



MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
Secretaria Executiva  
Secretaria de Gestão Corporativa  
Diretoria de Gestão de Pessoas  
Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Movimentação de Pessoal  
Coordenação de Provimento e Dimensionamento de Pessoas  
Divisão de Provimento e Dimensionamento da Força de Trabalho

EDITAL Nº 13/2021

**EDITAL MINISTÉRIO DA ECONOMIA Nº 13/2021**

**PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - CESSÃO OU MOVIMENTAÇÃO INTERNA**

**1 INTRODUÇÃO**

O Departamento de Gestão Corporativa (DGC) da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) divulga oportunidade de processo seletivo para ocupar FCT 5 da Coordenação de Gestão de Pessoas (COGEP) em Brasília-DF.

**2 SOBRE A UNIDADE**

A Coordenação de Gestão de Pessoas é vinculada ao Departamento de Gestão Corporativa e tem em sua estrutura o Núcleo de Controle de Dados e Modernização de Pessoal (NUCOM).

O NUCOM tem como atribuição gerenciar as atividades administrativas e serviços operacionais referentes aos dados e registros de assentamento funcional dos servidores lotados e em exercício em todas as unidades da PGFN.

**3 SOBRE A(S) VAGA(S) / OPORTUNIDADE(S)**

1 (uma) vaga FCT 5 (R\$1.277,22) para compor a equipe do Núcleo de Controle de Dados e Modernização de Pessoal (NUCOM), com exercício em Brasília-DF.

**4 ÁREA DE ATUAÇÃO**

Gestão de Pessoas (atuar na área de controle de dados de pessoal e cadastros funcionais).

**5 ATRIBUIÇÕES**

As atividades desenvolvidas, dentre outras, são as seguintes:

- Operacionalização do SIAPE para consultas e atualizações;
- Operacionalização do SIAPE para programação/reprogramação/interrupção de férias;
- Extração de dados do SIAPE EXTRATOR;
- Utilização do SEI para atendimento das demandas administrativas;
- Uso de planilhas eletrônicas do Excel para controle de dados de pessoal;

- Gerenciamento do controle de frequência;
- Atualização dos registros de assentamento funcional;
- Auxiliar com ideais e propostas para melhoria dos fluxos de trabalho;
- Aplicação da legislação adequada;
- Elaboração de atos como, por exemplo, relatórios, apresentações, notas técnicas, portarias, notas informativas, despachos, ofícios e outros;
- Eventualmente, gerenciar demandas não rotineiras que envolvam movimentação de servidor.
- Criar, executar e automatizar modelos, relatórios e dashboards, com o propósito de dar suporte numérico para decisões sobre a composição da força de trabalho da PGFN
- Analisar e manipular dados em diferentes formatos e em grandes volumes;
- Criar, automatizar e melhorar continuamente relatórios gerenciais;
- Participar de discussões técnicas para solucionar problema e auxiliar nas tomadas de decisões da diretoria.

## **6 REQUISITOS GERAIS**

### **6.1 Perfil Desejável**

- Formação acadêmica: graduação em qualquer área de conhecimento;
- Ser titular de cargo de provimento efetivo de nível médio ou superior, e em efetivo exercício, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Residir em Brasília-DF;

### **6.2 Antinepotismo - Lei Complementar nº 64/90**

O candidato não poderá se enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990

### **6.3 Liberação da Chefia Imediata**

Todos o(a) candidato(a) deverão apresentar a liberação da chefia imediata, conforme o formulário de autorização anexo a este edital, de acordo com a política de liberação do seu órgão/entidade de exercício. O candidato que não obtiver a liberação será eliminado do processo na etapa de análise curricular. A liberação constante no anexo deverá ser encaminhada por e-mail junto com o currículo.

## **7 REQUISITOS ESPECÍFICOS**

- Proatividade;
- Foco em resultados e análise crítica;
- Organização, disciplina e planejamento;
- Capacidade de trabalho em equipe;
- Criatividade e foco na resolução de problemas;
- Ética profissional;
- Comprometimento;
- Senso de urgência e prioridade;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Habilidade no uso de planilhas eletrônicas (no mínimo, nível intermediário);
- Habilidade no uso do SEI.

\*\* Tenha atenção à legislação pertinente ao cargo ou função disponibilizada. Para tornar o recrutamento mais assertivo, descreva os requisitos, conforme cada caso exemplificado abaixo:

- FCT: Funções Comissionadas Técnicas, cujas destinações estão narradas no artigo 2º do Decreto 4.941, de 29 de dezembro de 2003.

## 8 INSCRIÇÕES

Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer plenamente os termos do edital e certificar-se de que é capaz de comprovar o atendimento a todos os requisitos gerais e específicos, além das qualificações técnicas que indicar, bem como ter ciência de eventuais perdas de gratificação decorrentes do processo de movimentação.

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.

Conforme determina a Instrução Normativa SGP nº 4, de 28 de dezembro de 2018, em seu art. 4º, os currículos dos candidatos deverão estar cadastrados no Banco de Talentos do SIGEPE <<https://bancodetalentos.economia.gov.br/#/login-web>>. Os currículos devem ser salvos em PDF e encaminhados para o endereço eletrônico **cogep.df.pgfn@pgfn.gov.br**, colocando no título do e-mail o número do edital.

Serão desconsiderados os currículos dos candidatos elaborados em outras plataformas, salvo quando indisponibilidade do Banco de Talentos do SIGEPE. Neste caso, serão aceitos currículos em outros formatos, com preferência à plataforma *lattes* do CNPQ <[https://www.cnpq.br/cvlattesweb/pkg\\_cv\\_estr.inicio](https://www.cnpq.br/cvlattesweb/pkg_cv_estr.inicio)>, devendo o(a) candidato(a) enviar espelho do registro de indisponibilidade anexo ao e-mail de candidatura.

## 9 LOCALIZAÇÃO DA REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA

As entrevistas serão realizadas por meio de videoconferência, através da plataforma Google Meet.

## 10 CRONOGRAMA

1º Etapa	Até o dia 15/02/2021	Recebimento de currículos e liberação.
2º Etapa	Até o dia 19/02/2021	Agendamento e realização de entrevistas.
Resultado	Até o dia 22/02/2021	O resultado do processo seletivo será disponibilizado por e-mail aos(às) candidatos(as) selecionados(as)/participantes.

## 11 CANAIS PARA EVENTUAIS DÚVIDAS SOBRE ESTE PROCESSO SELETIVO

Telefone:	<input type="checkbox"/> (61) 99943-9225
E-mail:	cogep.df.pgfn@pgfn.gov.br

Documento assinado eletronicamente

DANIEL PIRES DE CASTRO

**ANEXO**

**AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM PROCESSO SELETIVO**

Autorizo \_\_\_\_\_ o(a) \_\_\_\_\_ servidor(a)  
Sr.(a) \_\_\_\_\_,  
matrícula \_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, lotado(a)  
no(a) \_\_\_\_\_, a participar do Processo de  
Seleção da \_\_\_\_\_ (nome da unidade) \_\_\_\_\_, em Brasília-DF. Estou ciente que, se o(a) referido(a)  
servidor for selecionado, não haverá óbice de minha parte para a sua liberação.  
Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome e Cargo da Chefia Imediata.



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Pires de Castro, Coordenador(a)**, em 05/02/2021, às 17:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.fazenda.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.fazenda.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **13501821** e o código CRC **45CA06FE**.