**Identificação do órgão**

|  |  |
| --- | --- |
| **Órgão/instituição** | EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA-EPE |
| **Unidade de lotação** | Diretoria de Gestão Corporativa (DGC) / Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) |
| **Local de atuação** | Rio de Janeiro - RJ |

**Identificação da vaga**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nível de escolaridade** | Graduação superior em Administração. |
| **Cargo** | - |
| **Quem pode se candidatar** | * Seja servidor ou empregado público federal; * não esteja em estágio probatório ou período de experiência; * não estar respondendo a processo administrativo disciplinar, diligência ou outro tipo de processo de natureza disciplinar; * possa cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas, de segunda a sexta-feira. |
| **Gratificação** | Não há |

**Sobre o processo seletivo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Data de abertura e encerramento da vaga** | Vide Edital nº 01/EPE – Retificação 4 |
| **Processo seletivo** | O recebimento da inscrição será **exclusivamente** pelo e-mail [movimentacao@epe.gov.br](mailto:movimentacao@epe.gov.br), com o assunto:  “**SELEÇÃO ‐ EDITAL Nº 01/EPE/DGC-SGP-01**”, contendo Currículo e carta de interesse. |
| **Editais e formulários** | * EDITAL Nº 01/EPE * Formulário DGC-SGP-01 |

# Título da vaga

|  |
| --- |
| DGC-SGP-01: Nível Superior - Diretoria de Gestão Corporativa (DGC) / Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) / Administração de Pessoas - Empresa de Pesquisa Energética-EPE / RJ. |

# Descrição da vaga

|  |
| --- |
| **O processo seletivo visa dotar à EPE, por meio da Movimentação, de profissional com a qualificação requerida para atuar nas atividades mencionadas no campo “Atividades” deste documento, para o desenvolvimento de atividades vinculadas às rotinas de folha de pagamento, benefícios, férias, Acordo Coletivo de Trabalho, gestão do efetivo e saúde ocupacional, na Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) da EPE. Nível superior em Administração.**  Número de vagas: 02 (duas). |

**Atividades**

|  |
| --- |
| * Executar e controlar as atividades administrativas relativas à folha de pagamento; * Participar da elaboração e da execução de programas de recrutamento e seleção interna e externa, para fins de suprimento de vagas; * Adotar as providências necessárias à contratação de empregados e acompanhar o período probatório dos mesmos; * Realizar estudos técnicos referentes ao dimensionamento quali-quantitativo do quadro de pessoal, adotando as providências necessárias para sua aprovação junto aos órgãos competentes; * Controlar o quadro de vagas da Empresa, acompanhando a movimentação funcional e remanejamentos dos empregados; * Atuar nas atividades de revisão e atualização periódica do Plano de Cargos da Empresa, e sua aprovação junto aos órgãos competentes; * Realizar e participar de pesquisas salariais visando subsidiar a revisão e atualização periódica da estrutura salarial da Empresa; * Subsidiar tecnicamente e acompanhar a realização de negociações para a celebração de Acordos Coletivos de Trabalho; * Realizar entrevistas de desligamento e acompanhar a evolução de índices de rotatividade e absenteísmo; * Acompanhar e controlar o programa de benefícios da Empresa, analisando sua adequação às necessidades dos empregados, às diretrizes governamentais e às práticas do mercado; * Acompanhar a implementação dos programas de segurança e saúde ocupacional, analisando os indicadores de saúde apontados, propondo medidas corretivas, preventivas e de melhoria nas práticas de gestão adotadas; * Operacionalizar o programa de estágio e de menor aprendiz da Empresa, providenciando o dimensionamento, recrutamento, seleção, integração, avaliação e acompanhamento dos estagiários e dos supervisores, incluindo a realização de orientações; * Operacionalizar e atuar nas interfaces necessárias relativas à cessão de empregados; * Elaborar relatórios gerenciais e emitir indicadores afetos aos projetos da área de atuação; * Instruir processos de contratação de serviços pertinentes as atividades da área, elaborando a documentação necessária, incluindo Nota Técnica e Termo de Referência; * Atuar no programa de ambientação de novos empregados e de estagiários; * Efetuar a gestão técnica e avaliar os serviços contratados; * Realizar a gestão, a fiscalização e a avaliação dos serviços contratados pela área; * Realizar benchmarking para subsidiar propostas de melhorias dos processos sob gestão da área; * Elaborar Normas e Procedimentos, bem como participar na elaboração de projetos da área; * Exercer outras atividades correlatas. |

Requisitos

|  |
| --- |
| * **Formação no curso de** **Administração;** * **Registro no conselho de classe correspondente;** * **Ter como caraterísticas pessoais: organização; adaptabilidade; boa fluência verbal e escrita e bom relacionamento interpessoal;** * **Experiência c**om folha de pagamento e todas as rotinas pertinentes ao departamento de pessoal; * Desejável: * experiência acima de 5 anos; * conhecimento de sistema integrado de RH – preferencialmente TOTVS-RM; * conhecimento da legislação trabalhista (CLT) e Lei 8.112/90; * conhecimento de controle eletrônico de frequência e * conhecimento do SIAPE. |

Como se candidatar

|  |
| --- |
| * **E‐mail para envio de currículo e carta de interesses**: [movimentacao@epe.gov.br](mailto:movimentacao@epe.gov.br). * **Assunto do e‐mail**: “**SELEÇÃO ‐ EDITAL Nº 01/EPE/DPG-SGP-01**”. * **Documentos requeridos**: * currículo atualizado e carta de interesse, que deve contemplar as razões pelas quais gostaria de trabalhar na EPE e quais das suas habilidades se destacam para contribuir com o trabalho da vaga indicada; * se lotado em outra unidade da federação, manifestar a ciência de que não fará jus ao pagamento de auxílio-moradia, ajuda de custos e quaisquer outros ressarcimentos relativos à transferência * **Informações institucionais**: [www.epe.gov.br](http://www.epe.gov.br)   **Cronograma:** Vide Edital nº 01/EPE – Retificação 4    **Informações gerais:**   * Aqueles que não atenderem aos requisitos do Edital, bem como não apresentarem currículo e carta de interesse serão desclassificados. * A seleção contemplará análise comparativa entre todos os candidatos que atendam ao perfil da vaga. * Os candidatos participantes do processo seletivo que forem selecionados serão informados do agendamento da próxima etapa pelo e-mail individual, do qual enviaram o currículo e a carta de interesse. * Ao candidato aprovado será solicitada a formalização de seu interesse na movimentação para a EPE. * Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no Processo Seletivo. * A candidatura não gera qualquer compromisso por parte da EPE com o candidato. * Os casos omissos e as situações não previstas serão resolvidas pela Diretoria de Gestão Corporativa em parceria com a área solicitante. |