

EDITAL Nº 01/2020/SEDGG
Seleção de GSISTE – Nível Intermediário (DF)

SEDGG-Gabinete (Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital)

Uma vaga – GSISTE Nível Intermediário – Ministério da Economia (DF)

Seleção de servidores públicos federais de nível intermediário

Unidade de lotação: Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital

Local de trabalho: Gabinete da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, Esplanada dos ministérios, bloco K, 6º andar.

Nível de escolaridade: Nível Médio

Cargo: Servidores públicos federais de nível médio

Gratificação: GSISTE de nível intermediário, de acordo com especificação em legislação competente ([Lei nº 11.356/2006](#) e [Decreto nº 9.058/2017](#))

1. SOBRE A SECRETARIA

Compete à SEDGG - Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital:

- I - editar os atos normativos relacionados ao exercício de suas competências; e
- II - supervisionar as seguintes matérias de competência do Ministério:
 - a) projetos de eficiência administrativa e modernização governamental;
 - b) coordenação e gestão dos sistemas de pessoal civil e de organização administrativa;
 - c) administração de recursos da tecnologia da informação e de serviços gerais;
 - d) aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;
 - e) articulação e supervisão dos órgãos e das entidades envolvidos na integração do registro e da legalização de empresas; e
 - f) registro público de empresas mercantis e atividades afins.
 - g) formulação do planejamento estratégico nacional e elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de longo prazo voltadas ao desenvolvimento nacional

2. DESCRIÇÃO DA VAGA

O processo seletivo tem o objetivo de selecionar um servidor, ocupante de cargo efetivo de nível médio, para preencher uma vaga com recebimento de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturados de nível intermediário (GSISTE/NI) na Assessoria Técnica do Gabinete da SEDGG, do Ministério da Economia.

3. DO PERFIL

Requisitos:

- Servidores públicos federais de cargo de provimento efetivo;
- Ocupar cargo efetivo de nível intermediário e possuir ensino médio completo;
- Cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas semanais, resguardadas as disposições legais específicas;
- Residir no Distrito Federal ou entorno;
- Em caso de servidor pertencente a outro órgão ou entidade que não o Ministério da Economia, que esse servidor não se encontre em estágio probatório, nos termos do § 3º do art. 20 da Lei 8.112;
- Preferencialmente, apresentar, por ocasião da realização da entrevista, declaração de liberação do servidor pela autoridade ministerial competente para liberação/cessão.

Competências técnicas desejáveis:

- Habilidade no uso do SEI;
- Habilidade no uso de planilhas eletrônicas e editor de texto; e
- Domínio em informática (Outlook, Internet, Excel, Powerpoint).

Competências comportamentais desejáveis:

- Probidade;
- Comprometimento;
- Compartilhamento de conhecimento;
- Trabalho em equipe;
- Senso de urgência e prioridade;
- Clareza e objetividade na comunicação;
- Proatividade e interesse constante na melhoria de processos; e
- Inteligência emocional.

Atividades desenvolvidas:

- Execução de atividades de apoio logístico, administrativo e recursos humanos;
- Execução de rotinas e procedimentos de controle, como atualização de informações cadastrais e transposição de dados;
- Gestão documental do SEI;
- Passagens/Diárias – Nacionais e Internacionais;
- Processos de Afastamentos;
- Processos de Licença Interesse Particular;
- Programa de Gestão;
- Gestão de Processos de Terceirizados;

- Demandas de Delegação e Subdelegação (Articulação);
- SIC / Ouvidoria;
- Publicação de Matéria DOU;
- Nomeação de Servidor (SINC/SIORG);
- Cessão de Servidor;
- Elaboração, redação e digitação de ofícios, e-mails e documentos;
- Registro e conferência de atividades relacionadas a documentos; e
- Acompanhamento de processos administrativos como controle de prazos, localização, encaminhamentos e atualizações.

4. DAS INSCRIÇÕES

O recebimento dos currículos será exclusivamente por e-mail até dia 20/03/2020

Os interessados devem enviar currículo gerado pelo Banco de Talentos ([link](#)) para sed@economia.gov.br com o assunto Seleção Gabinete-SEDGG (Gsiste- NI).

Etapas	Início	Fim
Recebimento de currículos e Análise de perfil	13/03/2020	20/03/2020
Agendamento e início das entrevistas	23/03/2020	31/03/2020
*Só serão agendados os currículos selecionados, que tiverem a anuência da chefia do candidato		

O resultado do processo seletivo será encaminhado por e-mail aos candidatos selecionados preferencialmente até o dia 15/04/2020.