

## **PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

Seleção Interna e Externa

### **PROCEDIMENTOS:**

- ✓ Os interessados em participar do processo seletivo devem realizar as inscrições dentro do período previamente definido e divulgado através de endereço eletrônico institucional;
- ✓ O formulário de inscrição deve ser submetido ao Chefe Imediato, Chefe Mediato e, no caso de servidores da SAD, também ao Secretário Executivo/Gerente Geral de Planejamento e Gestão, no caso de servidores da Secretaria de Administração, antes de ser entregue à GESPE - Gerência de Gestão de Pessoas, com o currículo anexo. A documentação (formulário de inscrição e currículo) poderá ser entregue pessoalmente na GESPE ou digitalizada e enviada para o endereço eletrônico [selecao@sad.pe.gov.br](mailto:selecao@sad.pe.gov.br);
- ✓ No formulário existe um espaço para comentários dos gestores, onde devem indicar características do candidato. No campo destinado ao Secretário Executivo/a Gerente Geral de Planejamento e Gestão, deve conter o deferimento da candidatura. Importante: Caso algum gestor considere que o candidato necessita desenvolver alguma habilidade, mas que não o impede de participar da seleção, deve deixar registrado no campo de comentários;

### **VAGA:**

01 (uma) vaga apoio à Unidade de Controle de Processo de Pessoal FGS-1, da Gerência de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco.

### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- ✓ Gerir a contratação, os termos aditivos e a rescisão de contratados por tempo determinado da Secretaria de Administração;
- ✓ Implantar os novos contratados por tempo determinado da SAD no sistema SADRH;
- ✓ Elaborar a prestação de contas dos atos de admissão dos servidores e contratados da Secretaria de Administração;

- ✓ Gerir as cessões, renovações de cessões e retornos dos servidores SAD cedidos a outros órgãos, bem como, de servidores de outros órgãos cedidos a esta Secretaria;
- ✓ Elaboração de Planilhas Eletrônicas;
- ✓ Confecção de comunicação interna e ofício;
- ✓ Demais atribuições correlatas.

#### **REQUISITOS:**

- ✓ Servidor efetivo estadual;
- ✓ Preferencialmente com carga horária de 08 (oito) horas/dia;
- ✓ Conhecimento básico em Word e Excel;

#### **CRONOGRAMA:**

- ✓ Inscrição: 25/02/2019 a 15/03/2019.
- ✓ Análise de Currículo: 18/03/2019 a 19/03/2019.
- ✓ Entrevistas: 20/03/2019 a 22/03/2019.

#### **GRATIFICAÇÃO**

- ✓ Função Gratificada de Supervisão 1 R\$ 1.200,69 (Mil e Duzentos Reais e Sessenta e Nove Centavos).

#### **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

- ✓ Modelo anexo.