

O Departamento de Provimento e Movimentação de Pessoal, integrante da estrutura da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, disponibiliza oportunidades para servidores interessados em compor força de trabalho no Departamento.

Os interessados deverão encaminhar currículo para o endereço eletrônico sgp.cgdim@planejamento.gov.br especificando a área de interesse.

ATENÇÃO! Serão considerados apenas currículos enviados através do Banco de Talentos, conforme Instrução Normativa nº 4, de 28 de dezembro de 2018.

Formação Acadêmica	Perfil Profissional	Atribuições
Formação acadêmica superior, preferencialmente nas áreas de Tecnologia da Informação, Estatística ou Matemática.	<p>Conhecimento do SIAPE/SIAPECad/SIAPENet/SIGEPE, legislação de pessoal, editor de textos, planilhas eletrônicas, Excel, banco de dados, e software de apresentações;</p> <p>Interesse/facilidade em temas relacionados à TI;</p> <p>Noções sobre legislação de Gestão de Pessoas, sobre uso do SEI e dos dados do SIAPE (Cadastro e Folha); e</p> <p>Boa comunicação verbal e escrita; Facilidade para trabalhar em equipe.</p>	<p>1 - Participar do desenvolvimento do Sistema de Dimensionamento de Pessoas (SISDIP) para o dimensionamento da força de trabalho na Administração Pública Federal – APF (elaboração de requisitos, acompanhamento)</p> <p>2 – Contatar os órgãos para apresentação e esclarecimento de dúvidas acerca do dimensionamento;</p> <p>3- Monitorar e acompanhar o projeto de dimensionamento da força de trabalho;</p> <p>4 – Elaborar manuais para uso do SISDIP;</p> <p>5 – Capacitar os órgãos integrantes do SIPEC para utilização do SISDIP;</p> <p>6 – Produzir informações gerenciais e relatórios sobre o dimensionamento da força de trabalho;</p> <p>7 – Outras atividades relacionadas ao SISDIP.</p>
Formação de nível superior (qualquer curso)	<p>Conhecimento de editor de textos, planilhas eletrônicas, software de apresentação;</p>	<p>1 - Elaborar propostas de atos normativos, notas técnicas e/ou informativas, ofícios, despachos, memorandos, relatórios;</p> <p>2 – Redigir projetos;</p>

	<p>Noções sobre legislação de Gestão de Pessoas, uso do SEI e dados do SIAPE;</p> <p>Boa interpretação de textos legais e jurídicos;</p> <p>Boa comunicação verbal e escrita; e</p> <p>Facilidade para trabalhar em equipe.</p>	<p>3 – Acompanhar convênios;</p> <p>4 - Atender aos órgãos setoriais e seccionais para elaboração conjunta de atos normativos; capacitações e esclarecimento de dúvidas.</p>
Nível médio ou superior	<p>Conhecimento da área de gestão de pessoas;</p> <p>Boa comunicação verbal e escrita;</p> <p>Proativo e que goste de desafios;</p> <p>Facilidade para trabalhar em equipe.</p>	<p>1 – Elaborar textos oficiais;</p> <p>2 – Participar do Desenvolvimento do Sistema de Composição da Força de Trabalho;</p> <p>3 – Elaborar estudos e comparativos de força de trabalho;</p> <p>4 - Atender aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.</p>
Preferencialmente formação em Direito	<p>Proativo e capaz de otimizar processos de trabalho. Conhecimento básico de CLT.</p>	<p>Análise de processos referentes à direitos e obrigações de empregados públicos - CLT</p>
Preferencialmente formação em Direito	<p>Proativo e capaz de otimizar processos de trabalho.</p>	<p>Análise de processos de ex-Territórios</p>
Nível médio	<p>Proativo e capaz de otimizar processos de trabalho;</p> <p>Informática básica.</p>	<p>1 - Atuação nos processos de trabalho da extinta CEI - Comissão Especial Interministerial (COLLOR);</p> <p>2 - Empregados Públicos ou ex-Territórios Federais – instrução e saneamento processual e análise.</p>
Nível médio	<p>Profissional com conhecimento do SIAPE/SIAPECad/SIGEPE e legislação de pessoal;</p>	<p>1- Elaboração de notas técnicas/informativas, ofícios e despachos no SEI;</p> <p>2 - Atendimento de 3º nível da Central de Atendimento SIPEC via ferramenta CITSMART;</p>

	<p>Conhecimento em Excel e Word;</p> <p>Proativo, goste de desafios, tenha facilidade e gosto em aprender, facilidade em se adaptar a novas tarefas, goste de trabalhar em equipe, seja resiliente, tenha espírito cooperativo e de inovação.</p>	<p>3 - Atendimento aos órgãos setoriais e (exemplo: Aposentadoria, Pensão, Averbação de Tempo de Serviço, Gratificações, Férias, Provimento de Cargos/Função, Progressão Funcional, Anuênio, Afastamentos, Controle de Vagas, Reforma Administrativa, Recadastramento de Aposentados);</p> <p>4 - Elaboração e revisão dos Manuais.</p>
<p>Qualquer formação de nível superior, com preferência para Administração e Direito</p>	<p>Profissional com conhecimento do SIAPE/SIAPECad/SIAPENet/SIGEPE, conheça de legislação de pessoal;</p> <p>Habilidade em acompanhamento de projetos e processos administrativos, que saiba elaborar notas técnicas/notas informativas;</p> <p>Conhecimento em Excel e Access;</p> <p>Proativo, goste de desafios, tenha facilidade e gosto em aprender, facilidade em se adaptar a novas tarefas, goste de trabalhar em equipe, seja resiliente, tenha espírito cooperativo e de inovação</p>	<p>1 - Elaboração de notas técnicas/informativas, ofícios e despachos no SEI;</p> <p>2 - Participação nos projetos de sistemas estruturantes SIAPE/SIAPECad/SIAPENet/SIGEPE (novos desenvolvimento, elaboração de requisitos, acompanhamento);</p> <p>3 - Abertura e Acompanhamento de Demandas no ALM (Serpro), com a definição das regras de negócio;</p> <p>4 - Atendimento aos órgãos setoriais e (exemplo: Aposentadoria, Pensão, Averbação de Tempo de Serviço, Gratificações, Férias, Provimento de Cargos/Função, Progressão Funcional, Anuênio, Afastamentos, Controle de Vagas, Reforma Administrativa, Recadastramento de Aposentados);</p> <p>5 - Atendimento de 3º nível da Central de Atendimento SIPEC via ferramenta CITSMART;</p> <p>6 - Proposição de novas ideias para evolução dos sistemas de cadastro.</p>
<p>Preferencialmente formação em Direito</p>	<p>Interpretação de textos jurídicos;</p> <p>Preferência em conhecimento de folha de pagamento, SIAPE;</p> <p>Produção de textos.</p>	<p>1 - Produção de Notas Informativas e Ofícios;</p> <p>2 - Utilização do Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE;</p> <p>3 - Consulta ao SIAPE.</p>