



**EDITAL Nº 10/2021
COM AS ALTERAÇÕES DO EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 10/2021**

Processo: 08038.008053/2021-96.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CHAMADA PÚBLICA PARA ATUAR NA SECRETARIA-GERAL

EXECUTIVA/SGE

1. INTRODUÇÃO

A Secretaria-Geral Executiva – SGE, por intermédio da Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP, no uso de suas atribuições, seleciona **07 (sete)** servidores para desempenhar atividades relacionadas à contratações de serviços e produtos em geral, gestão de pessoas, logística de patrimônio e operações relativas à tecnologia de informação, **em Brasília, Distrito Federal.**

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. Poderão participar do processo seletivo quaisquer servidores públicos federais, em exercício no Distrito Federal, ocupantes de cargos efetivos de nível intermediário ou superior, regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e que não estejam em estágio probatório.

2.2. No momento, **não há disponibilidade de gratificações para os servidores requisitados.** Entretanto, estes terão a oportunidade de atuar em um órgão que recebeu autonomia funcional e administrativa, concedida pela Emenda Constitucional 74/2013, e que tem boas perspectivas para a proposição de projetos estruturantes.

2.3. A seleção consistirá de 4 (quatro) etapas: inscrições, análise curricular, entrevista individual e apresentação do resultado final, conforme critérios definidos neste edital.

2.4. O processo seletivo contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos.

2.5. A apresentação do Anexo I deste edital é obrigatória para servidores cuja movimentação ocorrerá por meio de requisição.

3. LIBERAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Todo o(a) candidato(a) deverá apresentar a liberação da chefia imediata, conforme o modelo anexo a este edital (Anexo I), 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.



4. SOBRE A UNIDADE

A Secretaria Geral Executiva (SGE) é responsável por realizar o planejamento, a coordenação e a supervisão de todos os atos administrativos da Defensoria Pública da União. É responsável, ainda, pelo trabalho de suporte aos órgãos de atuação nos Estados, devendo, com isso, atender a todos os chefes/gestores de contratos, sempre que necessária a uniformização dos procedimentos relativos a sua gestão.

Atualmente, sua estrutura organizacional é composta pela Coordenação de Diárias e Passagens (CEDIP); Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF); Coordenação de Contratos e Compras (CCOC); Secretaria de Execução Orçamentária e Financeira (Seof);; Secretaria Gestão de Pessoas (SGP); Secretaria de Gestão da Informação e Documentação (SID); Secretaria da Tecnologia da Informação (STI); Assessoria de Consultoria Jurídica (ACJ); Assessoria de Fiscalização de Contratos (AFC), Assessoria de Análise de Conformidade dos Registros de Gestão (ASERG); Coordenação de Contabilidade (CCON); Coordenação de Engenharia, Arquitetura e Manutenção (CENNG); Coordenação de Licitação (CLIC); Coordenação de Gerenciamento de Bens (CBEN) e a Coordenação de Serviços Gerais (CSEG).

5. SOBRE AS VAGAS/OPORTUNIDADES

5.1. São **07 (sete) vagas imediatas** no total.

5.2. **Será formado cadastro de reserva.**

5.3. Local de trabalho: Setor Bancário Sul, Quadra 02, Lote 14, Bloco H, Edifício Cleto Meirelles - Bairro Asa Sul - CEP: 70.070-120, Brasília-DF.

6. PERFIL DESEJÁVEL

6.1. O perfil desejável para as vagas:

Perfil 1	
Competências	<p>Possuir diploma de graduação de nível superior em qualquer área do conhecimento, preferencialmente em Administração, Gestão Pública, Direito, Contabilidade e Economia, devidamente reconhecido pelo MEC.</p> <p>Conhecimento em:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Pacote Office (preferencialmente a versão 365);▪ Dominar a ferramenta SEI;▪ Direito Administrativo e legislação aplicada a contratações públicas e Gestão de Contratos;▪ Redação oficial;
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">▪ Comprometimento;▪ Proatividade e compartilhamento de conhecimento;▪ Trabalho em equipe;▪ Senso de urgência e prioridade;▪ Espírito proativo e dinâmico;▪ Comunicação clara e objetiva;▪ Receptividade a opiniões divergentes;▪ Comprometimento com prazos e resultados;

	<ul style="list-style-type: none">▪ Identificação e análise de problemas e oportunidades;▪ Saber lidar com demandas urgentes;▪ Visão sistêmica;▪ Análise crítica de dados e informações;▪ Postura inovadora e criativa;▪ Proposição de soluções viáveis.
--	---

7. INSCRIÇÕES

7.1. O candidato estará sujeito às regras previstas neste Edital e Legislação correlata, não podendo alegar desconhecimento das regras aqui dispostas.

~~7.2. Até o dia 31/06/2021, os candidatos deverão encaminhar o currículo acompanhado da declaração de liberação da chefia imediata, consoante Anexo I, para o e-mail: selecao.sgp@dpu.def.br com o assunto: SELEÇÃO SGE.~~

7.2. Até o dia 31/07/2021, os candidatos deverão encaminhar o currículo acompanhado da declaração de liberação da chefia imediata, consoante Anexo I, para o e-mail: selecao.sgp@dpu.def.br com o assunto: SELEÇÃO SGE.

8. DA ENTREVISTA

8.1. Após o envio do currículo com a declaração de liberação da chefia, conforme exigido no subitem 7.2 desse edital, a SGP procederá ao agendamento da entrevista entre o candidato e o representante designado pela SGE.

8.2. Em razão da pandemia de COVID-19, a entrevista poderá ser presencial ou por videoconferência na plataforma *Microsoft TEAMS*.

8.3. Caso seja necessário a videoconferência é de responsabilidade do candidato providenciar a inscrição e cadastramento à plataforma *Microsoft TEAMS* previamente à entrevista.

9. DO RESULTADO DA SELEÇÃO

9.1. Após as entrevistas, a SGE comunicará à SGP qual(is) candidato(s) foi(ram) selecionado(s) para a(s) vaga(s).

9.2. A SGP comunicará ao(s) candidato(s) que foi(ram) selecionado(s) para a(s) vaga(s) por e-mail.

9.3. A SGP providenciará a imediata formalização da requisição do servidor, a fim de que ele seja alocado à vaga para a qual foi selecionado.

~~9.4. Até o dia 21/06/2021 a SGP divulgará o resultado do processo seletivo através do e-mail disponibilizado pelos candidatos selecionados.~~

9.4. Até o dia 09/08/2021 a SGP divulgará o resultado do processo seletivo através do e-mail disponibilizado pelos candidatos selecionados.



10. CANAIS PARA EVENTUAIS DÚVIDAS

10.1. Casos omissos serão tratados pela Secretaria de gestão de Pessoas – SGP da Defensoria Pública da União - DPU.

10.2. Quaisquer dúvidas relativas ao processo seletivo regido por esse edital devem ser encaminhadas para o e-mail: selecao.sgp@dpu.def.br

11. REGRAMENTO APLICÁVEL NAS REQUISIÇÕES

A(s) requisição(ões) do(s) candidato(s) selecionado(s) por intermédio do presente edital seguirá a seguinte legislação/normatização:

- Art. 4º, *caput*, e parágrafo único, da Lei nº 9.020/1995; e
- Lei nº 13.915/2019; e
- Portaria GABDPGF DPGU nº 680, de 20 de agosto de 2019.

ANEXO I

Autorizo o(a) servidor(a) Sr.(a) _____,
_____, matrícula SIAPE nº _____,
_____, CPF _____, lotado (a) no(a) _____,
_____, a participar do Processo de Seletivo 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.