

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria-Geral
Secretaria-Executiva
Secretaria de Administração

EDITAL 006 DE 23 DE JULHO DE 2019.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA-EXECUTIVA DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso I, do Art. 7º, do Anexo I, do Decreto nº 9.670, de 02 de janeiro de 2019, divulga **Edital de Oportunidades** nos seguintes termos:

1. DA FINALIDADE

1.1 O presente Edital de Oportunidade tem como finalidade prover a adequada força de trabalho da Presidência da República.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 Poderão concorrer às vagas os servidores públicos federais ocupantes de cargo efetivo que estejam em exercício na cidade de Brasília-DF.

2.1.1 O disposto no subitem acima não se aplica aos servidores em estágio probatório ou em exercício na Presidência da República.

2.1.2 Poderão participar deste Edital de Oportunidades pessoas com deficiência.

2.2 A seleção será realizada em 3 (três) etapas:

2.2.1 Submissão de currículos e cartas de interesse: até 19/08/2019;

2.2.2 Avaliação dos currículos e cartas de interesse: até 26/08/2019; e

2.2.3 Entrevista individual com os candidatos pré-selecionados: até 16/09/2019.

2.3 O candidato poderá concorrer a apenas um dos perfis do edital, escolhido no momento da inscrição.

2.4 Para participar deste Edital de Oportunidades, o candidato deverá preencher seu currículo no aplicativo SIGEPE Banco de Talentos utilizando seu smartphone ou no endereço <https://bancodetalentos.economia.gov.br/#/login-web>, utilizando um computador desktop, conforme art. 4º da IN 4/SGP/2018. Após atualizar seu currículo com informações pertinentes à trajetória profissional e acadêmica, o candidato deverá salvá-lo no formato PDF para posterior upload do arquivo na plataforma de inscrição: www.secretariageral.gov.br/oportunidades.

2.5 A carta de interesse deve ser preenchida na plataforma supramencionada e contemplar as razões pelas quais gostaria de trabalhar na área e quais habilidades suas se destacam dentro do perfil indicado, com no mínimo 2.000 e no máximo 4.000 caracteres.

2.6 Não poderão participar deste processo os agentes públicos oriundos de empresas/órgãos que implique em reembolso por parte da Presidência da República.

3. REQUISITOS GERAIS

3.1 Carga horária: **40 horas semanais**.

3.2 O servidor a ser movimentado para composição da força de trabalho na Presidência da República não poderá estar em estágio probatório.

3.3 Os servidores selecionados terão exercício na Presidência da República.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições ocorrerão exclusivamente através do endereço eletrônico www.secretariageral.gov.br/oportunidades até a data de 19 de agosto de 2019.

4.2 Não é necessária prévia autorização da chefia ou do órgão para participar do processo seletivo.

5. DOS PERFIS

5.1 Para a Secretaria Especial de Modernização do Estado (SEME)

CÓDIGO	UNIDADE DE ATUAÇÃO	PERFIL	NÍVEL DE FORMAÇÃO
01/1	Gabinete	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em rotinas administrativas; • Pacote Office avançado; • Atendimento telefônico; • Agendar entrevistas e reuniões; • Manutenção da Secretaria; • Processos Logísticos; • Controle de Folha de ponto e Atestados. <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saber trabalhar em equipe; • Alto nível de organização; • Capacidade de autogestão (tempo e tarefas); • Busca de soluções fora do contexto geral; • Alta capacidade de cruzar informações complexas. 	Superior Completo, preferencialmente em Administração e correlatas.

02/1	Secretaria de Pesquisa e Desenvolvimento	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em rotinas administrativas; • Pacote Office avançado, com destaque para o Excel; • Flexibilidade de horário; • Experiência em gerenciamento de projetos; e • Conhecer sobre indicadores de gestão. <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saber trabalhar em equipe e ter liderança; • Alto nível de organização; • Capacidade de inovação; • Capacidade de autogestão (tempo e tarefas); • Busca de soluções fora do contexto geral; • Alta capacidade de cruzar informações complexas; • Ter uma visão de futuro atraente e realista, com parâmetros bem definidos para a questão dos números. 	Superior Completo, preferencialmente em Administração, Direito, Engenharia e correlatas.
03/1	Secretaria de Pesquisa e Desenvolvimento	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em rotinas administrativas; • Pacote Office avançado, com destaque para o Excel; • Flexibilidade de horário; • Capacidade de autogestão (tempo e tarefas); • Conhecimento em gestão de carreiras e desenvolvimento profissional. <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saber trabalhar em equipe e ter liderança • Alto nível de organização; • Capacidade de inovação • Busca de soluções fora do contexto geral; • Alta capacidade de cruzar informações complexas; • Ter uma visão de futuro atraente e realista, com parâmetros bem definidos para a questão dos números. 	Superior Completo, preferencialmente em Administração, Direito, Engenharia e correlatas.
04/1	Secretaria de Articulação	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar familiarizado com as principais ferramentas de marketing, mídias on e off-line e meios de comunicação de massa; • Ter conhecimento de plataformas de TI e das principais ferramentas do marketing digital como: SEO; Marketing de conteúdo e blogging; Redes sociais E-mail marketing; Mídias Pagas; Design; Web analytics; • Dominar o Pacote Office (Word, Excel e PPT); • Ter boa capacidade de redação; • Ter experiências em realização de eventos corporativos; • Flexibilidade de horário. <p>Habilidades e Competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enxergar de maneira estratégica a realidade sociopolítica e econômica do Brasil e do mundo; • Saber ouvir, analisar as situações e buscar soluções; • Ter senso de equipe e das capacidades individuais; • Capacidade de inovação; • Ter uma visão de futuro atraente e realista, com parâmetros bem definidos para a questão dos números; • Gerenciar prazos e entregas. 	Superior completo em Comunicação Social com habilitação em uma ou mais das seguintes áreas: Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Radialismo, Relações Públicas, Mídias Digitais e Eletrônicas, Marketing, Design Gráfico, Ciências Sociais e do Consumo.
05/1	Secretaria de Articulação	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar familiarizado com as principais ferramentas de marketing, mídias on e off-line e meios de comunicação de massa; • Ter conhecimento de plataformas de TI e das principais ferramentas do marketing digital como: SEO; Marketing de conteúdo e blogging; Redes sociais; E-mail marketing Mídias Pagas; Design; Web analytics; • Experiência em comunicação integrada on/off; • <u>Inglês</u> avançado ou fluente; • Dominar o Pacote Office (Word, Excel e PPT); • Ter boa capacidade de redação; • Flexibilidade de horário. <p>Habilidades e Competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enxergar de maneira estratégica a realidade sociopolítica e econômica do Brasil e do mundo; • Saber ouvir, analisar as situações e buscar soluções. Ter senso de equipe e das capacidades individuais; • Comunicação: entendimento estratégico das necessidades; • Negócio: capacidade analítica para entender os projetos suas fortalezas e suas fragilidades; • Digital: compreensão de redes sociais, mídia digital e dados. Enxergar o digital como uma frente importante e com capacidade de impactar positivamente tanto a comunicação quanto aos projetos; • Pesquisa: Análise de comunicação, pesquisa de referências, entendimento de tendências, inovação e benchmark; • Ter boa capacidade de liderança ; • Gerenciar prazos e entregas; • Capacidade de inovação. 	Superior completo em Comunicação Social com habilitação em uma ou mais das seguintes áreas: Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Radialismo, Relações Públicas, Mídias Digitais e Eletrônicas, Marketing, Design Gráfico, Ciências Sociais e do Consumo.
06/1	Secretaria de	Conhecimentos necessários:	

	Articulação	<ul style="list-style-type: none"> • Pacote Office avançado, com destaque para o Power Point; • <u>Inglês</u> intermediário ou avançado; • Conhecimento em design gráfico; audiovisual, multimídia, design editorial e web; • Entendimento de briefing; • Criações digitais, como: layouts, identidades visuais, banners, animações (GIF) e vídeo, bem como E-mail Marketings; • Conhecimento de softwares gráficos como Ilustrador, Photoshop e InDesign. <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saber trabalhar em equipe; • Alto nível de organização; • Capacidade de autogestão (tempo e tarefas); • Busca de soluções fora do contexto geral; • Alta capacidade de cruzar informações complexas. 	Superior completo em Comunicação Social com habilitação em uma ou mais das seguintes áreas: Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Radialismo, Relações Públicas, Mídias Digitais e Eletrônicas, Marketing, Design Gráfico, Ciências Sociais e do Consumo.
07/1	Secretaria de Articulação	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Inglês</u> intermediário ou avançado; • Heavy-user de redes sociais; • Gostar de escrever e tirar fotos; • Controle e interações nas redes sociais; • Agendar posts via plataformas; Monitoramento e tagueamento de menções utilizando ferramentas de monitoramento; • Geração de insights para elaboração de estratégias de conteúdo; • Criar textos para postagens nas principais redes sociais; • Tradução de conteúdo, anúncios e textos publicitários para o <u>Inglês</u>; Revisão de textos (português e <u>inglês</u>); • Auxiliar outras equipes com análises e relatórios; • Pesquisar novas ideias e tendências para auxiliar na estratégia de conteúdo; • Atuar diretamente no desenvolvimento de pauta de conteúdo para as redes; • Criação de conteúdo in loco; • Familiaridade e forte atividade com o Twitter, sua linguagem e métodos de interação. <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saber trabalhar em equipe; • Alto nível de organização; • Capacidade de autogestão (tempo e tarefas); • Busca de soluções fora do contexto geral; • Alta capacidade de cruzar informações complexas. 	Superior completo em Comunicação Social com habilitação em uma ou mais das seguintes áreas: Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Radialismo, Relações Públicas, Mídias Digitais e Eletrônicas, Marketing, Design Gráfico, Ciências Sociais e do Consumo.
08/1	Secretaria de Gestão de Resultados	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em gerenciamento de projetos; • Gerenciamento de cronograma, prazos e entregas; • Gerenciar o desenvolvimento de projetos; • Conhecimento e aplicação prática de metodologias de gerenciamento de projetos; • Experiência no uso diário de ferramentas e sistemas para gerenciamento de projetos; • Implementar e garantir a aplicação de fluxos e processos de <u>gestão de projetos</u>; • Realizar a apresentação dos projetos; • Pacote Office (Word, Excel e PPT); • Conhecimento sobre o funcionamento das políticas públicas; • Flexibilidade de horário. <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saber trabalhar em equipe; • Briefings estratégicos, perfil planejador e intermediação/tráfego com a equipe interna; • Alto nível de organização; • Capacidade de autogestão (tempo e tarefas); • Capacidade analítica; • Ter boa capacidade de liderança; • Capacidade de inovação. • Ter uma visão de futuro atraente e realista, com parâmetros bem definidos para a questão dos números. 	Superior Completo, preferencialmente em Administração, engenharia e correlatas.
09/1	Secretaria de Gestão de Resultados	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciamento de cronograma, prazos e entregas; • Gerenciar o desenvolvimento dos projetos; • Gerenciar e configurar ferramentas de <u>gestão de projetos</u>; • Realizar a apresentação dos projetos; • Participar de reuniões semanais de acompanhamento de projeto, presenciais ou remotas; 	Superior Completo, preferencialmente em Administração, engenharia e correlatas.

		<ul style="list-style-type: none"> • Pacote Office (Word, Excel e PPT); • Boa capacidade para escrita; • Conhecer diferentes modelos de negócios atuação 360º; • Flexibilidade de horário; • Capacidade de análises jurídicas (básica); • Conhecimentos básicos de Comércio Internacional; • Conhecimentos básicos do ciclo de vida das empresas no Brasil. <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Briefings estratégicos, perfil planejador e intermediação/tráfego com a equipe interna; • Organização; • Facilidade para analisar dados e fazer correlações lógicas; • Iniciativa para buscar aprendizado constante; • Senso de equipe; • Ter boa capacidade de liderança; • Capacidade de inovação; • Ter uma visão de futuro atraente e realista, com parâmetros bem definidos para a questão dos números. 	Formações complementares em marketing digital serão um diferencial.
10/1	Secretaria de Gestão de Resultados	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em rotinas administrativas; • Pacote Office avançado; • Conhecimento e aplicação prática de metodologias de gerenciamento de projetos; • Experiência no uso diário de ferramentas e sistemas para gerenciamento de projetos; • Disponibilidade para viagens e trabalho em horários flexíveis; • Conhecimento em novas tecnologias; • Capacidade de análises jurídicas (básica); • Conhecimentos básicos de Comércio; Internacional; • Conhecimentos básicos do ciclo de vida das empresas no Brasil. <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saber trabalhar em equipe; • Alto nível de organização; • Capacidade de autogestão (tempo e tarefas); • Busca de soluções fora do contexto geral; • Alta capacidade de apresentação de ideias em contextos amplos; • Ter boa capacidade de liderança; • Capacidade de inovação; • Ter uma visão de futuro atraente e realista, com parâmetros bem definidos para a questão dos números. 	Superior Completo, preferencialmente em Administração, engenharia e correlatas. Formações complementares em marketing digital serão um diferencial.

5. 2 Para a Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos (SEAE)

CÓDIGO	UNIDADE DE ATUAÇÃO	PERFIL	NÍVEL DE FORMAÇÃO
01/2	Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência profissional mínima de 5 anos em atividades correlatas à área de Planejamento Estratégico; • Gestão de alto nível de equipes e de projetos estratégicos; • Supervisão de cronogramas, prazos e entregas; • Experiência na formulação, monitoramento e avaliação de programas, ações e políticas públicas. <p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inglês nível avançado; • Princípios do funcionamento do Estado e da gestão pública; • Gestão de riscos; <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade analítica; • Capacidade de liderança e cooperação; • Capacidade de planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e controlar atividades; 	Doutorado
02/2	Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência profissional mínima de 4 anos em atividades correlatas à área de Planejamento Estratégico; <p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestão de riscos; • Inglês nível intermediário; • Conhecimentos básicos em gestão de projetos; e 	Mestrado

		<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos do Direito administrativo, constitucional e de gestão pública. <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejar, executar, supervisionar e controlar atividades; • Capacidade de articulação, liderança e cooperação; • Gerir equipes, projetos estratégicos, programas e ações; • Realizar estudos e análises para assessoramento e apoio à decisão; • Identificar oportunidades e ameaças, pontos fracos e fortalezas. 	
03/2	Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência profissional mínima de 5 anos em atividades correlatas à área de Planejamento Estratégico; • Experiência em assuntos e políticas estratégicas internacionais; • Conhecer e avaliar políticas e estratégias multisectoriais vitais para modernização do País e o aprimoramento de sua inserção internacional; • Capacidade de escrita formal; <p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inglês nível intermediário; • Conhecimento básico de TI, Word, Excel e bancos de dados; <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de avaliar cenários internos e externos, interesses estratégicos nacionais e internacionais, bem como oportunidades e ameaças relacionadas; • Capacidade de articulação e trabalho em equipe; • Comunicação e liderança. 	Mestrado e/ou Doutorado
04/2	Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência profissional mínima de 3 anos em atividades correlatas à área de Planejamento Estratégico; • Experiência em análise estratégica; • Conhecer as funções, características e missões dos setores públicos; • Conhecer e avaliar políticas e estratégias multisectoriais vitais para modernização do País e o aprimoramento de sua inserção internacional; • Capacidade de escrita formal; <p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inglês nível intermediário; • Conhecimento básico de TI, Word, Excel e bancos de dados; <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de avaliar cenários internos e externos, interesses estratégicos nacionais e internacionais, bem como oportunidades e ameaças relacionadas. • Capacidade de articulação e trabalho em equipe; e • Comunicação e liderança. 	Especialista/Mestrado
05/2	Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência profissional mínima de 3 anos em atividades correlatas às áreas de Planejamento Estratégico; • Experiência em inteligência estratégica e assuntos de defesa; • Conhecer as funções, características e missões dos setores públicos; • Conhecer e avaliar políticas e estratégias multisectoriais vitais para modernização do País e o aprimoramento de sua inserção internacional; • Capacidade de escrita formal; <p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inglês nível intermediário; • Conhecimento básico de TI, Word, Excel e bancos de dados; <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de avaliar cenários internos e externos, interesses estratégicos nacionais e internacionais, bem como oportunidades e ameaças relacionadas. • Capacidade de articulação e trabalho em equipe; • Comunicação e liderança. 	Especialista/Mestrado

06/2	Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência profissional mínima de 3 anos em atividades correlatas à área de Planejamento Estratégico; • Experiência em políticas de desenvolvimento e temas estratégicos transversais; • Conhecer as funções, características e missões dos setores públicos; • Conhecer e avaliar políticas e estratégias multisectoriais vitais para modernização do País e o aprimoramento de sua inserção internacional; • Capacidade de escrita formal. <p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inglês nível intermediário; • Conhecimento básico de TI, Word, Excel e bancos de dados; <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de avaliar cenários internos e externos, interesses estratégicos nacionais e internacionais, bem como oportunidades e ameaças relacionadas; • Capacidade de articulação e trabalho em equipe; e • Comunicação e liderança. 	Especialista/Mestrado
07/2	Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência profissional mínima de 3 anos em atividades correlatas à área de Planejamento Estratégico; • Experiência em operação de sistemas SIAPE, SIASG, SIAFI, SEI e SCDP; • Conhecer as funções, características e missões dos setores públicos; • Conhecer e avaliar políticas e estratégias multisectoriais vitais para modernização do País e o aprimoramento de sua inserção internacional; • Capacidade de escrita formal. <p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inglês nível intermediário; • Conhecimento básico de TI, Word, Excel e bancos de dados. <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de avaliar cenários internos e externos, interesses estratégicos nacionais e internacionais, bem como oportunidades e ameaças relacionadas; • Capacidade de articulação e trabalho em equipe; • Comunicação e liderança. 	Superior
08/2	Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência profissional mínima de 3 anos em atividades correlatas à área de Planejamento Estratégico; • Experiência e conhecimento em análise de risco corporativo e de programas e projetos; • Conhecer as funções, características e missões dos setores públicos; • Conhecer e avaliar políticas e estratégias multisectoriais vitais para modernização do País e o aprimoramento de sua inserção internacional; • Capacidade de escrita formal. <p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inglês nível intermediário; • Conhecimento básico de TI, Word, Excel e bancos de dados. <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de avaliar cenários internos e externos, interesses estratégicos nacionais e internacionais, bem como oportunidades e ameaças relacionadas; • Capacidade de articulação e trabalho em equipe; • Comunicação e liderança. 	Superior
09/2	Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência profissional mínima de 3 anos em atividades correlatas à área de Planejamento Estratégico; • Conhecimento de boas práticas de acompanhamento e gerenciamento de projetos (PMBOK, PRINCE 2, PMI, Escrit. Pjt); • Conhecer as funções, características e missões dos setores públicos; • Conhecer e avaliar políticas e estratégias multisectoriais vitais para modernização do País e o aprimoramento de sua inserção internacional; • Capacidade de escrita formal. <p>Conhecimentos desejáveis:</p>	Superior

		<ul style="list-style-type: none"> • Inglês nível intermediário; • Conhecimento básico de TI, Word, Excel e bancos de dados; <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de avaliar cenários internos e externos, interesses estratégicos nacionais e internacionais, bem como oportunidades e ameaças relacionadas; • Capacidade de articulação e trabalho em equipe; • Comunicação e liderança. 	
10/2	Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência profissional mínima de 3 anos em atividades correlatas à área de Planejamento Estratégico; • Experiência em banco de dados geoespacial (Escript Pjt); • Conhecer as funções, características e missões dos setores públicos; • Conhecer e avaliar políticas e estratégias multisectoriais vitais para modernização do País e o aprimoramento de sua inserção internacional; • Capacidade de escrita formal. <p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inglês nível intermediário; • Conhecimento básico de TI, Word, Excel e bancos de dados; <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de avaliar cenários internos e externos, interesses estratégicos nacionais e internacionais, bem como oportunidades e ameaças relacionadas; • Capacidade de articulação e trabalho em equipe; • Comunicação e liderança. 	Superior
11/2	Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência profissional mínima de 3 anos em atividades correlatas à área de Planejamento Estratégico; • Noções de programação e soluções em Business Intelligence (BI e Escript Pjt); • Conhecer as funções, características e missões dos setores públicos; • Conhecer e avaliar políticas e estratégias multisectoriais vitais para modernização do País e o aprimoramento de sua inserção internacional; • Capacidade de escrita formal. <p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inglês nível intermediário; • Conhecimento básico de TI, Word, Excel e bancos de dados; <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de avaliar cenários internos e externos, interesses estratégicos nacionais e internacionais, bem como oportunidades e ameaças relacionadas; • Capacidade de articulação e trabalho em equipe; • Comunicação e Liderança. 	Superior
12/2	Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência profissional mínima de 3 anos em atividades correlatas à área de Planejamento Estratégico; • Experiências no acompanhamento e elaboração de sites de pesquisa (Observatório); • Conhecer as funções, características e missões dos setores públicos; • Conhecer e avaliar políticas e estratégias multisectoriais vitais para modernização do País e o aprimoramento de sua inserção internacional; • Capacidade de escrita formal. <p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inglês nível intermediário; • Conhecimento básico de TI, Word, Excel e bancos de dados. <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de avaliar cenários internos e externos, interesses estratégicos nacionais e internacionais, bem como oportunidades e ameaças relacionadas; • Capacidade de articulação e trabalho em equipe; • Comunicação e liderança. 	Superior

13/2	Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência profissional mínima de 3 anos em atividades correlatas à área de Planejamento Estratégico; • Experiências em análise de conjuntura; • Conhecer as funções, características e missões dos setores públicos; • Conhecer e avaliar políticas e estratégias multisectoriais vitais para modernização do País e o aprimoramento de sua inserção internacional; • Capacidade de escrita formal. <p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inglês nível intermediário; • Conhecimento básico de TI, Word, Excel e bancos de dados; <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de avaliar cenários internos e externos, interesses estratégicos nacionais e internacionais, bem como oportunidades e ameaças relacionadas; • Capacidade de articulação e trabalho em equipe; • Comunicação e liderança. 	Superior
14/2	Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência profissional mínima de 3 anos em atividades correlatas à área de Planejamento Estratégico; • Experiência em elaboração de cenários e análise de prospectiva; • Conhecer as funções, características e missões dos setores públicos; • Conhecer e avaliar políticas e estratégias multisectoriais vitais para modernização do País e o aprimoramento de sua inserção internacional; • Capacidade de escrita formal. <p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inglês nível intermediário; • Conhecimento básico de TI, Word, Excel e bancos de dados. <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de avaliar interesses estratégicos nacionais e internacionais, bem como oportunidades e ameaças relacionadas. • Capacidade de articulação e trabalho em equipe; • Comunicação e liderança. 	Superior
15/2	Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência profissional mínima de 3 anos em atividades correlatas à área de Planejamento Estratégico; • Conhecer as funções, características e missões dos setores públicos; • Conhecer e avaliar políticas e estratégias multisectoriais vitais para modernização do País e o aprimoramento de sua inserção internacional; • Capacidade de escrita formal. <p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inglês nível intermediário; • Conhecimento básico de TI, Word, Excel e bancos de dados. <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de avaliar cenários internos e externos, interesses estratégicos nacionais e internacionais, bem como oportunidades e ameaças relacionadas; • Capacidade de articulação e trabalho em equipe; • Comunicação e liderança. 	Superior
16/2	Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisar e despachar documentos institucionais (Sistema SEI); • Sistema do Portal de Diárias e Passagens do Governo Federal – SCDP. <p>Conhecimentos desejáveis:</p>	Médio ou Superior

- | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Gestão de site da Secretaria; • Gestão de Pessoal (nomeações, férias, licenças, afastamentos, ajuda de custo, reembolso); • Gestão de almoxarifado e patrimônio; • Conhecimento de atividades relacionadas a serviços de arquitetura e engenharia, serviços gerais e telefonia; • Operação de sistemas PES, TaxiGov, SIADS. | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação; • Iniciativa; • Equilíbrio emocional; • Discrição; • Ética; • Capacidade de adaptação; e • Trabalho em equipe. 	
02/4	Ouvidoria	<p>Conhecimentos Necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leis nº 13.460/2017 e demais normativos relativos às atividades de ouvidoria; • Lei de Acesso à Informação: legislação básica, cartilhas, manuais, entre outros materiais da CGU; • Administração Pública: estrutura interna e competências dos órgãos integrantes da Presidência da República; • Princípios do funcionamento do Estado e da Gestão Pública; • Manual de Redação da Presidência da República; • Sistema Eletrônico de Informações — SEI; • Elaboração de relatórios de gestão; • Excel intermediário; • Conhecimentos básicos em Gestão de Projetos; • Elaboração de documentos e estudos técnicos. <p>Conhecimentos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administração Pública: estrutura e competências dos órgãos do Poder Executivo Federal, além de conhecimentos sobre as competências dos demais poderes; • Experiência em atuação em ouvidoria ou em Serviço de Informação ao Cidadão; • Gestão de Dados; • Gestão de Riscos; • Experiência em PowerBI; • Excel Avançado; • Domínio do Click View; • Conhecimentos avançados em gestão de projetos; • Edição de imagens e vídeos, construção de infográficos e realização de diagramação de documentos; • Experiência em Redação Oficial, revisão de textos, comunicação interna e manualização; • Experiência em Organização & Métodos para aperfeiçoar as rotinas de trabalho, por meio da elaboração e implementação de sistemas administrativos e métodos de agilização de atividades e de melhoria de controles, capazes de gerar relatórios e métricas; • Experiência na formulação, monitoramento e avaliação de programas, ações e políticas públicas. <p>Habilidades e Competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conduta ética, bom senso e imparcialidade; • Empatia, escuta ativa, acolhimento e cordialidade; • Comunicação não-verbal, comunicação não-agressiva e linguagem cidadã; • Produção textual; • Produção e análise de informações gerenciais; • Capacidade de redação e de comunicação oral; • Mediação de conflitos, interlocução e comunicação interpessoal; • Práticas de manutenção de sigilo; • Acompanhamento das notícias na mídia e no Diário Oficial da União — DOU — sobre o Governo e a Presidência da República. 	Superior Completo
03/4	Coordenação de Gestão Interna	<p>Conhecimentos Necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodologia e elaboração de Planejamento Estratégico: análise SWOT, objetivos, missão, visão; valores, cadeia de valor, metas, indicadores; • Metodologia e execução em Mapeamento de Processos; • Experiência em Mapeamento de Processos; • Domínio intermediário do Pacote Office. <p>Conhecimentos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Eletrônico de Informações — SEI; • Manual de Redação Oficial da Presidência da República; • Administração Pública, estrutura interna e competências dos órgãos integrantes da Presidência da República; • Gestão de Projetos; • Gestão por Competências. <p>Habilidades e Competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicação; • Iniciativa; • Equilíbrio emocional; • Discrição; • Ética; • Capacidade de adaptação; • Trabalho em equipe. 	Superior Completo
04/4	Coordenação de Gestão Interna	<p>Conhecimentos Necessários:</p>	Superior Completo

		<ul style="list-style-type: none"> • Metodologia e elaboração de Planejamento Estratégico: análise SWOT, objetivos, missão, visão, valores, metas, indicadores; • Metodologia e criação de metas e indicadores, assim como o acompanhamento e mensuração; • Experiência em criação, monitoramento e mensuração de metas e indicadores; • Domínio intermediário do Pacote Office. <p>Conhecimentos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Eletrônico de Informações — SEI; • Manual de Redação Oficial da Presidência da República; • Administração Pública, estrutura interna e competências dos órgãos integrantes da Presidência da República; • Gestão de Projetos; • Gestão por Competências. <p>Habilidades e Competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicação; • Iniciativa; • Equilíbrio emocional; • Discrição; • Ética; • Capacidade de adaptação; • Trabalho em equipe. 	
05/4	Coordenação-Geral de Consultoria	<p>Conhecimentos Necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento em Mapeamento de Processos, Gestão de Riscos e Controles Internos; • Conhecimento em elaboração e implantação de normas e procedimentos que respaldem a estrutura de governança e Gestão de Riscos; • Elaboração de documentos e estudos técnicos; • Conhecimento dos princípios do funcionamento do Estado e da Gestão Pública. • <p>Conhecimentos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento em implementação de programas de integridade; • Habilidade para apresentação de aulas e capacitações; • Conhecimentos básicos em gestão de projetos; • Princípios e normas sobre ética no setor público. <p>Habilidades e Competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conduta ética; • Responsabilidade; • Proatividade; e • Capacidade de trabalho em equipe; e • Comunicação. 	Superior Completo
06/4	Coordenação-Geral de Avaliação	<p>Conhecimentos Necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver atividades de controles internos e mapeamento de processos; • Avaliação e normas e procedimentos que respaldem a estrutura de governança e Gestão de Riscos; • Avaliação de processos relativos a Gestão Orçamentária, Financeira, Patrimonial, Pessoas, Tecnologia da Informação; • Avaliação de processos relativos à execução de políticas públicas; • Elaboração de planos, projetos, assessoria em geral; e • Experiência ou formação em Gestão Pública. <p>Conhecimentos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em atividades Auditoria ou outras ações afetas aos controles internos e gerenciamento de riscos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. 	Superior Completo
07/4	Divisão de Informações Estratégicas e Soluções	<p>Conhecimentos Necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento de lógica de programação; • Programação em Python; e • Análise e Mineração de Dados (especialmente Mineração de Textos) <p>Conhecimentos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excel avançado; • Php; • Javascript. 	Superior Completo

		<p>Habilidades e Competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicação; • Iniciativa; • Equilíbrio emocional; e • Trabalho em equipe. 	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

5.5 – Para a Diretoria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade (DIROF/SA/SG/PR).

CÓDIGO	UNIDADE DE ATUAÇÃO	PERFIL	NÍVEL DE FORMAÇÃO
01/5	Coordenação Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência profissional mínima de 5 anos em atividades correlatas à área de Orçamento; • Experiência na formulação, monitoramento e avaliação de programas e ações orçamentárias; • Programação e repasse financeiro; • Proposta e Acompanhamento da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO • Proposta e Acompanhamento de Lei Orçamentária Anual – LOA; • Proposta e Acompanhamento dos Limites Orçamentários; • Desenvolvimento dos trabalhos de articulação entre o planejamento e os orçamentos governamentais. <p>Conhecimento desejável</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI; • Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP; • Conhecimento de Access; e • Tesouro Gerencial. <p>Habilidades e Competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e controlar atividades; • Capacidade analítica 	Superior Completo
02/5	Coordenação de Empenho	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Execução orçamentária das despesas – emissão de notas de empenho, notas de crédito, cadastramento de TED; • Extração de relatórios do Tesouro Gerencial; • Conhecimento em lei de licitações e contratos; • Conhecimento básico em Word e planilha Excel; <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira dos instrumentos contratuais; • Disposição para trabalhar em equipe; • Disposição para desenvolver tarefas rotineiras; e • Disposição para prestar orientações técnicas relativas a sua área de atuação. 	Médio ou Superior
03/5	Divisão de Passagens e Diárias	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Execução orçamentária e financeira das despesas com diárias – emissão de ordens bancárias e GRU's; • Conhecimento da legislação de diárias e passagens; • Domínio do Sistema de Concessão de Passagens e Diárias – SCDP; • Capacidade de acompanhamento da execução orçamentária e financeira de diárias e passagens; • Conhecimento básico em Word e planilha Excel; • Desejável conhecimento de extração de relatórios do Tesouro Nacional; • Disposição para trabalhar em equipe; • Disposição para desenvolver tarefas rotineiras; e • Disposição para prestar orientações técnicas relativas a sua área de atuação. <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de acompanhamento da execução orçamentária e financeira de diárias e passagens; • Disposição para trabalhar em equipe; • Disposição para desenvolver tarefas rotineiras; e <p>Disposição para prestar orientações técnicas relativas a sua área de atuação.</p>	Médio ou Superior
04/5	Divisão de Conformidade	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento em conformidade de registro de gestão; • Conhecimento de legislação de licitações e contratos, suprimento de fundos, ajuda de custo, conta vinculada, diárias e passagens; 	Médio ou Superior

		<ul style="list-style-type: none"> Conhecimento de execução orçamentária e financeira; Conhecimento de prestação de contas de TED e instrumentos congêneres; Conhecimento básico em Word e Excel; Desejável conhecimento em extração de relatórios do Tesouro Nacional; Ter boa capacidade de redação; <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidade analítica dos processos; Iniciativa para buscar aprendizado constante e de inovar; Disposição para trabalhar em equipe Disposição para desenvolver tarefas rotineiras Disposição para prestar orientações técnicas de autuação 	
05/5	Divisão de Custos	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formado em contabilidade; Experiência profissional na área de contabilidade, custos e/ou finanças; Conhecimento de SIAFI e Tesouro Gerencial; Ter boa capacidade de redação; e Conhecimento em planilha Excel. <p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboração de relatórios; Conhecimento de ferramentas de Business Intelligence (Qlik View, Power BI,...); e Conhecimento de Acces. <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidade analítica dos processos; Disposição para trabalhar em equipe; Disposição para prestar orientações técnicas relativas à sua área de atuação. 	Superior
06/5	Divisão de Contabilidade	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formado em contabilidade; Conhecimento das rotinas contábeis aplicadas ao SIAFI; Conhecimento de conciliação contábil; e Conhecimentos das normas contábeis aplicadas ao Setor Público. <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidade analítica; Disposição para desenvolver tarefas rotineiras; Disposição para trabalhar em equipe; e Disposição para prestar orientações técnicas relativas à sua área de atuação. 	Superior

5.6 – Para a Diretoria de Tecnologia (DITEC/SA/SG/PR).

CÓDIGO	UNIDADE DE ATUAÇÃO	PERFIL	NÍVEL DE FORMAÇÃO
01/6	Gabinete	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiência em rotinas administrativas; Pacote Office avançado; Processos Logísticos; Controle de Folha de ponto e Atestados; <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> Atendimento telefônico; Saber trabalhar em equipe; Alto nível de organização; Capacidade de autogestão (tempo e tarefas); Busca de soluções fora do contexto geral; Alta capacidade de cruzar informações complexas. 	Médio ou Superior Completo, preferencialmente em Administração e correlatas.
02/6	Coordenação de Análise de Dados e Inteligência da Informação	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> Ferramentas de Data Science, como RapidMiner, Python, R, TensorFlow e ElasticSearch; Serviços de Nuvem, como Google Cloud, IBM Cloud, Amazon AWS; Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados; e Ferramentas ETL. 	Superior Completo, preferencialmente em TIC e correlatas.
03/6	Divisão de Informações Personalizadas	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitação no atendimento telefônico de autoridades da Administração Pública Federal; Conhecimento básico em Segurança da Informação; 	Nível Médio ou Superior nas áreas de TIC e correlatas.

		<ul style="list-style-type: none"> Conhecimento básico em navegadores Web (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc); <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> Adaptação para trabalho individual e em equipe; Alto nível de organização; Capacidade de autogestão (tempo e tarefas); Busca de soluções fora do contexto geral; Bom relacionamento interpessoal. 	
04/6	Serviço de Apoio Tecnológico nos Eventos e Deslocamentos Presidenciais	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> Aptidão em informática, com proficiência na operação de plataforma Windows, bem como de ferramentas Office (Excel, Word, Access, Power Point, etc.); Capacidade de configurar e operar uma pequena rede de computadores interligados na Web; Conhecimentos para configurações de smartphones, tablets e telefones celulares; Conhecimentos do idioma inglês (nível mínimo intermediário), visando compreensão de manuais técnicos; Domínio do alfabeto fonético internacional; Conhecimentos básicos de eletrônica; Experiência na operação de rádio; Capacitação no atendimento telefônico de autoridades da Administração Pública Federal; Conhecimento básico em Segurança da Informação; e Conhecimento básico em navegadores Web (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc). <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidade para participar da equipe de técnicos e coordenadores de apoio tecnológico nos eventos e deslocamentos presidenciais; 	Nível Médio ou Superior nas áreas de TIC e correlatas.
05/6	Divisão de Certificação Digital	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> Emissão e revogação de Certificados de acordo com as políticas de certificação da ICP-Brasil; Conhecimento em gestão de documentos da Autoridade Certificadora, Autoridade de Registros e dos Titulares de Certificados; Adoção de medidas de segurança previstas nas Políticas operacionalizadas pela Autoridade Certificadora da PR – ACPR; Conhecimento básico em navegadores Web (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc); Conhecimento em instalação e configuração de Software; Conhecimento em manutenção e configuração de hardware; Conhecimento em gestão e fiscalização de contratos de soluções de TI; e <p>Habilidades e Competências</p> <p>Bom relacionamento interpessoal.</p>	Nível Médio ou Superior nas áreas de TIC e correlatas.
06/6	Serviço de Áudio e Vídeo	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> Operar equipamentos audiovisuais; Instalar caixas de som, microfones, amplificadores, televisores, telas de projeção; Montar e instalar equipamentos de sonorização; Gravação de eventos internos; Executar pequenos trabalhos de manutenção; e Manejar e controlar a circulação dos equipamentos; <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiência com dispositivos de áudio e vídeo (projetores, microfones, mesas de som digital e analógica, amplificadores, mesas de vídeo); Experiência em eletrônica básica e solda de componentes. Experiência na área de Eletrônica ou Eletrotécnica ou Eletroeletrônica ou Sonorização ou Filmagem ou Audiovisual ou Edição de áudio/vídeo. Adaptação para trabalho individual e em equipe, com foco no atendimento ao usuário. Capacidade de inovação e flexibilidade de horário 	Cursos técnicos ou superior nas áreas de TIC ou formação em outras áreas com experiência nas áreas retro mencionadas.
07/6	Coordenação de Operações e Atendimento de Tecnologia da Informação	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidades técnico específicas em suporte; Conhecimento em configuração e uso de Correio Eletrônico (MS Outlook), montagem e configuração de computadores em geral, tais como: desktops, notebooks, tablets, como também, celulares com sistema IOS e Android; Conhecimento em ambiente de rede, editores de texto e planilhas, manutenção de impressoras e computadores em geral, preferencialmente nos sistemas operacionais e aplicativos de uso corrente, tais como: Windows/Linux, Suites de Escritório (MS Office e Libre Office); Conhecimento em configuração e manutenção de equipamentos de TI, segurança de rede, instalação e ampliação da rede local; Dominar o Pacote Office (Word, Excel e PPT); <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> Adaptação para trabalho individual e em equipe, com foco no atendimento ao usuário; Capacidade de inovação e flexibilidade de horário. 	Cursos técnicos ou superior nas áreas de TIC ou formação em outras áreas com experiência nas áreas retro mencionadas.

08/6	Coordenação de Operações e Atendimento de Telecomunicações	<p>Conhecimento necessário</p> <p>Ser capaz, mediante orientação e instrução, de executar as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalação, manutenção básica e configuração de equipamentos de telecomunicações e afins (telefonia fixa; telefonia móvel; televisores; rádios, veiculares e portáteis; antenas; impressoras multifuncionais de pequeno porte; equipamentos de áudio conferência; • Confecção de cabos de rede, telefonia e patch cords; • Participar de estudos para a elaboração de pareceres e projetos de implementação de novas tecnologias que possam ser utilizadas na Presidência da República; e • Conhecimento básico do pacote Office (Word, Excel e PowerPoint). <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de raciocínio, adaptação e atualização, assim como um grande espírito de equipe; • Capacidade de inovação e flexibilidade de horário. 	Cursos técnicos ou superior nas áreas de TIC ou formação em outras áreas com experiência nas áreas retro mencionadas.
09/6	Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Soluções de Tecnologia	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação de nível superior na área de tecnologia da informação (graduação ou pós-graduação); • Experiência mínima de 2 anos em administração de dados; • Conhecimentos em Administração de Banco de Dados (especialmente Oracle e PostgreSQL); • Conhecimento em linguagem SQL, PL/SQL e suas bibliotecas; • Experiência em levantamento e exploração de dados de sistemas legados, mapeamento de entidades e atributos; • Experiência com criação e manutenção de dicionário de dados; • Experiência com ferramenta de modelagem de dados; • Experiência com modelagem corporativa de dados; • Experiência com análise e qualidade de dados; • Experiência com análise e modelagem de processos; <p>Experiência com ferramenta de extração, transformação e carga de dados (ETL).</p>	Superior Completo nas áreas de TIC e correlatas.
10/6	Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Soluções de Tecnologia	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação de nível superior na área de tecnologia da informação (graduação ou pós-graduação); • Experiência mínima de 1 ano em desenvolvimento de sistemas na plataforma PHP ou Java; • Experiência no uso de padrões de codificação, segurança e banco de dados; • Experiência em desenvolvimento ágil. • Conhecimento de programação orientada a objeto; e <p>Conhecimentos de frameworks Laravel, Vue JS ou Ext JS, JSF, EJB e Hibernate</p>	Superior Completo nas áreas de TIC e correlatas.
11/6	Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Soluções de Tecnologia	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação de nível superior na área de tecnologia da informação (graduação ou pós-graduação); • Experiência de 02 anos no gerenciamento de projetos de desenvolvimento de sistemas de informação; e • Conhecimento de gestão de projetos, segundo o PMI, e desenvolvimento ágil. 	Superior Completo nas áreas de TIC e correlatas.
12/6	Coordenação de Rede Local e Centro de Dados	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Conhecimento em Pilha de protocolos TCP/IP; ■ Conhecimento em Sistemas operacionais Windows e Linux; ■ Conhecimento em Redes Locais e Redes sem Fio (WiFi); ■ Conhecimento em ACL, VLAN, VPN, QoS e IGMP; ■ Conhecimento em Protocolos de roteamento RIP, BGP e OSPF (diferencial); ■ Conhecimento em Firewall, IPS; ■ Análise e troubleshooting de redes locais; ■ Conhecimento em Segurança da Informação; <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de inovação e flexibilidade de horário; e • Adaptação para trabalho individual e em equipe. 	Técnico ou superior em cursos voltados à área de TIC. Cursos, certificações ou pós-graduação na área de rede de computadores ou segurança da informação e comunicações;
13/6	Coordenação de Redes de Longa Distância e Telecomunicações	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento de protocolos (TCP/IP, OSPF e BGP); • Conhecimento em Sistemas operacionais Windows e Linux; • Conhecimento em LAN, MAN, WAN; 	Técnico ou Superior em cursos voltados à área de TIC.

		<ul style="list-style-type: none"> Conhecimento em Telefonia Analógica, Digital e IP; Conhecimento SIP e H.323; Conhecimento em VLAN, VPN, QoS e IGMP; Análise e troubleshooting de redes locais; Conhecimento em IPTV, Videoconferência e Streaming; Conhecimento em Segurança da Informação; Gestão de Processos, projetos e contratos Lei 8.666 e IN 01/2019 <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidade de inovação e flexibilidade de horário; e Adaptação para trabalho individual e em equipe. 	Cursos, certificações ou pós-graduação na área de segurança da informação e comunicações;
14/6	Coordenação de Software Básico e Aplicações	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiência com sistemas operacionais Windows Server e Linux; Experiência com servidores Web Apache e IIS; Conhecimento em protocolo TCI/IP; Experiência com ambientes de virtualização (VMWare); Experiência com Firewall; Experiência com IPS/IDS; Experiência com gestão de antivírus; Experiência com filtro de conteúdo web; Experiência em tratamento de incidentes em redes; Experiência com Active Directory; Experiência com Radius; Conhecimento em infraestrutura de chaves públicas; Conhecimento básico em linguagens de programação; Conhecimento básico em banco de dados; Conhecimento em criptografia; <p>Conhecimento desejável</p> <ul style="list-style-type: none"> Desejável experiência com WAF (Web application firewall); Desejável experiência com anti-spam; Desejável experiência com ferramentas de criptografia corporativa; Desejável experiência em análise de vulnerabilidade em servidores de rede e aplicações; e Desejável experiência em teste de penetração em servidores de rede e aplicações. 	Superior em cursos voltados à área de TIC. Cursos, certificações ou pós-graduação na área de rede de computadores ou segurança da informação e comunicações;
15/6	Coordenação de Gerenciamento e Armazenamento de Dados	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiência em sistemas operacionais: Windows Server e Linux; Experiência em bancos de dados: Oracle, PostgreSQL, MySQL, MSSQL Server e MongoDB; Experiência em instalação e configuração de servidores de rede; Conhecimento em modelagem de dados; Conhecimento em análise e modelagem de processos; <ul style="list-style-type: none"> Conhecimento em Protocolos TCP/IP; Conhecimento na linguagem estruturada SQL; Conhecimento em estrutura de banco de dados; e Experiência em planejamento de contratação e elaboração de termo de referência. 	Superior em cursos voltados à área de TIC. Cursos, certificações ou pós-graduação na área de rede de computadores ou segurança da informação e comunicações;
16/6	Coordenação de Gerenciamento e Armazenamento de Dados	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiência em sistemas operacionais: Windows Server e Linux; Experiência em Servidores Web: Apache e IIS; Experiência em ambiente de virtualização VMWare; Experiência em subsistema de armazenamento de dados (storage) NetApp; Experiência em rede de armazenamento SAN e NAS; <ul style="list-style-type: none"> Experiência em instalação e configuração de servidores de rede; Experiência em planejamento de contratação e elaboração de termo de referência; Conhecimento em Servidores de aplicação: Jboss e Tomcat; Conhecimento em Pilha de Protocolos TCP/IP; e Conhecimentos gerais: Active Directory, criptografia, programação. 	Superior em cursos voltados à área de TIC. Cursos, certificações ou pós-graduação na área de segurança da informação e comunicações;

5.7 – Para a Coordenação de Saúde da Presidência da República (COSAU/DIGEP/SA/SG/PR).

CÓDIGO	UNIDADE DE ATUAÇÃO	PERFIL	NIVEL DE FORMAÇÃO

01/07	Saúde suplementar	<p>Conhecimento Necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiência em rotinas administrativas; - Pacote Office; - Atendimento ao público; - Experiência em operação de sistemas: SIAPE e SIGAC <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> -Alto nível de organização; - Alta capacidade de cruzar informações complexas; -Capacidade de autogestão (tempo e tarefas) -Gerenciamento de cronograma, prazos e entregas. 	Nível Médio ou Superior em Administração ou Ciências Contábeis
02/07	Saúde suplementar	<p>Conhecimento Necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiência em rotinas administrativas; - Pacote Office; - Atendimento ao público; - Experiência em operação de sistemas: SIAPE e SIGAC <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto nível de organização; - Alta capacidade de cruzar informações complexas; - Capacidade de autogestão (tempo e tarefas) - Gerenciamento de cronograma, prazos e entregas. 	Nível Médio ou Superior em Administração ou Ciências Contábeis
03/07	Unidade SIASS	<p>Conhecimento Necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiência em rotinas administrativas; - Pacote Office; - Atendimento ao público; - Agendamento de perícias médicas e lançamento de atestados no SIASS. - Experiência em gestão de contratos. <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> -Alto nível de organização; - Alta capacidade de cruzar informações complexas; -Capacidade de autogestão (tempo e tarefas) 	Nível Médio ou Superior em Administração
04/07	Unidade SIASS	<p>Conhecimento Necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiência em rotinas administrativas; - Pacote Office; - Atendimento ao público; - Agendamento de perícias médicas e lançamento de atestados no SIASS. - Experiência em gestão de contratos. <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto nível de organização; - Alta capacidade de cruzar informações complexas; - Capacidade de autogestão (tempo e tarefas) 	Nível Médio ou Superior em Administração
05/07	Contratos	<p>Conhecimento Necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gerenciamento de contratos, elaboração de termos de referências e termos aditivos; -Extração de dados do SIAFI - Pagamento de notas; 	Nível Médio ou Superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis

		<ul style="list-style-type: none"> - Experiência em rotinas administrativas; - Pacote Office; - Atendimento ao público; <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto nível de organização; - Alta capacidade de cruzar informações complexas; - Capacidade de autogestão (tempo e tarefas) - Gerenciamento de cronograma, prazos e entregas. 	
06/07	Recepção	<p>Conhecimento Necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiência em rotinas administrativas; - Pacote Office; - Atendimento ao público; <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto nível de organização; - Alta capacidade de cruzar informações complexas; - Capacidade de autogestão (tempo e tarefas) - Saber trabalhar em equipe e lidar com situações conflitantes 	Nível Médio ou Superior
07/07	Enfermagem	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> -Experiência mínima de dois anos em atendimento de emergência; -Conhecimento em sala de vacinação; -Conhecimento em Central de Material Esterilizado. <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> Saber trabalhar em equipe; 	Nível médio: Técnico em Enfermagem
08/07	Enfermagem	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> -Experiência mínima de dois anos em atendimento de emergência; -Conhecimento em sala de vacinação; -Conhecimento em Central de Material Esterilizado. <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> Saber trabalhar em equipe; 	Nível médio: Técnico em Enfermagem
09/07	Enfermagem	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiência mínima de dois anos em atendimento de emergência; - Conhecimento em sala de vacinação; - Conhecimento em Central de Material Esterilizado. <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> Saber trabalhar em equipe; 	Nível médio: Técnico em Enfermagem
10/07	Fisioterapia	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> -Especialização em Traumato-ortopedia; -Experiência em ambulatório de fisioterapia; Conhecimento em acupuntura. <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Saber trabalhar em equipe; 	Nível superior em Fisioterapia

5.8 –Para a Diretoria de Recursos Logísticos da Presidência da República (DILOG/SA/SG/PR).

CÓDIGO	UNIDADE DE ATUAÇÃO	PERFIL	NÍVEL DE FORMAÇÃO
01/08	Coordenação-Geral de Transporte	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em rotinas administrativas; • Pacote Office; • Experiência profissional em licitações e contratos; • Experiência em elaboração de estudos preliminares, análise de risco e termo de referência para subsidiar contratação; • Conhecimento das atividades de gestão e fiscalização de contatos; • Capacidade de escrita formal (redação oficial); • Experiência de utilização do Sistema Eletrônico de Informação – SEI. <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alto nível de organização; • Capacidade de autogestão (tempo e tarefas); 	Médio ou Superior Completo, preferencialmente em Administração, Direi Engenharia e correla
02/08	Coordenação de Licitações Função: Pregoeiro (a)	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em rotinas administrativas; • Pacote Office; • Alto nível de organização; • Analisar instrução de processos licitatórios, especialmente quanto ao Termo de Referência/Projeto Básico e pesquisa de preços, com base na legislação vigente e jurisprudências do TCU; • Elaborar editais e minutas de Contratos e Atas de Registro de Preços; • Analisar e conferir de propostas e documentos de habilitação de licitantes, consulta no SICAF, análise de esclarecimentos e impugnações encaminhados por licitantes; • Realizar e conduzir licitações nas modalidades previstas na Lei nº 8.666/93 (como membro de comissão de licitação) e na modalidade de pregão - Lei nº 10.520/2002; • Experiência de utilização do Sistema Eletrônico de Informação – SEI; • Conhecimento de Legislação: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002 e demais normas e jurisprudências do TCU que regem o tema Licitações e Contratos; • Experiência como pregoeiro(a) e membro de comissão de licitação; <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de Expressão; • Flexibilidade e interesse em aprender; • Capacidade de Trabalhar em Equipe; e • Discrição. 	
03/08	Unidade da Vaga: Coordenação de Contratação Direta Função: Assistente	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em rotinas administrativas; • Pacote Office; • Alto nível de organização; • Análise da Instrução dos processos de contratação direta; • Atuação como integrante Administrativo de Equipe de Planejamento da Contratação; • Controle das Atas da PR para Adesões; • Operacionalização de procedimentos de compras no SIASGNET de Dispensas de Licitação e Inexigibilidades, inclusive no Sistema de Cotação Eletrônica; • Elaboração de minutas de instrumentos excetuadas àquelas relacionadas a procedimentos licitatórios (Acordo de Cooperação Técnica – Comodato – Contrato Aquisição/Serviço - Termo de Cessão de Uso - Termo de Compromisso); • Publicação do Ato de Dispensa ou Inexigibilidade no Diário Oficial da União; • Experiência de utilização do Sistema Eletrônico de Informação – SEI; • Experiência de utilização do Outlook; • Conhecimento de Legislação: Lei nº 8.666/93, Decreto nº 7.892/2013, Instrução Normativa nº 04/2014, Instrução Normativa nº 05/2017, Instrução Normativa nº 04/2015 e demais normas e jurisprudências do TCU que regem o tema Contratações Diretas; <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organização; • Detalhismo; • Disciplina; • Cooperação; • Capacidade de Expressão; • Flexibilidade e interesse em aprender; • Capacidade de Trabalhar em Equipe; e • Discrição. 	
04/08	Coordenação de Documentação	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em rotinas administrativas; • Pacote Office; • Alto nível de organização; 	Superior Completo, preferencialmente em Arquivologia e correlatas.

		<ul style="list-style-type: none"> • Experiência na área de gestão documental e gestão do conhecimento; • Mínimo 03 anos de experiência de operacionalização do Sistema Eletrônico de Informação – SEI; • Capacidade de análise de documentos; • Boa redação; • Mínimo 03 anos de conhecimento pleno de atividades de Protocolo; • Mínimo 03 anos de conhecimento pleno de atividades de Arquivo; • Mínimo 03 anos de conhecimento pleno de atividades de gestão documental; • Conhecimento básico em sistemas de TI; • Capacidade de escrita formal; • Capacidade de auto-gestão (administrar tempo e trabalho); • Flexibilidade de horário; • Mínimo 03 anos de operação no Sistema INCOM (Sistema de envio de matérias a serem publicadas no Diário Oficial da União, junto à Imprensa Nacional). 	Ou médio completo com experiência na área de Protocolo de Documentos.
		<p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atuar com várias frentes de trabalho; • Boa comunicação e liderança; • Capacidade de articulação e trabalho em equipe; • Capacidade de inovação. 	
05/08	<p>Coordenação-Geral de Engenharia (Assistente Técnico Administrativo)</p>	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em rotinas administrativas; • Pacote Office; • Alto nível de organização; • Colaborar com as métricas do planejamento estratégico do setor; • Assessorar no planejamento, coordenação e controle de ações de gestão e fiscalização, por meio de realização de registros, controle de acervos técnicos, análise técnica de processos inerentes à sua área de atuação e apoio técnico ao setor; • Auxiliar com a realização de convênios de cooperação técnica com órgãos públicos; • Auxiliar na confecção de planejamento, coordenação e controle de ações de gestão e fiscalização, registro, acervo técnico, análise técnica e de apoio técnico do setor; • Auxiliar no atendimento das solicitações de informações dos clientes internos e externos; • Atualizar informações visando publicação em boletim informativo; • Executar atividades inerentes aos subsistemas de gestão de pessoas; • Contribuir na elaboração e aplicação de instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos planos, programas e projetos e ações desenvolvidos pela área; • Experiência de utilização do Sistema Eletrônico de Informação – SEI; • Emitir laudos, pareceres, notas técnicas e relatórios sobre assuntos de sua área de competência e executar demais atribuições compatíveis com o cargo. <p>Conhecimento desejável</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em atividades administrativas na área de engenharia de manutenção; • Experiência na elaboração de despachos e ofícios (Redação Oficial); <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disciplina; • Franqueza; • Assertividade; • Harmonização; • Foco em metas; • Racionalidade; e • Cooperação. 	<p>Certificado, devidamente registrado de conclusão de cursos de ensino médio ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC</p>
06/08	<p>Coordenação-Geral de Engenharia (Analista Técnico Administrativo)</p>	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em rotinas administrativas; • Pacote Office; • Alto nível de organização; • Realizar estudos e pesquisas na sua área de atuação, ressalvadas as atividades privativas de carreiras específicas, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; • Propor e gerir ferramentas de gestão de processos, de competências e do conhecimento; • Contribuir no planejamento, coordenação e controle de ações de gestão e fiscalização, por meio de realização de registros, controle de acervos técnicos, análise técnica de processos inerentes à sua área de atuação e apoio técnico ao setor; • Elaborar pareceres visando realização de convênios de cooperação técnica com órgãos públicos; • Monitorar o desenvolvimento de trabalhos técnicos e periciais desenvolvidos no âmbito do setor; • Monitorar e controlar informações visando publicação em boletins informativos; • Executar atividades inerentes aos subsistemas de gestão de pessoas; • Contribuir na elaboração e aplicação de instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos planos, programas e projetos e ações desenvolvidos pela área; • Experiência de utilização do Sistema Eletrônico de Informação – SEI; • Emitir laudos, pareceres, notas técnicas e relatórios sobre assuntos de sua área de competência e executar demais atribuições compatíveis com o cargo; e • Possuir experiência comprovada em Gestão ou Fiscalização Administrativa de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia. <p>Conhecimento desejável</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em gestão de informação e indicadores; • Experiência em elaboração ou análise de Termo de Referência e ou Projetos Básico e Executivo; • Experiência em elaboração de mapas de riscos; 	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área do conhecimento reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Experiência em atividades administrativas na área de engenharia de manutenção; • Experiência em realização de cálculos trabalhistas; • Experiência em análise e mensuração de resultados; • Experiência em elaboração de Relatórios Técnicos; • Experiência em elaboração de minutas e revisão de normativas infracionais; • Conhecimento de MS Project ou software similar ou equivalente; • Experiência na elaboração de despachos e ofícios (Redação Oficial); <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disciplina; • Franqueza; • Assertividade; • Harmonização; • Foco em metas; • Racionalidade; e • Cooperação. 	
07/08	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em rotinas administrativas; • Pacote Office; • Alto nível de organização; • Executar atividades de planejamento, de gestão e fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia; • Realizar exames técnicos de processos relativos à execução de obras e serviços de engenharia, compreendendo a verificação de projetos e suas especificações frente às normas aplicáveis ao setor; • Avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade das contratações firmadas no âmbito da COENGE, com vistas a realizações de aditivos; • Auxiliar no atendimento às diligências de órgãos de controle interno e externo, quando solicitado, dentro de sua área de conhecimento; • Propor a edição de normativos infracionais de natureza técnica ou de gestão e fiscalização de obras e serviços de engenharia; e a sistematização e a padronização de rotinas de procedimentos de gestão e fiscalização desses contratos; • Analisar aspectos técnicos, apresentando alternativas técnicas e soluções inerentes à sua área de atuação; • Manter atualizado material informativo infracionais de natureza técnica, no âmbito da COENGE; • Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor; • Estudar e analisar programas, projetos e ações, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas para o seu setor; • Atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico; • Participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; • Assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalhos constituídos por autoridade competente; • Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e procedimentos; • Estudar, avaliar e desenvolver ações que aprimorem os sistemas tecnológicos de gestão e fiscalização de contratos, no âmbito da COENGE, visando o controle de obras e serviços; • Experiência de utilização do Sistema Eletrônico de Informação – SEI; • Emitir laudos, pareceres, notas e relatórios técnicos sobre assuntos de sua área de competência e executar demais atribuições compatíveis com o cargo; e • Possuir experiência comprovada em elaboração de projetos de engenharia e fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia <p>Conhecimento desejável</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em atividades administrativas na área de engenharia de manutenção; • Experiência na elaboração de despachos e ofícios (Redação Oficial); • Conhecimento de MS Project ou software similar ou equivalente; • Experiência em inspeção predial; • Experiência em perícias de engenharia na construção civil; • Experiência em reforma em edificações e sistema de gestão de reformas em edificações tombadas; • Experiência em elaboração de estudos e projetos de fontes alternativas de energia; • Experiência em elaboração de projetos de eficiência energética em edificações; • Experiência em elaboração de relatórios, laudos, pareceres e notas técnicas; • Experiência em elaboração de minutas e revisão de normativas infracionais; • Experiência em gestão de informação e indicadores; • Experiência em cálculos, especificações técnicas e simulações computacionais; • Experiência em sistema de orçamentação de obras e serviços de Engenharia; • Experiência em elaboração de planilha de formação de preços; • Experiência em elaboração ou análise de Termo de Referência e ou Projetos Básico e Executivo; • Experiência em elaboração de mapas de riscos; • Conhecimento dos programas computacionais: Autocad e Revit MEP; • Experiência em planejamento e controle de obras e serviços de engenharia usando o BIM; • Experiência em gestão ambiental; • Experiência em segurança do trabalho; <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disciplina; • Franqueza; • Assertividade; • Harmonização; • Foco em metas; • Racionalidade; e • Cooperação. 	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no órgão de classe.</p>

08/08	Coordenação de Manutenção da Coordenação-Geral de Engenharia (Engenheiro Mecânico, Mecatrônico ou Industrial)	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades de planejamento, de gestão e fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia; • Realizar exames técnicos de processos relativos à execução de obras e serviços de engenharia, compreendendo a verificação de projetos e suas especificações frente às normas aplicáveis ao setor; • Avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade das contratações firmadas no âmbito da COENGE, com vistas a realizações de aditivos; • Auxiliar no atendimento às diligências de órgãos de controle interno e externo, quando solicitado, dentro de sua área de conhecimento; • Propor a edição de normativos infralegais de natureza técnica ou de gestão e fiscalização de obras e serviços de engenharia; e a sistematização e a padronização de rotinas de procedimentos de gestão e fiscalização desses contratos; • Analisar aspectos técnicos, apresentando alternativas técnicas e soluções inerentes à sua área de atuação; • Manter atualizado material informativo infralegais de natureza técnica, no âmbito da COENGE; • Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor; • Estudar e analisar programas, projetos e ações, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas para o seu setor; • Atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico; • Participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; <p>Conhecimento desejável</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em atividades administrativas na área de engenharia de manutenção; • Experiência na elaboração de despachos e ofícios (Redação Oficial); • Conhecimento de MS Project ou software similar ou equivalente; • Experiência em inspeção predial; • Experiência em perícias de engenharia na construção civil; • Experiência em reforma em edificações e sistema de gestão de reformas em edificações tombadas; • Experiência em elaboração de estudos e projetos de fontes alternativas de energia; • Experiência em elaboração de projetos de eficientização energética em edificações; • Experiência em elaboração de relatórios, laudos, pareceres e notas técnicas; • Experiência em elaboração de minutas e revisão de normativas infralegais; • Experiência em gestão de informação e indicadores; • Experiência em cálculos, especificações técnicas e simulações computacionais; • Experiência em sistema de orçamentação de obras e serviços de Engenharia; • Experiência em elaboração de planilha de formação de preços; • Experiência em elaboração ou análise de Termo de Referência e ou Projetos Básico e Executivo; • Experiência em elaboração de mapas de riscos; • Conhecimento dos programas computacionais: Autocad e Revit MEP; • Experiência em planejamento e controle de obras e serviços de engenharia usando o BIM; • Experiência em gestão ambiental; • Experiência em segurança do trabalho; <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disciplina; • Franqueza; • Assertividade; • Harmonização; • Foco em metas; • Racionalidade; e • Cooperação. 	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Mecânica, ou Engenharia Mecatrônica, ou Engenharia Industrial , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no órgão de classe.
09/08	Coordenação de Manutenção da Coordenação-Geral de Engenharia (Engenheiro Eletricista ou Eletrônico)	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades de planejamento, de gestão e fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia; • Realizar exames técnicos de processos relativos à execução de obras e serviços de engenharia, compreendendo a verificação de projetos e suas especificações frente às normas aplicáveis ao setor; • Avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade das contratações firmadas no âmbito da COENGE, com vistas a realizações de aditivos; • Auxiliar no atendimento às diligências de órgãos de controle interno e externo, quando solicitado, dentro de sua área de conhecimento; • Propor a edição de normativos infralegais de natureza técnica ou de gestão e fiscalização de obras e serviços de engenharia; e a sistematização e a padronização de rotinas de procedimentos de gestão e fiscalização desses contratos; • Analisar aspectos técnicos, apresentando alternativas técnicas e soluções inerentes à sua área de atuação; • Manter atualizado material informativo infralegais de natureza técnica, no âmbito da COENGE; • Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor; • Estudar e analisar programas, projetos e ações, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas para o seu setor; • Atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico; • Participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; 	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica, ou Eletrônica , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no órgão de classe

- Assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalhos constituídos por autoridade competente;
- Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e procedimentos;
- Estudar, avaliar e desenvolver ações que aprimorem os sistemas tecnológicos de gestão e fiscalização de contratos, no âmbito da COENGE, visando o controle de obras e serviços;
- Experiência de utilização do Sistema Eletrônico de Informação – SEI;
- Emitir laudos, pareceres, notas e relatórios técnicos sobre assuntos de sua área de competência e executar demais atribuições compatíveis com o cargo; e
- Possuir vivência comprovada em elaboração de projetos de engenharia elétrica e fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia.

Conhecimento desejável

- Experiência em atividades administrativas na área de engenharia de manutenção;
- Experiência na elaboração de despachos e ofícios(Redação Oficial);
- Conhecimento de MS Project ou software similar ou equivalente;
- Experiência em inspeção predial;
- Experiência em perícias de engenharia na construção civil;
- Experiência em reforma em edificações e sistema de gestão de reformas em edificações tombadas;
- Experiência em elaboração de estudos e projetos de fontes alternativas de energia;
- Experiência em elaboração de projetos de eficientização energética em edificações;
- Experiência em elaboração de relatórios, laudos, pareceres e notas técnicas;
- Experiência em elaboração de minutas e revisão de normativas infralegais;
- Experiência em gestão de informação e indicadores;
- Experiência em cálculos, especificações técnicas e simulações computacionais;
- Experiência em sistema de orçamentação de obras e serviços de Engenharia;
- Experiência em elaboração de planilha de formação de preços;
- Experiência em elaboração ou análise de Termo de Referência e ou Projetos Básico e Executivo;
- Experiência em elaboração de mapas de riscos;
- Conhecimento dos programas computacionais: Autocad e Revit MEP;
- Experiência em planejamento e controle de obras e serviços de engenharia usando o BIM;
- Experiência em gestão ambiental;
- Experiência em segurança do trabalho;

Habilidades e Competências

- Disciplina;
- Franqueza;
- Assertividade;
- Harmonização;
- Foco em metas;
- Racionalidade; e
- Cooperação.

10/08	Coordenação-Geral de Engenharia (Arquiteto)	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades de planejamento, de gestão e fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia; • Realizar exames técnicos de processos relativos à execução de obras e serviços de engenharia, arquitetura e urbanismo, compreendendo a verificação de projetos e suas especificações, frente às normas e padronizações aplicáveis ao setor; • Avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade das contratações firmadas no âmbito da COENGE, com vistas a realizações de aditivos; • Auxiliar no atendimento às diligências de órgãos de controle interno e externo, quando solicitado, dentro de sua área de conhecimento; • Propor a edição de normativos infralegais de natureza técnica ou de gestão e fiscalização de obras e serviços de engenharia; e a sistematização e a padronização de rotinas de procedimentos de gestão e fiscalização desses contratos; • Analisar aspectos técnicos, apresentando alternativas técnicas e soluções inerentes à sua área de atuação; • Manter atualizado material informativo infralegal de natureza técnica, no âmbito da COENGE; • Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor; • Estudar e analisar programas, projetos e ações, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas para o seu setor; • Atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico; • Participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; • Assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalhos constituídos por autoridade competente; • Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e procedimentos; • Estudar, avaliar e desenvolver ações que aprimorem os sistemas tecnológicos de gestão e fiscalização de contratos, no âmbito da COENGE, visando o controle de obras e serviços; • Experiência de utilização do Sistema Eletrônico de Informação – SEI; • Emitir laudos, pareceres, notas e relatórios técnicos sobre assuntos de sua área de competência e executar demais atribuições compatíveis com o cargo; e • Possuir vivência comprovada em elaboração de projetos de engenharia elétrica e fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia. <p>Conhecimento desejável</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em atividades administrativas na área de engenharia de manutenção; • Experiência na elaboração de despachos e ofícios(Redação Oficial); • Conhecimento de MS Project ou software similar ou equivalente; • Experiência em inspeção predial; • Experiência em perícias de engenharia na construção civil; • Experiência em reforma em edificações e sistema de gestão de reformas em edificações tombadas; 	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no órgão de classe
-------	------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> • Experiência em elaboração de estudos e projetos de fontes alternativas de energia; • Experiência em elaboração de projetos de eficientização energética em edificações; • Experiência em elaboração de relatórios, laudos, pareceres e notas técnicas; • Experiência em elaboração de minutas e revisão de normativas infralegais; • Experiência em gestão de informação e indicadores; • Experiência em cálculos, especificações técnicas e simulações computacionais; • Experiência em sistema de orçamentação de obras e serviços de Engenharia; • Experiência em elaboração de planilha de formação de preços; • Experiência em elaboração ou análise de Termo de Referência e ou Projetos Básico e Executivo; • Experiência em elaboração de mapas de riscos; • Conhecimento dos programas computacionais: Autocad e Revit MEP; • Experiência em planejamento e controle de obras e serviços de engenharia usando o BIM; • Experiência em gestão ambiental; • Experiência em segurança do trabalho; 	
		<p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disciplina; • Franqueza; • Assertividade; • Harmonização; • Foco em metas; • Racionalidade; e • Cooperação. 	
11/08	<p>Coordenação de Serviços Gerais da</p> <p>Coordenação-Geral de Administração Geral</p> <p>Gestão e Fiscalização de Contratos</p>	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em gestão e fiscalização de contratos administrativos; • Capacidade de utilização do sistema GERCONT; • Experiência de utilização do Sistema Eletrônico de Informação – SEI; • Experiência em rotinas administrativas; • Pacote Office avançado; • Atendimento telefônico; • Processos Logísticos; • Saber trabalhar em equipe; • Alto nível de organização; • Capacidade de autogestão (tempo e tarefas); • Busca de soluções fora do contexto geral; <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta capacidade de cruzar informações complexas. • Respeito à hierarquia; • Habilidade para dialogar; • Ótima comunicação; • Redação própria; • Visão sistêmica; • Motivação • Ética; e • Discrição. 	Superior Completo, preferencialmente em Administração, Direi e correlatas.
12/08	<p>Coordenação de Subsistência da</p> <p>Coordenação-Geral de Administração Geral</p> <p>Gestão e Fiscalização de Contratos</p>	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalização e gerenciamento de contratos de terceirização e prestação de serviços na área de alimentação; • Visitas técnicas; • Acompanhamento e orientações junto a estagiários de nutrição; • Elaboração de relatórios e planilhas gerenciais; • Capacidade de utilização do sistema Gercont; • Pacote Office; • Experiência de utilização do Sistema Eletrônico de Informação – SEI; • Ser compreensivo, educado, paciente; • Boa Capacidade de Expressão; • Flexibilidade e interesse em aprender; • Disposição em desenvolver tarefas rotineiras; • Capacidade de Trabalhar em Equipe; e • Discrição. <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser compreensivo, educado, paciente; • Boa Capacidade de Expressão; • Flexibilidade e interesse em aprender; • Disposição em desenvolver tarefas rotineiras; • Capacidade de Trabalhar em Equipe; e • Discrição. 	Curso Superior em Nutrição/Bacharelado
13/08	<p>Coordenação de Subsistência da</p> <p>Coordenação-Geral de Administração Geral</p> <p>Gestão e Fiscalização de Contratos</p>	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalização e gerenciamento de contratos de terceirização e prestação de serviços na área de alimentação; • Elaboração de relatórios e planilhas gerenciais; • Experiência de utilização do Sistema Eletrônico de Informação – SEI; • Pacote Office; 	Ensino Médio Completo

		<p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser compreensivo, educado, paciente; • Boa Capacidade de Expressão; • Flexibilidade e interesse em aprender; • Disposição em desenvolver tarefas rotineiras; • Capacidade de Trabalhar em Equipe; e • Discrição. 	
14/08	<p>Coordenação de Subsistência da Coordenação-Geral de Administração Geral Gestão e Fiscalização de Contratos</p>	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalização de atas de registro de preços e contratos do depósito de gêneros alimentícios; • Controle de estoque; • Elaboração de relatórios e planilhas gerenciais; • Disposição em desenvolver tarefas rotineiras; • Experiência de utilização do Sistema Eletrônico de Informação – SEI; • Pacote Office; <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de Trabalhar em Equipe; e • Discrição. • Ser compreensivo, educado, paciente; • Boa Capacidade de Expressão; • Flexibilidade e interesse em aprender; 	Ensino Médio Completo
15/08	<p>Coordenação de Subsistência da Coordenação-Geral de Administração Geral Agente Patrimonial</p>	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento e controle de bens patrimoniais; • Emissão de relatórios (movimentação de bens); • Experiência de utilização do Sistema Eletrônico de Informação – SEI; • Pacote Office; <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de Trabalhar em Equipe; • Discrição. • Disposição em desenvolver tarefas rotineiras; • Ser compreensivo, educado, paciente; • Boa Capacidade de Expressão; • Flexibilidade e interesse em aprender. 	Ensino Médio Completo
16/08	<p>Coordenação-Geral de Administração Geral Gestão de Pessoas</p>	<p>Conhecimento necessário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência de utilização do Sistema Eletrônico de Informação – SEI; • Capacidade de utilização do sistema GERCONT; • Experiência em rotinas administrativas; • Pacote Office avançado; • Atendimento telefônico; • Processos Logísticos; • Saber trabalhar em equipe; <p>Habilidades e Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alto nível de organização; • Capacidade de autogestão (tempo e tarefas); • Busca de soluções fora do contexto geral; • Alta capacidade de cruzar informações complexas. • Respeito à hierarquia; • Habilidade para dialogar; • Ótima comunicação; • Redação própria; • Visão sistêmica; • Motivação • Ética; e • Discrição. 	Ensino Médio Completo

5.9 – Coordenação Geral de Governança da Presidência da República (CGGOV/SA/SG/PR).

CÓDIGO	UNIDADE DE ATUAÇÃO	PERFIL	NÍVEL DE FORMAÇÃO
01/09	Coordenação-Geral de Governança	<p>Conhecimento necessário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência comprovada no uso de metodologias de planejamento estratégico, gestão de riscos e <i>compliance</i>, integridade, segurança da informação, ferramentas de mapeamento e redesenho de processos e de monitoramento de projetos etc; • Conhecimento de gestão e governança no serviço público; 	Nível Superior Completo

		<ul style="list-style-type: none"> Conhecimento e aplicação das normas de elaboração de Estrutura Regimental e de Regimento Interno; Conhecimentos básicos em gestão de projetos e de processos; Conhecimento da legislação e técnicas de redação de atos normativos e administrativos (Aviso, Decreto, Exposição de Motivos, despachos, Notas técnicas, ofícios etc); e <p>Habilidades e Competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidade de autogestão (tempo e tarefas). 	
02/09	Coordenação-Geral de Governança	<p>Conhecimento Necessário:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestão e governança no serviço público; Gestão de riscos, compliance, integridade e segurança da informação. <p>Habilidades e Competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidade de autogestão (tempo e tarefas); Capacidade de articulação e trabalho em equipe; Conduta ética; Responsabilidade; Proatividade. 	Nível Superior Completo
03/09	Coordenação-Geral de Governança	<p>Conhecimento Necessário:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestão e governança no serviço público; Aplicação das normas de elaboração de Estrutura Regimental e de Regimento Interno; Legislação e técnicas de redação de atos normativos e administrativos (Aviso, Decreto, Exposição de Motivos, despachos, Notas técnicas, ofícios etc). <p>Habilidades e Competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidade de autogestão (tempo e tarefas); Capacidade de articulação e trabalho em equipe; Conduta ética; Responsabilidade; Proatividade. 	Nível Superior Completo

5.10 – Para a Coordenação-Geral de Relações Públicas (COREP/SA/SG/PR).

CÓDIGO	UNIDADE DE ATUAÇÃO	PERFIL	NÍVEL DE FORMAÇÃO
01/10	Coordenação-Geral de Relações Públicas – Área de Visitação	<p>Conhecimentos necessários</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiência em rotinas administrativas; Pacote Office (word, excel e power point); <p>Habilidades e Competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desenvoltura para falar em público; Disponibilidade para trabalhar aos domingos (escala); Aptidão para lidar com diversos públicos, em especial com crianças; Ser versátil para executar as atividades da área (rotinas administrativas e visitação); Saber trabalhar em equipe; Alto nível de organização; Capacidade de autogestão (tempo e tarefas); Ter boa capacidade de liderança; Proatividade; Capacidade de comunicação interpessoal com os gestores. 	Nível superior em qualquer área de formação
02/10	Coordenação-Geral de Relações Públicas – Área de Comunicação	<p>Conhecimentos necessários</p> <ul style="list-style-type: none"> Ilustrator e/ou Photoshop imprescindível Indesign, Premiere, After Effects e afins, nível intermediário no mínimo Experiência em rotinas administrativas; Pacote Office (word, excel e powerpoint); Conhecimentos Básicos do SEI (Sistema Eletrônico de Informação). <p>Habilidades e Competências:</p>	Arte Visuais, Cine, Audiovisual, Design, Jornalismo, Publicidade, Publicidade e Propaganda, Marketing, Radio, Internet (comunicação audiovisual e multimídia) e áreas afins

- Versatilidade para executar as atividades da área (rotinas administrativas, criação de artes, plone, vídeos, intranet, material para mídias sociais);
- Criatividade
- Saber trabalhar em equipe;
- Alto nível de organização;
- Capacidade de autogestão (tempo e tarefas);
- Aptidão para lidar com diversos públicos;
- Busca de soluções fora do contexto geral;
- Capacidade de liderança;
- Proatividade;
- Capacidade de comunicação interpessoal com os gestores;
- Capacidade de elaborar campanhas de divulgação e vídeos institucionais
- Capacidade de elaborar e desenvolver arte para material impresso e para veiculação online

5.11 – Para a Secretaria de Governo (SEGOV/PR)

CÓDIGO	UNIDADE DE ATUAÇÃO	PERFIL	NÍVEL DE FORMAÇÃO
01/11	Secretaria-Executiva	<p>Conhecimentos necessários</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de articulação e cooperação; • Gerir projetos estratégicos; • Realizar estudos e análises para assessoramento e apoio à decisão; • Supervisão de cronogramas, prazos e entregas; • Experiência no monitoramento e avaliação de programas, ações e políticas públicas. • Capacidade de escrita formal; • Experiência em assessoramento superior; • Inglês. <p>Conhecimentos desejáveis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Princípios do funcionamento do Estado e da gestão pública; • Gestão de riscos; • Capacidade analítica; • Capacidade de liderança e cooperação; • Capacidade de planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e controlar atividades; • Conhecimento de Word, Excel (planilhas) e bancos de dados. <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de avaliar cenários internos e externos, interesses estratégicos nacionais e internacionais, bem como oportunidades e ameaças relacionadas; • Capacidade de articulação e trabalho em equipe; • Comunicação e Liderança. 	Superior
02/11	SE/DEPLAG (Perfil 1)	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em Mapeamento de processos e gestão de riscos e controles; • Monitoramento da evolução dos níveis de riscos e da efetividade das medidas de controles implementadas nos processos organizacionais; • Conhecimento em elaboração e implantação de normas e procedimentos que respaldem a estrutura de governança e Gestão de Riscos; • Experiência em gerenciamento de projetos; • Conhecer sobre indicadores de gestão e monitoramento; • Monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho; • Experiência em atividades correlatas à área de Planejamento Estratégico; • Metodologia e execução em Mapeamento de Processos. <p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Eletrônico de Informações — SEI; • Administração Pública; • Conhecimento em implementação de programas de integridade; • Conhecimento da legislação e técnicas de redação de atos normativos e administrativos (Decreto, Exposição de Motivos, despachos, Notas técnicas, ofícios etc.). • Habilidades e competências: • Capacidade de autogestão (tempo e tarefas); • Capacidade de articulação e trabalho em equipe; • Conduta ética; • Responsabilidade; • Proatividade; • Conhecimento básico de TI, Word, Excel e bancos de dados. 	Superior

03/11	SE/DEPLAG (Perfil 2)	<p>Conhecimentos necessários</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência no uso de metodologias de planejamento estratégico, segurança da informação, ferramentas de mapeamento e redesenho de processos e de monitoramento de projetos etc; • Conhecimentos básicos em gestão de projetos e de processos; • Noções de programação e soluções em Business Intelligence (BI e Escrit Pjt). <p>Conhecimento desejáveis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inglês nível intermediário; • Conhecimentos de TI, Word, Excel e bancos de dados. <p>Habilidades e competências</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de autogestão (tempo e tarefas); • Capacidade de articulação e trabalho em equipe; • Conduta ética; • Responsabilidade; • Proatividade. 	Superior
04/11	Coordenação-Geral de Gestão Interna - CGGI	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em redação e revisão de textos; • Domínio da Língua Portuguesa (regras gramaticais, ortográficas e coerência discursiva); • Manual de Redação da Presidência da República; • Elaboração de documentos oficiais e de relatórios; • Pacote Office avançado; • Administração pública; • Experiência em rotinas administrativas. <p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Eletrônico de Informações - SEI; • Gestão documental; • Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais (SIDOF). <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicação; • Discrição e ética; • Proatividade; • Iniciativa na busca de soluções para os desafios; • Alta capacidade de organização e de gestão do tempo; • Capacidade de adaptação; • Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. 	Superior, preferencialmente Letras
05/11	Secretaria Especial de Assuntos Parlamentares - SEPAR Assessoria Legislativa (Perfil 1)	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência no trâmite; • Legislativo do Congresso Nacional; e • Regimentos Internos da Câmara dos Deputados e do Senado Federal. 	Superior
06/11	Secretaria Especial de Assuntos Parlamentares - SEPAR Coordenação-Geral de Informação (Perfil 2)	<p>Conhecimentos Necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em desenvolvimento FRONT-END e BACK-END; • Linguagem de Programação PHP 5 ou POSTERIOR; • Linguagens de Programação Web: HTML 5, CSS 3 e Java Script ES5; • Banco de Dados Oracle; • Experiências em consultas a Web Services (XML, Json e etc); • Gestão de Sistemas e Conteúdos Web. <p>Conhecimentos Desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em desenvolvimento de PWA's; e • Design Gráfico: Photoshop; Fireworks e Ilustrator. 	Médio/Superior
07/11	Secretaria Especial de Assuntos Federativos – SAF Departamento de Gestão Intergovernamental (Perfil 1)	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessor Técnico com conhecimentos em gestão de sítios na internet; geração de conteúdo para portais, redes sociais e novas tecnologias; elaboração de clippings e projetos digitais; e gestão da comunicação institucional da Secretaria. <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profissional proativo, ético, comunicativo, com capacidade de adaptação a contextos diversos e trabalho em equipe. 	Superior em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade ou em áreas correlatas.
08/11	Secretaria Especial de Assuntos Federativos – SAF	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessor com experiência em rotinas administrativas; 	Superior completo em Administração

	Gabinete (Perfil 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Pacote Office avançado; • Flexibilidade de horário; • Experiência em gestão de processos, em especial no uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI); <p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Redação Oficial da Presidência da República; • Administração Pública, com ênfase na estrutura interna; e • Competências dos órgãos integrantes da Presidência da República. <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profissional com proatividade, ética, alto nível de organização, facilidade de articulação e comunicação, discrição, capacidade de adaptação a contextos diversos e trabalho em equipe. 	Direito ou em áreas correlatas
09/11	Subsecretaria de Comunicação Digital/SCD	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento em rotinas administrativas; • Conhecimento em Redes Sociais e novas tecnologias. <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profissional proativo, autônomo, com capacidade de fácil absorção dos diversos conteúdos e tarefas da área. • Capacidade de autogestão (tempo e tarefas); • Atuar como facilitador para que as metas sejam alcançadas. 	Superior Comp em Comunicação Social
10/11	Secretaria de Gestão e Controle/SGC Perfil 1	<p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profissional proativo, bom relacionamento interpessoal, capacidade de adaptação e elaboração de soluções; comunicar-se de maneira assertiva e clara. <p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • É desejável que possua conhecimentos e/ou experiência em processos administrativos, licitações e contratos, bem como na elaboração de normativos. • Atuar como facilitador para que as metas sejam alcançadas. 	Superior compl em Direito, Administração, Gestão Pública, outras áreas de formação afins atuação em contratos e norr
11/11	Secretaria de Gestão e Controle/SGC Perfil 2	<p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profissional proativo, bom relacionamento interpessoal, capacidade de adaptação e elaboração de soluções; comunicar-se de maneira assertiva e clara. <p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos e/ou experiência em Gestão; Planejamento Estratégico e Gestão Administrativa. • Atuar como facilitador para que as metas sejam alcançadas. 	Superior compl em Economia, Direito, Administração, Gestão Pública, outras áreas de formação afins atuação em ges
12/11	Secretaria de Gestão e Controle/SGC Perfil 3	<p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profissional proativo, bom relacionamento interpessoal, capacidade de adaptação e elaboração de soluções; comunicar-se de maneira assertiva e clara. <p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos e/ou experiência em Orçamento; Execução Orçamentária e Financeira; Referências de Preços. 	Superior compl em Economia, Contabilidade; Administração, Gestão Pública, outras áreas de formação afins atuação em Planejamento, Orçamento e Finanças Públic
13/11	Subsecretaria de Articulação e Pesquisa de Opinião Pública/SAP	<p>Visão sistêmica, visão estratégica de comunicação de governo e conhecimento geral de comunicação. Habilidades e competências: profissional proativo, autônomo, bom relacionamento interpessoal, boa redação, capacidade de exercer várias tarefas de forma simultânea e com qualidade, capacidade de gestão de crises e de identificação de oportunidades de comunicação.</p>	Superior compl em comunicação ciência política outras áreas de formação afins atuação de comunicação e acompanhamento gestão de políticas públicas.
14/11	Secretaria de Publicidade e Promoção/SPP	<p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visão sistêmica, visão estratégica de comunicação de governo e conhecimento geral de comunicação. Profissional proativo, bom relacionamento interpessoal, boa redação e capacidade de gestão de crises. <p>Conhecimentos desejáveis:</p>	Superior Comp em Comunicação Social, Publicidade, Marketing e outras áreas afins.

		<ul style="list-style-type: none"> Conhecimentos e/ou experiência em publicidade, mídia, patrocínios, eventos e comunicação governamental. 	
15/11	Secretaria de Imprensa/SIP	<p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> Visão sistêmica, visão estratégica de comunicação de governo e conhecimento geral de comunicação. Profissional proativo, bom relacionamento interpessoal, boa redação e capacidade de gestão de crises. <p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conhecimento e/ou experiência em assessoria de imprensa, relações públicas, redação jornalística, análise e monitoramento de notícias e comunicação governamental. 	Superior Comp em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas e outras áreas afins.
16/11	Secretaria Especial de Articulação Social	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> Análise e Elaboração de Pareceres; Elaboração de Notas Técnicas; Capacidade de propor novos instrumentos de participação social. <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiência em participação e controle social por meios digitais; Iniciativa; Saber ouvir; Capacidade analítica e interpretativa; Criatividade na solução de problemas; Disposição para a multifuncionalidade no trabalho em equipe; Capacidade de inovação; Disposição para aprender com o erro; Persistência; Resistência à frustração. 	Superior Comp
17/11	Secretaria Especial de Articulação Social	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ferramentas de análise e interpretação; Código de Ética Profissional do servidor público civil; Aspectos básicos da Administração Pública Federal; Fundamentos da cooperação técnica internacional; Conceitos básicos de análise de políticas públicas. <p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Leitura em inglês e espanhol; Comunicação oral em inglês e espanhol; Gerenciamento de Projetos; Organização e gerenciamento de processos. <p>Habilidades e competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> Saber ouvir; Curiosidade; Capacidade de negociação e resolução de conflitos; Desenvoltura para falar em público; Capacidade analítica e interpretativa; Criatividade na solução de problemas; Disposição para a multifuncionalidade no trabalho em equipe; Capacidade de inovação; Disposição para aprender com o erro; Persistência; Resistência à frustração. 	Superior comp preferencialmente com pós-graduação em Relações Internacionais, Economia ou Políticas Públicas

5.12 – Para a CASA CIVIL

5.12.1 – SECRETARIA-EXECUTIVA / Diretoria de Governança

CÓDIGO	UNIDADE DE ATUAÇÃO	PERFIL	NÍVEL DE FORMAÇÃO
01/12	Coordenação-Geral de	Sobre competências sociais e emocionais, é necessário entender de mudanças comportamentais	Nível superior,

Modernização e Inovação (CGMIN/DIGOV/SE/CC)	<p>contemporâneas e não ter aversão a risco. Sobre conhecimento técnico, idealmente, experiência prévia e formação complementar nas seguintes áreas temáticas:</p> <p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Design gráfico; • Design de Interação e Design de Serviços; • UX e UI; • Facilitação e Moderação de Oficinas; • Modelagem e redesenho de processos; • Metodologias Ágeis; • Design thinking; • Moderação de reuniões e processos decisórios; • Governança; • Gestão de riscos e conformidade; • Design estratégico; • Domínio em gestão de Projetos (PMBOK, PMI); • Domínio nas ferramentas Bizagi e Process Mining; • Análise de Sistemas, TI e BI; • Ciência de dados; • Segurança da Informação; • Planejamento Estratégico; 	comprovação e portfólio de trabalho nas áreas mencionadas.
------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

5.12.2 – SECRETARIA-EXECUTIVA / Diretoria de Gestão da Informação

CÓDIGO	UNIDADE DE ATUAÇÃO	PERFIL	NÍVEL DE FORMAÇÃO
02/12	Coordenação-Geral de Soluções Tecnológicas CGST/DGINF/SE/CC	<p>Analista de Teste</p> <p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em falhas e técnicas de testes em software; • Conhecimentos de ferramentas de gestão de testes, bug tracking e teste automatizado; • Experiência em Gestão e planejamento de Testes; • Realização de Testes e validações de Segurança, capacidade de identificar vulnerabilidades de segurança e propor melhorias nos sistemas; • Experiência em GIT; • Conhecimento em HTML, CSS, JavaScript; • Boa comunicação verbal e escrita; • Bom relacionamento interpessoal. <p>Conhecimentos Desejáveis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automação de testes, automação de API-REST, testes unitários; • Ferramentas de teste como <i>Puppeteer</i>; • <i>DevOps</i> e Integração contínua. 	Nível superior
03/12	Coordenação-Geral de Soluções Tecnológicas CGST/DGINF/SE/CC	<p>Analista de Requisitos</p> <p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em metodologias ágeis de desenvolvimento de software; • Mapeamento de processos de negócio; • Visão de negócios de tecnologia da informação; • Experiência em GIT; • Boa comunicação verbal e escrita; • Bom relacionamento interpessoal. <p>Conhecimentos Desejáveis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento em orientação a objeto (UML); • Conhecimento em notação de BPMN; • Conhecimento em gestão de projetos PMBOK; • Conhecimento em análise de negócios BABOK; • Conhecimento em modelagem de dados; • Conhecimento em banco de dados. 	Nível superior
04/12	Coordenação-Geral de Soluções Tecnológicas CGST/DGINF/SE/CC	<p>Desenvolvedor Web/Fullstack</p> <p>Conhecimentos necessários:</p>	Nível superior

		<ul style="list-style-type: none"> Desenvolvimento de sistemas utilizando Python com Django; Conhecimento em HTML, CSS, JavaScript, Node.js, jQuery, React, Angular; Avaliar e implantar modelos, metodologias e tecnologias; Analizar, elaborar e validar scripts; Dar manutenção e melhorar a performance da solução atual; Boa comunicação verbal e escrita; Bom relacionamento interpessoal. <p>Conhecimentos Desejáveis</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiência em Web Services (SOAP e REST); Experiência com banco de dados PostgreSQL; Conhecimento em processos ágeis de desenvolvimento de Software SCRUM; Experiência em desenvolvimento de aplicativos Móveis. 	
05/12	Coordenação-Geral de Soluções Tecnológicas CGST/DGINF/SE/CC	<p>Designer Web</p> <p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidade em desenho de interfaces homem/máquina (UX) Conhecimento em usabilidade, ergonomia, Ter Experiência em Edição de Imagens e editoração eletrônica; Domínio de plataforma de programação de Banners e Email Marketing; Habilidades ferramentas gráficas; Conhecimento em Google Web Design; Olhar crítico, atenção aos detalhes; Habilidades HTML e CSS; Boa comunicação verbal e escrita; Bom relacionamento interpessoal. <p>Conhecimentos Desejáveis</p> <ul style="list-style-type: none"> Antenado com tendências digitais; Conhecimento em ferramentas de prototipação rápida de sistemas e sites; Programação Javascript; Conhecimento em react.js; Experiência em plataformas digitais; Experiência em desenvolvimento de aplicativos Móveis. 	Nível superior
06/12	Coordenação-Geral de Informações Estratégicas (CGIE/DGINF/SE/CC)	<p>Analista de Business Intelligence (BI)</p> <p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bancos de dados (Oracle, SQL, Postgres etc); Linguagem SQL; Modelagem de dados dimensional; Desenvolvimento de projetos de BI; Habilidade com ETL, DW e OLAP; Habilidades em levantamento de requisitos, desenho do projeto e desenvolvimento de solução; Habilidades com Qlik View e Qlik Sense; Boa comunicação verbal; Bom relacionamento interpessoal. <p>Conhecimentos Desejáveis</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidades com Power BI, Tableau; Experiência com banco de dados PostgreSQL; Conhecimentos em metodologias ágeis de desenvolvimento. 	Nível superior
07/12	Coordenação-Geral de Informações Estratégicas (CGIE/DGINF/SE/CC)	<p>Cientista de Dados</p> <p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bancos de dados (Oracle, SQL, Postgres etc); Linguagem SQL; Mineração de Dados; Experiência em modelagem estatística utilizando R ou Python; Análise de Dados e Inteligência de Negócios; Conhecimento em ferramentas de TI com foco gerencial; Experiência em modelagem de dados; Experiência de TI voltada para o negócio; Desenvolvimento de modelos preditivos para tomada de decisão Capacidade de lidar com dados estruturados, não estruturados e geo-espaciais; Modelagem de dados relacional e dimensional; Levantamento de processos de negócio para construção de Datamarts; Modelagem e análise estatística. <p>Conhecimentos Desejáveis</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiência em projetos de ciência de dados no setor público; 	Nível superior

- Conhecimentos em estatística aplicada ao setor público;
- Conhecimentos em metodologias de pesquisa e investigação.

8/12	<p>Coordenação-Geral de Informações Estratégicas (CGIE/DGINF/SE/CC)</p> <p>Especialista em Gestão Pública</p> <p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades em elaboração e gestão de projetos; • Conhecimentos em metodologias ágeis de gestão; • Habilidades em metodologias para gestão da inovação; • Conhecimentos avançados em planejamento e orçamento público; • Conhecimentos de sistemas estruturantes, especialmente Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e Sistema de Organização e Inovação Institucional (SIORG); • Conhecimentos em formulação, implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas; • Habilidade em elaboração de indicadores; • Boa comunicação verbal; • Habilidade avançada em redação; • Bom relacionamento interpessoal. <p>Conhecimentos Desejáveis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos e habilidades em metodologias de inteligência analítica e de ciência de dados. • Experiência em projetos de business <i>intelligence</i> no setor público; • Conhecimentos em estatística aplicada ao setor público. • Conhecimentos em metodologias de pesquisa e investigação. 	
9/12	<p>Coordenação-Geral da Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI/DGINF/SE/CC)</p> <p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vasto conhecimento da aplicação da Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527/2011 e decretos regulamentadores, bem como experiência comprovada no atendimento de demandas de acesso à informação; • Experiência na área administrativa, em gestão documental e de processos; • Boa comunicação verbal e escrita; • Disciplina; • Pro-atividade; • Confiabilidade; • Dedicação; • Ética profissional; • Capacidade de trabalhar em equipe; • Organização e disciplina. 	<p>Nível superior</p> <p>Nível Superior Completo</p> <p>Áreas preferencialmente Administração, Comunicação, Direito, Ciências da Informação, e Ciência Pública</p>

5.12.3 – SECRETARIA-EXECUTIVA / Subchefia de Ação Governamental

CÓDIGO	UNIDADE DE ATUAÇÃO	PERFIL	NÍVEL DE FORMAÇÃO
10/12	Subchefia Adjunta de Política Econômica (SAECO/SAG/CC/PR)	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise de mérito, revisão e suporte à elaboração de atos normativos (leis e decretos). • Coordenação na construção de políticas públicas, particularmente quando elas envolvem múltiplos atores e incluem a elaboração de atos normativos. • Suporte à avaliação de políticas públicas. • Idealmente, experiência prévia ou conhecimento nas seguintes áreas temáticas: • Microeconomia (produtividade, competitividade, comércio exterior) • Telecomunicações, governo e economia digital • Ciência, tecnologia e inovação • Privatizações 	<p>Nível superior, preferencialmente Economia, Direito, Ciência Política, Relações Internacionais ou assemelhados. Desejável pós-graduação <i>latu sensu</i> nas áreas indicadas.</p>
11/12	Subchefia Adjunta de Gestão Pública (SAGEP/SAG/CC/PR)	<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos sobre gestão pública com visão transversal sobre o funcionamento da Administração Pública Federal, carreiras, regulação, direito e economia. 	<p>Nível superior e Direito, Economia, Gestão Pública e Administração. Desejável pós-graduação ou estrito se as áreas indicadas.</p>

5.12.4 – Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais – ANPD

CÓDIGO	UNIDADE DE ATUAÇÃO	PERFIL	NÍVEL DE FORMAÇÃO
--------	--------------------	--------	-------------------

		Conhecimentos necessários:	
12/12	Secretaria-Geral	<ul style="list-style-type: none"> • Possuir competências sociais e emocionais, compreender mudanças comportamentais contemporâneas e não ter aversão a risco. • Ter trabalhado com coordenação de colegiados; ou • Possuir conhecimento de organização da administração pública federal; • Ter experiência na elaboração de relatórios de gestão, de prestação de contas e de relatórios de atividades. 	Nível superior
13/12	Gabinete	Conhecimentos necessários: <ul style="list-style-type: none"> • Possuir competências sociais e emocionais, compreender mudanças comportamentais contemporâneas e não ter aversão a risco. • Possuir bom domínio da língua portuguesa. • Ter experiência na elaboração de documentos como notas técnicas, sumários executivos e afins. • Possuir experiência prática em secretariado ou secretariado executivo. • Ter trabalhado em gabinete de Ministro, Secretário Executivo, Secretário, Presidente de Autarquias ou Fundações, ou unidades afins. 	Nível superior
14/12	Coordenação-Geral de Administração	Conhecimentos necessários: <ul style="list-style-type: none"> • Possuir competências sociais e emocionais, compreender mudanças comportamentais contemporâneas. <p>Possuir experiência em:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) gestão de contratos, compras licitações; ou b) planejamento, gestão e execução orçamentária; ou c) gestão de pessoas. 	Nível superior
15/12	Coordenação-Geral de Regulamentação	Conhecimentos necessários: <ul style="list-style-type: none"> • Possuir competências sociais e emocionais, compreender mudanças comportamentais contemporâneas e não ter aversão a risco. • Possuir conhecimento do funcionamento da administração pública, normas de direito administrativo em geral. • Ter experiência na elaboração de atos administrativos. • Conhecimento Desejável: • Possuir fluência em língua inglesa; e • Certificação da <i>International Association of Privacy Professionals – IAPP</i>, ou similar. 	Nível superior
16/12	Coordenação-Geral de Relações Institucionais e Internacionais	Conhecimentos necessários: <ul style="list-style-type: none"> • Possuir competências sociais e emocionais, compreender mudanças comportamentais contemporâneas e não ter aversão a risco. • Possuir experiência em assessoramento, relação institucional com entidades governamentais ou da sociedade civil. Possuir conhecimento da língua inglesa na forma oral e escrita (conhecimento de outros idiomas é um diferencial). 	Nível superior

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 Os candidatos participantes do processo seletivo que forem selecionados para a entrevista serão informados por meio de e-mail individual cadastrado na plataforma até 16/09/2019. Aqueles que não forem contatados até essa data estarão dispensados de participar das etapas subsequentes às inscrições.

6.2 Após o cumprimento das etapas previstas neste Edital de Oportunidades, a Secretaria de Administração solicitará ao Ministério da Economia a publicação das portarias de movimentação dos candidatos com o perfil adequado à composição da força de trabalho.

6.3 Aqueles que não atenderem aos requisitos do Edital serão automaticamente desclassificados.

6.4 A participação não gera qualquer compromisso por parte desta Presidência da República com o candidato.

6.5 Após o resultado do processo seletivo, os candidatos selecionados terão sua alteração de lotação ou exercício, conforme disciplina o instituto de movimentação para compor força de trabalho na Portaria nº 193, de 3 de julho de 2018.

6.6 O processo de seleção será conduzido pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência da República (DIGEP/SA/SE/SGPR) em parceria com as unidades solicitantes.

6.7 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela DIGEP/SA/SE/SGPR.

GILBERTO BARBOSA MOREIRA
Secretário de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Gilberto Barbosa Moreira, Secretário de Administração**, em 23/07/2019, às 16:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida informando o código verificador **1338176** e o código CRC **50F9BD52** no site:
https://sei-pr.presidencia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0

ANEXOS AO EDITAL

ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DOS CURRÍCULOS

Prazo para inscrição: até 19/08/2019

Endereço para envio de Currículos: www.secretariageral.gov.br/oportunidades

Informações complementares:

Na Secretaria-Geral

- SEME – 3411.2199/3393, Taise Feijó
- SEAE – 3411.3274, Rui Bernardes e Gisele Costa
- SECEP – 3411.2924, Vinícius Campos, Eneida Bastos
- CISET – 3411.3992, Pedro Antunes e Patrícia Miranda
- DIROF/SA – 3411.2768, Bernadete Kiapuchinski e Deocleciano Neto
- DITEC/SA – 3411.2114, Regiane e Maria Emilia
- DIGEP/COSAU – 3411.2583/99126.0402, Dr. Guilherme Wimmer e Kelly Avelar
- DILOG/SA – 3411.2413, Amanda Gouvea
- CGGOV – 3411.3275, Juceli Borges e Fernando Novaes
- COREP/SA – 3411.2317, William Farkatt e Glaucirlete Santos

Na Secretaria de Governo

- SEGOV – 3411.2874/4279, Vinícius Araújo e Nivia Sanches

Na Casa Civil

- CGMIN/DIGOV/SE/CC – 3411.2504, Hélio Sant'Ana
- CGST/DGINF/SE/CC – 3411.2358, Guilherme Chehab
- CGIE/DGINF/SE/CC – 3411.2431, David Lustosa
- CMRI/DGINF/SE/CC – 3411.2379, Kássia Prado
- SAECO/SAG/CC – 3411.1428, Marcos Cesar de Oliveira Pinto
- SAGEP/SAG/CC – 3411.1355, Daniel Catelli

Informações institucionais: www.secretariageral.gov.br; www.secretariadegoverno.gov.br e www.casacivil.gov.br.

Dúvidas favor contatar: CODEP/DIGEP/SA – Telefones: (61) 3411-2151/3947/3471, Rafael Fleury ou Jessé Santana.

Endereço: Gabinete da Diretoria de Gestão de Pessoas: Palácio do Planalto - Anexo II Superior, Ala A, sala 202, Brasília-DF.

EDITAL DE OPORTUNIDADES

O presente **Edital de Oportunidades** tem como finalidade prover a adequada composição da força de trabalho de **Secretarias** que compõe a estrutura da **Presidência da República**, nos termos da Portaria nº 193, de 03 de julho de 2018, que disciplina § 7º do Art. 93 da Lei nº 8.112/90.

Integram a Presidência da República a Casa Civil - CC, a Secretaria de Governo - SEGOV, a Secretaria-Geral - SG, o Gabinete Pessoal do Presidente da República - GP, o Gabinete de Segurança Institucional - GSI e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais- ANPD. (Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019).

Estão contempladas no presente edital oportunidades para ocupação de postos de trabalho nas seguintes secretarias da PR:

1. Secretaria Geral – SG

1.1 Secretaria Especial de Modernização do Estado – SEME

- 1.2 Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos – SEAE
- 1.3 Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública – SECEP
- 1.4 Secretaria de Controle Interno/CISET
- 1.5 Secretaria de Administração/SA

2. Secretaria de Governo – SEGOV

- 2.1 Secretaria-Executiva - SE
- 2.2 Secretaria Especial de Assuntos Parlamentares - SEPAR
- 2.3 Secretaria Especial de Assuntos Federativos - SAF
- 2.4 Secretaria Especial de Comunicação Social - SECOM
- 2.5 Secretaria Especial de Articulação Social - SEAS

3. Casa Civil – CC

- 3.1 Secretaria-Executiva da Casa Civil – SE/CC
- 3.2 Subchefia de Ação Governamental – SAG/CC
- 3.3 Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais – ANPD/CC

VANTAGENS DE TRABALHAR NA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

- Atuar no mais alto nível do Poder Executivo Federal;
- Participar em diversas áreas do conhecimento e atividades inter-relacionadas com múltiplos órgãos do Poder Público;
- Ter a possibilidade de valorização e desenvolvimento profissional;
- Trabalhar com um Corpo Técnico de alto nível;
- Integrar o Programa de Qualidade de Vida no trabalho atuante na promoção da saúde, integração e desenvolvimento sociocultural;
- A PR possui estacionamento facilitado;
- A PR dispõe de bicicletário e vestiário, facilitando o transporte saudável e a prática de atividades desportivas;
- Participar do serviço de Assistência à Saúde; e
- A PR proporciona, também, outros serviços como restaurante e agências do Banco do Brasil e da Caixa Econômica no complexo do Palácio do Planalto.

UNIDADES COM OPORTUNIDADE DE POSTOS DE TRABALHO

1. SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – SG/PR

Criada em 1808 sob a denominação de Administração Central e Secretarias de Estado. Em 1934, por meio do Decreto nº 24.796, de 14 de julho de 1934, foi criado o Serviço de Expediente na Secretaria da Presidência da República, posteriormente regulamentado pelo Decreto nº 1, de 1º de janeiro de 1935. Em 1990, com o advento da Lei nº 8.028, de 12 de abril, de 1990, foi instituída a Secretaria-Geral da Presidência da República, que, ao longo dos últimos 29 anos, foi reconfigurada diversas vezes, tendo sua estrutura reformulada pela Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019, e pelo Decreto nº 9.670, de 2 de janeiro de 2019.

A Secretaria-Geral, nesta esteira, tem entre suas competências, de acordo com a Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019, bem como o Decreto nº 9.670, de 2 de janeiro de 2019, dar assistência direta ao Presidente da República no desempenho de suas atribuições; no planejamento nacional estratégico e de modernização do Estado; na orientação das escolhas e das políticas públicas estratégicas de modernização do Estado, economicidade, simplificação, eficiência e excelência de gestão do País, consideradas a situação atual e as possibilidades para o futuro; na elaboração de subsídios para a preparação de ações de governo; na definição, na coordenação, no monitoramento, na avaliação e na supervisão das ações dos programas de modernização do Estado necessárias à sua execução; e na implementação de políticas e ações destinadas à ampliação das oportunidades de investimento, parcerias, parcerias e outros instrumentos destinados à modernização do Estado.

Compõe a estrutura da SGPR: a Secretaria-Executiva (SE), a Secretaria de Administração (SA), o Departamento de Gestão Interna (DGI), a Assessoria de Comunicação, o Gabinete, a Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública (SECEP), a Secretaria Especial de Modernização do Estado (SEME), a Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos (SEAE) e a Secretaria de Controle Interno (CISET).

Neste Edital de Oportunidades estão descritos postos para prover a adequada força de trabalho das seguintes unidades da Secretaria-Geral: Secretaria Especial de Modernização do Estado – SEME/SG/PR, Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos – SEAE/SG/PR, Secretaria Executiva da Comissão de Ética Pública – SECEP/SG/PR, Secretaria de Controle Interno – CISET/SG/PR e Secretaria de Administração – SA/SG/PR.

1.1. SECRETARIA ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO DO ESTADO – SEME/SG/PR

Diante do desafio de modernizar o Estado e oferecer serviços mais ágeis, acessíveis, simples e eficientes aos cidadãos, a Secretaria-Geral da Presidência da República criou a Secretaria Especial de Modernização do Estado (SEME).

Dentre as diversas atribuições da SEME destaca-se a de assegurar que ações e projetos de relevância para o Brasil, sob a ótica da modernização, sejam executados, transformando metas em resultados efetivamente concretos, aos olhos do principal interessado: o cidadão.

A SEME compete coordenar, elaborar e propor planos e programas de Modernização do Estado, sempre em articulação com os ministérios; coordenar processos de melhoria contínua; propor e consolidar o marco regulatório de modernização do Estado; e propor medidas que permitam a ampliação do acesso e a facilitação do atendimento das demandas do cidadão pela administração pública federal.

Estão dentro do leque de competências da SEME, ainda, o apoio à adoção de práticas que assegurem a transformação do Brasil numa Nação Digital, e a melhoria do ambiente de negócios com vistas a atrair investimentos, aumentar a produtividade e fortalecer o orgulho de ser brasileiro e do servidor

público.

Um dos grandes desafios desta equipe é garantir que o Brasil ocupe o espaço que merece no cenário internacional, gerando riquezas e melhorando as condições de vida de todos os cidadãos que aqui convivem.

Além de propor novas soluções, a SEME estreia com a importante missão de mapear projetos e ações que têm potencial de trazer grandes benefícios à sociedade e que ainda não foram implementados. Essa demanda surgiu porque existem muitas iniciativas de altíssimo nível já desenvolvidas pelos próprios servidores federais que não entraram na agenda dos governos anteriores, seja por falta de vontade política e/ou dissonância no entendimento de que o cidadão é a verdadeira e única razão da existência da estrutura de um governo democrático.

Ainda há espaço para os servidores que queiram fazer parte da equipe e contribuir efetivamente para construção de um Estado cada vez mais sólido, moderno e eficiente. Trata-se de uma equipe multidisciplinar, versátil, focada em metas e resultados e na racionalização de estruturas, processos, metodologias, modelos de gestão e prestação de serviços.

1.1.1. VANTAGENS DE TRABALHAR NA SEME

- Ambiente de trabalho que propicia a interação constante e a atuação matricial nos projetos em curso;
- Desenvolvimento de atividades de inovação em áreas de grande interesse para os servidores públicos, considerando-se estudos de desenvolvimento de carreiras, estruturas organizacionais, processos de gestão e projetos de relevância nacional;
- Atuação com articulação transversal entre todos os Ministérios e Órgãos da Administração Pública;
- Possibilidades de desenvolver trabalhos de alto impacto para o estabelecimento de políticas públicas de melhoria no ambiente de negócios, com vistas à melhoria da qualidade de vida dos cidadãos;
- Desenvolvimento de trabalho em ambiente de inovação tecnológica e de processos, que possibilita a ampliação do alcance dos resultados e sua projeção no futuro.

1.2. SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS – SEAE/SG/PR

A SEAE é responsável por assessorar o Presidente da República na formulação da agenda de assuntos estratégicos para políticas de longo prazo. Tem, também, a competência de articular as estratégias nacionais em sinergia com as demais instâncias do governo, poderes públicos e instituições da sociedade civil.

A Secretaria Especial coopera para a formulação do planejamento estratégico nacional, execução e acompanhamento das ações governamentais que visam à defesa da soberania e das instituições nacionais, bem como à salvaguarda dos interesses do Estado Brasileiro. Entre os seus objetivos estão, ainda, a promoção da governança estratégica focada no planejamento nacional de longo prazo e na inserção internacional do País.

O trabalho prioriza temas e ações que independem de partidos ou posição ideológica, pois tem como premissa o compromisso com o interesse nacional. Neste sentido, a SEAE avança para tornar-se um pólo de conhecimento estratégico nacional, congregando institutos, centros de estudo e produtores de inteligência e de informações estratégicas em rede, a fim de beneficiar-se de seu produto intelectual e poder manter-se atualizada com o pensamento nacional.

1.2.1. VANTAGENS DE TRABALHAR NA SEAE

- Atuar na gestão, coordenação e articulação de projetos estratégicos de governo;
- Trabalhar com projetos prioritários e de alto impacto para a atuação do governo federal;
- Promover reflexão sobre oportunidades e desafios estratégicos do Brasil;
- Promover concertação técnica e política entre órgãos de governo;
- Atuar em diversas áreas do conhecimento e atividades inter-relacionadas com múltiplos órgãos do Poder Público.

1.3. SECRETARIA-EXECUTIVA DA COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA – SECEP/SG/PR

A Secretaria-Executiva da Comissão de Ética Pública tem como atribuições principais as seguintes (conforme art. 24 do Anexo I do Decreto nº 9.670, de 02 de janeiro de 2019): prestar o apoio técnico e administrativo aos trabalhos da Comissão de Ética Pública; acompanhar e coordenar a execução das deliberações e das diretrizes da Comissão de Ética Pública e implementar as ações por ela fixadas; e (3) promover a interlocução da Comissão de Ética Pública com as comissões de ética setoriais dos órgãos e das entidades da administração pública federal, direta e indireta, e auxiliá-las na supervisão da observância ao Código de Conduta da Alta Administração Federal.

1.3.1 VANTAGENS DE TRABALHAR NA SECEP

- Experiência profissional que inclui constante interação com todos os órgãos/entidades e autoridades do Poder Executivo Federal;
- Atuar perante o órgão de cúpula do Sistema Ético do Poder Executivo Federal;
- O desempenho de função na SECEP constitui, para o pessoal civil, serviço relevante e título de merecimento, para todos os efeitos da vida funcional.

1.4. SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA CISET/SG/PR

A Secretaria de Controle Interno da Presidência da República (CISET/Presidência) integra a estrutura organizacional da Secretaria-Geral da Presidência da República, exercendo as atividades de setorial dos Sistemas de Controle Interno, Correição e Ouvidoria, todas do Poder Executivo Federal, sob a orientação e supervisão técnica da Controladoria-Geral da União (CGU).

Como unidade de auditoria interna:

- Avalia a adequação dos mecanismos e das estruturas de governança utilizados para direcionar e monitorar a gestão dos administradores públicos na execução dos programas de governo e respectivos orçamentos;
- Avalia os atos de gestão, monitorando os gastos públicos por meio de técnicas e ferramentas de análise aplicadas às bases de dados governamentais;
- Analisa a regularidade de editais de licitação, termos de referência, extratos de atos de dispensa e inexigibilidade, contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos termos aditivos, entre outros;
- Compila informações de interesse do controle interno;
- Desenvolve/aprimora estratégias de controle preventivo da despesa;

- Analisa a economicidade, a eficiência, a eficácia e a efetividade de unidades, programas e macroprocessos, e fornece análises que contribuam para o alcance dos objetivos estratégicos da gestão.

No que se refere à auditoria, a atuação da CISET/Presidência abrange os órgãos da Presidência da República ([Casa Civil](#), [Secretaria de Governo](#), Secretaria-Geral, [Gabinete de Segurança Institucional](#), Gabinete Pessoal do [Presidente](#) da República), bem como a Vice-Presidência da República, atuando, ainda, como unidade seccional do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

Como unidade de correição da Presidência da República, a CISET/Presidência atua: na análise de representações e denúncias (naquilo que se refere à conduta de servidores); na instauração, requisição, condução e julgamento de processos administrativos disciplinares durante a apuração de irregularidades; no monitoramento e supervisão das atividades correcionais em andamento; e na realização de visitas técnicas nas unidades que atuem em matéria correcional nas entidades vinculadas à Presidência da República.

Ainda na temática correcional, a CISET/Presidência atua de maneira preventiva, produzindo manuais e orientações, bem como realizando capacitações de servidores em matéria disciplinar.

Como unidade de Ouvidoria da Presidência da República, a CISET/Presidência recebe, examina e trata solicitações de providências, reclamações, denúncias, sugestões e elogios enviadas pela sociedade à Presidência da República.

Também está sob sua responsabilidade monitorar o nível da satisfação da sociedade (por meio de pesquisas) quanto aos serviços prestados pela Presidência da República e suas entidades vinculadas, estabelecer canais de comunicação para facilitar a participação e controle social das atividades desempenhadas pela Administração Pública, bem como fazer a mediação entre o cidadão e os dirigentes da Presidência da República.

A CISET/Presidência, na função de Ouvidoria da Presidência da República, recebe as manifestações de pessoas físicas ou jurídicas via Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal (e-Ouv) ou, pessoalmente, no Espaço Integridade inaugurado em abril de 2019.

1.4.1 VANTAGENS DE TRABALHAR NA CISET/SG/PR

- Contribuir para a melhoria da eficiência do centro de governo;
- Contribuir para a integridade e o combate à corrupção na Administração Pública;
- Atuar em diversas áreas do conhecimento e atividades inter-relacionadas com múltiplos órgãos do Poder Público;
- Troca de experiências com corpo técnico de alto nível;
- Clima organizacional positivo, motivador e favorável ao desempenho das atividades.

1.5. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SA/SG/PR

A Secretaria de Administração (SA), unidade subordinada à Secretaria Executiva da Secretaria-Geral da Presidência da República, tem a responsabilidade de planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Presidência da República, e, supletivamente, da Vice-Presidência da República.

A SA responde também pela gestão de pessoas, administração patrimonial e de suprimento de bens e serviços, tecnologia da informação, supervisão e coordenação das atividades de relações públicas na Presidência da República, além de outras atividades determinadas pelo Secretário-Executivo da Secretaria-Geral.

Compõe a estrutura da SA a Diretoria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade – DIROF; a Diretoria de Tecnologia – DITEC; a Diretoria de Recursos Logísticos – DILOG; a Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGEP, Coordenação Geral de Governança – CGGOV e a Coordenação de Relações Públicas – COREP.

Neste Edital de Oportunidades estão descritos perfis para prover postos de trabalho para as seguintes Diretorias da SA: DIROF, DITEC, DILOG, CGGOV, COREP e Coordenação de Saúde da DIGEP.

1.5.1. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE – DIROF/SA

A DIROF/SA é o órgão competente para planejar, coordenar, supervisionar, elaborar e executar as atividades relacionadas aos sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade e de custos, no âmbito das unidades vinculadas à Presidência da República.

Também fazem parte de suas atribuições: planejar, coordenar, executar e acompanhar a execução orçamentária e financeira; gerenciar as atividades relacionadas a diárias e passagens; planejar, coordenar, supervisionar, executar, avaliar e controlar, as atividades relacionadas à concessão, à aplicação e à comprovação de suprimentos de fundos, incluídos os destinados a cobrir despesas para atender peculiaridades da Presidência da República; e exercer as atividades de órgãos setorial contábil dos órgãos integrantes da Presidência da República, de suas entidades vinculadas, da Vice-Presidência da República e de outros determinados em legislação específica.

Suas funções são executadas por meio de três Coordenações-Gerais: Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças, Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira e Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos.

1.5.1.1. VANTAGENS DE TRABALHAR NA DIROF/SA

- Atuar na gestão, coordenação e elaboração das leis orçamentárias (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);
- Trabalhar com atividades prioritárias e de impacto para a atuação dos órgãos da Presidência da República;
- Executar e contribuir com a gestão orçamentária e financeira da Presidência da República;
- Participar do processo decisório.

1.5.2. DIRETORIA DE TECNOLOGIA – DITEC/SA

A Diretoria de Tecnologia é a unidade responsável pelo provimento e gestão dos serviços e recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) dos integrantes da Presidência da República (PR), com qualidade e tempestividade.

Infraestrutura de TIC: abrange os temas relacionados ao ambiente computacional, softwares básicos, computadores pessoais, serviços e servidores de rede, bem como à infraestrutura física.

Desenvolvimento de Soluções Tecnológicas e Manutenção de Sistemas de Informação: são tratados os temas vinculados a metodologias, ferramentas e processos de desenvolvimento de sistemas de informação, portais e painéis.

Atendimento ao Usuário: trata os temas relacionados ao atendimento de tecnologia da informação e de telecomunicações aos usuários da PR.

Segurança da Informação em Meios Tecnológicos: trata das questões vinculadas aos deslocamentos presidenciais no Brasil e no exterior, à Certificação Digital, ao atendimento da Central de Informações Personalizadas e dos PABX dos Palácios e Residência Oficial.

Soluções de Análise de Dados e Inteligência da Informação: aplicação de algoritmos e técnicas de Mineração de Dados (estruturados, semiestruturados e não estruturados) em documentos, mídias sociais e páginas da web, bem como Inteligência Artificial (aprendizado de máquina e predição).

Gestão e Governança de TIC: são abordadas as ações que envolvem a elevação do nível de maturidade dos seus processos de governança e gestão de serviços de TIC.

1.5.2.1.VANTAGENS DE TRABALHAR NA DITEC

- Oportunidades de aprendizagem e crescimento profissional;
- Constante aprendizagem na área de Tecnologia da Informação e de Comunicações – TIC;
- Variedade de atividades: trabalho com suporte técnico, administração de rede, telecomunicações, engenharia de software e ciência de dados;
- Desafios: trabalhar com criatividade na identificação e solução de problemas dos usuários de TIC na PR;
- Inovação: devido as constantes pesquisas, evoluções, inovações transformações digitais do governo federal na área de TIC;
- Impacto: o trabalho de TIC possui grande repercussão na organização. Resultados são facilmente visualizados em todos os níveis, desde o operacional, passando pelo tático e estratégico da PR;
- Satisfação: é gratificante contribuir com a produtividade dos servidores da PR. O ambiente de trabalho propicia a interação, integração da equipe e a realização pessoal.

1.5.3.DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS: COORDENAÇÃO DE SAÚDE DA PRESIDENCIA DA REPÚBLICA – COSAU/DIGEP/SA/SG/PR

A Coordenação de Saúde da Presidência da República é uma unidade subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração. Tem como competências o atendimento médico, odontológico e apoio clínico ao Presidente da República, Vice-Presidente da República e respectivos familiares, aos Ministros da Casa e de forma emergencial aos servidores atuando como unidade setorial do SIASS – Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor. A coordenação de saúde tem a atribuição de planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de apoio em saúde ao Presidente e ao Vice-Presidente da República nas reuniões e eventos dentro e fora do país, processos e projetos de atenção à saúde e qualidade de vida no trabalho, área esportiva e de preparação física da PR e segurança do trabalho. Além de Registrar e atualizar dados e informações sobre as ações executadas pela unidade para subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais da Diretoria.

1.5.3.1.VANTAGENS DE TRABALHAR NA COSAU

- Contato com equipe multidisciplinar de trabalho;
- Possibilidade de interação com diversas atividades administrativas;
- Possibilidade de integração nos projetos de promoção de saúde;
- Bom clima organizacional;
- Ambiente físico adequado às atividades laborativas;
- Tratamento humanizado.

1.5.4.DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS – DILOG/SA

A DILOG é responsável por uma amplitude de atribuições que vão desde o planejamento e coordenação de atividades relacionadas às licitações e os contratos até a execução e fiscalização dos contratos de prestação de serviços e aquisição de bens.

Composta por quatro Coordenações-Gerais e três Coordenações, a DILOG administra o suprimento de materiais de consumo e de materiais permanentes, além de assumir a incumbência da gestão de cozinhas, refeitórios e restaurantes, bem como se responsabiliza pelo bom andamento de serviços gerais, como limpeza, jardinagem, recepção e copeiragem.

Além disso, a elaboração de projetos de obras, de manutenção predial, de modificações e de serviços de engenharia em edifícios e imóveis funcionais, incluídas a manutenção de usinas geradoras de energia elétrica e de vapor e a urbanização de áreas verdes também estão a cargo da DILOG.

Igualmente, compete à DILOG a administração de transporte de cargas, de autoridades e servidores e da guarda e a manutenção dos veículos oficiais; assim como a administração do arquivo e a publicação dos atos oficiais.

1.5.4.1.VANTAGENS DE TRABALHAR NA DILOG

- Ter a possibilidade de valorização e desenvolvimento profissional;
- Oportunidade de capacitação nas mais diversas áreas de atuação da DILOG;
- Aprofundamento em matérias relacionadas a licitação e contratos;
- Campo de ação multidisciplinar.

1.5.5.COORDENAÇÃO-GERAL DE GOVERNANÇA - CGGOV

À Coordenação Geral de Governança compete a realização de estudos e elaboração de estrutura regimental e de regimento interno; análise e elaboração de normas atinentes aos assuntos de responsabilidade da Secretaria de Administração; elaboração de metodologia e apoio técnico no processo de planejamento estratégico; execução de atividades de secretaria-executiva do Comitê de Governança Institucional da Secretaria-Geral, envolvendo análise dos assuntos e proposição de metodologias de trabalho; orientação e acompanhamento da execução das ações de segurança da informação, no âmbito da Secretaria de Administração; preparação de informações para subsidiar as respostas aos pedidos de informações com base na Lei de Acesso à Informação-LAI, dentre outros projetos especiais sob demanda.

1.5.5.1.VANTAGENS DE TRABALHAR NA CGGOV

- Ambiente de trabalho harmonioso;
- Equipe de trabalho motivada e integrada;
- Atividades desenvolvidas com esforço integrado de toda a equipe nos diversos assuntos;
- Atuação com articulação transversal em outras unidades da Secretaria de Administração.

1.5.6.COORDENAÇÃO-GERAL DE RELAÇÕES PÚBLICAS – COREP/SA

A Coordenação-Geral de Relações Públicas – COREP, responsável pelo relacionamento com os públicos interno e externo à Presidência, é subordinada diretamente à Secretaria de Administração – SA e, tem como competências o planejamento, a coordenação e execução das atividades de recepção e acompanhamento ao público visitante do Palácio do Planalto e residências oficiais, a execução das ações de natureza cultural e artística no Palácio do Planalto e em suas dependências, em articulação com as unidades da Presidência e a realização das atividades de comunicação interna e promoção/publicidade das iniciativas da Presidência da República.

1.5.6.1.VANTAGENS DE TRABALHAR NA COREP

- Ambiente de trabalho descontraído;
- Equipe de trabalho motivada e integrada;
- Desenvolvimento de atividades dinâmicas;
- Contato com equipe multidisciplinar de trabalho;
- Possibilidade de interação com diversas atividades administrativas;
- Desenvolvimento de ações de integração do público interno.

2.SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

A Secretaria de Governo é um dos órgãos essenciais da Presidência da República ao qual compete assistir diretamente o Presidente da República no relacionamento e na articulação com as entidades da sociedade, na realização de estudos de natureza político-institucional, na articulação política do Governo Federal, na interlocução com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e na comunicação com a sociedade e no relacionamento com a imprensa regional, nacional e internacional, nos termos da Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019.

De acordo com o disposto na Medida Provisória nº 886, de 18 de junho 2019, somam-se a essas competências, entre outras, coordenar a interlocução do Governo Federal com as organizações internacionais e organizações da sociedade civil que atuem no território nacional, acompanhar as ações e os resultados da política de parcerias do Governo Federal com estas organizações e promover boas práticas para efetivação da legislação aplicável; e assistir diretamente o Presidente da República na condução do relacionamento do Governo Federal com o Congresso Nacional e com os partidos políticos.

A Secretaria de Governo atua em parceria com os órgãos integrantes da estrutura organizacional da Presidência da República, com o Congresso Nacional, com os órgãos e as entidades da administração pública, além das entidades representativas dos municípios e da sociedade civil.

Compõem a estrutura da Secretaria de Governo: o Gabinete, a Assessoria Especial, a Assessoria de Comunicação Social, a Secretaria-Executiva (SE), o Departamento de Planejamento e Governança (Deplag), a Secretaria Especial de Articulação Social (SEAS), a Secretaria Especial de Assuntos Federativos (SAF), a Secretaria Especial de Relações Institucionais (SRI), a Secretaria Especial de Assuntos Parlamentares (Separ) e a Secretaria Especial de Comunicação Social (Secom).

Neste Edital de Oportunidades estão descritos postos para prover a adequada força de trabalho das seguintes unidades da Secretaria de Governo: Secretaria-Executiva (SE), Secretaria Especial de Assuntos Parlamentares (SEPAR), Secretaria Especial de Assuntos Federativos (SAF), Secretaria Especial de Comunicação Social (SECOM) e Secretaria Especial de Articulação Social (SEAS).

2.1.VANTAGENS DE TRABALHAR NA SECRETARIA DE GOVERNO - SG

- Ambiente de trabalho que propicia a interação constante com diversos órgãos da Administração Pública e setores da Presidência da República;
- Ambiente de trabalho que proporciona a atuação matricial nos processos em curso;
- Articular com múltiplas instituições da Administração Pública;
- As atividades desempenhadas na SG permitem uma visão estratégica das principais pautas tratadas nas assessorias de comunicação do governo federal. O relacionamento diário com os órgãos do SICOM permite o conhecimento de temas relacionados a áreas diversas, oferecendo visão ampla e possibilitando o alinhamento da comunicação em caso de atividades correlatas em diferentes órgãos, tornando possível que a mensagem seja transmitida de forma unificada. O trabalho na Articulação também permite visão antecipada de possíveis crises, bem como de pautas positivas que possam ser exploradas para melhorar a imagem do governo federal. O trabalho é dinâmico e oferece grandes oportunidades de conhecimento da comunicação governamental.
- Atividades desenvolvidas com esforço integrado de toda a equipe nos diversos assuntos;
- Atuar em diversas áreas do conhecimento e atividades inter-relacionadas;
- Atuar na gestão, coordenação e articulação de projetos estratégicos da Secretaria de Governo, trabalhando com os projetos prioritários e de alto impacto para a atuação do governo federal;
- Clima organizacional positivo, motivador e favorável ao desempenho das atividades;
- Condições de trabalho favoráveis ao desempenho das atividades;
- Contribuir para a integridade e o combate à corrupção na Administração Pública;
- Contribuir para a melhoria da eficiência e do desenvolvimento de uma gestão capaz de lidar e responder a eventos que atrapalhem o atingimento dos objetivos organizacionais;
- Desenvolver trabalhos de relevante impacto para o estabelecimento de políticas públicas intergovernamentais, com vistas ao aprimoramento da qualidade de vida dos cidadãos;
- Desenvolvimento de atividades de inovação em áreas de grande interesse para os servidores públicos, considerando-se estudos de desenvolvimento de novas abordagens e tecnologias na Comunicação Social;
- Desenvolvimento de diversas atividades em âmbito social, prestando atendimento a diversos segmentos sociais, coordenando a relação do Governo Federal com as organizações da sociedade civil e organizações internacionais.
- Oportunidade de aplicar os instrumentos de gestão e controle para permitir melhoria da eficiência e dos resultados da administração pública federal no âmbito da Secretaria Especial de Comunicação Social da Secretaria de Governo. A gestão e o controle são fundamentais para garantir o bom funcionamento de qualquer órgão ou instituição
- Oportunidade de contribuir para o fortalecimento da comunicação social do Poder Executivo Federal com a sociedade, promovendo o conhecimento das políticas, programas e ações governamentais de forma democrática, abrangente, transparente e interativa.

- Oportunidade de participar dos eventos mais significativos no âmbito da Presidência da República, contribuindo para que o acesso à informação seja disponibilizado à sociedade de forma democrática, abrangente, transparente e interativa;
- Participar em diversas áreas do conhecimento e atividades inter-relacionadas com múltiplos órgãos do Poder Público;
- Possibilidades de desenvolver trabalhos de alto impacto para o estabelecimento de políticas da Comunicação do governo federal, com vistas à melhoria da publicidade e transparéncia das ações do governo federal para os cidadãos;
- Ter a possibilidade de valorização e desenvolvimento profissional;
- Troca de experiências com corpo técnico das áreas finalísticas.

3.CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (CC/PR)

A Casa Civil, nesta esteira, tem entre suas competências, de acordo com o Decreto nº 9.678, de 2 de janeiro de 2019, dar assistência direta ao Presidente da República no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações do Governo Federal; na verificação prévia da constitucionalidade e da legalidade dos atos presidenciais; na análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação no Congresso Nacional, com as diretrizes governamentais; na avaliação e monitoramento da ação governamental e da gestão dos órgãos e entidades da administração pública federal; na coordenação política do Governo federal; e na condução do relacionamento do Governo federal com o Congresso Nacional, partidos políticos e entidades da sociedade civil; e promover a publicação e a preservação dos atos oficiais.

Compõe a estrutura da CCPR: Assessoria Especial; Gabinete do Ministro; Secretaria-Executiva; Secretaria Especial de Relações Governamentais; Secretaria Especial para o Senado Federal; Secretaria Especial para a Câmara dos Deputados; Subchefia de Ação Governamental; Subchefia de Articulação e Monitoramento; Subchefia para Assuntos Jurídicos; Subchefia de Assuntos Parlamentares; Imprensa Nacional e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais.

Neste Edital de Oportunidades estão descritos postos para prover a adequada força de trabalho das seguintes unidades da Casa Civil: Secretaria Executiva (SE), Subchefia de Ação Governamental (SAG), Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais (ANPD).

3.1.SECRETARIA-EXECUTIVA - SE/CC

Dentre as diversas atribuições da Secretaria-Executiva destacam-se a de assessorar e assistir o Ministro de Estado no âmbito de sua competência; exercer a supervisão e a coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Casa Civil da Presidência da República; colaborar com o Ministro de Estado na direção, na orientação, na coordenação e no controle dos trabalhos da Casa Civil, na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência; consolidar a análise dos projetos estratégicos em trâmite no Congresso Nacional feita pelos órgãos integrantes da Casa Civil da Presidência da República; coordenar o processo de sanção e veto de projetos de lei enviados pelo Congresso Nacional;

Também fazem parte de suas atribuições: planejar e coordenar as ações de gestão e de modernização institucional da Casa Civil da Presidência da República, em articulação com a Secretaria de Administração da Secretaria de Governo da Presidência da República; prover informações estratégicas ao Ministro de Estado para apoiar o processo de decisão e o desempenho das competências da Casa Civil da Presidência da República; planejar, coordenar e supervisionar a implementação de sistemas de informação em apoio ao acompanhamento e ao monitoramento de ações de competência da Casa Civil da Presidência da República; providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Casa Civil da Presidência da República; exercer as funções de Secretaria-Executiva de câmaras, conselhos, comitês e outros grupos coordenados pela Casa Civil da Presidência da República que não possuam Secretaria-Executiva específica, inclusive daqueles formados por diferentes instâncias governamentais; providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional; subsidiar o Ministro de Estado nos assuntos orçamentários, financeiros e de gestão corporativa da administração pública federal; e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Compõe a estrutura da Secretaria-Executiva a Diretoria de Governança, a Diretoria de Gestão da Informação e a Diretoria Legislativa.

3.1.1.VANTAGENS DE TRABALHAR NA SE/CC:

- Atuação com articulação transversal entre todos os Ministérios e Órgãos da Administração Pública;
- Desenvolvimento de trabalho em ambiente de inovação tecnológica e de processos, que possibilita a ampliação do alcance dos resultados e sua projeção no futuro;
- Atuar na gestão, coordenação e articulação de projetos estratégicos de governo;
- Promover concertação técnica e política entre órgãos de governo; e
- Atuar em diversas áreas do conhecimento e atividades inter-relacionadas com múltiplos órgãos do Poder Público.

3.1.1.1.DIRETORIA DE GOVERNANÇA DA SECRETARIA-EXECUTIVA – DIGOV/SE/CC

A Diretoria de Governança da Secretaria-Executiva (DIGOV/SE/CC) é responsável por implementar, acompanhar e avaliar ações de modernização, melhoria dos processos e inovação da gestão na Casa Civil; implementar e coordenar instâncias e estruturas de governança da Casa Civil; acompanhar a implementação e respostas, pelas Unidades da Casa Civil, das demandas do Tribunal de Contas da União, dos requerimentos de informações do Poder Legislativo e de outros órgãos e zelar pela conformidade dos atos praticados pela Secretaria Executiva, em articulação com as demais Unidades e o Gabinete.

Também fazem parte de suas atribuições: elaborar a proposta orçamentária da Casa Civil da Presidência da República, bem como de outros assuntos orçamentários e financeiros, e fazer o acompanhamento de sua execução junto ao órgão competente da Presidência da República; zelar pela conformidade dos atos praticados pela Secretaria-Executiva, em articulação com as demais unidades e o gabinete; estruturar e gerir o programa de integridade da Casa Civil; apoiar os órgãos colegiados coordenados ou com a participação da Casa Civil; e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Executivo.

Suas funções são executadas por meio de três Coordenações-Gerais: Coordenação-Geral de Modernização e Inovação, Coordenação-Geral de Governança e Financeira e Coordenação-Geral de Compliance.

3.1.1.2.VANTAGENS DE TRABALHAR na COORDENAÇÃO GERAL DE MODERNIZAÇÃO E INOVAÇÃO - CGMIN/DIGOV/SE/CC

- Participar do protagonismo na virada digital em Governo;
- Trabalhar em ambiente colaborativo e disruptivo; e
- Atuar com articulação transversal com outras unidades no âmbito da Casa Civil.

3.1.2.DIRETORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DA SECRETARIA-EXECUTIVA - DGINF/SE/CC

A Diretoria de Gestão da Informação da Secretaria-Executiva (DGINF/SE/CC) é responsável por planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com especificação, desenvolvimento, implementação, sustentação e disseminação as soluções de tecnologia da informação e comunicação necessárias para o suporte às ações de competência da Casa Civil; prover orientação e o suporte aos usuários na instalação, na configuração e no uso de soluções providas pela Diretoria de Gestão da Informação; realizar atividades relacionadas ao planejamento, articulação e gestão de dados e informações para apoiar processos de tomada de decisão.

Também faz parte das suas atribuições definir políticas e diretrizes de gestão e governança de dados e de informações no âmbito da Casa Civil, bem como promover ações de inovação, de integração, do uso de soluções de informação gerencial e estratégica de governo e da aplicação de metodologias de inteligência analítica e de ciência de dados.

3.1.2.1.VANTAGENS DE TRABALHAR na DGINF/SE/CC

- Atuar na provisão de informações e soluções estratégicas para o mais alto nível do Poder Executivo Federal, contribuindo para automação em suporte a tomada de decisão nos processos gestão e governança do centro de governo;
- Oportunidade de aplicação de conhecimentos avançados para o desenvolvimento de Soluções Tecnológicas, *Business Intelligence e Data Science*;
- Atuar com sistemas e informações de diversas áreas de atuação da Casa civil, tais como Articulação Política, Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas, Gestão Administrativa, Comunicação e *Accountability*;
- Valorização e desenvolvimento profissional;
- Ambiente de trabalho altamente colaborativo;
- Estrutura da Presidência da República, com estacionamento facilitado, restaurante, lanchonete e outros benefícios.

3.2.SUBCHEFIA DE AÇÃO GOVERNAMENTAL DA CASA CIVIL - SAG/CC

A Subchefia de Ação Governamental (SAG/CC) é responsável por assessorar o Ministro de Estado no acompanhamento, formulação e análise de programas e projetos governamentais; proceder à análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas e projetos submetidos ao Presidente da República, bem como das matérias em tramitação no Congresso Nacional, com as diretrizes governamentais.

Também é responsável por solicitar informações e proceder a análises e estudos sobre projetos, propostas ou temas relativos a políticas públicas sob exame da Subchefia; solicitar informações, quando julgar conveniente, aos órgãos da administração pública federal, para instruir o exame dos atos normativos sujeitos à apreciação do Presidente da República, assim como disponibilizar orientações de apoio à elaboração dos pareceres de mérito e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

3.2.1.VANTAGEM DE TRABALHAR NA SUBCHEFIA ADJUNTA DE POLÍTICA ECONÔMICA (SAEKO/SAG/CC/PR):

- Atuar no mais alto nível do Poder Executivo Federal, contribuindo para a formulação de políticas públicas e atos normativos que lhes dão corpo, notadamente nas áreas de mercado financeiro, indústria, comércio e serviços, ciência, tecnologia e inovação, economia digital, entre outros;
- Atuar com temas variados, tendo a oportunidade de obter uma visão ampla do funcionamento da Administração Pública e do efeito das políticas públicas na economia e na sociedade;
- Interagir com uma variedade de atores, tanto dentro do governo como da Academia, do setor privado e do terceiro setor;
- Ter a possibilidade de valorização e desenvolvimento profissional, em uma posição com alta visibilidade e relevância;
- Trabalhar com um Corpo Técnico de alto nível, incluídos especialistas em gestão e políticas públicas governamentais, procuradores federais, advogados da União, analistas de finanças e controle, especialistas em regulação, dentre outros;
- Estrutura da Presidência da República, com estacionamento facilitado, academia, serviço odontológico, entre outros benefícios.

3.2.2.VANTAGEM DE TRABALHAR na SUBCHEFIA ADJUNTA DE GESTÃO PÚBLICA – SAGEP/SAG/PR

- Atuar no mais alto nível do Poder Executivo Federal, contribuindo para a formulação de políticas públicas e atos normativos que lhes dão corpo, notadamente na área de gestão pública, governança, combate à corrupção e regulação;
- Participar em diversas áreas do conhecimento e atividades inter-relacionadas com múltiplos órgãos do Poder Público, coordenando e apoiando as ações de vários órgãos setoriais, tais como o Ministério da Justiça, Ministério da Economia, Advocacia-Geral da União, Controladoria-Geral da União, dentre outros;
- Ter a possibilidade de valorização e desenvolvimento profissional; e
- Trabalhar com um Corpo Técnico de alto nível, incluídos especialistas em gestão e políticas públicas governamentais, procuradores federais, advogados da União, analistas de finanças e controle, especialistas em regulação, dentre outros.

3.3.AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS ANPD

Criada pela Lei nº 13.709/2018, alterada pela Lei nº 13.853/2019, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais (ANPD) é responsável por zelar pela proteção dos dados pessoais, nos termos da legislação; zelar pela observância dos segredos comercial e industrial, observada a proteção de dados pessoais e do sigilo das informações quando protegido por lei ou quando a quebra do sigilo violar os fundamentos da proteção de dados pessoais; elaborar diretrizes para a Política Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade; fiscalizar e aplicar sanções em caso de tratamento de dados realizado em descumprimento à legislação, mediante processo administrativo que assegure o contraditório, a ampla defesa e o direito de recurso; apreciar petições de titular contra controlador após comprovada pelo titular a apresentação de reclamação ao controlador não solucionada no prazo estabelecido em regulamentação; promover na população o conhecimento das normas e das políticas públicas sobre proteção de dados pessoais e das medidas de segurança; promover e elaborar estudos sobre as práticas nacionais e internacionais de proteção de dados pessoais e privacidade, dentre outras atribuições.

3.3.1.VANTAGENS DE TRABALHAR NA ANPD

- Participar do protagonismo na criação da Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais;
- Trabalhar em ambiente colaborativo e disruptivo;
- Atuar em um tema de grande destaque na atualidade, e para o qual ainda há amplo espaço para se definir qual será a atuação do Estado; e
- Articulação transversal com outras unidades no âmbito da Presidência da República e com outros órgãos envolvidos no tema (MJUSP, MCTIC, GSI, CGU, entre outros).

