

**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL**

Secretaria-Executiva

Secretaria de Coordenação Estrutural e Gestão Corporativa
Diretoria de Administração**EDITAL Nº 02, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021****PROCESSO DE ABERTURA DE SELEÇÃO PARA PERCEPÇÃO DE GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DAS UNIDADES DOS SISTEMAS ESTRUTURADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL (GSISTE) DO SISTEMA INTEGRADO DE SERVIÇOS GERAIS (SISG)****1. INTRODUÇÃO**

1.1. A Coordenação de Licitações da Coordenação-Geral de Licitação e Contratos da Diretoria de Administração da Secretaria de Coordenação Estrutural e Gestão Corporativa da Secretaria-Executiva do Ministério do Desenvolvimento Regional (MDR) divulga oportunidade de processo seletivo para percepção de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE), do Sistema Integrado de Serviços Gerais (SISG), de Nível Superior.

1.2. A vaga é direcionada para servidores públicos ocupantes de cargo efetivo de nível superior.

1.3. O local de exercício dos selecionados será na Coordenação de Licitações da Coordenação-Geral de Licitação e Contratos da Diretoria de Administração desta Pasta, em Brasília-DF, com possibilidade de trabalho remoto parcial.

1.4. Os candidatos externos ao Ministério do Desenvolvimento Regional serão movimentados pelo instituto da cessão, nos termos do art. 16-B da Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, do art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, do Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017 e da Portaria ME nº 357, de 2 de setembro de 2019.

1.5. Aos candidatos do MDR será aplicada a movimentação interna, nos termos da Portaria nº 1.633, de 8 de junho de 2020.

2. SOBRE A UNIDADE

2.1. A Coordenação de Licitações (COLIC) integra a Coordenação-Geral de Licitação e Contratos da Diretoria de Administração da Secretaria de Coordenação Estrutural e Gestão Corporativa da Secretaria-Executiva do Ministério do Desenvolvimento Regional.

2.2. A unidade é formada pela Divisão de Compras e Licitações (DCL), e pelo Serviço de Licitações (SELIC).

2.3. A COLIC possui como principais competências, nos termos da Portaria nº 425, de 11 de março de 2021 - Regimento Interno do MDR:

I - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de aquisição e contratação, procedimentos licitatórios, inclusive mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, registros de preços;

II - acompanhar a elaboração do plano anual de contratações para vigência de cada exercício;

III - analisar e subsidiar respostas por recursos administrativos oriundos de licitações;

- IV - orientar as unidades demandantes de compras e serviços quanto à elaboração de pesquisas de preços;
- V - compor as equipes de planejamento de contratações indicando servidores como integrantes administrativos e elaborar as minutas de portaria de designação;
- VI - orientar as unidades demandantes quanto à instrução dos processos para a aquisição de bens e a contratação de serviços na fase de planejamento da contratação;
- VII - publicar atos administrativos relativos à licitações, audiências públicas, Plano Anual de Contratações;
- VIII - inserir, no âmbito da UG 530001, a Intenção de Registro de Preços no Portal de Compras do Governo Federal, como executor ou partícipe;
- IX - orientar as unidades do Ministério quanto ao registro de itens para a elaboração do Plano Anual de Contratações.
- X - realizar os procedimentos para a aquisição de bens e contratação de serviços;
- XI - lançar dispensas, inexigibilidades, cotações eletrônicas e adjudicá-las após verificar a regularidade fiscal e as especificações do pedido;
- XII - auxiliar e realizar os procedimentos necessários para aplicação de penalidades quando envolver licitações;
- XIII - processar, conduzir e acompanhar os procedimentos licitatórios até as fases de adjudicação e homologação; e
- XIV - elaborar editais de licitações.

2.4. São consideradas atividades críticas para o funcionamento do Sistema Integrado de Serviços Gerais (SISG), nos termos do § 1º do art. 3º do Decreto nº 9.058, de 25 de maio de 2017, e da Portaria nº 252, de 2 de agosto de 2017:

- a) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e orientações expedidas pelo órgão central do SISG;
- b) executar e manter atualizadas no Sistema Integrado de Serviços Gerais - SIASG, as informações sobre gestão e execução das atividades de serviços gerais;
- c) elaborar e rever periodicamente os documentos normativos relacionados à logística sustentável, licitações e contratos, administração de materiais, obras, serviços, transportes, comunicações administrativas e serviços gerais, em seu âmbito de atuação, atendidas as diretrizes, normas e orientações do órgão central;
- d) planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades referidas na alínea “c”, bem como coordenar e supervisionar a execução dessas atividades no âmbito de suas entidades vinculadas; e
- e) promover articulação com o órgão central para implementação de projetos e programas que tenham como objetivo a melhoria do desempenho institucional e a desburocratização de procedimentos.

3. **SOBRE A(S) VAGA(S) / OPORTUNIDADE(S)**

3.1. O processo seletivo visa selecionar um candidato, de nível superior, para a percepção de GSISTE do Sistema Integrado de Serviços Gerais (SISG), para atuar na Coordenação de Licitações (COLIC), consoante o disposto na Portaria nº 252, de 2 de agosto de 2017.

3.2. A GSISTE do SISG será concedida apenas a titular de cargo de provimento efetivo, em efetivo exercício nos órgãos integrantes do SISG, enquanto permanecerem desempenhando atribuições, atividades críticas e tarefas relativas ao SISG.

3.3. Atualmente o valor da GSISTE de nível superior é de R\$ 3.158,00 (três mil cento e cinquenta e oito reais), conforme Anexo VIII da Lei nº 11.356, de 2006, com redação dada pela Lei

nº13.464, de 10 de julho de 2017.

3.4. Ressalta-se a possibilidade de trabalho remoto parcial, consoante Portaria SECOG nº 191, de 02 de fevereiro de 2021.

4. **ÁREA DE ATUAÇÃO**

4.1. O Servidor selecionado atuará no Serviço de Licitações/DCL/COLIC/CGLC/DA, a qual é responsável pela execução da compras e licitações do MDR, conforme atribuições já descritas no item 2.

5. **ATRIBUIÇÕES**

5.1. *A concessão da GSISTE deverá estar vinculada às atividades desempenhadas pelos servidores e considerará os seguintes fatores:*

5.1.1. *I - competências exigidas para o exercício das atividades atinentes ao posto de trabalho;*

5.1.2. *II - complexidade da atividade desempenhada;*

5.1.3. *III - impacto dos erros no exercício da função;*

5.1.4. *IV - nível de supervisão exercida e requerida; e*

5.1.5. *V - contribuição do posto de trabalho para o cumprimento da missão do órgão ou da unidade de exercício no âmbito do respectivo Sistema. - Art. 3º, Decreto 9058/2017)*

5.2. Nesse sentido, o servidor selecionado atuará nas seguintes atividades:

5.2.1. Recepcionar, analisar e instruir processos de aquisição de materiais e serviços, conforme legislação;

5.2.2. Realizar a divulgação de Intenção de Registro de Preços no Sistema Comprasnet;

5.2.3. Solicitar que seja providenciada a certificação orçamentária para cobrir as despesas da contratação, ao setor competente, se for o caso;

5.2.4. Elaborar os editais em conformidade com os modelos mais atualizados disponibilizados pela Advocacia-Geral da União;

5.2.5. Solicitar a elaboração das minutas de atas e contratos ao setor competente;

5.2.6. Elaborar notas técnicas com todo o descritivo do processo para enviar à Consultoria Jurídica, com vistas a analisar a legalidade da contratação e a minuta do edital;

5.2.7. Proceder ao atendimento das recomendações exaradas pela CONJUR, em seus pareceres, nos editais, se for o caso;

5.2.8. Solicitar a autorização para publicar o edital, ou divulgar a cotação;

5.2.9. Providenciar a inclusão do edital e dispensas no Comprasnet;

5.2.10. Providenciar o envio de matérias para publicação em jornais de grande circulação e D.O.U., tempestivamente;

5.2.11. Analisar os pedidos de esclarecimento e impugnação aos procedimentos licitatórios, em conjunto com a equipe do pregão;

5.2.12. Realizar/Conduzir pregões e cotações eletrônicas, nos horários agendados;

5.2.13. Analisar as propostas/documentação de habilitação dos procedimentos licitatórios, em conjunto com a equipe do pregão;

5.2.14. Verificar a regularidade fiscal, econômica e trabalhista das empresas no momento do certame licitatório, a fim de verificar possíveis impedimentos;

5.2.15. Propor a aplicação de penalidades aos licitantes que cometem infração administrativa de descumprimento de cláusula editalícia;

5.2.16. Desempenhar atividades na condição de membro de comissão de licitação e como membro da equipe de apoio das licitações;

- 5.2.17. Operar os sistemas: INCOM, SIASG, SIAFI e COMPRASNET;
- 5.2.18. Controlar o processo de aquisição de material e de contratação de serviços com dispensa ou inexigibilidade de licitação, observando os limites previstos em lei;
- 5.2.19. Promover atos relativos à licitação para aquisição de bens móveis e imóveis, contratação de obras e serviços;
- 5.2.20. Elaborar documentos oficiais (despachos, notas técnicas e ofícios);
- 5.2.21. Acompanhar a edição e a evolução dos atos regulamentares que tratam de assuntos relacionados a licitações, em especial a Instrução Normativa nº 05/2017/SEG/MPDG, e suas alterações;
- 5.2.22. Consultar diariamente as publicações/orientações editadas pelo Ministério da Economia, TCU, CGU;
- 5.2.23. Gestão de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- 5.2.24. Manter-se atualizado no processo de desenvolvimento profissional.

6. REQUISITOS GERAIS

- 6.1. Ser servidor titular de cargo de nível superior e de provimento efetivo, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- 6.2. Cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas, resguardadas as disposições legais específicas;
- 6.3. O candidato não poderá se enquadrar nos seguintes impedimentos:
 - a) Estar em período de estágio probatório;
 - b) Estar em período de licença ou afastamento legal; e
 - c) Ser integrantes das carreiras descentralizadas e transversais, de acordo com as normas dos respectivos órgãos supervisores.
- 6.4. São valores e habilidades esperados para o perfil: boa comunicação verbal e escrita, habilidade de redação segundo a norma padrão (incluindo documentos oficiais), organização e pró-atividade, facilidade para trabalhos em equipe, comprometimento, inovação, objetividade, colaboração, empatia e assertividade.
- 6.5. Conhecimento do Pacote Office;
- 6.6. O candidato não poderá se enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.
- 6.7. Todos os(as) candidatos(as) deverão apresentar a liberação da chefia imediata, conforme o formulário de autorização anexo a este edital, de acordo com a política de liberação do seu órgão/entidade de exercício.
- 6.8. O candidato que não obtiver a liberação será eliminado do processo na etapa de análise curricular.
- 6.9. A liberação constante no anexo deverá ser encaminhada junto com o currículo.
- 6.10. Os candidatos que não pertencem ao quadro do Ministério do Desenvolvimento Regional deverão consultar a unidade de movimentação do respectivo órgão de origem para verificar a legislação e políticas de movimentação específicas do seu cargo, carreira e órgão, além de assegurar-se, previamente à participação no processo seletivo, quanto à possibilidade de cessão.

7. REQUISITOS ESPECÍFICOS

- 7.1. Ter conhecimento da Lei nº 8.666/93, Instrução Normativa nº 05/2017 e legislações correlatas sobre licitações;

- 7.2. Ter conhecimento das normas e procedimentos aplicáveis à área de Licitações;
- 7.3. Conhecimento e Experiência profissional (deverá atender no mínimo requisito b) e outros 02 (dois) :
- a) Possuir experiência na área de licitações;
 - b) Ter atuado como pregoeiro;
 - c) Ter atuado como membro de comissão de licitação;
 - d) Possuir experiência em participar de equipes de planejamento de contratações;
 - e) Possuir experiência em procedimentos de contratação direta;
 - f) Possuir experiência em redigir despachos, notas técnicas e outros documentos oficiais, conforme as normas de Redação Oficial;

8. **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS BÁSICAS**

- 8.1. Elaboração de documentos técnicos, conforme as normas de Redação Oficial;
- 8.2. Análise de processos licitatórios;

9. **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS**

- 9.1. Capacidade redacional clara e objetiva;
- 9.2. Comunicação oral clara e objetiva;
- 9.3. Receptividade a opiniões divergentes;
- 9.4. Trabalho em equipe;
- 9.5. Habilidade empática, de acolhimento e escuta;
- 9.6. Comprometimento com prazos e resultados;
- 9.7. Senso de urgência e prioridade;
- 9.8. Identificação e análise de problemas e oportunidades;
- 9.9. Saber lidar com demandas urgentes;
- 9.10. Proatividade e dinamicidade;
- 9.11. Visão sistêmica;
- 9.12. Análise crítica de dados e informações;
- 9.13. Gestão de conflitos;
- 9.14. Postura inovadora e criativa;
- 9.15. Proposição de soluções viáveis;
- 9.16. Estudo autodidata;
- 9.17. Habilidade de negociação.

10. **INSCRIÇÕES**

10.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer plenamente os termos do edital e certificar-se de que é capaz de comprovar o atendimento a todos os requisitos gerais e específicos, além das qualificações técnica que indicar, bem como ter ciência de eventuais perdas de gratificação decorrentes do processo de movimentação.

10.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

10.3. As inscrições serão realizadas mediante envio do currículo atualizado, preferencialmente da Plataforma Banco de Talentos no SouGOV, para o endereço eletrônico colic@mdr.gov.br, devendo constar no título do e-mail "PROCESSO SELETIVO PARA GSISTE [SISG](#)".

10.4. No corpo do e-mail o candidato deverá informar os seguintes dados:

- a) cargo efetivo;
- b) matrícula Siape;
- c) nível do cargo;
- d) órgão de exercício de origem;
- e) telefone para contato e agendamento de entrevista.

10.5. As inscrições serão realizadas até o dia 13/10/2021.

10.6. Os currículos e a “Autorização de Participação em Processo Seletivo” deverão ser salvos em PDF e encaminhados no ato da inscrição.

11. REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA

11.1. Os currículos recebidos serão submetidos à avaliação prévia, e os candidatos selecionados serão convidados para entrevistas que serão realizadas (por videoconferência ou presencial).

11.2. Somente serão analisados os currículos apresentados em conformidade com este Edital, recebidos dentro do período de inscrição.

11.3. O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, implicando automaticamente sua eliminação do processo seletivo.

11.4. As entrevistas visam a aferir se o candidato possui o conhecimento técnico desejado e o perfil profissional adequado para a percepção da gratificação de que trata o presente edital.

11.5. O candidato considerado não apto na entrevista será eliminado do processo seletivo.

11.6. Os participantes serão comunicados do resultado final da seleção por e-mail.

12. CRONOGRAMA

1ª Etapa	Até o dia 13/10/2021	Recebimento das inscrições pelo endereço eletrônico colic@mdr.gov.br, análise dos currículos, avaliação de perfil e agendamento das entrevistas.
2ª Etapa	Até o dia 22/10/2021	Realização das entrevistas por videoconferência ou presencial.
Resultado	Na data provável de 29/10/2021	O resultado final do processo seletivo será informado por e-mail aos participantes.

13. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

13.1. Encerradas as atividades de entrevistas, a CGGP enviará uma lista com o resultado do processo, até o limite de 4 (quatro) vezes o número de vagas, para a Diretoria da Administração a fim de homologar o processo seletivo.

13.2. Após a comunicação do resultado final, o candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso em até 2 (dois) dias úteis após a referida divulgação.

13.3. Concluídas as quatro etapas, serão divulgados pela internet, no sítio eletrônico do MDR, o nome do selecionado para a percepção da gratificação de que trata este Edital.

13.4. Os candidatos classificados no processo seletivo de que trata este Edital poderão ser designados, desde que atendidas as seguintes exigências:

- I - Ter cumprido as determinações deste edital;
- II - Ter a liberação/cessão autorizada pelos seus superiores para o exercício no MDR.

13.5. É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as divulgações referentes ao processo seletivo que estarão disponíveis no sítio eletrônico do MDR.

13.6. Será excluído do processo seletivo, sem prejuízo das medidas penais e disciplinares cabíveis, o candidato que:

- a) Não comparecer a qualquer uma das etapas, nas datas, locais e horários determinados;
- b) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- c) For responsável por falsa identificação pessoal;
- d) Utilizar ou tentar utilizar-se de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo; ou
- e) Não atender às determinações regulamentares pertinentes ao processo seletivo.

13.7. A validade do processo seletivo regido por este Edital é de 1 (um) ano após o encerramento de todas as Etapas.

13.8. No caso de disponibilidade de nova vaga para percepção de GGISTE de nível superior na unidade, os servidores constantes da lista do item 13.1 poderão ser convocados.

14. **CONTATOS PARA EVENTUAIS DÚVIDAS SOBRE O PROCESSO SELETIVO**

14.1. As dúvidas sobre o presente processo seletivo devem ser direcionadas para o e-mail: colic@mdr.gov.br ou sanadas pelo contato (61) 2034-5292.

[assinado eletronicamente]
ROMEU MENDES DO CARMO
Diretor de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Romeu Mendes do Carmo, Diretor(a) de Administração**, em 05/10/2021, às 10:03, com fundamento no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3390763** e o código CRC **957E0A1D**.