PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
Seleção Interna e Externa
Processo Seletivo para GESIG

PROCEDIMENTOS DA INSCRIÇÃO:

1. Os interessados em participar do processo seletivo devem realizar as inscrições dentro do período previamente definido e divulgado neste edital, enviando formulário de inscrição e currículo para o endereço eletrônico selecao@sad.pe.gov.br, juntamente com o currículo, **EM ARQUIVO ÚNICO E EM PDF**;

2. O formulário de inscrição deve ser submetido ao Chefe Imediato e/ou Chefe Mediato (a depender da estrutura de cada secretaria) e Secretário Executivo ou cargo equivalente (com poderes para autorizar a cessão), ***dando anuência para participação do servidor no processo seletivo e comprometendo-se a cedê-lo ou liberá-lo em caso de aprovação***, antes de ser enviado;

> *Obs: não constando a assinatura do chefe **e** do Secretário Executivo ou cargo equivalente, o candidato terá a inscrição indeferida;*

3. No assunto do e-mail, colocar**: Inscrição – GESIG**;

4. Toda a comunicação oficial do Processo Seletivo será realizada através do e-mail informado no formulário de inscrição. Dúvidas e outras comunicações poderão ser feitas através do telefone informado no último item deste edital;

VAGAS:

- ✓ 01 vaga de chefe da Unidade de Suporte ao Usuário;
- ✓ 01 vaga de apoio da Unidade de Suporte ao Usuário.

GRATIFICAÇÃO:

- ✓ Chefe da Unidade de Suporte ao Usuário: FGS 1 (R$1.392,80);
- ✓ Apoio da Unidade de Suporte ao Usuário: FGS 2 (R$849,76).

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DAS VAGAS:

- Prestar apoio aos projetos da Gerência de Sistema Integrados de Gestão relacionados a sistemas, fluxos de processos, padronização de procedimentos, inovações e gestão da informação;

- Realizar treinamentos e capacitações nas áreas relacionadas ao Sistema PE-Integrado (Compras, Licitações, ARP, Contratos, Patrimônio e Almoxarifado);

- Prestar suporte operacional junto aos usuários dos sistemas sob a coordenação da gerência;

- Gerenciar as solicitações de melhorias nos sistemas sob a coordenação da gerência e outras demandas dos usuários;

- Intermediar junto às áreas de negócios, as definições de fluxos e procedimentos dos sistemas sob a coordenação da gerência;

- Atendimento ao público (servidores, fornecedores, licitantes e pregoeiros);

- Gestão de Equipes;

- Elaboração de Termos de Referência, Ofícios e documentos oficiais em geral;

- Intermediar e acompanhar ajustes no PE-integrado junto à empresa de manutenção;

- Realizar testes e homologação de novas funcionalidades e correções do sistema;

- Propor melhorias e inovações no sistema, processos e portais sob a coordenação da gerência.

PRÉ-REQUISITOS:

- Servidor público efetivo;
- Ter formação de nível superior completa;
- Facilidade de comunicação;
- Desejável conhecimento em uma ou mais áreas de atuação do sistema (Compras, Licitações, ARP, Contratos, Patrimônio e Almoxarifado);
- Conhecimentos básicos em Excel, Internet, Word e Power Point;
- Capacidade de liderança de equipe;

PERFIL:

Ser articulado, criativo, dinâmico, organizado, ter iniciativa e bom relacionamento interpessoal. Ser orientado para resultados, com visão sistêmica, capacidade para lidar com desafios, ser colaborativo, saber compartilhar informações e conhecimentos, ser comunicativo.

ETAPAS:

Análise de currículo e Entrevista.

CRONOGRAMA:

- ✓ **Inscrição: 13/12 a 13/01/2023**
- ✓ **Análise de Currículo: 16/01 a 18/01/2023**
- ✓ **Entrevista: 23/02/2023**

Obs.: Possíveis alterações no cronograma, bem como o resultado de cada etapa, serão informadas aos candidatos participantes.

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

- ✓ Modelo anexo

OBSERVAÇÕES FINAIS

1. O candidato que não informar a escolaridade, formação, experiência e/ou quaisquer outros pré-requisitos exigidos para a vaga, bem como a coleta das assinaturas das chefias, será considerado desclassificado do processo seletivo;
2. A participação do candidato neste processo seletivo não implica, obrigatoriamente, em sua designação para o cargo;
3. Não haverá, por parte da SAD, conferência/validação das informações fornecidas pelos candidatos, sendo de sua inteira responsabilidade as informações apresentadas, bem como a veracidade e fidedignidade do seu currículo;
4. A qualquer tempo, o presente processo seletivo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado, de acordo com a necessidade e conveniência da SAD;
5. Em caso de dúvidas e sugestões, enviar mensagem para o e-mail selecao@sad.pe.gov.br.