

FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL
DO PODER EXECUTIVO – FUNPRES-P-EXE
PROCESSO SELETIVO PARA COORDENADOR DE PROCESSOS E GOVERNANÇA DE TI
EDITAL Nº8 – FUNPRES-P-EXE, DE 12 DE AGOSTO DE 2024

A Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe abre processo seletivo 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 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\$ 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 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 PDTI;

3.1.6. Elaborar e manter os normativos da TI;

3.1.7. Realizar o mapeamento, modelagem, revisão e avaliação da maturidade dos processos da gerência;

3.1.8. Subsidiar a elaboração de normativos e procedimentos operacionais da gerência;

3.1.9. 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;

3.1.10. Centralizar a elaboração e o provimento das informações gerenciais da área de tecnologia;

3.1.11. Supervisionar as atividades relacionadas à elaboração e monitoramento dos planos de ação de auditorias internas e externas sobre os apontamentos de TI;

3.1.12. Supervisionar as atividades relacionadas à elaboração, acompanhamento e revisão do PDTI;

3.1.13. 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;

3.1.14. Centralizar o acompanhamento da execução das ações estratégicas, táticas e operacionais da Fundação, sob a responsabilidade da gerência;

- 3.1.15. Coordenar, padronizar e executar as atividades dos processos de aquisições e contratações de soluções de TI;
- 3.1.16. Monitorar a execução dos contratos de soluções de TI, envolvendo gestão de fornecedores, controle físico-financeiro, aditamentos, encerramentos e aferição de níveis de serviço;
- 3.1.17. Exercer a função de gestor e/ou fiscal técnico de contratos relativos às soluções de TI;
- 3.1.18. Realizar o controle da execução orçamentária de TI dos itens sob a responsabilidade da gerência; e
- 3.1.19. 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 na área de TI, como Sistemas de Informação, Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou áreas relacionadas;
- 4.2. Mínimo de 4 anos de experiência em gestão de processos, prospecção e acompanhamento de contratos, auditorias e governança de TI;
- 4.3. Mínimo de 3 anos de experiência em cargos de gestão ou função correlacionada.

5. CONHECIMENTOS EXIGIDOS

Conhecimento em Governança de TI:

- 5.1. Familiaridade com frameworks de governança de TI, tais como ITIL, COBIT e ISO/IEC 27001.
- 5.2. Experiência em desenvolver e manter políticas, normativos e procedimentos de governança de TI.
- 5.3. Experiência em construir artefatos de gestão de TI, tais como PDTI, Plano de ação, Orçamento e Plano de continuidade.
- 5.4. Experiência em tratar auditorias de TI, tanto internas quanto externas. Análise e

elaboração de planos de ação.

Experiência em Contratos de TI:

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

5.6. 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 necessária em entidades estatais.

Conhecimento em Orçamento:

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

Conhecimento em Gestão de Processos:

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

Habilidades de Comunicação:

5.9. 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).

Habilidades de Liderança:

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

Habilidades Analíticas:

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

5.12. 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);

5.13. Conhecimento Avançado em Word, Excel, Powerpoint.

6. CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS

6.1. Certificação relevante na área de governança como ITIL, COBIT, ISO/IEC 20000 ou ISO/IEC 27001.

Experiência em Fundos de Previdência Complementar:

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

Experiência em Auditoria de TI:

6.3. Experiência em lidar com auditorias de órgãos reguladores do segmento relacionadas à TI. Ex.: TCE, TCU, CGU, PREVIC ou auditorias independentes.

Experiência em Projetos de TI:

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

Conhecimento de Regulamentações e Normas:

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

Visão Estratégica:

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

Habilidade de Negociação:

6.7. Habilidade em negociação para lidar com fornecedores e garantir o cumprimento

de contratos.

Experiência em Tecnologia Emergente:

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

6.9. Requisitos comportamentais: Pensamento Analítico; Adaptabilidade; Trabalho em Equipe; Gestão do Tempo; Pensamento Estratégico; Ética Profissional; Resolução de Conflitos; Orientação para Resultados; Auto aprendizado e Desenvolvimento Contínuo.

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 possuírem perfil e requisitos mínimos compatíveis com o cargo podem encaminhar o currículo no período de 12 de agosto a 25 de agosto 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/Z8HjdpuAtdsl7tCX9>



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

8.4. A Funpresp-Exe preconiza a inclusão social e valorizamos as diferenças. Por isso, as nossas vagas são elegíveis a Pessoas com Deficiência (PcD).

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