

**EDITAL PARA SELEÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
DIVISÃO DE CADASTRO DE PESSOAL**

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC divulga a realização de processo seletivo para a concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturados da Administração Pública Federal (GSISTE) de nível superior (NS), para ter exercício na Divisão de Cadastro de Pessoal, em Brasília-DF.

1. DA GRATIFICAÇÃO

1.1. Nível: GSISTE – Nível Superior (NS)

1.2. Vaga: 01 (uma)

1.3. Valor: até R\$ 3.158,00. O valor máximo da gratificação para cargo de nível superior, que é de R\$ 3.158,00 nos órgãos setoriais. O valor da GSISTE é calculado considerando a remuneração do servidor desde que o total não exceda o valor de R\$ 14.434,00 (remuneração + GSISTE < 14.434,00).

1.4. Caso o servidor selecionado tiver de ser cedido ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, este terá sua gratificação de desempenho calculada como se estivesse em exercício em seu órgão de origem.

2 - PÚBLICO-ALVO

2.1. Servidores públicos, em exercício no Distrito Federal, ocupantes de cargos efetivos de nível superior, oriundos de órgãos ou entidades de quaisquer dos Poderes da União, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, do Plano Geral de Cargos do Executivo (PGPE) ou carreiras similares do Governo Federal.

3 – DO PROCESSO SELETIVO

3.1. DA INSCRIÇÃO

3.1.1. O candidato interessado deverá ter seu currículo cadastrado no Banco de Talentos do SIGEPE, no endereço <https://bancodetalentos.economia.gov.br>, conforme determina a Instrução Normativa SGP nº 4, de 28 de dezembro de 2018, em seu art. 4º.

3.1.2. O candidato deverá encaminhar uma cópia do currículo elaborado no Banco de Talentos para o endereço eletrônico: cggp@mctic.gov.br colocando no título do e-mail “GSISTE – Nível Superior (NS)”.

3.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.4. Não serão aceitos currículos fora do modelo supracitado.

3.1.5. Só serão aceitas as inscrições dos candidatos que estiverem no pleno exercício de sua função no Distrito Federal.

3.1.6. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Coordenação-geral de Gestão de Pessoas do MCTIC o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que o preencher com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, posteriormente, que os dados informados são inverídicos.

3.1.7. É de responsabilidade do candidato obter a autorização de dispensa perante sua chefia conforme modelo do Anexo I, que deverá ser entregue, preferencialmente, no momento da entrevista.

3.1.8. O candidato selecionado na fase final deste processo que não obtiver a autorização de sua chefia imediata será desclassificado.

3.2 ETAPAS E CRONOGRAMA

3.2.1. O processo seletivo será realizado pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do MCTIC, e será constituído das seguintes etapas:

- I - Recebimento das inscrições (de 12 a 16 de agosto de 2019);
- II - Análise Curricular (19 e 20 de agosto de 2019);
- III - Entrevista individual, com a avaliação técnica dos candidatos classificados na etapa anterior (de 22 a 27 de agosto de 2019);
- IV- Resultado Final via e-mail ao candidato selecionado (30 de agosto de 2019).

3.2.2. As etapas seguintes serão divulgadas por e-mail diretamente aos participantes do processo seletivo.

3.2.3. Será enviado aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a convocação de comparecimento para entrevista, com data, horário e local.

3.2.4. Serão considerados eliminados do processo seletivo, para todos os efeitos, os candidatos que não satisfizerem os requisitos estabelecidos no item 3 deste edital.

3.2.5. A entrevista será conduzida por equipe composta de servidores da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e possuirá caráter classificatório.

3.2.6. O objetivo da entrevista será avaliar o candidato no que diz respeito à sua trajetória acadêmica e/ou profissional, relacionada com suas pretensões futuras, conhecimento das atividades para o exercício da função a ser percebida e adequação do perfil/experiência, considerando habilidades/competências técnicas relacionadas às atribuições descritas no item 3 deste edital.

4. REQUISITOS, PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS TÉCNICAS, GERENCIAIS E COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS

4.1. REQUISITOS

- Servidores públicos, em exercício no Distrito Federal, ocupantes de cargos efetivos de nível superior, oriundos de órgãos ou entidades de quaisquer dos Poderes da União,

- regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, do Plano Geral de Cargos do Executivo (PGPE) ou carreiras similares do Governo Federal;
- Formação em nível superior, preferencial, em Administração, Contabilidade, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública.

4.2 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Analisar e instruir processos de concessões, licenças e afastamentos de servidores e empregados públicos;
- Controle frequência de servidores e empregados públicos;
- Analisar e instruir processos de férias de servidores e empregados públicos;
- Prestar informações a fim de subsidiar a área de legislação de pessoal com as demandas judiciais;
- Acompanhamento da vida funcional dos empregados públicos anistiados em exercício externo;
- Realizar a gestão do Assentamento Funcional Digital;
- Demais atividades correlatas de atribuição da Divisão.

4.3. CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS DESEJADAS

- Conhecimento e experiência desejáveis em Legislação de Pessoal (Lei nº 8.112/90 e CLT)
- Experiência gestão de pessoas
- Experiência em gestão de processos
- Conhecimento e experiência no Sistema SEI.
- Operação de sistemas SIAPE, SIGAC e e-Pessoal.
- Elaboração de textos e planilhas.

4.4. COMPETÊNCIAS FUNDAMENTAIS REQUERIDAS:

- Relacionamento Interpessoal;
- Comunicação eficaz;
- Iniciativa e proatividade;
- Ética profissional;
- Facilidade para lidar com situações de conflitos;
- Trabalho em equipe;
- Comprometimento;
- Flexibilidade;
- Organização e planejamento; e
- Foco em resultados.

5 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. A respectiva seleção contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos.

5.2. Caso o servidor selecionado tiver de ser cedido ao MCTIC, este terá sua gratificação de desempenho calculada como se estivesse em exercício em seu órgão de origem.

5.3. Em caso de desistência do candidato designado para a vaga, caberá à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas a decisão da substituição e/ou designação de outro candidato.

5.4. Os casos omissos de situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

5.5. Outras informações, sobre o processo seletivo, poderão ser obtidas por meio do telefone: 2027-5577 e/ou e-mail cggp@mctic.gov.br

ANEXO I

MODELO DE DOCUMENTO DE LIBERAÇÃO DE SERVIDOR

(E-mail, declaração, ofício)

Assunto: Liberação de servidor para exercício na Ouvidoria.

Vocativo,

Libero o (a) servidor (a)_____

Cargo _____ matrícula SIAPE nº _____,

para exercício na Divisão de Cadastro de Pessoal do Ministério da Ciência,

Tecnologia, Inovações e Comunicações.

Atenciosamente,

(NOME CHEFIA IMEDIATA)

(Cargo Ocupado)