



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL

Presidência

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DE SERVIDORES Nº 29, DE 02 DE JUNHO DE 2021.

O PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL/JUCIS- uso das atribuições que lhe confere o artigo 25 do Decreto Federal nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996, da Lei Distrital nº 6.315, de 27 de junho de 2019 e o disposto na Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, e considerando o Processo nº 04019-00002343/2021-49, **RESOLVE:**

1. Tornar público o chamamento de servidores efetivos e estáveis do Quadro de Pessoal do Distrito Federal oriundos das carreiras que possuam mobilidade para redistribuição e/ou disposição nos termos do artigo 43 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011 ou posto à disposição nos termos do art. 157, inciso I, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011 e conforme Decreto nº 39.009, de 26 de abril de 2018, para ajustamento do quadro de pessoal às necessidades dos serviços desta autarquia.

2. O presente chamamento justifica-se pela deficiência de servidor efetivo e estável em razão da ausência de quadro próprio de servidores de carreira nesta JUCIS-DF.

3. DOS REQUISITOS:

3.1 Os(as) interessados(as) deverão atender os seguintes requisitos:

a) ser servidor(a) efetivo(a) e estável do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, aprovado (a) em concurso público da Carreira de Políticas Públicas e Gestão Governamental (PPGG) ou qualquer outra carreira que tenha mobilidade para redistribuição ou para disponibilização, nos termos da Lei Complementar nº 840/2011;

b) não responder a processo administrativo disciplinar, ainda que em fase de sindicância, nem estar cumprindo sanção disciplinar;

c) não ter previsão de usufruto de licenças nos próximos 24 (vinte e quatro) meses;

d) conhecimentos de informática (pacote Office e navegação na internet);

e) conhecimentos e operacionalização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI); e

f) habilidades desejáveis: proatividade, comprometimento, capacidade analítica e facilidade em trabalhar em equipe.

4. DA CARGA HORÁRIA:

4.1 Os(as) candidatos(as) selecionados(as) atuarão de acordo com a carga horária da sua Carreira e, executarão suas atividades, no que couber, em regime de teletrabalho, conforme Decreto Nº 39.368, de 04 de Outubro de 2018.

5. DA REMUNERAÇÃO:

5.1 O(a) servidor(a) selecionado(a) receberá a remuneração conforme tabela remuneratória da sua Carreira;

5.2 Não haverá nenhum acréscimo remuneratório pela redistribuição ou disponibilidade;

5.3 O servidor(a) selecionado(a) perderá o direito ao recebimento de gratificações inerentes à lotação e de verbas indenizatórias, conforme o caso.

6. DAS INSCRIÇÕES:

6.1 Os interessados deverão acessar o sítio [da JUCIS-DF](http://jucis.df.gov.br/) <http://jucis.df.gov.br/> e, conforme o cronograma do item 9, baixar a ficha de inscrição e a declaração do dirigente do órgão a que esteja lotado, de que não há óbice para a liberação do servidor, caso venha a ser selecionado, ou solicitar, o Formulário em formato eletrônico (SEI) (63092974), via email ggp@jucis.df.gov.br, informando a sua unidade no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), para que seja disponibilizado o formulário via Processo SEI-GDF;

6.2 Não haverá nenhum acréscimo remuneratório pela redistribuição ou disponibilidade;

6.3 De acordo com a sua área de formação e/ou interesse, ao preencher a ficha os servidores deverão sinalizar até 3 opções de unidades, por ordem de preferência, sinalizando com o numeral 1 (primeira opção), e (segunda opção) e 3 (terceira opção).

7. DA LOTAÇÃO E DAS ÁREAS:

7.1 Os(as) servidores(as) selecionados (as) desempenharão as respectivas atribuições de seus cargos, no que couber, em regime de teletrabalho, conforme Decreto Nº 39.368, de 04 de Outubro de 2018.

8. DAS VAGAS E DOS CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:

Unidade/Setor	Quantidade de Vagas	Perfil Esperado - Formação, Competências e Habilidades Desejáveis
Diretoria de Tecnologia da Informação	2 (duas)	<ul style="list-style-type: none">• Curso Superior em Tecnologia da Informação ou áreas afins;• Conhecimento em Linguagem de Programação;• Desenvolvimento de programas de computador e software em geral;• Capacidade de identificar problemas e apresentar soluções;• Dinamismo;• Conhecimento em Redes de computadores;• Capacidade analítica, conhecimento do sistema SEI, comprometimento;• Proatividade; e• Habilidade para o trabalho em equipe.
	2 (duas)	<ul style="list-style-type: none">• Curso Superior em Tecnologia da Informação ou áreas afins;• Conhecimento em Desenvolvimento de Sistemas de Comunicação e Sistemas de Gestão;• Administração de Banco de Dados;• Administração de Redes;• Segurança da Informação;• Desenvolver projetos em TI;• Capacidade analítica, conhecimento do sistema SEI, comprometimento;• Proatividade;e• Habilidade para o trabalho em equipe.

Diretoria de Registro Empresarial	1 (uma)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Direito, Contabilidade, Economia, Administração, Gestão Pública ou áreas afins • Capacidade analítica, conhecimento do sistema SEI, informática básica, comprometimento; • Capacidade para Elaboração de documentos oficiais (nota técnica, memorando, ofício, despacho, relatório, etc); • Proatividade; e • Habilidade para o trabalho em equipe.
ASCOM	2 (duas)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Jornalismo, Comunicação, Publicidade e Propaganda, Marketing ou áreas afins; • Experiência em Assessoria de Comunicação; • Habilidades com mídias digitais • Capacidade de análise e de escrita de textos, de instrução processual no Sistema SEI; • Comunicação eficaz e eficiente; • Apuração de informação, produção de texto; • Apresentação de notícias, reportagens, entrevistas, distribuição de notícias ou outra informação de interesse coletivo; • Ter contatos com veículos de comunicação e Agência Brasília do GDF; • Acompanhar os dirigentes da JUCIS-DF em reuniões e eventos (virtuais e presenciais); • Conhecimento em edição de filmagens, fotografias e ter excelente redação e construção gramatical; • Desenvolver atividades na área de Jornalismo e Web designer; • Proatividade; e • Habilidade para o trabalho em equipe.
Gerência de Pessoas	1 (uma)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Recursos Humanos, Direito, Contabilidade, Administração, Gestão Pública ou áreas afins; • Tenha conhecimentos, ou tenha interesse nas rotinas do setorial de gestão de pessoas. • Capacidade analítica, conhecimento do sistema SEI, informática básica (Word e Excel), comprometimento; • Interesse na área de Desenvolvimento Pessoal; • Proatividade; e • Habilidade para o trabalho em equipe.
Ouvidoria	1 (uma)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Direito, Administração, Gestão Pública ou áreas afins; • Capacidade analítica, conhecimento do sistema SEI, informática básica (Word e Excel), comprometimento; • Proatividade; e

		<ul style="list-style-type: none"> • Habilidade para o trabalho em equipe.
Assessoria Jurídico-Legislativa	2 (duas)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Direito (com registro na Ordem dos Advogados do Brasil); • Capacidade analítica, conhecimento do sistema SEI, informática básica, comprometimento; • Capacidade para Elaboração de documentos oficiais (parecer jurídico, nota técnica, memorando, ofício, despacho, relatório, etc); • Proatividade; e • Habilidade para o trabalho em equipe.
Gerência de Documentos	2 (duas)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Direito, Contabilidade, Economia, Administração, Gestão Pública ou áreas afins; • Capacidade de análise e de escrita de textos, de instrução processual no Sistema SEI; • Habilidade de análise crítica; • Proatividade; e • Habilidade para o trabalho em equipe.
Gerência de Administrativa da Secretaria-Geral	1 (uma)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Direito, Contabilidade, Economia, Administração, Gestão Pública ou áreas afins; • Capacidade para Elaboração de documentos oficiais (memorando, ofício, despacho, relatório, etc); • Capacidade analítica, conhecimento do sistema SEI, informática básica (Word e Excel), comprometimento; • Proatividade; e • Habilidade para o trabalho em equipe.
Gerência de Apoio ao Colegiado	1 (uma)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Direito, Contabilidade, Economia, Administração, Gestão Pública ou áreas afins; • Capacidade analítica, conhecimento do sistema SEI, informática básica, comprometimento; • Proatividade; e • Habilidade para o trabalho em equipe.
Gerência de Contratos, Convênios e Administração Predial	2 (duas)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Direito, Contabilidade, Administração, Gestão Pública ou áreas afins • Habilidade de análise crítica; • Capacidade para Elaboração de documentos oficiais (memorando, ofício, despacho, relatório, termo de referência, projeto básico, etc); • Proatividade; e • Habilidade para o trabalho em equipe.

Gerência de Planejamento e Orçamento	2 (duas)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Direito, Contabilidade, Economia, Administração, Gestão Pública ou áreas afins • Capacidade analítica, conhecimento do sistema SEI, informática (Word e Excel), comprometimento; • Conhecimento em Contabilidade Pública; • Conhecimento em Execução Orçamentária; • Proatividade; e • Habilidade para o trabalho em equipe.
Gerência de Contabilidade e Finanças	1 (uma)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Contabilidade, Economia, Administração ou áreas afins; • Capacidade analítica, conhecimento do sistema SEI, informática básica (Word e Excel), comprometimento; • Conhecimento em Contabilidade Pública; • Proatividade; e • Habilidade para o trabalho em equipe.
Gerência de Cadastro, Arquivo e Digitalização	2 (duas)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Arquivologia; • Capacidade analítica, conhecimento do sistema SEI, informática básica (Word e Excel), comprometimento; • Proatividade; e • Habilidade para o trabalho em equipe.
Gerência de Registro Empresarial	1 (uma)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Direito, Contabilidade, Economia, Administração, Gestão Pública ou áreas afins; • Capacidade analítica, conhecimento do sistema SEI, informática básica , comprometimento; • Proatividade; e • Habilidade para o trabalho em equipe.
Gerência de Pré-análise e Viabilidade	1 (uma)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Direito, Contabilidade, Economia, Administração, Gestão Pública ou áreas afins; • Capacidade analítica, conhecimento do sistema SEI, informática básica , comprometimento; • Proatividade; e • Habilidade para o trabalho em equipe.
Gerência de Integração, Inovação e Governança	1 (uma)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior em Tecnologia da Informação ou áreas afins; • Capacidade analítica, conhecimento do sistema SEI, informática básica (Word e Excel), comprometimento; • Proatividade; e • Habilidade para gestão e acompanhamento de projetos.

TOTAL DE VAGAS	25	
-----------------------	-----------	--

9. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

- 9.1 Inscrição: 14 a 16 de junho de 2021.
- 9.2 Análise das fichas de inscrição: 17 e 18 de junho de 2021.
- 9.3 Convocação para entrevista: 21 de junho de 2021.
- 9.4 Realização da entrevista: 23 e 24 de junho de 2021.
- 9.5 Divulgação do resultado final do processo: 28 de junho de 2021.

10. DA SELEÇÃO:

10.1 Os(as) interessados(as) deverão encaminhar currículo e ficha para o e-mail **ggp@jucis.df.gov.br** até às **23h59** do **dia 16 de junho de 2021**.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 11.1 A JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL/JUCIS-DF será responsável pela seleção e o resultado será comunicado diretamente ao candidato(a) por *e-mail* e/ou contato telefônico e publicado no sítio: <http://jucis.df.gov.br>.
- 11.2 O(a) servidor(a) selecionado(a) será redistribuído(a) nos termos do artigo 43 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011 ou posto à disposição nos termos do art. 157, inciso I, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011;
- 11.3 A participação e redistribuição a que se refere este Chamamento ocorrerá mediante manifestação favorável da chefia imediata e da autoridade máxima do órgão de origem do servidor(a);
- 11.4 Os(as) servidores(as) selecionados(as) deverão concluir suas tarefas e repassar suas atividades ao respectivo substituto ou chefia imediata;
- 11.5 Para maiores esclarecimentos, entrar em contato na Gerência de Pessoas **através do telefone 98242-1302** ou pelo *e-mail*: **ggp@jucis.df.gov.br**.

WALID DE MELO PIRES SARIEDINE

Presidente da JUCIS/DF



Documento assinado eletronicamente por **WALID SARIEDINE - Matr.0275826-1, Presidente da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal**, em 08/06/2021, às 17:45, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso=0verificador=63228569&codigo_CRC=86CE04C7.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Setor de Autarquias Sul, Quadra 02, Lote 01/A s/n - Bairro Asa Sul - CEP 70770-020 - DF

(61) 4321-1231

