

**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL
DO PODER EXECUTIVO – FUNPESP-EXE
PROCESSO SELETIVO PARA COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO
INSTITUCIONAL
EDITAL Nº 1 – FUNPESP-EXE, DE 22 DE JANEIRO DE 2024**

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 minimamente por membros da Gerência de Pessoas e da Gerência de Governança e Planejamento.

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 19.409,00 (dezenove mil e quatrocentos e nove 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 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;

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 comprovada em elaboração, revisão e análise de indicadores de desempenho.

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

5.7. Experiência em gestão de equipes;

5.8. Experiência em gestão de documentos e fluxos de informações;

5.9. Experiência em elaboração de relatórios gerenciais e apresentações institucionais;

5.10. Domínio do Pacote Office; e

5.11. Domínio de redação oficial e ortografia;

6. CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS

6.1. Pós-graduação em Gestão Estratégica ou Gestão de Projetos;

6.2. Excel Avançado;

6.3. Conhecimentos em Power BI;

- 6.4. Conhecimentos em Ferramentas Ágeis;
- 6.5. Desejável Power Point Avançado;
- 6.6. Experiência em assessoria a altos executivos;
- 6.7. Experiência em gestão de relacionamento com órgãos colegiados;
- 6.8. Experiência em gestão do relacionamento institucional com diferentes órgãos e autoridades externas;
- 6.9. Conhecimento em legislação sobre previdência complementar;
- 6.10. Possui experiência de atuar com desenvoltura em ambiente de múltiplos desafios e com visão estratégica; e
- 6.11. Possui experiência de organização, articulação, coordenação, prestação de contas e cumprimento de prazos de demandas internas e externas.

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-Exe, que serão utilizados com a finalidade exclusiva de atender ao processo seletivo.

8. INSCRIÇÃO

- 8.1. Os interessados que possuem perfil e requisitos mínimos compatíveis com o cargo podem encaminhar o currículo no período de 22 de janeiro a 04 de fevereiro de 2024 (domingo), até às 23h.



8.2. O candidato fará sua inscrição através do *link* abaixo 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.

<https://forms.gle/3mYjDaQgcXsZfAXp6>

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.