



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
SAUS Quadra 01 Bloco A, Ed. Darcy Ribeiro - Bairro Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70070-905
Telefone: 61 2020-6722 e - www.cgu.gov.br

EDITAL Nº 69/2020

PROCESSO Nº 00190.109202/2020-88



Documento assinado eletronicamente por **VIVIAN VIVAS, Diretora de Gestão Interna**, em 11/11/2020, às 14:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador

1712948 e o código CRC CD6D2209

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – GSISTE

Chamada pública para atuar na Diretoria de Gestão Interna

Secretaria-Executiva – Controladoria-Geral da União

- Oportunidade para servidores da Administração Pública Direta, residentes no Distrito Federal.

- Venha fazer parte da equipe da Diretoria de Gestão Interna da CGU

A Diretoria de Gestão Interna da Controladoria-Geral da União (DGI/SE/CGU) está em busca de 01 (um) servidor público para atuar junto à sua Assessoria.

A DGI, Unidade vinculada à Secretaria-Executiva da CGU, é responsável pelas seguintes atividades:

- planejar, coordenar e executar as atividades de gestão de pessoas, de documentos, de logística e de orçamento, finanças e contabilidade da CGU;
- promover a elaboração e a consolidação dos planos e dos programas da CGU e acompanhar sua execução, em articulação com a Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
- elaborar estudos em parceria com as demais unidades da CGU e propor medidas relacionadas às necessidades de adequação e expansão de seu quadro funcional e de sua infraestrutura física e logística;
- desenvolver, acompanhar, apoiar e avaliar projetos em gestão de pessoas, gestão documental, logística, contratações e orçamento e finanças;
- monitorar e coordenar as ações voltadas para o alcance dos objetivos e iniciativas do Planejamento Estratégico da CGU no âmbito da DGI;
- coordenar e acompanhar as atividades administrativas das unidades descentralizadas da CGU; e
- apresentar relatórios gerenciais e propor a otimização dos processos de gestão interna.

1.Descrição detalhada do perfil

| |
|---|
| Atuação na Diretoria de Gestão Interna |
|---|

| | |
|-------------------------------------|--|
| Vagas | <ul style="list-style-type: none"> • 1 (uma) Gratificação <p>Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal – GSISTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 (uma) de Nível Superior |
| Competências Técnicas | <p>DESEJÁVEIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possuir graduação em curso superior; • Ser servidor público do Poder Executivo Federal e residente no DF; • Não estar em estágio probatório; • Dominar as ferramentas Excel, Word e sistema SEI!; • Possuir experiência em processos administrativos relacionados à gestão interna; • Possuir experiência em redação oficial, para elaboração de Notas Técnicas, Informações, Despachos, Ofícios, outros documentos pertinentes a administração pública; • Visão sistêmica e estratégica para identificação de problemas e soluções. |
| Competências Comportamentais | <p>DESEJÁVEIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprometimento; • Proatividade e compartilhamento de conhecimento; • Trabalho em equipe; • Senso de urgência e prioridade; • Espírito proativo e dinâmico; |
| Requisitos | <ul style="list-style-type: none"> • A 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. |
| Outras informações | <ul style="list-style-type: none"> • Área de Atuação: abrange atividades vinculadas a gestão de pessoas, gestão de documentos, contratações, logística, orçamento, contabilidade e finanças; • Formação acadêmica: graduação em curso superior, preferencialmente em Direito para GSISTE de NS; |

2.Etapas da Seleção

Os(as) interessados(as) deverão preencher o formulário disponibilizado no endereço <https://formularios.cgu.gov.br/xxxxxxxxxxxxx> (doc. SEI nº xxxxx) - essas informações ainda serão incluídas), no período de **12 a 17/11/2020**.

Também deve ser encaminhada anuência prévia da chefia imediata do órgão de origem, para agentes públicos, a qual deverá estar de acordo com a política de liberação do órgão/entidade de exercício dos candidatos às oportunidades oferecidas (modelo

disponibilizado no final do formulário).

Os(as) candidatos(as) serão selecionados por meio dos currículos e serão convidados(as) para realização de entrevista, conforme cronograma:

- **1ª Etapa** – de 12/11 a 18/11/2020: recebimento dos formulários preenchidos e avaliação de perfil;
- **2ª Etapa** – de 19/11 a 24/11/2020: agendamento e realização das entrevistas por videochamada;
- **Resultado**: 03/12/2020.

O resultado do processo seletivo será publicado no dia **03/12/2020**, no sítio da CGU na internet - www.cgu.gov.br.
Reiteramos que, para a efetivação da requisição será necessária a anuência das chefias.

As dúvidas dos candidatos poderão ser sanadas por meio do e-mail: cgu.dgi@cgu.gov.br