

FORMULÁRIO PARA ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO PARA EXERCÍCIO DESCENTRALIZADO OU CESSÃO DE EPPGG

I – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE EXERCÍCIO PREVISTA PARA O EPPGG:

Órgão/Entidade: MF/PGFN
Secretaria/Departamento: DGC – Departamento de Gestão Corporativa
Unidade: COGEP – Coordenação de Gestão de Pessoas
Cidade/UF: Brasília/DF

II – CARGO COMISSIONADO A SER OCUPADO, SE FOR O CASO:

Não se aplica

III - O EPPGG ATUARÁ EM PROGRAMA CONTEMPLADO NO PPA OU EM DEMAIS PROGRAMAS OU AÇÕES PRIORITÁRIAS DE GOVERNO? QUAL?

Sim, o (a) EPPGG atuará em temas ligados à gestão de pessoas, que é uma das frentes de atuação do Programa de Modernização Integrada do Ministério da Fazenda (PMIMF).

IV – PERFIL NECESSÁRIO:

Nome do Perfil: Gerente de projetos.

Área de atuação (Selecionar até 5 opções):

| | |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Gestão de projetos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Assessoramento |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Gestão da informação e do conhecimento |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Gestão de pessoas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Análise e melhoria de processos |

Formação acadêmica: Superior, preferencialmente com especialização em gestão de pessoas.

V – ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS PELO EPPGG:

- Assessorar a Coordenação de Gestão de Pessoas em atividades relacionadas à gestão de pessoas, de processos, de projetos, de documentos, de informações e do conhecimento;
- Planejar, coordenar e monitorar a implementação dos programas, projetos/processos e ações afetos à área de gestão de pessoas;
- Interagir e articular, quando necessário, com as demais unidades descentralizadas da PGFN;
- Propor o estabelecimento de políticas, diretrizes e regulamentos para otimizar a atuação da Administração, especialmente em relação a temas afetos à gestão de pessoas;
- Conduzir reuniões de detalhamento de processos e mapear fluxo de atividades, identificando atores e responsabilidades, com domínio da ferramenta empregada;
- Atuar na análise e diagnóstico de processos e projetos, auxiliar na elaboração de planos de implementação de melhorias, além de realizar reuniões de monitoramento e controle de processos e projetos;
- Auxiliar no cumprimento de políticas, diretrizes e metodologias referentes à gestão de pessoas;
- Auxiliar na prestação de informações a órgãos de controle e responder suas solicitações, requisições e recomendações e
- Acompanhar a implementação das ações vinculadas ao planejamento estratégico da PGFN, constantes de

planos de ação sob responsabilidade da COGEP e avaliar seus resultados.

VI – NÚMERO DE VAGAS PARA O PERFIL:

02 (duas) vagas.

VII – FORMA DE SELEÇÃO DO CANDIDATO:

| | |
|-------------------------------------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Análise Curricular |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Entrevista |

VIII – PRAZO LIMITE PARA RECEPÇÃO DAS CANDIDATURAS:

16/05/2017

IX – RESPONSÁVEL POR RECEBER AS CANDIDATURAS

- 1) Nome: Jersilene de Souza Moura
- 2) Cargo: Coordenadora de Gestão de Pessoas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
- 3) Telefone: (61) 2025-4708
- 4) E-mail: cogep.df.pgfn@pgfn.gov.br