



Ministério da Economia

Secretaria Especial de Comércio Exterior e Assuntos Internacionais

Secretaria-Executiva da Câmara de Comércio Exterior

### **EDITAL Nº 02/2020 – SE-CAMEX/SECINT/ME, DE 09 DE JANEIRO DE 2020**

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CÂMARA DE COMÉRCIO EXTERIOR, no uso das atribuições que lhe confere o art. 182 do Decreto 9.745/19 e tendo em vista o disposto na Portaria MPDG 193/18, torna pública a abertura de inscrições para o processo seletivo nas condições a seguir estabelecidas:

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Fica aberta, no período de 23/03/2020 a 10/04/2020, as inscrições para o Processo Seletivo destinado ao preenchimento de 1 (uma) vaga para atuar na Secretaria-Executiva da Câmara de Comércio Exterior – SE-Camex, com base nas atribuições previstas no Decreto 10.044/2019 e Art. 83 do Anexo I do Decreto 9.745/2019.

#### **2. DA VAGA DISPONÍVEL**

2.1. O processo seletivo visa à contratação de servidor com experiência na área jurídica, preferencialmente com formação em Direito, com oferta de cargo em comissão DAS 102.3.

#### **3. DAS ATIVIDADES PRINCIPAIS DA VAGA**

3.1 Debater, estudar e minutar consultas à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e a outros órgãos da Advocacia-Geral da União sobre os instrumentos contratuais vinculados ao apoio oficial à exportação: Seguro de Crédito à Exportação (SCE), Programa de Financiamento às Exportações (PROEX) e Fundo de Garantia à Exportação (FGE).

3.2 Minutar portarias, resoluções, decretos, leis, medidas provisórias e outros atos normativos vinculados ao apoio oficial à exportação.

- 3.3 Analisar, implementar e monitorar, no plano federal, normas e políticas internacionais sobre ética, integridade, combate ao suborno e à corrupção, combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo (AML/CFT), conformidade (compliance) e medidas socioambientais.
- 3.4 Desempenhar funções de secretariado-executivo de colegiados federais das áreas de comércio exterior, financiamento e garantia das exportações, e avaliação e renegociação de créditos ao exterior.
- 3.5 Produzir relatórios, despachos, ofícios, estudos, notas técnicas e informativas, e outros documentos necessários às atividades do apoio oficial à exportação.
- 3.6 Manter relacionamento com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais nos temas relacionados a créditos à exportação, notadamente com agências de crédito à exportação (ECAs) e organismos internacionais da área econômica.

#### **4. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

- 4.1. O candidato deverá, preferencialmente, possuir formação em nível de Graduação, Mestrado, ou Doutorado em Direito, Relações Internacionais ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e ser ocupante de cargo efetivo e de emprego público permanente na Administração Federal Direta ou Indireta.
- 4.2. O candidato deverá possuir compreensão oral e escrita em Língua Inglesa, bem como noções jurídicas avançadas e capacidade de redação de normativos.
- 4.3. Dentre as competências desejáveis, mas não obrigatórias, estão incluídos: conhecimento de língua espanhola, normas de integridade/conformidade (compliance) e salvaguardas socioambientais.
- 4.4. É recomendável que o candidato tenha autorização prévia da chefia para movimentação.

#### **5. DA INSCRIÇÃO**

- 5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente por meio de correspondência eletrônica a ser enviada para o endereço [secamex@mdic.gov.br](mailto:secamex@mdic.gov.br), com o assunto “Seleção de Servidores SE-Camex – Portal do Servidor”, preferencialmente, no formato Sigepe – Banco de Talentos.

- 5.2. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.
- 5.3. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo estipulado.
- 5.4. As inscrições que não corresponderem aos critérios técnicos exigidos no edital serão desconsideradas.
- 5.5. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste edital em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.6. A SE-Camex não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica, falha de comunicação, congestionamento de linha, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.7. O candidato só poderá concorrer às vagas se houver compatibilidade com os requisitos exigidos.

## **6. DO PROCESSO SELETIVO**

- 6.1. O processo seletivo será realizado em 2 (duas) fases, nas datas prováveis constantes no cronograma disponível no Anexo I:
  - A) Avaliação de perfil a partir da análise curricular de caráter eliminatório;
  - B) Entrevista presencial ou à distância com os candidatos pré-selecionados.
- 6.2. A análise curricular considerará a formação acadêmica, a qualificação técnica, a experiência profissional e a adequação, correlação e correspondência dessas com as vagas das quais trata presente edital, possuindo caráter eliminatório, sendo excluídos do processo aqueles candidatos que não estiverem aderentes aos perfis das vagas.
- 6.3. Após a etapa de análise de currículo, será enviada aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a convocação de comparecimento com data, horário e local da etapa seguinte.
- 6.4. A lista de dos candidatos pré-selecionados será publicada no Portal do Servidor em: <https://www.servidor.gov.br/assuntos/oportunidades>.
- 6.5. Serão convocados para fase de entrevistas, dentre os inscritos, aqueles cujos currículos apresentarem maior aderência ao perfil da vaga ofertada e que comprovarem o atendimento aos requisitos expostos no item 4 deste edital.
- 6.6. Todas as etapas serão executadas em Brasília/DF.

## **7. DAS DESPESAS DE PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

7.1. As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos desta seleção correrão por conta dos participantes, os quais não terão direito a quaisquer ressarcimentos.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1. O período de cada etapa do processo seletivo encontra-se disponibilizado no Anexo I.

8.2. Caso o candidato selecionado integre o quadro de pessoal de outro órgão da Administração Pública, será formalizado o pedido de cessão nos termos do Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017.

8.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Executivo da SE-Camex.

8.4. Este edital entrará em vigor na data de sua publicação.

DANIEL GRABOIS

Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva da Câmara de Comércio Exterior

### ANEXO I

#### Cronograma

ETAPAS	PERÍODO
Inscrições	26/03/2020 a 13/04/2020
Avaliação curricular	13/04/2020 a 17/04/2020
Entrevistas	A partir de 20/04/2020

Obs: O calendário acima poderá ser ajustado, se houver necessidade. Nesse caso, haverá ampla divulgação do novo calendário.

ANEXO II

Formulário de Inscrição

**PROCESSO SELETIVO**

Preenchimento de vagas na Secretaria-Executiva da Câmara de Comércio Exterior – SE-Camex para servidores com conhecimento em Direito, Economia Internacional e Comércio Exterior.

Nome do servidor:	
Matrícula SIAPE:	Cargo Efetivo:
Lotação Atual:	Tel/ramal:
E-mail:	
O(a) Servidor(a) acima identificado(a), vem MANIFESTAR SEU INTERESSE em participar do processo seletivo para trabalhar na Secretaria-Executiva da Câmara de Comércio Exterior.	

<b>Auto-Avaliação de cumprimento dos requisitos</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>
1 - Posso idoneidade moral e reputação ilibada.		
2 – Posso Diploma de curso superior em nível de formação em nível de Graduação, Mestrado, ou Doutorado em Direito, Relações Internacionais ou Economia.		
3 – Posso compreensão oral e escrita em Língua Inglesa.		
4 – Posso autorização prévia da chefia para movimentação.		

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
(local) (data)

\_\_\_\_\_  
(servidor) – assinatura