

## Lotação Estratégica de Servidores Efetivos - TAE - 1040800

- Para preenchimento do formulário abaixo, acesse o modelo disponível no endereço: <https://edoc.ufam.edu.br/handle/123456789/3940>;
- No preenchimento deste formulário, esteja atento aos códigos de vagas disponíveis para sua unidade informados neste processo pela Coordenação de Recrutamento e Seleção;
- Preencher o máximo de informações possíveis que forem de conhecimento da unidade.

**UNIDADE (COM SIGLA):**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGESP

**DEPARTAMENTO (COM SIGLA):**

Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP

**COORDENAÇÃO/DIVISÃO (COM SIGLA):**

Coordenação de Gestão Estratégica de Pessoas - CGEP

**CIDADE:**

Manaus

**E-MAIL:**

cgep@ufam.edu.br

**TELEFONE:**

(92) 0000-0000

**SOLICITANTE:**

Lucas Vidéo Penedo

**CARGO DEMANDADO:**

**CARGO:**

Administrador

**CLASSE:**

E

**OCUPANTE ANTERIOR:**

Fulano de Tal

**CÓDIGO DE VAGA:**

0123456

**UNIDADE:**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGESP

**DEPARTAMENTO:**

Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP

**COORDENAÇÃO/DIVISÃO/SETOR:**

Coordenação de Recrutamento e Seleção - CRS

**MOTIVO DA SOLICITAÇÃO:**

Inclusão em Edital de Concurso

**\*No caso de "Reposição de Vaga/Aproveitamento", identificar o nº do edital/ano de interesse:**

-

**\*No caso de "Troca de Vaga(MEC)", identificar o cargo de interesse:**

-

**\*No caso de "Outros", especificar:**

-

**LOTAÇÃO:**

Atenção! Os campos seguintes deverão ser preenchidos conforme perfil desejado para o novo servidor. As informações repassadas pela unidade nesta seção serão utilizadas como base para a promoção da Lotação Estratégica dos servidores. O Recrutamento e a Seleção dos novos servidores obedecem primeiramente aos critérios legais determinados pelas legislações pertinentes e o perfil recomendado poderá ser atendido parcial ou total a depender do perfil dos nomeados em concurso público.

**HAVERÁ ALTERAÇÃO DA LOTAÇÃO? (Para os casos de reposição de vagas antigas):**

Sim

**Nova Lotação (unid/dep/coord/div/setor):**

-

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO/DIVISÃO/SETOR DE DESTINO:**

1. Elaboração de Editais de concurso de professor de carreira
2. Elaboração de Aviso de Seleção professor Substituto e Visitante
3. Elaboração de portarias de homologação, nomeação e tornar sem efeito (Professor de Carreira e Técnico-Administrativo)
4. Elaboração de portarias de homologação Professor Substituto, Visitante
5. Recrutamento e Seleção de Estagiários de nível médio através do convênio IEL - UFAM.
6. Recrutamento de Professor Substituto, Visitante e Voluntário.
7. Divulgação no site (Progesp) sobre os Editais de Carreira e Avisos de Seleção

**RESUMO DAS ATIVIDADES DO SERVIDOR NA COORDENAÇÃO/DIVISÃO/SETOR DE DESTINO:**

1. Acompanhamento do Diário Oficial da União DOU. Registro e gerenciamento dos códigos de vagas TAEs desocupados
2. Elaboração e tramitação de documentos oficiais (ofícios, dentre outros), bem como relatórios operacionais e analíticos.
3. Atuação direta no planejamento e acompanhamento das solicitações institucionais de provimento de cargos, bem como acompanhamento das legislações pertinentes que atualmente são publicadas.
4. Planejamento e elaboração de editais para a carreira técnica-administrativa, além de outros editais de assuntos relacionados à coordenação
5. Atendimentos e demandas presenciais, via e-mail e remotas.
6. Consultas ao SIAPE, bem como uso outros sistemas (institucionais ou não): SEI!, E-doc (Repositório Institucional), página da CRS (publicações das etapas de concurso e processos seletivos), Extrator DW dentre outros
7. Análise de pedidos de demanda de servidores TAEs, acompanhamento de editais, estudos sobre heteroidentificação e gerenciamento de códigos para trocas com o órgão ministerial.
8. Nomeações, Envio de convocações e Posses para a Carreira TAE
9. Atuação junto à Diretoria do DDP no Planejamento de Indicadores.
10. Revisar fluxos, procedimentos, formulários de Lotação Estratégica, bem como atualização das informações de posse na página da Progesp, pesquisas e consultas junto a CGEP.

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

**Cursos desejáveis:**

Pacote Office avançado e especialização em Gestão de Pessoas

**Formação desejável:**

Especialização/MBA em Gestão de Pessoas

**Experiência desejável:**

Atuação em RH e em funções de gestão

**Outros:**

Conhecimentos e habilidades em sistemas do governo federal: SIAPE, SIGEPE, etc

**PERFIL DO OCUPANTE DO CARGO (competências técnicas, comportamentais, sociais, cognitivas, entre outros):**

1. Acompanhamento com foco em resultados
2. Análise criativa
3. Gestão de equipes

4. Inovação
5. Lidar com pressão
6. Responsabilidade
7. Trabalho em Equipe
8. Suporte em Decisões Estratégicas
9. Disciplina
10. Autogerenciamento

**OUTROS (informações adicionais):**

-

**SUGESTÃO DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA EDITAL DE CONCURSO (opcional):**

1 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 Balanced scorecard. 2.2.8 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e delegação. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional.

3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1 Objetivos e características. 3.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 3.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 3.4 Análise e descrição de cargos. 3.5 Capacitação de pessoas. 3.6 Gestão de desempenho. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Ferramentas de gestão da qualidade. 5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 7 Orçamento público. 7.1 Princípios orçamentários. 7.2 Diretrizes orçamentárias. 7.3 Processo orçamentário

**\* Observações:**

- O presente formulário deverá conter a assinatura do solicitante, da chefia imediata e da chefia da unidade;
- As sugestões do conteúdo programático para edital de concurso público devem ser compatíveis com as atribuições e os requisitos de formação exigidos para o cargo.



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Vidéo Penedo, Administrador**, em 21/06/2022, às 20:01, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1040800** e o código CRC **6F8B5544**.