



Presidência da República
Secretaria-Geral
Secretaria Especial de Administração

EDITAL Nº 01, DE 21 DE MAIO DE 2020.

PROCESSO SELETIVO PARA EXERCÍCIO NA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 17. do Anexo I, do Decreto nº 9.982, de 20 de agosto de 2019, divulga a realização do Processo Seletivo de candidatos para exercício na Casa Civil da Presidência da República nos seguintes termos:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será constituído de três etapas: I – Preenchimento do Formulário de Inscrição, na Plataforma Digital do Processo Seletivo; II – Avaliação Curricular e III – Entrevista.

1.2. A etapa I - Preenchimento do Formulário de Inscrição na Plataforma Digital do Processo Seletivo conterà três fases:

a) Primeira Fase – Upload da Declaração de Anuência Prévia da Chefia Imediata e do Dirigente da Unidade, devidamente assinada;

b) Segunda Fase – Preenchimento do Formulário de Dados Curriculares; e

c) Terceira Fase – Preenchimento do Formulário de Requisitos Específicos.

1.3. As três fases da etapa de Inscrição, descritas no item 1.2, serão realizadas por meio da Plataforma Digital do Processo Seletivo da Presidência da República, disponível no endereço <https://www.gov.br/secretariageral/pt-br/oportunidades>

1.4. A vaga pretendida deve ser definida no ato da inscrição no site supra mencionado.

1.5. Cada candidato deverá concorrer apenas para uma vaga.

1.6. Serão destinados 5% das vagas para pessoas com deficiência.

2. DAS VAGAS, FUNÇÕES e GRATIFICAÇÕES

2.1. Os servidores selecionados serão requisitados e exercerão atividades em órgão da Presidência da República, segundo a distribuição de vagas e quantidade de gratificações e funções, descritas no quadro abaixo:

| Unidade | Código da Vaga | Área Temática | Nº de vagas | Gratificações |
|----------------|-----------------------|--------------------------|--------------------|----------------------|
| Pátria | 01 | Assessoria Internacional | 01 | 1 GR-V |

| | | | | |
|----------------------------|----|-------------------------------------|----|----------|
| Voluntária / Casa Civil | 02 | Articulações | 01 | 1 GR-V |
| | 03 | Projetos - A | 01 | 1 GR-V |
| | 04 | Recursos e Parcerias | 01 | 1 GR-V |
| | 05 | Parcerias | 01 | 1 GR-IV |
| | 06 | Projetos - B | 01 | 1 GR-IV |
| | 07 | Voluntariado | 01 | 1 GR-IV |
| | 08 | Acessibilidade | 01 | 1 GR-IV |
| | 09 | Administrativo – Nível Superior - A | 02 | 2 GR-IV |
| | 10 | Assessoria de Agenda | 04 | 4 GR-III |
| | 11 | Administrativo – Nível Médio | 01 | 1 GR-II |
| | 12 | Secretariado | 04 | - |
| | 13 | Administrativo – Nível Superior - B | 02 | - |

3. DOS VALORES DAS GRATIFICAÇÕES

3.1. Os valores das gratificações disponíveis para designação imediata são:

| GRATIFICAÇÃO | VALOR (R\$) |
|--------------|-------------|
| GR V | 1.156,31 |
| GR IV | 1.032,48 |
| GR III | 905,66 |
| GR II | 774,04 |

4. DOS REQUISITOS GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

4.1. Para participar do processo seletivo, o servidor deverá cumprir os seguintes requisitos comuns cumulativamente:

- a) ser titular de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo Federal, regido pela Lei nº 8.112, 11 de dezembro de 1990, cuja requisição para Presidência da República não enseje reembolso ao órgão de origem, conforme Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017 e Portaria ME nº 358, de 2 de setembro de 2019;
- b) apresentar anuência prévia da chefia imediata e do respectivo dirigente, assinada e anexada na plataforma digital do processo seletivo;
- c) possuir grau de escolaridade conforme exigibilidade do posto de trabalho requerido prevista na segunda fase da etapa I, conforme alínea b do item 1.2; e
- d) não estar em exercício na Presidência da República ou em órgãos e entidades à ela vinculadas.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. Os candidatos que não atenderem aos requisitos obrigatórios exigidos no item 4.1 estarão desclassificados automaticamente do certame.

5.2. A Primeira Etapa do certame compreende o preenchimento do Formulário de Inscrição na plataforma digital do processo seletivo, disponível no endereço <https://www.gov.br/secretariageral/pt-br/oportunidades>, e será constituída pelas seguintes fases:

- a) fase 1: upload da Anuência Prévia, assinada pela chefia imediata e pelo dirigente da unidade.
- b) fase 2: preenchimento do Formulário de Dados Curriculares.
- c) fase 3: preenchimento do Formulário de Requisitos Específicos.

5.3. A inscrição implica a concordância do servidor com todas as regras contidas no Edital.

5.4. A Segunda Etapa compreende a avaliação curricular.

5.4.1. A avaliação curricular será realizada pela Comissão Avaliadora responsável pela condução do Processo Seletivo.

5.4.2. Será feito o ranqueamento dos candidatos com base nos currículos, que necessariamente devem ser preenchidos.

5.4.3. Somente serão convocados para a entrevista os três candidatos que obtiverem a maior pontuação no ranqueamento previsto no item 5.4.2 para a vaga pleiteada.

5.4.4. Os demais candidatos com nomes constantes no referido ranqueamento poderão ser convocados oportunamente no interesse da Administração.

5.5. A Terceira Etapa compreende a entrevista com os servidores selecionados considerando o disposto no item 5.4.3.

5.5.1. A entrevista dos candidatos selecionados será conduzida pelos membros da Comissão Avaliadora, representantes da Casa Civil da Presidência da República.

5.5.2. A data de realização das entrevistas ocorrerá de acordo com o cronograma disponibilizado e, caso haja necessidade de realizar outras, estas serão definidas pela Comissão com prévio aviso aos candidatos por email e pela plataforma, disponível no endereço <https://www.gov.br/secretariageral/pt-br/oportunidades>.

5.5.3. Caso os candidatos participantes da entrevista não sejam selecionados pela Comissão, será chamado o próximo candidato conforme ranqueamento.

<https://www.gov.br/secretariageral/pt-br/oportunidades>.

5.5.4. A Presidência da República divulgará o resultado das etapas 2 e 3 por meio de comunicado na Plataforma, disponível no endereço <https://www.gov.br/secretariageral/pt-br/oportunidades>.

6. DO RESULTADO FINAL

6.1. A classificação final corresponderá à soma dos pontos relativos a todas as etapas do processo seletivo.

6.2. A pontuação máxima a ser atribuída para a avaliação curricular será de 4 (quatro) pontos e de 6 (seis) pontos para a entrevista.

6.3. O candidato que não obtiver pontuação final igual ou superior a 6 (seis) estará eliminado do certame.

6.4. A lista dos servidores selecionados pela Comissão Avaliadora será divulgada por meio da Plataforma, disponível no endereço <https://www.gov.br/secretariageral/pt-br/oportunidades>, o prazo estabelecido no cronograma.

7 . DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em caso de empate na segunda etapa do Processo Seletivo, item 5.4 - Avaliação Curricular, terá preferência o candidato que possuir maior tempo de efetivo exercício na Administração Pública Federal.

8. DO CRONOGRAMA

| AÇÃO | DATA |
|--|-------------------------|
| Período de Inscrição na Plataforma do Processo Seletivo | 22/05/2020 a 31/05/2020 |
| Avaliação Curricular – Requisitos Específicos | 01/06/2020 a 05/06/2020 |
| Divulgação dos Candidatos Selecionados para a Entrevista | 08/06/2020 |
| Entrevistas (podendo ocorrer por videoconferência) | 09/06/2020 a 12/06/2020 |
| Classificação Final dos Candidatos | 15/06/2020 a 18/06/2020 |
| Divulgação do Resultado Final | 23/06/2020 |

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. O resultado final do ~~Processo Seletivo~~ previsto neste Edital será homologado pelo Secretário Especial de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República e publicado na Plataforma, disponível no endereço <https://www.gov.br/secretariageral/pt-br/oportunidades>.
- 9.2. O candidato que necessitar de atendimento especializado e/ou específico deverá informar o tipo de atendimento , no ato da inscrição.
- 9.3. A formalização do ato de requisição resultante deste processo seletivo será efetivada até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado final ou de acordo com o interesse da Administração.
- 9.4. Em caso de desistência, o candidato deverá formalizá-la por meio de mensagem eletrônica endereçada a digep@presidencia.gov.br no prazo de 2 (dois) dias após a publicação do resultado final.
- 9.5. A não observância de qualquer dos requisitos editalícios implicará na eliminação do candidato. .
- 9.6. Não serão admitidas inscrições condicionais ou fora do prazo, bem como quaisquer outras que não atendam aos termos deste Edital.
- 9.7. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de Análise de Desempenho do candidato no processo seletivo, valendo para esse fim a divulgação do resultado final na página <https://www.gov.br/secretariageral/pt-br/oportunidades>.
- 9.8. Informações adicionais sobre o Processo Seletivo poderão ser obtidas por meio do e- mail digep@presidencia.gov.br.
- 9.9. Os casos omissos serão decididos pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Especial de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República.
- 9.10. Este Edital produzirá efeitos a partir da sua publicação.

CLOVIS F. CURADO JR

ANEXO I

CÓDIGO DA VAGA: 01

REQUISITOS ESPECÍFICOS E PERFIL EXIGIDO PELO CARGO

1. Área Temática: Assessoria Internacional

2. Vaga: Assessoria Internacional (1 vaga – GR V).

3. Atividades a serem realizadas:

- Elaborar briefings;
- Articular com órgãos federais;
- Promover interlocução com órgãos multilaterais, governos estrangeiros e representações diplomáticas;
- Acompanhar pautas internacionais e gerar articulações externas de interesse do gabinete;
- Monitorar e subsidiar a chefia e demais coordenadorias com informações pertinentes a pautas de interesse do gabinete ou do programa, de acordo com políticas e ações exteriores;
- Propor coligações e acompanhar parcerias com embaixadas e organismos internacionais;
- Preparar materiais e discursos a serem apresentados em reuniões ou eventos internacionais;
- Acompanhar viagens internacionais;
- Apoiar e revisar tradução de textos e discursos do inglês para o português ou vice-versa.

4. Requisitos específicos:

- Possuir ensino superior;
- Fluência em inglês;
- Experiência na área internacional;
- Boa redação em português e inglês;
- Domínio do pacote office: word, excel e powerpoint;
- Conhecimentos em políticas e relações externas;
- Elaborar relatórios gerenciais.

CÓDIGO DA VAGA: 02

REQUISITOS ESPECÍFICOS E PERFIL EXIGIDO PELO CARGO

1. Área Temática: Articulações

2. Vaga: Articulações (1 vaga – GR V).

3. Atividades a serem realizadas:

- Acompanhar políticas públicas da área de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência (PCD), bem como outros temas de interesse do gabinete, dentro dos setores público e privado;
- Analisar informações de programas, planos e ações de governo;
- Desenvolver articulação interministerial, com órgãos federais, estaduais, municipais e distritais;
- Propor políticas públicas voltadas à sociedade civil, em especial para PCD;
- Elaborar propostas de projetos relacionadas ao tema inclusão de PCD;
- Propor parcerias de trabalho com o Programa Nacional de Incentivo ao Voluntariado;
- Elaborar planos de trabalho.

4. Requisitos específicos:

- Possuir ensino superior;
- Experiência na área de acessibilidade de pessoas com deficiência;
- Capacidade de articulação;
- Boa redação;
- Domínio do pacote office: word, excel e powerpoint;
- Elaborar relatórios gerenciais.

CÓDIGO DA VAGA: 03

REQUISITOS ESPECÍFICOS E PERFIL EXIGIDO PELO CARGO

1. Área Temática: Projetos - A

2. Vaga: Projetos (1 vaga – GR V).

3. Atividades a serem realizadas:

- Elaborar e executar projetos;
- Avaliar e monitorar propostas de políticas públicas;
- Desenvolver método de prestação de contas e apresentação de resultados dos projetos;
- Avaliar resultados dos projetos, por meio de acompanhamento de indicadores quantitativos e qualitativos;
- Apresentar execução orçamentária de projetos;
- Oferecer informações sobre projetos para a assessoria de comunicação, a fim de apoiar na divulgação dos resultados do trabalho;
- Elaborar relatórios gerenciais.

4. Requisitos específicos:

- Possuir Nível Superior ou Pós-Graduação;
- Conhecimento em políticas públicas, especialmente na área de inclusão e acessibilidade de pessoas com deficiência;
- Experiência em gerenciamento de projetos;
- Possuir conhecimentos em softwares governamentais de gestão de projetos;
- Conhecimento sobre técnicas e ferramentas de elaboração de estrutura analítica de projeto;
- Conhecimento sobre o funcionamento da Administração Pública;
- Experiência com análise e elicitação de requisitos;
- Experiência com ferramenta de extração, transformação e carga de dados.

CÓDIGO DA VAGA: 04

REQUISITOS ESPECÍFICOS E PERFIL EXIGIDO PELO CARGO

1. Área Temática: Recursos e Parcerias

2. Vaga: Recursos e Parcerias (1 vaga – GR V).

3. Atividades a serem realizadas:

- Elaborar estratégias de mobilização de recursos e parcerias, em articulação com a diretoria do programa;
- Realizar articulações e reuniões estratégicas com possíveis parceiros e investidores;
- Elaborar e coordenar plano de gerenciamento de partes interessadas;
- Coordenar a gestão estratégica de projetos de captação de recursos;
- Apresentar relatórios de apresentação de resultados para parceiros e investidores para a supervisão interna.

4. Requisitos específicos:

- Possuir nível superior;
- Conhecimento sobre o funcionamento da Administração Pública, mobilização de recursos e gestão de parcerias;
- Experiência em gestão de projetos;
- Experiência em liderança de equipe;
- Experiência em mobilização de recursos e parcerias;
- Conhecer leis de incentivos fiscais e responsabilidade social do setor privado.

CÓDIGO DA VAGA: 05

REQUISITOS ESPECÍFICOS E PERFIL EXIGIDO PELO CARGO

1. Área Temática: Parcerias

2. Vagas: Parcerias (1 vaga – GR IV).

3. Atividades a serem realizadas:

- Apoiar a elaboração de estratégias de mobilização de recursos;
- Mapeamento e monitoramento de fontes de recursos pertinentes ao programa;
- Elaboração de apresentações sobre o programa para fins de abordagens a parceiros e investidores;
- Apoiar a gestão de contatos de relacionamento do programa;
- Elaborar projetos de captação de recursos;
- Elaborar relatórios de apresentação de resultados para parceiros e investidores.

4. Requisitos específicos:

- Possuir nível superior;
- Conhecimento acerca do funcionamento da Administração Pública;
- Conhecimento acerca de elaboração de projetos;
- Experiência em mobilização de parcerias;
- Experiência em mobilização de recursos;
- Conhecimento a respeito de elaboração de relatórios.

CÓDIGO DA VAGA: 06

REQUISITOS ESPECÍFICOS E PERFIL EXIGIDO PELO CARGO

1. Área Temática: Projetos - B

2. Vagas: Projetos (1 vaga – GR IV).

3. Atividades a serem realizadas:

- Elaborar projetos de acordo com melhores práticas de gerenciamento de projetos;
- Monitorar cronograma de projetos, utilizando ferramentas e softwares de gestão de projetos;
- Monitorar execução orçamentária de projetos;
- Avaliar resultados dos projetos, por meio de acompanhamento de indicadores quantitativos e qualitativos;
- Oferecer informações sobre projetos para a assessoria de comunicação, a fim de apoiar na divulgação dos resultados programa;
- Gerenciar os aspectos tecnológicos e de requisitos da plataforma online do programa e outros sistemas relacionados às atividades do programa;
- Propor parcerias de trabalho com o gabinete anexo;
- Elaborar relatórios gerenciais.

4. Requisitos específicos:

- Possuir nível superior ou pós-graduação na área de tecnologia da informação;
- Experiência em gerenciamento de projetos;
- Possuir conhecimentos em softwares governamentais de gestão de projetos;
- Conhecimento sobre técnicas e ferramentas de elaboração de estrutura analítica de projeto;
- Conhecimento sobre o funcionamento da Administração Pública;
- Experiência com análise e elicitação de requisitos;
- Experiência com ferramenta de extração, transformação e carga de dados;
- Capacidade de articulação;
- Conhecimento acerca de políticas sociais;
- Conhecimento a respeito de elaboração de edital.

CÓDIGO DA VAGA: 07

REQUISITOS ESPECÍFICOS E PERFIL EXIGIDO PELO CARGO

1. Área Temática: Voluntariado

2. Vagas: Voluntariado (1 vaga – GR IV).

3. Atividades a serem realizadas:

- Acompanhar discussões sobre políticas públicas relacionadas ao tema voluntariado;
- Desenvolver articulação e acompanhar a pauta do voluntariado nos diferentes ministérios do governo e órgãos públicos;
- Propor políticas públicas na área do voluntariado e em prol do fortalecimento do terceiro setor;
- Propor critérios para a estruturação do trabalho voluntário e a validação de selo nacional;
- Propor ações do programa em atividades relacionadas à temática de voluntariado;
- Elaborar projeto educacional de formação de uma cultura de voluntariado;
- Participar de eventos relacionados ao tema “voluntariado”;
- Propor e coordenar eventos do programa relacionados ao tema voluntariado;
- Gerenciar conteúdo da plataforma online do programa;
- Elaborar projeto de capacitação de entidades sociais que atuam com trabalho voluntário;
- Propor parcerias de trabalho com o gabinete anexo;
- Elaborar relatórios gerenciais.

4. Requisitos específicos:

- Possuir nível superior;
- Experiência em políticas sociais;
- Capacidade de articulação;
- Experiência em gerenciamento de projetos;
- Conhecimento acerca de técnicas e ferramentas de elaboração de estrutura analítica de projeto;
- Conhecimento a respeito do funcionamento da Administração Pública.

CÓDIGO DA VAGA: 08

REQUISITOS ESPECÍFICOS E PERFIL EXIGIDO PELO CARGO

1. Área Temática: Acessibilidade

2. Vagas: Acessibilidade (1 vaga – GR IV).

3. Atividades a serem realizadas:

- Acompanhar discussões sobre políticas públicas relacionadas ao tema de acessibilidade para pessoas com deficiência (PCD);
- Desenvolver articulação e acompanhar a pauta da inclusão de PCD nos diferentes ministérios do governo e órgãos públicos;
- Propor ações do programa em atividades relacionadas à temática de voluntariado com e/ou para PCD;
- Elaborar propostas de projetos relacionadas ao tema inclusão de PCD (termo de abertura);
- Participar de eventos relacionados ao tema “acessibilidade para PCD”;
- Propor parcerias de trabalho com o gabinete anexo;
- Elaborar relatórios gerenciais.

5. Requisitos específicos:

- Possuir nível superior;
- Experiência em políticas sociais;
- Capacidade de articulação;
- Experiência em gerenciamento de projetos;
- Conhecimento acerca de técnicas e ferramentas de elaboração de estrutura analítica de projeto;
- Conhecimento a respeito do funcionamento da Administração Pública.

CÓDIGO DA VAGA: 09

REQUISITOS ESPECÍFICOS E PERFIL EXIGIDO PELO CARGO

1. Área Temática: Administrativo – Nível Superior - A

2. Vagas: Administrativo – Nível Superior - A (2 vagas – GR IV).

3. Atividades a serem realizadas:

- Apoiar a elaboração do orçamento do programa;
- Acompanhar e monitorar questões relativas ao orçamento do programa;
- Realizar atividades vinculadas ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito da Presidência da República e órgãos vinculados;
- Realizar atividades inerentes aos serviços de protocolo, arquivo e gestão documental;
- Conhecer as legislações relativas à gestão documental no âmbito da Administração Pública Federal;
- Mapeamento de demandas e processos das áreas;
- Monitorar a efetiva gestão documental das áreas;
- Realizar os procedimentos referentes à gestão da frequência (ausências, afastamentos, licenças e concessões) dos servidores em exercício no gabinete, junto aos sistemas de pessoal e aos órgãos de origem;
- Elaborar e acompanhar estratégias de gestão de clima organizacional, incluindo ações de integração de equipe;
- Assessorar no planejamento, coordenação e controle de ações de pessoas, por meio de realização de registros, controle de acervos técnicos, análise técnica de processos inerentes à sua área Temática e apoio técnico ao setor;
- Requisitar e acompanhar solicitação de passagens e diárias;
- Elaborar relatórios gerenciais.

4. Requisitos específicos:

- Possuir nível superior;
- Conhecimento em formulação e análise de relatórios sobre execução orçamentária e financeira;
- Conhecimento acerca do funcionamento da Administração Pública;
- Possuir conhecimento na operacionalização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI); do Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE), e do Sistema de Gestão de Pessoas (SIGPE);
- Possuir boa redação em português formal;
- Possuir conhecimento acerca da elaboração de documentos oficiais: ofícios, notas técnicas, minutas, atas, despachos;
- Possuir conhecimento na área de gestão de pessoas;
- Possuir conhecimento em desenvolvimento de indicadores de desempenho;
- Possuir conhecimento relativo à legislação de gestão documental, relativos à protocolo e arquivo;
- Possuir conhecimento de sistemas computacionais.

CÓDIGO DA VAGA: 10

REQUISITOS ESPECÍFICOS E PERFIL EXIGIDO PELO CARGO

1. Área Temática: Assessoria de Agenda

2. Vagas: Assessoria de Agenda (4 vagas – GR III).

3. Atividades a serem realizadas:

- Acompanhar os temas que chegam ao gabinete de acordo com interesses e demandas de eventos, reuniões e despachos gerais do programa;
- Articular e acompanhar agendamentos internos e externos de interesse do gabinete, via outlook;
- Comunicar ao cerimonial a realização de vigens, eventos e reuniões externas; e, comunicar ao administrativo sempre que houver evento ou reunião interna;
- Elaborar lista e confirmar, por e-mail e telefone, a participação de convidados em eventos e reuniões;
- Desenvolver protocolo de comunicação com autoridades e cidadãos em geral por intermédio de e-mails, correspondências e telefonemas de acordo com as boas práticas do serviço público;
- Realizar atividades vinculadas ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito da Presidência da República e órgãos vinculados;
- Realizar atividades inerentes aos serviços de protocolo, arquivo e gestão documental;
- Elaborar relatórios processuais.

4. Requisitos específicos:

- Possuir nível superior;
- Conhecimento acerca do funcionamento da Administração Pública;
- Possuir conhecimento na operacionalização do SEI;
- Possuir boa fala e redação em português formal;
- Possuir conhecimento acerca da elaboração de documentos oficiais: ofícios, notas técnicas, minutas, atas, despachos;
- Possuir conhecimento relativo à legislação de gestão documental, relativos à protocolo e arquivo;
- Possuir conhecimento de sistemas computacionais.

CÓDIGO DA VAGA: 11

REQUISITOS ESPECÍFICOS E PERFIL EXIGIDO PELO CARGO

1. Área Temática: Administrativo – Nível Médio

2. Vagas: Administrativo – Nível Médio (1 vaga – GR II).

3. Atividades a serem realizadas:

- Organizar materiais para reuniões internas do gabinete;
- Protocolar e distribuir documentos internos;
- Receber e encaminhar materiais;
- Fazer interlocução com setores que prestam suporte na rotina do gabinete;
- Abrir e acompanhar ordens de serviço;
- Arquivar documentos inerentes ao programa e ao sistema de pessoal do gabinete;
- Recepcionar e acompanhar autoridades;
- Fazer controle de celulares, quando necessário.

4. Requisitos específicos:

- Possuir nível médio;
- Possuir boa fala e redação em português formal;
- Possuir conhecimento acerca da elaboração de documentos oficiais;
- Possuir conhecimento relativo à protocolo e arquivo;
- Possuir conhecimento na operacionalização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Possuir conhecimento básico de sistemas computacionais.

CÓDIGO DA VAGA: 12

REQUISITOS ESPECÍFICOS E PERFIL EXIGIDO PELO CARGO

1. Área Temática: Secretariado

2. Vagas: Secretariado (4 vagas – SEM FUNÇÃO).

3. Atividades a serem realizadas:

- Responder pelo atendimento geral do gabinete;
- Controlar entradas e saídas de pessoal no espaço físico do programa;
- Organizar afazeres, além de registrar, controlar e arquivar materiais, documentos e processos do cotidianos do gabinete;
- Protocolar e fazer circular documentos e comunicados internos;
- Acompanhar os temas que chegam ao gabinete de acordo com interesses e demandas gerais do programa;
- Desenvolver protocolo de comunicação com autoridades e cidadãos em geral, seguindo as boas práticas do serviço público;
- Receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, responder indagações e prestar informações básicas;
- Realizar marcações e acompanhar diariamente os pedidos de agenda das chefias do gabinete a fim de torná-las públicas;
- Acompanhar e atualizar dados curriculares das chefias do gabinete;
- Elaborar lista e confirmar, por e-mail e telefone, a participação de convidados em eventos e reuniões;
- Digitar despachos, relatórios e outros documentos que lhe forem solicitados;
- Elaborar, informar ou instruir demais expedientes relacionados ao gabinete;
- Desempenhar atividades de apoio em reunião, minutar atas;
- Fazer interlocução com setores que prestam suporte na rotina do gabinete;
- Abrir e acompanhar ordens de serviço;
- Realizar atividades vinculadas ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito da Presidência da República e órgãos vinculados;
- Elaborar notas técnicas e informativas com vistas a subsidiar eventuais reuniões ou atividades;
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

4. Requisitos específicos:

- Possuir nível superior;
- Possuir conhecimento a respeito do funcionamento da Administração Pública;
- Conhecimento acerca da elaboração de documentos oficiais: ofícios, notas técnicas, minutas, atas, despachos;
- Saber operar sistemas informatizados oficiais de controle de documentos e processos;
- Possuir conhecimento na operacionalização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), do Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE), e do Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE);
- Possuir boa fala e redação em português formal;
- Possuir conhecimento relativo à protocolo e arquivo;
- Possuir conhecimento básico de sistemas computacionais.

CÓDIGO DA VAGA: 13

REQUISITOS ESPECÍFICOS E PERFIL EXIGIDO PELO CARGO

1. Área Temática: Administrativo – Nível Superior - B

2. Vagas: Administrativo – Nível Superior - B (2 vagas – SEM FUNÇÃO).

3. Atividades a serem realizadas:

- Desenvolver e preencher planilhas e formulários;
- Serviços de auxílio ao controle orçamentário dos projetos;
- Controlar entradas e saídas de pessoal no espaço físico do programa;
- Realizar os procedimentos referentes à gestão da frequência (ausências, afastamentos, licenças e concessões) dos servidores em exercício no gabinete, junto aos sistemas de pessoal e aos órgãos de origem;
- Organizar afazeres, além de registrar, controlar e arquivar materiais, documentos e processos do cotidiano do gabinete;
- Protocolar e fazer circular documentos e comunicados internos;
- Realizar marcações e acompanhar diariamente os pedidos de agenda da chefia do gabinete a fim de torná-la pública;
- Desempenhar atividades de apoio em reunião, minutar atas;
- Fazer interlocução com setores que prestam suporte na rotina do gabinete;
- Abrir e acompanhar ordens de serviço;
- Realizar atividades vinculadas ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito da Presidência da República e órgãos vinculados;
- Digitar despachos, relatórios e outros documentos que lhe forem solicitados;
- Elaborar, informar ou instruir demais expedientes relacionados ao gabinete;
- Elaborar notas técnicas e informativas com vistas a subsidiar eventuais reuniões ou atividades;
- Requisitar e acompanhar solicitação de passagens e diárias;
- Desenvolver protocolo de comunicação com autoridades e cidadãos em geral, seguindo as boas práticas do serviço público;
- Receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, responder indagações e prestar informações básicas;
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

4. Requisitos específicos:

- Possuir nível superior;
- Possuir conhecimento a respeito do funcionamento da Administração Pública;
- Conhecimento acerca da elaboração de documentos oficiais: ofícios, notas técnicas, minutas, atas, despachos;
- Saber operar sistemas informatizados oficiais de controle de documentos e processos;
- Possuir conhecimento na operacionalização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), do Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE), e do Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE);
- Possuir boa fala e redação em português formal;
- Possuir conhecimento relativo à protocolo e arquivo;
- Possuir conhecimento básico de sistemas computacionais.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE CURRÍCULO

Nome Completo: _____

CPF: _____

Endereço Residencial: _____ CEP _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Data de Nascimento: ___/___/___ Estado Civil: _____

Cargo Efetivo: _____

Secretaria/Departamento/Seção: _____ Órgão de Lotação: _____ SIAPE _____

Telefone Celular: () _____

Telefone comercial: () _____ E-

mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Pessoa com deficiência?

() Não

() Sim, qual _____

Necessita de atendimento especializado?

() Não

() Sim, qual _____

1. FORMAÇÃO ACADÊMICA

(Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Superior, Pós-Graduação Lato Sensu, Pós-Graduação Stricto Sensu Mestrado, Pós-Graduação Stricto Sensu Doutorado, Pós-Doutorado)

2. HISTÓRICO PROFISSIONAL

(Os três últimos empregos, começando pelo atual: cargo, data de admissão e de demissão, descrição das atividades desenvolvidas, experiência adquirida)

3. CURSOS COMPLEMENTARES

(Começando pelo último cursado: Curso, instituição de ensino, carga horária e data de conclusão).

4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

(Qualquer outra informação que queira incluir)

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que responderei por qualquer falsidade ou inexatidão, na forma da legislação.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA PRÉVIA

Declaro anuência da participação do(a) servidor(a) _____, no Processo Seletivo de Pessoal da Presidência da República que não haverá óbice para a sua liberação, caso venha a ser selecionado no certame.

Assinatura do chefe imediato
(Nome/cargo do chefe imediato)

De acordo.

Assinatura do dirigente da unidade
(Nome/cargo do dirigente da unidade)