

# **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Capes  
C o o r d e n a ç ã o - G e r a l d e G e s t ã o d e P e s s o a s

## **Seleção de profissional para exercício de cargo comissionado na Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas Diretoria de Gestão**

**Exercício em Brasília (DF) - Envio de currículos até 02/03/09**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - CAP**

### **1. Principais atribuições da Coordenação:**

- receber, guardar e manter atualizada a documentação funcional de servidores ativos, inativos, pensionistas e de ex-servidores;
- registrar, controlar e acompanhar a lotação numérica e nominal do quadro permanente, bem como de cargos em comissão e funções gratificadas;
- elaborar e publicar os atos oficiais referentes à situação funcional de servidores e ex-servidores;
- remeter aos órgãos oficiais de divulgação as matérias de Recursos Humanos destinadas à publicação;
- elaborar e expedir as comunicações que influenciem na folha de pagamento de servidores ou requeiram outras medidas administrativas;
- incluir, excluir e proceder às alterações nos assentamentos funcionais de servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão nos sistemas pertinentes;
- averbar tempo de contribuição nos assentamentos individuais de servidores;
- elaborar contagem de tempo de contribuição dos servidores para os devidos fins;
- registrar, controlar e acompanhar processos de admissão, exoneração e demissão, aposentadorias e pensões, junto aos órgãos ou entidades competentes;
- instruir, acompanhar e registrar processos de concessão e alteração de aposentadoria, pensões e de abono de permanência;
- registrar e controlar a escala de férias dos servidores;
- expedir e controlar a emissão de identidades funcionais;
- apurar a frequência dos servidores; e
- elaborar a seção de Pessoal do Boletim de Serviço.
- atualizar e controlar os registros financeiros dos servidores ativos, aposentados, pensionistas e estagiários da CAPES;

# MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Capes  
C o o r d e n a ç ã o - G e r a l d e G e s t ã o d e P e s s o a s

- elaborar a folha de pagamento de pessoal mensal, complementar e seus relatórios, bem como os cálculos para recolhimento dos encargos obrigatórios;
- executar a folha de pagamento mensal nos Sistemas Integrados de Administração de Pessoal e de Administração Financeira;
- manter atualizado os dados cadastrais dos servidores ativos, inativos e pensionistas no módulo CADASTRO do SIAPE;
- instruir processos de auxílio moradia e de ajuda de custo, efetuando seu pagamento;
- efetuar o ressarcimento referente aos custos da folha de pagamento de servidores requisitados;
- promover anualmente a atualização da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física – IRPF;
- atualizar mensalmente guia de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social –GFIP dos servidores sem vínculo;
- atualizar mensalmente o Sistema Integrado de Dados Orçamentários – SIDOR com dados referentes a pessoal;
- expedir declarações de rendimentos, de margem consignável e de outros documentos pertinentes à área;
- elaborar cálculos para pagamento de remunerações relativas à passivos;
- articular junto ao SIPEC, soluções de assuntos pertinentes às folhas de pagamento;
- executar os cálculos referentes a reposição ao erário e inseri-los no sistema;
- executar os cálculos, referentes a reposição ao erário, visando a inscrição em dívida ativa da União;
- atualizar fichas financeiras de meses anteriores;
- incluir e atualizar os benefícios de auxílio-alimentação e auxílio-transporte;
- fornecer ficha financeira e tabela de remuneração para fins de instrução de processo judicial de pessoal;
- incluir e manter atualizado o Sistema de Cadastro de Ações Judiciais – SICAJ;
- gerenciar contratos firmados com empresas prestadoras de serviços; e
- elaborar relatórios gerenciais e de atividades solicitados pelas instâncias superiores.

## 2. Requisito Necessários

- Escolaridade mínima: Superior completo

# MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Capes  
C o o r d e n a ç ã o - G e r a l d e G e s t ã o d e P e s s o a s

## 3. Perfil Desejado:

- experiência / conhecimento nos assuntos afetos à Coordenação de Administração de Pessoas;
- conhecimento dos sistemas: SIAPE, SIAPE-CAD, SISAC e SICAJ;
- facilidade em redação e interpretação de textos, para análise de processos e elaboração de pareceres técnicos;
- facilidade para interpretação e aplicação de leis;
- perfil gerencial e capacidade de liderança.

## 4. Cargo Disponível e Remuneração:

- Cargos de livre provimento DAS 3 :
  - Cheio (pessoa sem vínculo efetivo com o serviço público): R\$ 3.777,63
  - Opção (servidor público): R\$ 2.266,57

## 5. Local de Exercício: Brasília – DF

## 6. *Curriculum Vitae*:

- Os interessados deverão enviar *curriculum vitae* para o endereço eletrônico [cgpp@capes.gov.br](mailto:cgpp@capes.gov.br) até o dia de 02 de março de 2009, às 23h59.

## 7. Critérios de Seleção:

- Análise de currículo e entrevista.