

**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL  
DO PODER EXECUTIVO – FUNPESP-EXE  
PROCESSO SELETIVO PARA COORDENADOR DE PROCESSOS E GOVERNANÇA DE TI  
EDITAL Nº 6 – FUNPESP-EXE, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023**

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

**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, da Gerência de Tecnologia e Informação 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 os requisitos mínimos especificados neste edital.

1.5. Podem concorrer ao cargo todos os interessados com perfil compatível, inclusive pessoas com deficiência (PCD).

1.6. 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\$ 18.368,00 (dezoito mil trezentos e sessenta e oito reais) mensais + benefícios.
- 2.2. Após 6 (seis) meses de ingresso e com aprovação prévia do Diretor da respectiva área, 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 e executar atividades de aquisições e contratações de soluções de TI;
  - 3.1.2. Manter conformidade e alinhamento estratégico das atividades com as demandas de negócio;
  - 3.1.3. Gerir contratos de TI;
  - 3.1.4. Elaborar modelagem dos processos da TI;
  - 3.1.5. Gerir Plano Diretor de TI - PDTI;
  - 3.1.6. Elaborar e manter os normativos da TI;
- 3.2. As atribuições específicas do cargo são:
- 3.2.1. Realizar o mapeamento, modelagem, revisão e avaliação da maturidade dos processos da gerência;
  - 3.2.2. Subsidiar a elaboração de normativos e procedimentos operacionais da gerência;
  - 3.2.3. Orientar e acompanhar a padronização e expedição de documentos relacionados ao suporte, desenvolvimento, manutenção, aquisição, expansão, adaptação e otimização de sistemas de informação, infraestrutura, segurança e serviços de TI;
  - 3.2.4. Centralizar a elaboração e o provimento das informações gerenciais da área de tecnologia;
  - 3.2.5. Supervisionar as atividades relacionadas à elaboração e monitoramento dos planos de ação de auditorias internas e externas sobre os apontamentos de TI;
  - 3.2.6. Supervisionar as atividades relacionadas à elaboração, acompanhamento e revisão do PDTI;

- 3.2.7. Definir e implantar processos e procedimentos relacionados à governança de TI, tais como: processos de segurança, de estruturação de serviços de TI, de auditoria, de gestão de projetos e de aquisições e contratações de soluções de TI;
- 3.2.8. Centralizar o acompanhamento da execução das ações estratégicas, táticas e operacionais da Fundação, sob a responsabilidade da gerência;
- 3.2.9. Coordenar, padronizar e executar as atividades dos processos de aquisições e contratações de soluções de TI;
- 3.2.10. Monitorar a execução dos contratos de soluções de TI, envolvendo gestão de fornecedores, controle físico-financeiro, aditamentos, encerramentos e aferição de níveis de serviço;
- 3.2.11. Exercer a função de gestor e/ou fiscal técnico de contratos relativos às soluções de TI;
- 3.2.12. Realizar o controle da execução orçamentária de TI dos itens sob a responsabilidade da gerência; e
- 3.2.13. Apoiar a gerência na definição de metas e indicadores para subsidiar a estruturação da governança de TI.

#### **4. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 4.1. Formação Superior completa preferencialmente em Sistemas de Informação (Análise de Sistemas), Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou áreas relacionadas.
- 4.2. Mínimo de 6 anos de experiência em cargos de gestão, com exposição à governança de TI, gestão de aquisições/contratos e gestão de processos;
- 4.3. Certificação relevante, como ITIL, COBIT ou PMP.

#### **5. CONHECIMENTOS EXIGIDOS**

##### **5.1.1. Conhecimento em Governança de TI:**

- 5.1.1.1. Familiaridade com frameworks de governança de TI, tais como ITIL, COBIT e ISO/IEC 27001;
- 5.1.1.2. Experiência em desenvolver e manter políticas, normativos e procedimentos de governança de TI;

5.1.1.3. Experiência em construir artefatos de gestão de TI, tais como PDTI, Plano de ação, Plano de continuidade;

5.1.1.4. Experiência em tratar auditorias de TI, tanto internas quanto externas. Análise e elaboração de planos de ação.

**5.1.2. Experiência em Aquisições/Contratos de TI:**

5.1.2.1. Experiência em contratar produtos e soluções de TI, incluindo a habilidade de levantar a necessidade da Entidade, especificar requisitos, justificar, realizar estudo técnico, análise de riscos, viabilidade de contratação e a instrução processual;

5.1.2.2. Experiência em gerenciar contratos de TI, incluindo negociação, revisão, controle de desempenho, níveis mínimos de serviço, controle financeiro e resolução de problemas.

**5.1.3. Conhecimento em Orçamento:**

5.1.3.1. Habilidade para formular, controlar e acompanhar a execução orçamentária relacionada à TI;

**5.1.4. Conhecimento em Gestão de Processos:**

5.1.4.1. Profundo entendimento de metodologias de gestão de processos (BPM), incluindo modelagem, documentação, notação BPM-N e melhoria contínua;

**5.1.5. Habilidades de Comunicação:**

5.1.5.1. Excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita para coordenar com eficiência e fornecer informações gerenciais, além da produção de diversos documentos (ofícios, notas técnicas, estudos, memorandos, apresentações);

**5.1.6. Habilidades de Liderança:**

5.1.6.1. Capacidade comprovada de liderar equipes, orientar e gerir as atividades do time;

**5.1.7. Habilidades Analíticas:**

5.1.7.1. Capacidade de analisar dados, identificar tendências e tomar decisões informadas para melhorar a eficiência e a eficácia dos processos de TI;

5.1.7.2. Conhecimento e experiência na utilização de ferramentas de Gestão de Projetos e produtividade (MS Project, MS Teams, MS Planner, Jira, Confluence,

ferramentas Google e outras);

5.1.7.3. Conhecimento Avançado em Word, Excel, Powerpoint.

## **6. REQUISITOS DESEJÁVEIS**

### **6.1. Experiência em Fundos de Previdência Complementar:**

6.1.1. Ter trabalhado em um Fundo de Previdência ou em um setor financeiro similar.

### **6.2. Experiência em Auditoria de TI:**

6.2.1. Experiência em lidar com auditorias do TCU, CGU e PREVIC, relacionadas à TI

### **6.3. Experiência em Projetos de TI:**

6.3.1. Experiência em gestão de projetos de TI e cases de sucesso em implementações bem-sucedidas de sistemas;

### **6.4. Conhecimento de Regulamentações e Normas:**

6.5. Familiaridade com regulamentações específicas do setor de previdência complementar e normas de segurança de dados;

### **6.6. Visão Estratégica:**

6.6.1. Capacidade de contribuir para a definição de metas e indicadores estratégicos de governança de TI;

### **6.7. Habilidade de Negociação:**

6.8. Habilidade em negociação para lidar com fornecedores e garantir o cumprimento de contratos;

### **6.9. Experiência em Tecnologia Emergente:**

6.9.1. Familiaridade com tendências emergentes em tecnologia da informação, como computação em nuvem, IA e automação de processos;

## **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 13 de novembro a 26 de novembro de 2023 (domingo), até às 23h, por meio do formulário cujo *link* segue abaixo:

<https://forms.gle/vVPry7oF2MUyHnM8>

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 [psg.gepes@funpresp.com.br](mailto:psg.gepes@funpresp.com.br).