



Ministério da Cidadania
Fundação Nacional de Artes – Funarte
Coordenação-Geral de Planejamento e Administração – CGPA
Coordenação de Recursos Humanos – CRH

A Coordenação de Recursos Humanos - CRH da Fundação Nacional de Artes - FUNARTE, entidade vinculada ao Ministério da Cidadania – MC, divulga a realização de processo seletivo para a concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturados da Administração Pública Federal (GSISTE) de Serviços Gerais – SISG, de nível superior (NS), para ter exercício na Coordenação de Administração - COAD/CGPA, localizada no Rio de Janeiro.

1. DA GRATIFICAÇÃO

- 1.1 Nível: GSISTE – Nível Superior (NS)
- 1.2 Vaga: 01 (uma)
- 1.3 Valor: até R\$ 3.158,00. O valor máximo da gratificação para cargo de nível superior, que é de R\$ 3.158,00 nos órgãos setoriais. O valor da GSISTE é calculado considerando a remuneração do servidor desde que o total não exceda o valor de R\$ 14.434,00 (remuneração + GSISTE < 14.434,00).
- 1.4 Caso o servidor selecionado tiver de ser cedido a esta Fundação, este terá sua gratificação de desempenho calculada como se estivesse em exercício em seu órgão de origem.

2. DO PUBLICO-ALVO

- 2.1 Servidores públicos, em exercício no Rio de Janeiro, ocupantes de cargos efetivos de nível superior, oriundos de órgãos ou entidades de quaisquer dos Poderes da União, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. Da Inscrição:

3.1.1 O candidato interessado deverá ter seu currículo cadastrado no Banco de Talentos do SIGEPE, no endereço <https://bancodetalentos.economia.gov.br>, conforme determina a Instrução Normativa SGP nº 4, de 28 de dezembro de 2018, em seu art. 4º.

3.1.2 O candidato deverá encaminhar uma cópia do currículo elaborado no Banco de Talentos para o endereço eletrônico: recursoshumanos@funarte.gov.br colocando no título do e-mail “EDITAL GSISTE – de Serviços Gerais – SISG - Nível Superior (NS)”.

3.1.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.4 Não serão aceitos currículos fora do modelo supracitado.

3.1.5 Só serão aceitas as inscrições dos candidatos que estiverem no pleno exercício de sua função no Rio de Janeiro.

3.1.6 As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Coordenação de Recursos Humanos desta Fundação o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que o preencher com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, posteriormente, que os dados informados são inverídicos.

3.1.7 É de responsabilidade do candidato obter a autorização de dispensa perante sua chefia conforme modelo do Anexo I, que deverá ser entregue no momento da entrevista.

3.1.8 O candidato selecionado na fase final deste processo que não obtiver a autorização de sua chefia imediata será desclassificado.

3.2 Etapas e Cronograma:

3.2.1 O processo seletivo será realizado pela Coordenação de Recursos Humanos desta Fundação, e será constituído das seguintes etapas:

1ª Etapa: Recebimento das inscrições (de 02 a 11 de setembro de 2019);

2ª Etapa: Análise Curricular (12 de setembro de 2019);

3ª Etapa: Comunicação aos interessados com currículos melhor avaliados – máximo de 10 (dez) servidores (13 de setembro de 2019);

4ª Etapa: Entrevista individual, com a avaliação técnica dos candidatos classificados na etapa anterior (16 de setembro de 2019);

5ª Etapa: Resultado Final via e-mail ao candidato selecionado (17 de setembro de 2019).

3.2.2 As etapas seguintes serão divulgadas por e-mail diretamente aos participantes do processo seletivo.

3.2.3 Será enviado aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a convocação de comparecimento para entrevista, com data, horário e local.

3.2.4 Serão considerados eliminados do processo seletivo, para todos os efeitos, os candidatos que não satisfizerem os requisitos estabelecidos no item 3 deste edital.

3.2.5 A entrevista será conduzida por equipe composta de servidores da Coordenação de Recursos Humanos e da Coordenação de Administração, e possuirá caráter classificatório.

3.2.6 O objetivo da entrevista será avaliar o candidato no que diz respeito à sua trajetória acadêmica e/ou profissional, relacionada com suas pretensões futuras, conhecimento das atividades para o exercício da função a ser percebida e adequação do perfil/experiência, considerando as competências técnicas relacionadas às atribuições descritas no item 4 deste edital.

4. DOS REQUISITOS, PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS TÉCNICAS, GERENCIAIS E COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS.

4.1. Requisitos:

- 4.1.1 Ser titular de cargo em provimento efetivo, de nível superior, regido pela Lei 8.112/90;
- 4.1.2 Formação em nível superior, preferencial, em Administração ou Direito;
- 4.1.3. Cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais, resguardadas as condições legais específicas;
- 4.1.4 Residir no Rio de Janeiro – RJ;
- 4.1.5 Não estar em estágio probatório.

4.2 Principais competências técnicas requeridas:

- 4.2.1 Analisar a instrução de processos de contratações, aquisições, prorrogações, reajustes, repactuações e demais atos relacionados à área de compras e contratos;
- 4.2.2 Analisar Termos de Referência e projetos básicos e a compatibilidade com os normativos vigentes;
- 4.2.3 Elaborar Editais, planilhas, controles, minutas de contratos, termos aditivos, apostilas;
- 4.2.4 Elaborar Termos de Referência ou Projetos Básicos para contratações;
- 4.2.5 Realizar pesquisas de mercado para definição de valores referenciais para contratações e prorrogações;
- 4.2.6 Publicar atos relacionados à área de compras nos meios oficiais: SIASGnet, SIASG, Imprensa Nacional, Publicidade Legal
- 4.2.7 Realizar pesquisas em jurisprudência;
- 4.2.8 Apoiar a fiscalização e gestão de contratos;
- 4.2.9 Realizar cotações eletrônicas.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1. A respectiva seleção contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos;
- 5.2. Em caso de desistência do candidato designado para a vaga, caberá à Coordenação de Recursos Humanos juntamente com a Coordenação de Administração a decisão da substituição e/ou designação de outro candidato;

- 5.3. Os casos omissos de situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação de Recursos Humanos;
- 5.4. Outras informações, sobre o processo seletivo, poderão ser obtidas por meio do telefone: (21) 2279-8019 e/ou e-mail recursoshumanos@funarte.gov.br

ANEXO I

MODELO DE DOCUMENTO DE LIBERAÇÃO DE SERVIDOR

(E-mail, declaração, ofício)

Assunto: Liberação de servidor para exercício na Ouvidoria.

Vocativo,

Libero o (a) servidor (a), Cargo matrícula SIAPE nº, para exercício na Coordenação de Administração, da Coordenação-Geral de Planejamento e Administração da Fundação Nacional de Artes.

Atenciosamente,

(NOME CHEFIA IMEDIATA)

(Cargo Ocupado)