



**SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO
DIGITAL
SECRETARIA DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL**

EDITAL SGP Nº 13/2020

**PROCESSO SELETIVO PARA CONCESSÃO DE FCPE 102.2 e GSISTE
Assistente Administrativo do Gabinete**

Coordenação Geral de Administração e Atendimento do Gabinete da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal divulga oportunidade de processo seletivo para ocupar FCPE 102.2 e GSISTE Central SIPEC.

1. SOBRE A UNIDADE

A Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal (SGP) é uma das três secretarias que compõe a Secretaria Especial Desburocratização, Gestão e Governo Digital (SEDGG). Esta última ligada diretamente ao Ministro da Economia Paulo Guedes. Nossa missão é liderar a transformação da cultura de Gestão de Pessoas na Administração Pública Federal, priorizando a atração, o desenvolvimento, a retenção e o reconhecimento de profissionais de alto desempenho, comprometidos com a entrega de serviços públicos de excelência a sociedade.

2. A VAGA

1 vaga (FCPE 102.2 e GSISTE) para coordenar as atividades administrativas da Coordenação Geral de Administração e Atendimento do Gabinete da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal.

3. SOBRE AS ATIVIDADES

- Planejar e coordenar as atividades administrativas da SGP, em especial as concernentes a gestão de pessoas, execução do orçamento, patrimônio, apoio à comunicação, eventos e suporte de sistemas de tecnologia da informação;
- Executar e monitorar a força de trabalho da Secretaria assim como os processos de nomeação, exoneração, gratificação, férias, frequência, avaliação, e processos seletivos;
- Acompanhar e preparar resposta de processos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI – de assuntos administrativos da SGP;
- Construção e acompanhamento de relatórios administrativos como por exemplo, da força de trabalho e dos custos administrativos da Secretaria;
- Gerar insumos e transformar estes em informações qualificadas, organizadas e de alta qualidade para apoiar as tomadas de decisões do Gabinete;
- Entender o dia a dia da Coordenação-Geral, do Gabinete e da SGP e propor melhorias nas rotinas e processos internos



4. COMPETÊNCIAS DESEJADAS

- Brilho no olho, vontade de aprender e crescer;
- Disciplina e organização;
- Capacidade analítica e visão estratégica do negócio;
- Liderança;
- Ótima comunicação: condução das ideias de maneira clara, concisa, tanto verbalmente quanto por escrito;
- Perfil mão na massa e executor;
- Habilidade para trabalhar em equipe e ter facilidade com relacionamento interpessoal;
- Responsabilidade e integridade inabaláveis.

5. QUALIFICAÇÃO DESEJADA

- Experiência em gestão administrativa e relatórios gerenciais;
- Conhecimento e prática de nível intermediário ou acima em Excel, é requisito obrigatório;
- Bons conhecimentos em Power Point, e ou, qualquer ferramenta de apresentação;
- Conhecimento nas ferramentas SEI, SIAPE, SIOP, SIAF será um diferencial;
- Inglês avançado ou superior será um diferencial.

6. REQUISITOS

Cumprir ao menos um dos requisitos constantes no Art. 3º do Decreto 9.727 de 2019, preferencialmente o previsto no inciso I: “possuir experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função”;

Local: residir em Brasília.

Nível de escolaridade: Ensino Superior completo.

Cargo: FCPE 102.2 e GSISTE.

Quem pode se candidatar:

- Servidores públicos federais ocupantes de cargos de provimento efetivo, regido pela Lei nº 8.112, de 1990, do PGPE ou de carreiras ou planos especiais similares do Governo Federal; e
- A Gratificação Temporária dos Órgãos Centrais (GSISTE) é aplicável apenas a algumas carreiras do setor público, e possui limite máximo ajustado à remuneração do servidor, nos termos da Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006.

Liberação prévia da chefia imediata.

7. DAS INSCRIÇÕES

Envie seu currículo, gerado pelo Banco de Talentos (<https://bancodetalentos.economia.gov.br/#/profile>) para: roberta.gavioli@planejamento.gov.br, com o assunto "Seleção Assistente Administrativo – Gabinete SGP" e colocar seu nome completo no anexo do currículo.



8. CRONOGRAMA

1ª Etapa	Até o dia 13/03/2020	Recebimento de currículos
2ª Etapa	–	Avaliação e seleção de currículos
3ª Etapa	–	Agendamento e Realização de entrevistas
Resultado	Até o dia 13/04/2020	O resultado do processo seletivo será disponibilizado por e-mail aos (às) candidatos (as) selecionados (as)/participantes

9. LIBERAÇÃO PRÉVIA DA CHEFIA IMEDIATA

ANEXO - AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM PROCESSO SELETIVO

Autorizo o(a) servidor(a) Sr.(a) _____, matrícula SIAPE nº _____, lotado(a) no(a) _____, a participar do Processo de Seleção da _____ (nome da unidade) _____, em Brasília-DF. Estou ciente que, se o(a) referido(a) servidor for selecionado, será aberto processo formalizando sua movimentação para a _____ (nome da unidade) _____ do Ministério da Economia, nos termos da legislação pertinente, em consonância com a Portaria MP nº 193, de 3 de julho de 2018, para a qual, desde já, manifesto minha concordância.

Brasília, _____ de _____ de 2020.

Nome e Cargo da chefia