

Secretaria de Gestão e de Desempenho de Pessoal do Governo Federal  
Ministério da Economia

**Sobre a oportunidade:**

Este profissional será responsável por executar e monitorar as atividades de atualização, desenvolvimento e controle da força de trabalho da Secretaria; entre outras atividades, na Coordenação-Geral de Administração e Atendimento do Gabinete da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal.

**O trabalho:**

- Executar e monitorar os processos de Nomeação, Exoneração, Gratificação, Férias, Frequência e Avaliação
- Monitorar a força de trabalho da Secretaria.
- Propor melhorias nas rotinas e processos internos da coordenação-geral;
- Analisar e responder processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- Construção e acompanhamento de indicadores da Força de Trabalho SGP

**Competências requeridas:**

a) Gerais:

- Boa comunicação verbal e escrita;
- Boa capacidade analítica;
- Perfil mão na massa, com foco em resultados;
- Ética e integridade;
- Disciplina, organização;
- Perfil colaborativo e com bom relacionamento interpessoal;
- Conhecimento da Legislação de Pessoal Civil da União (Lei 8.112 e principais normas correlatas);

b) Técnicas (desejável):

- Possuir conhecimento do pacote Office (Word, Excel e Power Point).
- Saber utilizar o Sistema Eletrônico de Informações – SEI; e
- Conhecer o SIAPE/SIGEPE;

**Modelo de contratação:** cessão/GSISTE de nível superior (órgão central).

**Local de trabalho:** Brasília.

Enviar CV para [sgp.coage@planejamento.gov.br](mailto:sgp.coage@planejamento.gov.br)