

PROCESSO SELETIVO – GSISTE-NS

A Secretaria de Gestão Corporativa (SGC), da Secretaria-Executiva (SE), do Ministério da Economia (ME), divulga a realização do processo seletivo para a concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE), para ter exercício na Secretaria de Gestão Corporativa, em Brasília, Distrito Federal.

1. DA GRATIFICAÇÃO

1.1. Nível: GSISTE – Nível Superior (NS)

1.2. Vagas: 02 (duas)

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 no órgão setorial. O valor da GSISTE é calculado considerando a remuneração do servidor desde que o total não exceda o valor de R\$ 12.526,00 (remuneração + GSISTE \leq 12.526,00).

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

2. DO PÚBLICO-ALVO

2.1. Servidores públicos, em exercício no Distrito Federal, ocupantes de cargos efetivos oriundos de órgãos ou entidades de quaisquer dos Poderes da União, que estejam de acordo com a Lei 13.346, de 10 de outubro de 2016 e respectivos regulamentos.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. Inscrição

3.1.1. 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.

- 3.1.2.** É de responsabilidade do candidato obter liberação perante sua chefia imediata, caso não pertencente ao quadro de pessoal da própria SGC/SE/ME.
- 3.1.3.** O candidato selecionado na fase final deste processo que não obtiver a referida liberação poderá ser desclassificado.
- 3.1.4.** Os interessados deverão obedecer às seguintes orientações:
- I – o procedimento de inscrição consiste:
 - a. preencher o currículo disponibilizado no Anexo com informações pertinentes à sua trajetória profissional e acadêmica; e
 - b. enviar o currículo, **anexado a e-mail**, para o endereço eletrônico secretaria.dti@fazenda.gov.br, colocando no assunto “Processo Seletivo SGC/SE/ME – GSISTE-NS”.
 - II - não serão aceitos currículos fora do modelo indicado ou equivalente, contendo, no mínimo, tais informações.
- 3.1.5.** Só será aceita a inscrição do candidato que estiver em pleno exercício de seu cargo efetivo no Distrito Federal.
- 3.1.6.** As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a SGC/SE/ME de autonomia para excluir do processo seletivo aquele que o preencher com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, a qualquer tempo, que os dados informados são inverídicos.

3.2. Etapas e Cronograma

- 3.2.1.** O processo seletivo será realizado pela Diretoria de Tecnologia da Informação, da Secretaria de Gestão Corporativa, da Secretaria Executiva do Ministério da Economia, e será constituído das seguintes etapas:
- I – recebimento das inscrições: 9 a 19 de julho de 2019;
 - II – análise curricular: 22 e 23 de julho de 2019;
 - III – realização das entrevistas: 24 a 26 de julho 2019;

IV – avaliação dos candidatos: 29 e 30 de julho de 2019; e

V – comunicação do resultado: 31 de julho 2019.

3.2.2. Os trâmites adicionais serão informados por e-mail diretamente aos participantes do processo seletivo.

4. DO PERFIL DESEJADO

4.1. Requisitos Básicos

- Ser titular de cargo de provimento efetivo de nível superior e em efetivo exercício, regido pela Lei nº 8.112/1990;
- Experiência de pelo menos 1 ano em atividades correlatas às atribuições abaixo listadas.

4.2. Principais Atribuições

- Praticar atos específicos na fiscalização de contratos;
- Atuar em relacionamento com fornecedores de serviços;
- Gerenciar necessidades, demandas e projetos;
- Realizar levantamentos de requisitos e especificações detalhadas de funcionalidades de soluções;
- Outras atividades correlatas a critério superior.

4.3. Competências e Conhecimentos

- Engenharia de Software;
- Gerenciamento de Projetos;
- Metodologias Ágeis;
- Levantamento de Requisitos;
- Contratações Públicas;
- Trâmites Administrativos;
- Legislação Aplicável.

4.4. Habilidades e Atitudes

- Trabalho em equipe;
- Foco em resultados;
- Organização e planejamento;

- Articulação e comunicação;
- Criatividade e inovação;
- Iniciativa e proatividade;
- Ética profissional.

5. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Graduação ou Especialização em Tecnologia da Informação (TI) ou correlatos;	10
Experiência em atividades relacionadas a Engenharia de Software (2 pontos por ano; limitado a 10 pontos).	10
Experiência em atividades relacionadas a Gerenciamento de Projetos (2 pontos por ano; limitado a 10 pontos).	10
Capacitações relacionadas a Engenharia de Software (5 pontos por curso; limitado a 10 pontos).	10
Capacitações relacionadas a Gerenciamento de Projetos (5 pontos por curso; limitado a 10 pontos).	10
Capacitações relacionadas a Contratações Públicas (5 pontos por curso; limitado a 10 pontos).	10
Avaliação da banca entrevistadora	40
TOTAL	100

Obs.: serão convocados para entrevista apenas os candidatos que obtiverem ao menos 30 pontos, pontuando em pelo menos 3 dos 6 critérios curriculares acima definidos (não considerada a entrevista).

6. CONTATOS

Telefone: (61) 2021-5330/5055

E-mail: secretaria.dti@fazenda.gov.br

Brasília, 2 de julho de 2019
Diretoria de Tecnologia da Informação

ANEXO – MODELO DE CURRÍCULO

Nome completo: _____

Endereço residencial: _____

_____ Data de Nascimento: ____/____/____

Celular: (____) _____ - _____ E-mail pessoal: _____

Cargo Efetivo: _____ Matrícula: _____

Órgão de Lotação: _____

Unidade de Exercício: _____

Endereço profissional: _____

Telefone: (____) _____ - _____ E-mail institucional: _____

Se comissionado, qual código/denominação/nível? _____

1. FORMAÇÃO ACADÊMICA

(graduações, especializações e pós-graduações, indicando a instituição, o curso, a duração e o período, em ordem hierárquica decrescente)

2. HISTÓRICO PROFISSIONAL

(estágios/empregos/cargos/comissionamentos, indicando o nome da função, local de trabalho, datas de início e término da atuação, descrição das atividades desenvolvidas e experiência adquirida, em ordem cronológica decrescente)



**SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA
SECRETARIA-EXECUTIVA
MINISTÉRIO DA ECONOMIA**

3. CAPACITAÇÕES COMPLEMENTARES

(cursos, treinamentos, seminários, eventos, certificações etc, indicando a instituição, o curso, a duração e o período, em ordem cronológica decrescente)

4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

(publicações, premiações, participações, colaborações e quaisquer outras informações que o candidato julgar pertinentes)

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que responderei por qualquer falsidade ou inexatidão, na forma da legislação.

Brasília, ___ de _____ de 2019.