

EDITAL Nº 1/2019 – CGAP/MAPA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Coordenadora-Geral de Administração de Pessoas – CGAP, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA, divulga a realização de Processo Simplificado destinado a selecionar servidores da Administração Pública Federal, ocupantes de cargo efetivo, para atuar junto à CGAP, cuja lotação será em Brasília/DF.

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

1.2 Ao preencher e enviar o currículo por e-mail, o candidato fica ciente de que está declarando, sob sua inteira responsabilidade:

1.2.1 Não possuir antecedentes criminais e não ter sido condenado por infração disciplinar; e 1.2.2 Se ocupante de cargo em comissão ou função comissionada ou equivalente, ter ciência de que é de sua responsabilidade a solicitação de exoneração/dispensa.

1.3 Só será aceita a inscrição do candidato que estiver no pleno exercício de sua função no Distrito Federal.

1.4 Não será aceito pedido de inscrição por via postal, via fax, condicional e extemporâneo.

1.5 Não haverá pagamento de taxa pela participação no Processo Seletivo de que trata este Edital.

1.6 Não será aceita inscrição de candidato que esteja em estágio probatório.

1.7 As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo esta CGAP do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que fornecer dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, posteriormente, que os dados informados são inverídicos.

2. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

2.1. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de três etapas, assim estabelecidas:

Primeira Etapa – Recebimento de formulários de inscrição (ANEXO I) dos servidores interessados, que se enquadram cumulativamente com os requisitos e perfil exigidos neste edital, no período **de 29 de outubro a 3 de novembro de 2019**;

Segunda Etapa – Avaliação curricular e entrevistas, no período **de 11 a 14 de novembro de 2019**; e

Terceira Etapa – Divulgação: até o dia 20 de novembro de 2019.

3. RECEBIMENTO DE FORMULÁRIOS

3.1 O servidor interessado deverá preencher o formulário de inscrição para o processo seletivo (ANEXO I) e anexar currículo atualizado, constante no Banco de Talentos (Sigepe).

3.2 Os documentos deverão ser encaminhados para o email: **copes.cgap@agricultura.gov.br**, no período 29 de outubro a 3 de novembro de 2019, com o **seguinte título: “SELEÇÃO SERVIDOR – Código da vaga pretendida”**.

4. ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA

4.1 Os currículos recebidos passarão por uma triagem e serão analisados conforme os requisitos exigidos para cada especificidade no ANEXO II deste Edital.

4.2 Os candidatos selecionados serão convidados para uma entrevista no período 11 a 14 de novembro de 2019.

5. RESULTADO FINAL

5.1 O resultado do processo seletivo será divulgado, por e-mail, diretamente aos selecionados, até o dia 20 de novembro de 2019.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO

EDITAL Nº 1/2019 – CGAP/MAPA

VAGA PRETENDIDA

Código

IDENTIFICAÇÃO

Nome

Matrícula SIAPE

CPF

Data de Nascimento dd/mm/aaaa)

Cargo Efetivo

Órgão ou entidade a que pertence

Unidade de Lotação ou Exercício

Cidade

UF

Telefone Comercial

Telefone Particular

Email Profissional

Email Particular

ESCOLARIDADE

Nível

Nome do curso

Ano de Conclusão

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Anexar currículo constante no Banco de Talentos (Sigepe);
- Anexar Carta de apresentação que contemple um breve histórico de sua trajetória profissional e as razões pelas quais gostaria de trabalhar no MAPA.

DECLARO:

() que em não sendo selecionado (a) para este processo seletivo, autorizo a CGAP manter a minha ficha curricular no Cadastro de Reserva para futuras seleções.

() que em caso de não selecionado (a) para a vaga pretendida, autorizo a CGAP aproveitar minha ficha curricular em outros códigos não preenchidos nesta seleção, para aqueles os quais possuem compatibilidade de requisitos.

Data: ____ de ____ de 2019.

Assinatura: _____

ANEXO II – DETALHAMENTO DAS VAGAS

| |
|--|
| VAGA 1 |
| FUNÇÃO/GRATIFICAÇÃO: GSISTE Nível Superior |
| ÁREA DE ATUAÇÃO: COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS |
| LOCALIDADE DA VAGA: BRASÍLIA/DF |
| ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS: <ul style="list-style-type: none">• Elaboração de documentos, pareceres e projetos em processos de gestão de pessoas;• Coordenação de projetos, gestão de processos e rotinas de pessoal. |
| EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL: <ul style="list-style-type: none">• Participação ou coordenação de projetos;• Atividades de Melhoria de processos;• Elaboração de documentos diversos. |
| CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: <ul style="list-style-type: none">• Legislação e Processos de gestão de pessoas;• Possuir boa redação segundo a norma padrão, incluindo textos oficiais, relatórios e notas técnicas;• Gestão de processos e projetos. |
| REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Ser servidor público federal ocupante de cargo de nível superior.• Experiência mínima de 1 ano em área de gestão de pessoas. |
| Documentos a serem enviados: <ul style="list-style-type: none">• Cópia em PDF do currículo constante no Banco de Talentos (Sigepe);• Carta de apresentação que contemple um breve histórico de sua trajetória profissional e as razões pelas quais gostaria de trabalhar no MAPA.• Documento constando anuência prévia da chefia imediata quanto a participação no processo seletivo. |

| |
|--|
| VAGA 2 |
| FUNÇÃO/GRATIFICAÇÃO: GSISTE Nível Superior |
| ÁREA DE ATUAÇÃO: COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS |
| LOCALIDADE DA VAGA: BRASÍLIA/DF |
| ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS: <ul style="list-style-type: none">• Elaboração de documentos, pareceres e projetos em processos de gestão de pessoas;• Coordenação de projetos, gestão de processos e rotinas de pessoal. |
| EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL: <ul style="list-style-type: none">• Participação ou coordenação de projetos;• Atividades de Melhoria de processos;• Elaboração de documentos diversos. |
| CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: <ul style="list-style-type: none">• Legislação e Processos de gestão de pessoas;• Possuir boa redação segundo a norma padrão, incluindo textos oficiais, relatórios e notas técnicas;• Gestão de processos e projetos. |
| REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">• Ser servidor público federal ocupante de cargo de nível superior.• Experiência mínima de 1 ano em área de gestão de pessoas. |
| Documentos a serem enviados: <ul style="list-style-type: none">• Cópia em PDF do currículo constante no Banco de Talentos (Sigepe);• Carta de apresentação que contemple um breve histórico de sua trajetória profissional e as razões pelas quais gostaria de trabalhar no MAPA.• Documento constando anuência prévia da chefia imediata quanto a participação no processo seletivo. |

| |
|---|
| VAGA 3 |
| FUNÇÃO/GRATIFICAÇÃO: FCPE 101.2 |
| ÁREA DE ATUAÇÃO: CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL - COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS |
| LOCALIDADE DA VAGA: BRASÍLIA/DF |

| |
|--|
| ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a área de atendimento de pessoas da Coordenação-Geral de Administração de Pessoas do MAPA |
| EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestão de equipes • Lidar com público • Elaboração de documentos diversos. |
| CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Legislação e Processos de gestão de pessoas; • Possuir boa redação segundo a norma padrão, incluindo textos oficiais, relatórios e notas técnicas. |
| REQUISITOS: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser servidor servidores ocupantes de cargos efetivos oriundos de órgão ou entidade de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; • Experiência mínima de 1 ano em área de gestão de pessoas. |
| DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cópia em PDF do currículo constante no Banco de Talentos (Sigepe); • Carta de apresentação que contemple um breve histórico de sua trajetória profissional e as razões pelas quais gostaria de trabalhar no MAPA. • Documento constando anuência prévia da chefia imediata quanto a participação no processo seletivo. |

| |
|--|
| VAGA 4 |
| FUNÇÃO/GRATIFICAÇÃO: FCT 15 |
| ÁREA DE ATUAÇÃO: CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL - COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS |
| LOCALIDADE DA VAGA: BRASÍLIA/DF |
| ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atendimento ao público na área de gestão de pessoas. |
| EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Análise de processos, preparação de despachos; • Habilidade no uso das ferramentas dos sistemas de gestão de RH; • Atividades de melhorias de processos; • Elaboração de documentos diversos. |
| CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Domínio do pacote Office e sistema SEI; • Possuir boa redação segundo a norma padrão, incluindo textos oficiais, relatórios e notas técnicas; • Lei 8112/1990. |
| REQUISITOS: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser servidor público federal; • Facilidade para trabalhar em equipe; • Boa comunicação verbal e escrita; • Experiência mínima de 1 ano em área de gestão de pessoas. |
| Documentos a serem enviados: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cópia em PDF do currículo constante no Banco de Talentos (Sigepe); • Carta de apresentação que contemple um breve histórico de sua trajetória profissional e as razões pelas quais gostaria de trabalhar no MAPA. • Documento constando anuência prévia da chefia imediata quanto a participação no processo seletivo. |

| |
|---|
| VAGA 5 |
| FUNÇÃO/GRATIFICAÇÃO: FCT 14 |
| ÁREA DE ATUAÇÃO: CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL - COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS |
| LOCALIDADE DA VAGA: BRASÍLIA/DF |
| ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atendimento ao público na área de gestão de pessoas. |
| EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Análise de processos, preparação de despachos; |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Habilidade no uso das ferramentas dos sistemas de gestão de RH; Atividades de melhorias de processos; Elaboração de documentos diversos. |
| CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: <ul style="list-style-type: none"> Domínio do pacote Office e sistema SEI; Possuir boa redação segundo a norma padrão, incluindo textos oficiais, relatórios e notas técnicas; Lei 8112/1990 |
| REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> Ser servidor público federal; Facilidade para trabalhar em equipe; Boa comunicação verbal e escrita; Experiência mínima de 1 ano em área de gestão de pessoas. |
| Documentos a serem enviados: <ul style="list-style-type: none"> Cópia em PDF do currículo constante no Banco de Talentos (Sigepe); Carta de apresentação que contemple um breve histórico de sua trajetória profissional e as razões pelas quais gostaria de trabalhar no MAPA. Documento constando anuência prévia da chefia imediata quanto a participação no processo seletivo. |

| |
|--|
| VAGA 6 |
| FUNÇÃO/GRATIFICAÇÃO: FCT 6 |
| QUANTIDADE DE VAGAS: 2 (duas) |
| ÁREA DE ATUAÇÃO: CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL - COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS |
| LOCALIDADE DA VAGA: BRASÍLIA/DF |
| ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS: <ul style="list-style-type: none"> Atendimento ao público na área de gestão de pessoas. |
| EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL: <ul style="list-style-type: none"> Análise de processos, preparação de despachos; Habilidade no uso das ferramentas dos sistemas de gestão de RH; Atividades de melhorias de processos; Elaboração de documentos diversos. |
| CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: <ul style="list-style-type: none"> Domínio do pacote Office e sistema SEI; Gestão de processos e projetos; Possuir boa redação segundo a norma padrão, incluindo textos oficiais, relatórios e notas técnicas; Lei 8112/1990 |
| REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> Ser servidor público federal; Facilidade para trabalhar em equipe; Boa comunicação verbal e escrita; Experiência mínima de 1 ano em área de gestão de pessoas. |
| Documentos a serem enviados: <ul style="list-style-type: none"> Cópia em PDF do currículo constante no Banco de Talentos (Sigepe); Carta de apresentação que contemple um breve histórico de sua trajetória profissional e as razões pelas quais gostaria de trabalhar no MAPA. Documento constando anuência prévia da chefia imediata quanto a participação no processo seletivo. |

| |
|---|
| VAGA 7 |
| FUNÇÃO/GRATIFICAÇÃO: FCT 7 |
| ÁREA DE ATUAÇÃO: CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL |
| LOCALIDADE DA VAGA: BRASÍLIA/DF |
| ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS: <ul style="list-style-type: none"> Atendimento ao público na área de gestão de pessoas. |
| EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL: <ul style="list-style-type: none"> Análise de processos, preparação de despachos; |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Habilidade no uso das ferramentas dos sistemas de gestão de RH; Atividades de melhorias de processos; Elaboração de documentos diversos. |
| CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: <ul style="list-style-type: none"> Domínio do pacote Office e sistema SEI; Gestão de processos e projetos; Possuir boa redação segundo a norma padrão, incluindo textos oficiais, relatórios e notas técnicas; Lei 8112/1990. |
| REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> Ser servidor público federal; Facilidade para trabalhar em equipe; Boa comunicação verbal e escrita; Experiência mínima de 1 ano em área de gestão de pessoas. |
| Documentos a serem enviados: <ul style="list-style-type: none"> Cópia em PDF do currículo constante no Banco de Talentos (Sigepe); Carta de apresentação que contemple um breve histórico de sua trajetória profissional e as razões pelas quais gostaria de trabalhar no MAPA. Documento constando anuência prévia da chefia imediata quanto a participação no processo seletivo. |

| |
|--|
| VAGA 8 |
| FUNÇÃO/GRATIFICAÇÃO: FCT 7 |
| ÁREA DE ATUAÇÃO: DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR |
| LOCALIDADE DA VAGA: BRASÍLIA/DF |
| ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS: <ul style="list-style-type: none"> Gestão de contratos; Elaboração de documentos necessários para a realização de acordos de cooperação técnica, contratos e convênios (Documento de Formalização da Demanda, Termo de Referência, Projeto Básico, e entre outros). |
| EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL: <ul style="list-style-type: none"> Atividades relacionadas à contratos, convênios e acordos de cooperação técnicas; e Elaboração de documentos diversos. |
| CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: <ul style="list-style-type: none"> Legislação e Processos de Gestão de Contratos; e Legislação e Processos de gestão de pessoas; Possuir boa redação segundo a norma padrão, incluindo textos oficiais, relatórios e notas técnicas. |
| REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> Ser servidor público federal ocupante de cargo de nível médio ou superior. Experiência mínima de 1 ano em assuntos relacionados a gestão de contratos. |
| DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS: <ul style="list-style-type: none"> Cópia em PDF do currículo constante no Banco de Talentos (Sigepe); Carta de apresentação que contemple um breve histórico de sua trajetória profissional e as razões pelas quais gostaria de trabalhar no MAPA; e Documento constando anuência prévia da chefia imediata quanto a participação no processo seletivo. |

| |
|---|
| VAGA 9 |
| FUNÇÃO/GRATIFICAÇÃO: FCT 8 |
| ÁREA DE ATUAÇÃO: DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR |
| LOCALIDADE DA VAGA: BRASÍLIA/DF |
| ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS: <ul style="list-style-type: none"> Gestão de Processos; e Atividades administrativas relacionadas à saúde do servidor. |
| EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL: <ul style="list-style-type: none"> Rotinas do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS); e Elaboração de documentos diversos. |
| CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Legislação e Processos de gestão de pessoas; e Legislação e Processos relacionados ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS); Possuir boa redação segundo a norma padrão, incluindo textos oficiais, relatórios e notas técnicas. |
| REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> Ser servidor público federal ocupante de cargo de nível médio ou superior; Experiência mínima de 1 ano em área de gestão de pessoas, preferencialmente em área relacionada à saúde do servidor. |
| DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS: <ul style="list-style-type: none"> Cópia em PDF do currículo constante no Banco de Talentos (Sigepe); Carta de apresentação que contemple um breve histórico de sua trajetória profissional e as razões pelas quais gostaria de trabalhar no MAPA; e Documento constando anuência prévia da chefia imediata quanto a participação no processo seletivo. |

| |
|--|
| VAGA 10 |
| FUNÇÃO/GRATIFICAÇÃO: GSISTE Nível Superior |
| ÁREA DE ATUAÇÃO: COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL |
| LOCALIDADE DA VAGA: BRASÍLIA/DF |
| ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS: <ul style="list-style-type: none"> Planejamento, execução e acompanhamento do processo de avaliação de desempenho; Execução e acompanhamento de estágio probatório. |
| CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: <ul style="list-style-type: none"> Lei 8112/90; Legislação sobre avaliação de desempenho; Possuir boa redação segundo a norma padrão, incluindo textos oficiais, relatórios e notas técnicas. |
| REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> Ser servidor público federal, ocupante de cargo de nível superior; Experiência mínima de 2 anos na área de gestão de pessoas. |
| Documentos a serem enviados: <ul style="list-style-type: none"> Cópia em PDF do currículo constante no Banco de Talentos (Sigepe); Carta de apresentação que contemple um breve histórico de sua trajetória profissional e as razões pelas quais gostaria de trabalhar no MAPA; e Documento constando anuência prévia da chefia imediata quanto a participação no processo seletivo. |

| |
|--|
| VAGA 11 |
| FUNÇÃO/GRATIFICAÇÃO: GSISTE Nível Superior |
| ÁREA DE ATUAÇÃO: COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL |
| LOCALIDADE DA VAGA: BRASÍLIA/DF |
| ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS: <ul style="list-style-type: none"> Execução e acompanhamento do processo de promoção e progressão funcional. |
| CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: <ul style="list-style-type: none"> Lei 8112/90 Legislação sobre promoção e progressão funcional; Possuir boa redação segundo a norma padrão, incluindo textos oficiais, relatórios e notas técnicas. |
| REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> Ser servidor público federal, ocupante de cargo de nível superior; Experiência mínima de 2 anos na área de gestão de pessoas. |
| Documentos a serem enviados: <ul style="list-style-type: none"> Cópia em PDF do currículo constante no Banco de Talentos (Sigepe); Carta de apresentação que contemple um breve histórico de sua trajetória profissional e as razões pelas quais gostaria de trabalhar no MAPA; e Documento constando anuência prévia da chefia imediata quanto a participação no processo seletivo. |

| |
|--|
| VAGA 12 |
| FUNÇÃO/GRATIFICAÇÃO: FCT- 6 |
| ÁREA DE ATUAÇÃO: COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL |

| |
|--|
| LOCALIDADE DA VAGA: BRASÍLIA/DF |
| ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS: <ul style="list-style-type: none"> • Execução e acompanhamento do processo de avaliação de desempenho; • Execução e acompanhamento do processo de promoção e progressão funcional; • Execução e acompanhamento dos estágios probatórios. |
| CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: <ul style="list-style-type: none"> • Lei 8112/90; • Legislação sobre avaliação de desempenho; • Legislação sobre promoção e progressão funcional; • Possuir boa redação segundo a norma padrão, incluindo textos oficiais, relatórios e notas técnicas. |
| REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> • Ser servidor público federal. • Experiência mínima de 2 anos na área de gestão de pessoas. |
| Documentos a serem enviados: <ul style="list-style-type: none"> • Cópia em PDF do currículo constante no Banco de Talentos (Sigepe); • Carta de apresentação que contemple um breve histórico de sua trajetória profissional e as razões pelas quais gostaria de trabalhar no MAPA; e • Documento constando anuência prévia da chefia imediata quanto a participação no processo seletivo. |

| |
|--|
| VAGA 13 |
| FUNÇÃO/GRATIFICAÇÃO: FCT-7 |
| ÁREA DE ATUAÇÃO: COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL |
| LOCALIDADE DA VAGA: BRASÍLIA/DF |
| ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS: <ul style="list-style-type: none"> • Execução e acompanhamento do processo de avaliação de desempenho; • Execução e acompanhamento do processo de promoção e progressão funcional; • Execução e acompanhamento dos estágios probatórios. |
| CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: <ul style="list-style-type: none"> • Lei 8112/90 • Legislação sobre avaliação de desempenho; • Legislação sobre promoção e progressão funcional; • Possuir boa redação segundo a norma padrão, incluindo textos oficiais, relatórios e notas técnicas. |
| REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> • Ser servidor público federal. • Experiência mínima de 2 anos na área de gestão de pessoas. |
| Documentos a serem enviados: <ul style="list-style-type: none"> • Cópia em PDF do currículo constante no Banco de Talentos (Sigepe); • Carta de apresentação que contemple um breve histórico de sua trajetória profissional e as razões pelas quais gostaria de trabalhar no MAPA; e • Documento constando anuência prévia da chefia imediata quanto a participação no processo seletivo. |

| |
|---|
| VAGA 14 |
| FUNÇÃO/GRATIFICAÇÃO: GSISTE NÍVEL SUPERIOR |
| ÁREA DE ATUAÇÃO: COORDENAÇÃO DE PESSOAL |
| LOCALIDADE DA VAGA: BRASÍLIA/DF |
| ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS: <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento, monitoramento e controle da Folha de Pagamento de pessoal; • Rotinas operacionais do SIAPE; • Assessorar a unidade de lotação nas demais atribuições que lhes forem cometidas. |
| EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL: <ul style="list-style-type: none"> • Auditoria e controle da folha de Pagamento de pessoal. |
| CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: <ul style="list-style-type: none"> • Legislação e processos de gestão de pessoas; |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Possuir boa redação segundo a norma padrão, incluindo textos oficiais, relatórios e notas técnicas; • Operacionalização do SIAPE. |
| REQUISITOS: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser servidor público federal, ocupante de cargo de nível superior; • Experiência mínima de 1 ano em área de gestão de pessoas. |
| Documentos a serem enviados: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cópia em PDF do currículo constante no Banco de Talentos (Sigepe); • Carta de apresentação que contemple um breve histórico de sua trajetória profissional e as razões pelas quais gostaria de trabalhar no MAPA. • Documento constando anuência prévia da chefia imediata quanto a participação no processo seletivo. |

| |
|--|
| VAGA 15 |
| FUNÇÃO/GRATIFICAÇÃO: FCT-8 |
| ÁREA DE ATUAÇÃO: COORDENAÇÃO DE PESSOAL |
| LOCALIDADE DA VAGA: BRASÍLIA/DF |
| ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento, monitoramento e controle da Folha de Pagamento de pessoal; • Rotinas operacionais do SIAPE; • Assessorar a unidade de lotação nas demais atribuições que lhes forem cometidas. |
| EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Auditoria e controle da folha de Pagamento de pessoal. |
| CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Legislação e processos de gestão de pessoas; • Possuir boa redação segundo a norma padrão, incluindo textos oficiais, relatórios e notas técnicas; • Operacionalização do SIAPE. |
| REQUISITOS: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser servidor público federal; • Experiência mínima de 1 ano em área de gestão de pessoas. |
| Documentos a serem enviados: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cópia em PDF do currículo constante no Banco de Talentos (Sigepe); • Carta de apresentação que contemple um breve histórico de sua trajetória profissional e as razões pelas quais gostaria de trabalhar no MAPA. • Documento constando anuência prévia da chefia imediata quanto a participação no processo seletivo. |

| |
|--|
| VAGA 16 |
| FUNÇÃO/GRATIFICAÇÃO: GSISTE Nível Superior |
| ÁREA DE ATUAÇÃO: DIVISÃO DE CADASTRO |
| LOCALIDADE DA VAGA: BRASÍLIA/DF |
| ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de atos de provimento de pessoal; • Rotinas operacionais do SIAPE; • Assessorar a unidade de lotação nas demais atribuições que lhes forem cometidas. |
| EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Processos de provimento de pessoal; • Organização da estrutura de unidades no SIAPE; • Cadastro de pessoal. |
| CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Legislação e processos de gestão de pessoas; • Possuir boa redação segundo a norma padrão, incluindo textos oficiais, relatórios e notas técnicas; • Operacionalização do SIAPE. |
| REQUISITOS: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ser servidor público federal ocupante de cargo de nível superior. • Experiência mínima de 1 ano em área de gestão de pessoas. |
| Documentos a serem enviados: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cópia em PDF do currículo constante no Banco de Talentos (Sigepe); |

- Carta de apresentação que contemple um breve histórico de sua trajetória profissional e as razões pelas quais gostaria de trabalhar no MAPA.
- Documento constando anuência prévia da chefia imediata quanto a participação no processo seletivo.

VAGA 17

FUNÇÃO/GRATIFICAÇÃO: FCT-7

ÁREA DE ATUAÇÃO: DIVISÃO DE CADASTRO

LOCALIDADE DA VAGA: BRASÍLIA/DF

ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS:

- Elaboração de declarações e certidões de pessoal;
- Rotinas operacionais do SIAPE;
- Assessorar a unidade de lotação nas demais atribuições que lhes forem cometidas.

EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:

- Processos de provimento de pessoal;
- Cadastro de pessoal.

CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:

- Legislação e processos de gestão de pessoas;
- Possuir boa redação segundo a norma padrão, incluindo textos oficiais, relatórios e notas técnicas;
- Operacionalização do SIAPE.

REQUISITOS:

- Ser servidor público federal;
- Experiência mínima de 1 ano em área de gestão de pessoas.

Documentos a serem enviados:

- Cópia em PDF do currículo constante no Banco de Talentos (Sigepe);
- Carta de apresentação que contemple um breve histórico de sua trajetória profissional e as razões pelas quais gostaria de trabalhar no MAPA.
- Documento constando anuência prévia da chefia imediata quanto a participação no processo seletivo.

VAGA 18

FUNÇÃO/GRATIFICAÇÃO: DAS 101.1

ÁREA DE ATUAÇÃO: DIVISÃO DE CADASTRO

LOCALIDADE DA VAGA: BRASÍLIA/DF

ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS:

- Análise e instrução de processos de movimentação de pessoal;
- Rotinas operacionais do SIAPE;
- Assessorar a unidade de lotação nas demais atribuições que lhes forem cometidas.

EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:

- Processos de movimentação de pessoal (cessão, requisição, redistribuição, movimentação para composição da força de trabalho);
- Cadastro de pessoal.

CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:

- Legislação e processos de gestão de pessoas;
- Possuir boa redação segundo a norma padrão, incluindo textos oficiais, relatórios e notas técnicas;
- Operacionalização do SIAPE.

REQUISITOS:

- Ser servidor público federal;
- Experiência mínima de 1 ano em área de gestão de pessoas.

Documentos a serem enviados:

- Cópia em PDF do currículo constante no Banco de Talentos (Sigepe);
- Carta de apresentação que contemple um breve histórico de sua trajetória profissional e as razões pelas quais gostaria de trabalhar no MAPA.
- Documento constando anuência prévia da chefia imediata quanto a participação no processo seletivo.

VAGA 19

FUNÇÃO/GRATIFICAÇÃO: FCT 6

| |
|--|
| ÁREA DE ATUAÇÃO: DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS |
| LOCALIDADE DA VAGA: BRASÍLIA/DF |
| ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS: <ul style="list-style-type: none"> • Examinar ordens e decisões judiciais referente a servidores e empregados públicos; • Orientar as Unidades Administrativas e descentralizadas quanto aos procedimentos necessários ao cumprimento, ordens e decisões judiciais; • Encaminhar respostas aos órgãos de controle: TCU, CGU, Ouvidoria; • Elaborar despachos e ofícios de encaminhamento; • Cadastrar processos judiciais no sistema Sigepe. |
| EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL: <ul style="list-style-type: none"> • Atividades de melhoria de processos; • Elaboração de documentos diversos. |
| CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: <ul style="list-style-type: none"> • Legislação e Processos de gestão de pessoas. • Gestão de processos; • Possuir boa redação segundo a norma padrão, incluindo textos oficiais, relatórios e notas técnicas. |
| REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> • Ser servidor público federal ocupante de cargo de nível médio ou superior. • Experiência mínima de 1 (um) ano em área de gestão de pessoas. |
| Documentos a serem enviados: <ul style="list-style-type: none"> • Cópia em PDF do currículo constante no Banco de Talentos (Sigepe); • Carta de apresentação que contemple um breve histórico de sua trajetória profissional e as razões pelas quais gostaria de trabalhar no MAPA. • Documento constando anuência prévia da chefia imediata quanto a participação no processo seletivo. |

| |
|--|
| VAGAS 20 |
| FUNÇÃO/GRATIFICAÇÃO: FCT 6 |
| ÁREA DE ATUAÇÃO: DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS |
| LOCALIDADE DA VAGA: BRASÍLIA/DF |
| ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS: <ul style="list-style-type: none"> • Examinar ordens e decisões judiciais referente a servidores e empregados públicos; • Orientar as Unidades Administrativas e descentralizadas quanto aos procedimentos necessários ao cumprimento, ordens e decisões judiciais; • Encaminhar respostas aos órgãos de controle: TCU, CGU, Ouvidoria; • Elaborar despachos e ofícios de encaminhamento; • Cadastrar processos judiciais no sistema Sigepe. |
| EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL: <ul style="list-style-type: none"> • Atividades de melhoria de processos; • Elaboração de documentos diversos. |
| CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS: <ul style="list-style-type: none"> • Legislação e Processos de gestão de pessoas. • Gestão de processos; • Possuir boa redação segundo a norma padrão, incluindo textos oficiais, relatórios e notas técnicas. |
| REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> • Ser servidor público federal ocupante de cargo de nível médio ou superior. • Experiência mínima de 1 (um) ano em área de gestão de pessoas. |
| Documentos a serem enviados: <ul style="list-style-type: none"> • Cópia em PDF do currículo constante no Banco de Talentos (Sigepe); • Carta de apresentação que contemple um breve histórico de sua trajetória profissional e as razões pelas quais gostaria de trabalhar no MAPA. • Documento constando anuência prévia da chefia imediata quanto a participação no processo seletivo. |

| |
|--|
| VAGA 21 |
| FUNÇÃO/GRATIFICAÇÃO: FCT 6 |
| ÁREA DE ATUAÇÃO: Divisão de Normas – DINOR/COLEP/CGAP |

LOCALIDADE DA VAGA: BRASÍLIA/DF

ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS:

- Analisar as demandas relativas à aplicação da legislação de pessoal;
- Orientar quanto a aplicação da legislação de pessoal;
- Elaborar portarias, editais, despachos, notas técnicas e ofícios;
- Elaborar atos normativo internos referentes à gestão de pessoas.

EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL:

- Análise de processos;
- Elaboração de despacho, ofícios e nota técnica.

CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:

- Formação em Direito;
- Conhecimento da Lei nº 8.112/1990 e demais legislações de pessoal;
- Possuir boa redação segundo a norma padrão, incluindo textos oficiais, relatórios e notas técnicas.

REQUISITOS:

- Ser servidor público federal ocupante de cargo de nível médio ou superior;
- Experiência mínima de 1 (um) ano em área de gestão de pessoas.

Documentos a serem enviados:

- Cópia em PDF do currículo constante no Banco de Talentos (Sigepe);
- Carta de apresentação que contemple um breve histórico de sua trajetória profissional e as razões pelas quais gostaria de trabalhar no MAPA.
- E-mail da chefia imediata com anuência prévia à participação no processo seletivo.