



## EDITAL nº 08/2020/SGP

Seleção de GSISTE – Nível Intermediário (DF)

**(DEPRO)/ Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal / Ministério da Economia**

### **A Secretaria**

A Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal (SGP) é uma das três secretarias que compõem a Secretaria Especial Desburocratização, Gestão e Governo Digital. Esta última está subordinada diretamente ao Ministro da Economia.

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 à sociedade.

### **A oportunidade**

O profissional irá atuar, principalmente, no suporte às iniciativas estratégicas da área, auxiliando na construção, gestão e execução de projetos vinculados aos temas de recrutamento e seleção na Administração Pública Federal, agregando conhecimento, trazendo visão sistêmica.

### **Atividades**

Serão exercidas atividades como:

- Estruturação e acompanhamento de projetos da coordenação;
- Participação em debates internos, realização de pesquisas e estudos relacionados à área de gestão de pessoas com foco em recrutamento e seleção;
- Desenvolver *briefings* e planilhas de informações gerenciais;
- Elaborar atos normativos diversos;
- Elaborar documentos e desenvolver atividades relacionadas à autorização de concursos públicos, de provimento de cargos, de contratações temporária;
- Orientar e dirimir dúvidas das unidades setoriais e seccionais do Sipec nos temas afetos ao Departamento, especialmente sobre concursos públicos, provimento de cargos, jornada de trabalho, estágio na Administração Pública Federal;
- Assessorar a unidade de lotação nas demais atribuições que lhes forem cometidas; e
- Desenvolver outras atividades relacionadas com a área de competência do Departamento.

### **Requisitos**

- Cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas;
- Residir em Brasília/DF;



- Possuir boa redação segundo a norma padrão, incluindo textos oficiais, relatórios e notas técnicas;
- Ser assíduo e comprometido com a eficiência da prestação dos serviços públicos; e
- Ter aptidão para trabalhar em equipe.

Áreas de conhecimento e/ou experiências valorizadas para a função:

- Compreender o Sipec (Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal);
- Ter noções de legislação de pessoal;
- Possuir domínio razoável sobre a utilização da internet de pacotes de softwares de escritório, tais como editores de textos (Word/Writer) e de exibição de apresentações gráficas (PowerPoint/Impress), bem como planilhas eletrônicas (Excel/Calc);
- Desejável conhecimento intermediário de planilhas eletrônicas (Excel/Calc);
- Conhecer o Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- Experiência em gestão de projetos será um diferencial;

**Local de trabalho:** Distrito Federal

#### **Como se candidatar**

O recebimento dos currículos será exclusivamente por e-mail até 23/02/2020. Os interessados devem enviar currículo gerado pelo Banco de Talentos ([link](#)) para [sgp.depro@planejamento.gov.br](mailto:sgp.depro@planejamento.gov.br) com o assunto “Seleção DEPRO - GSISTE [NI]”.

#### **Etapas**

A seleção será realizada em 2 (duas) etapas:

14 a 23/02: análise de currículo

02 a 13/03: entrevista individual com os candidatos selecionados

O resultado do processo seletivo será encaminhado por e-mail aos candidatos até 20/03/2020.