

**GABINETE DO SENADOR ELEITO - CAPITÃO STYVENSON**  
**EDITAL Nº 01/2018 – 09/11/2018**  
**PROCESSO SELETIVO PARA CARGO COMISSIONADO**

O GABINETE DO SENADOR ELEITO - CAPITÃO STYVENSON, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, e em observância aos ditames internos do Senado Federal, compactuando com o princípio constitucional da transparência.

CONSIDERANDO a necessidade institucional de utilizar ferramentas de gestão de pessoas, sobretudo, seleção, no sentido da elevação da eficiência e eficácia dos seus serviços;

CONSIDERANDO a necessidade de valorização da força de trabalho da instituição e a importância de estabelecer critérios objetivos e meritocráticos, para ocupação dos cargos de provimento em comissão, em um Gabinete de Senador da República;

CONSIDERANDO que a seleção é um instrumento democrático para preenchimento de cargos comissionados em perfil técnico.

RESOLVE:

Informar que está aberta seleção para os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração no Gabinete do senador eleito Capitão Styvenson, para compor equipe que será lotada em Natal-RN.

O processo seletivo possui as seguintes etapas: análise dos currículos, entrevistas técnicas, e submissão do(s) candidato(s) pré-selecionado(s) à aprovação final do senador eleito Capitão Styvenson, para nomeação, nos termos deste edital.

O recebimento de currículos ocorrerá exclusivamente pelo seguinte e-mail, a saber: [assessoria.capr@hotmai.com](mailto:assessoria.capr@hotmai.com), no período de 12 a 14 de novembro de 2018.

Os currículos aceitos para o processo seletivo serão apenas aqueles enviados dentro do prazo estabelecido.

Após a triagem e a análise dos currículos recebidos, os candidatos que estiverem consonantes com o perfil definido serão selecionados para entrevista técnica, conduzida por uma equipe específica, de caráter eliminatório, que ocorrerá entre os dias 3 e 5 de dezembro de 2018.

Ao final, serão selecionados em acordo com a disponibilidade do Gabinete, os candidatos aprovados pela equipe específica, ratificados pelo senador eleito, que ocuparão uma lista para preenchimento das vagas pré-definidas e a formação de um cadastro de reserva. Os nomeados atuarão sobre a livre discricionariedade do Gabinete, em regime de trabalho comissionado, em sistema de livre nomeação e exoneração.

O(s) candidato(s) selecionado(s) e convocado(s), terá(ão) o prazo de 10 (dez) dias a contar da convocação, para atender(em) a todas as exigências do Senado Federal quanto a nomeação de cargos comissionados, e deverá(ão) apresentar exame toxicológico, sob pena de desclassificação.

O envio do currículo aduzirá que o candidato(a) concorda com todos os termos desse edital.

Natal-RN, 09/11/2018

Prof. ANDERSON TALES FERREIRA ROMÃO  
COORDENADOR DA EQUIPE DE SELEÇÃO

CAPITÃO STYVENSON  
SENADOR ELEITO - RN 2018

## ANEXO I

### PERFIS PROFISSIONAIS

#### **Perfil 01: Assistente Legislativo (02 vagas + cadastro de reserva)**

Formação: Bacharel em Direito.

Desejável: Pós-graduação em Direito Público, com experiência em matéria legislativa.

Chefia Imediata: Chefe de Gabinete.

Lotação: Natal-RN.

#### **Descrição sumária:**

- Compete desempenhar atividades de apoio operacional determinadas pelo titular do Gabinete;
- Elaborar pesquisas legislativas;
- Produzir minutas de projetos legislativos;
- Acompanhar atos jurídicos relacionados ao mandato;
- Auxiliar nos atos de convênio público;
- Auxiliar ao Gabinete em Brasília, nos termos das solicitações oficiais.

#### **Perfil 02: Assistente Administrativo (01 vaga + cadastro de reserva)**

Formação: Graduação em Gestão Pública ou Administração de Empresas.

Desejável: Pós-Graduação em Gestão Pública.

Chefia Imediata: Chefe de Gabinete.

Lotação: Natal-RN.

#### **Descrição sumária:**

- Compete desempenhar atividades de apoio operacional determinadas pelo titular do Gabinete;
- Elaborar projetos e relatórios associados às atividades parlamentares;
- Auxiliar nos atos de convênio público;
- Auxiliar na implementação de projetos legislativos relacionados à melhoria na gestão pública;
- Auxiliar nos atos de gestão do gabinete e/ou setor que estiver lotado;
- Auxiliar ao Gabinete em Brasília, nos termos das solicitações oficiais.

**Perfil 03: Assistente Financeiro (01 vaga + cadastro de reserva)**

Formação: Graduação em Economia, ou Ciências Contábeis, ou Gestão Financeira.

Desejável: Pós-Graduação em Gestão Financeira, Contabilidade Pública, ou equivalente.

Chefia Imediata: Chefe de Gabinete.

Lotação: Natal-RN.

**Descrição sumária:**

- Compete desempenhar atividades de apoio operacional determinadas pelo titular do Gabinete;
- Auxiliar na manutenção financeira do gabinete parlamentar;
- Auxiliar na elaboração e análise das leis orçamentárias;
- Auxiliar na propositura legislativa, na área orçamentária e financeira;
- Auxiliar nos atos de convênio público;
- Auxiliar ao Gabinete em Brasília, nos termos das solicitações oficiais.

**Perfil 04: Assistente na temática: Educação (01 vaga + cadastro de reserva)**

Formação: Graduação em Pedagogia e/ou Licenciaturas.

Desejável: Pós-Graduação em Gestão pública, ou em ensino, com experiência na área.

Chefia Imediata: Chefe de Gabinete.

Lotação: Natal-RN.

**Descrição sumária:**

- Compete desempenhar atividades de apoio operacional determinadas pelo titular do Gabinete;
- Auxiliar na elaboração legislativa na área da educação;
- Acompanhar atos fiscalizatórios do parlamentar quanto aos repasses federais à educação;
- Auxiliar nos atos de convênio público;
- Auxiliar nos atos de melhoria na gestão do ensino;
- Organizar debates e seminários, no intuito de contribuir com a atuação do parlamentar;
- Auxiliar ao Gabinete em Brasília, nos termos das solicitações oficiais.

**Perfil 05: Assistente na temática: Saúde (01 vaga + cadastro de reserva).**

Formação: **Graduação na área da Saúde.**

Desejável: Pós-Graduação em Gestão Pública, ou áreas correlatas.

Chefia Imediata: Chefe de Gabinete.

Lotação: Natal-RN.

**Descrição sumária:**

- Compete desempenhar atividades de apoio operacional determinadas pelo titular do Gabinete;

- Auxiliar na elaboração legislativa na área da Saúde;
- Acompanhar atos fiscalizatórios do parlamentar quanto aos repasses federais à saúde;
- Auxiliar nos atos de melhoria da saúde pública, e áreas correlatas;
- Organizar debates e seminários, no intuito de contribuir com a atuação do parlamentar;
- Auxiliar nos atos de convênio público;
- Auxiliar ao Gabinete em Brasília, nos termos das solicitações oficiais.

**Perfil 06: Assistente em Tecnologia da Informação (01 vaga + cadastro de reserva)**

Formação: Graduação na área.

Desejável: Pós-Graduação em Gestão Pública, ou em áreas correlatas à graduação.

Chefia Imediata: Chefe de Gabinete.

Lotação: Natal-RN.

**Descrição sumária:**

- Compete desempenhar atividades de apoio operacional determinadas pelo titular do Gabinete;
- Auxiliar na elaboração legislativa na área da tecnologia da informação;
- Acompanhar a tecnologia da informação que abastece o gabinete parlamentar;
- Auxiliar na produção de artes gráficas;
- Auxiliar na manutenção de redes sociais, endereços eletrônicos e sítios;
- Auxiliar nos atos de convênio público;
- Auxiliar ao Gabinete em Brasília, nos termos das solicitações oficiais.

**Perfil 07: Assistente de Imprensa (01 vaga + cadastro de reserva)**

Formação: Graduação em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.

Desejável: Pós-Graduação na área correlata à graduação.

Chefia Imediata: Chefe de Gabinete.

Lotação: Natal-RN.

**Descrição sumária:**

- Compete desempenhar atividades de apoio operacional determinadas pelo titular do Gabinete;
- Auxiliar na transparência do mandato parlamentar através dos órgãos de imprensa;
- Produzir textos e memorandos relacionados à atividade parlamentar;
- Auxiliar na manutenção das redes sociais, endereços eletrônicos e sítios envolvidos ao mandato parlamentar;
- Auxiliar na produção de mídias (áudio, vídeo e fotografia);
- Dar assistência operacional ao gabinete parlamentar na área da comunicação social;
- Auxiliar nos atos de convênio público;
- Auxiliar ao Gabinete em Brasília, nos termos das solicitações oficiais.

## **ANEXO II**

### **INFORMAÇÕES GERAIS**

**DA JORNADA DE TRABALHO:** A jornada de trabalho será de 40 horas semanais, podendo se exigir jornada extraordinária a depender da demanda.

**DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS:** A remuneração dos cargos obedecerá aos critérios estabelecidos pelo Senado Federal quanto aos cargos comissionados, nos termos da disponibilidade do titular do Gabinete.

**DA CARACTERÍSTICA DOS CARGOS:** Os cargos a que se refere esta seleção são classificados como público de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do titular do Gabinete.

**DO CURRÍCULO:** O currículo deve ser apresentado em PDF, com uma foto 3x4 em fundo branco, com a cópia dos documentos comprobatórios da formação profissional e das informações prestadas, incluindo contatos atualizados de e-mail e telefone, com duas referências pessoais, com os seus respectivos contatos.

**DAS INFORMAÇÕES OU DÚVIDAS:** Informações ou dúvidas sobre o processo seletivo poderão ser sanadas pelo e-mail: [seletivo.styverson@gmail.com](mailto:seletivo.styverson@gmail.com).

**ANEXO III**  
**DO CRONOGRAMA DA SELEÇÃO**

09/11/2018: Publicação do Edital;

12/11/2018 a 14/11/2018: Recebimento dos currículos;

19/11/2018 a 30/11/2018: Análise dos currículos;

03/12/2018 a 05/12/2018: Entrevista com os candidatos selecionados;

14/12/2018: Resultado final da seleção, com a convocação dos selecionados por e-mail;