

**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL
DO PODER EXECUTIVO – FUNPESP-EXE**

**PROCESSO SELETIVO PARA COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO
INSTITUCIONAL**

EDITAL Nº 4 – FUNPESP-EXE, DE 09 DE MARÇO DE 2022

A Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe abre processo seletivo para o cargo de Coordenador de Planejamento e Articulação Institucional.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e coordenado pela banca examinadora, composta por membros da Diretoria Executiva da Funpresp-Exe e da Gerência de Pessoas.

1.2. Todas as etapas serão realizadas de forma *on-line* ou presencial, em Brasília-DF, e os candidatos selecionados não farão jus à ajuda de custo na participação das etapas deste processo seletivo.

1.3. As atividades do candidato selecionado serão exercidas na sede da Funpresp-Exe em Brasília-DF.

1.4. Para aprovação no processo, é necessário cumprir todos os requisitos mínimos especificados neste edital.

1.5. A seleção compreenderá as seguintes etapas:

i) Análise curricular; e

ii) Avaliação comportamental e técnica.

2. REMUNERAÇÃO/REGIME DE TRABALHO

- 2.1. A remuneração do cargo é de R\$ 16.694,00 (dezesesseis mil e seiscentos e noventa e quatro reais) mensais + benefícios.
- 2.2. Após 6 (seis) meses de ingresso e com aprovação prévia do Diretor-Presidente, o profissional poderá aderir ao regime de teletrabalho, nos termos da Norma de Teletrabalho da Funpresp-Exe.

3. ATRIBUIÇÕES

- 3.1. As principais atribuições do cargo são:
 - 3.1.1. Coordenar o Planejamento Estratégico Institucional e a elaboração do Plano de Ação Anual, subsidiando as áreas da Fundação com as informações necessárias para sua construção e consolidação, compatibilizando-o com as metas definidas pela Diretoria-Executiva, bem como com o propósito, missão, visão, valores e objetivos institucionais;
 - 3.1.2. Monitorar e avaliar o Plano de Ação Anual, consolidando as informações referentes às ações, indicadores estratégicos, acompanhamento de cronograma, índice de execução, responsáveis e áreas intervenientes para cada atividade, atualizando os resultados obtidos segundo as metas estabelecidas;
 - 3.1.3. Coordenar ações visando a difusão do Planejamento Estratégico Institucional no âmbito da Fundação, contendo informações a respeito do propósito, missão, visão, valores e objetivos estratégicos;
 - 3.1.4. Conduzir o processo de elaboração, revisão e monitoramento dos indicadores estratégicos da Funpresp-Exe;
 - 3.1.5. Apoiar a elaboração de projetos estruturais, bem como avaliar sua aderência às estratégias definidas pela Fundação;
 - 3.1.6. Assessorar o Diretor-Presidente nas tarefas de articulação institucional, atuando no atendimento aos órgãos reguladores, fiscalizadores, patrocinadores e demais entidades, com foco institucional;

3.1.7. Coordenar os processos de alterações de regulamentos, estatuto, regimento interno, convênios de adesão e demais documentos institucionais junto aos órgãos competentes;

3.1.8. Apoiar na coordenação e secretaria dos trabalhos da Diretoria-Executiva, visando otimizar o desenvolvimento de suas atividades estatutárias e o fluxo decisório e de informações junto aos demais colegiados e às unidades organizacionais da Fundação, garantindo a observância ao arcabouço legal e normativo em suas decisões; e

3.1.9. Apoiar na coordenação de demais atribuições definidas pelo Diretor-Presidente, em especial para elaborar o Relatório Trimestral da Diretoria-Executiva e monitorar atividades relevantes para reporte à Diretoria-Executiva.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Preferencialmente graduação completa e/ou pós-graduação em Administração, Engenharia, Economia ou áreas afins;

4.2. Capacidade de atuar com desenvoltura em ambiente de múltiplos desafios e com visão estratégica;

4.3. Capacidade de organização, articulação, coordenação, prestação de contas e cumprimento de prazos de demandas internas e externas.

5. CONHECIMENTOS EXIGIDOS

5.1. Conhecimento em conceitos e metodologias de estratégia corporativa;

5.2. Conhecimento em técnicas e ferramentas de planejamento, desdobramento, execução, monitoramento e avaliação da estratégia;

5.3. Conhecimento em gestão de projetos;

5.4. Experiência comprovada em Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos;

5.5. Experiência em integração de planejamento com gestão estratégica, orçamentária e de contratações;

- 5.6. Experiência em gestão de pessoas;
- 5.7. Experiência em assessoria a altos executivos;
- 5.8. Experiência em gestão de documentos e fluxos de informações;
- 5.9. Experiência em elaboração de relatórios e apresentações;
- 5.10. Experiência em gestão de relacionamento com órgãos colegiados;
- 5.11. Experiência em gestão do relacionamento institucional com diferentes órgãos e autoridades externas;
- 5.12. Domínio do pacote Office;
- 5.13. Domínio de redação oficial e ortografia;
- 5.14. Domínio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- 5.15. Legislação sobre previdência complementar.

6. CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS

- 6.1. Desejável pós-graduação em Gestão Estratégica ou Gestão de Projetos;
- 6.2. Desejável Excel Avançado;
- 6.3. Desejável Power Point Avançado;

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1. Toda comunicação durante as etapas do Processo Seletivo será realizada pelo endereço eletrônico informado pelo candidato, sendo de responsabilidade do postulante ao cargo o acompanhamento e verificação constante do e-mail;
- 7.2. A qualquer tempo poderá ser anulada a candidatura e a designação do candidato, caso seja verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas informações encaminhadas pelo formulário de cadastro via *link* de inscrição, inclusive anexos e documentos enviados junto ao mencionado formulário ou por e-mail ao longo do processo seletivo;

7.3. Ao enviar seu currículo, você estará ciente e de acordo em disponibilizar seus dados pessoais para o processo de recrutamento e seleção da Funpresp, que serão utilizados com a finalidade exclusiva de atender ao processo seletivo.

8. INSCRIÇÃO

8.1. Os interessados que possuírem perfil e requisitos mínimos compatíveis com o cargo podem encaminhar o currículo no período de 09 de março a 22 de março de 2022 (terça-feira), até às 23h, por meio do formulário cujo *link* segue: <https://forms.gle/QVwq1mHPTjdsbMsg6>

8.2. O candidato fará sua inscrição através do *link* acima do *Google Forms* e anexará o currículo atualizado com as informações solicitadas no Edital, a fim de atender aos critérios de elegibilidade para etapa de triagem curricular.

8.3. Serão considerados somente os currículos enviados pelo formulário indicado no *link* acima e dentro do prazo estipulado.

8.4. Para mais informações, entre em contato pelo e-mail gepes.pse@funpresp.com.br.