



Ministério do Desenvolvimento Regional  
Secretaria de Coordenação e Gestão  
Diretoria de Administração

**Edital No. 300/2022, de 03 de agosto de 2022**

A Coordenadora-Geral de Suporte Logístico (CGSL) do Ministério do Desenvolvimento Regional torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de certame destinado a selecionar servidor, ocupante de cargo de provimento efetivo de nível superior, para a percepção de 1 (uma) Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE) do Sistema Integrado de Serviços Gerais (SISG), institucionalmente vinculada à Coordenação-Geral de Suporte Logístico da Diretoria de Administração da Secretaria de Coordenação e Gestão deste Órgão, com residência em Brasília/DF, na forma discriminada no presente Edital e em conformidade com o disposto no Decreto nº 10.829, de 05 de outubro de 2021, no artigo 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021 e Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006. A abertura do certame dar-se-á mediante a publicação deste Edital no sítio eletrônico oficial do MDR e no Módulo Oportunidades da Plataforma SouGOV.BR, de maneira a viabilizar a adequada publicidade do mesmo.

## 1. SOBRE A UNIDADE

Compete à Divisão de Acompanhamento de Contratos: I - planejar, implementar, acompanhar, fiscalizar, orientar e controlar os serviços de terceirização referentes a sua área de atuação; II - realizar a fiscalização administrativa dos contratos no âmbito da Diretoria de Administração, UASG 530001; III - realizar estudos para racionalizar e otimizar a prestação de serviços terceirizados; IV - controlar o saldo da conta vinculada e propor a liberação quando solicitado; V - manifestar-se sobre prorrogações dos contratos; e VI - emitir parecer técnico quanto à prestação de serviços terceirizados para emissão de atestado de capacidade dos contratos sob sua gestão.

## 2. DA(S) VAGA(S) / OPORTUNIDADE(S)

GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DAS UNIDADES DOS SISTEMAS ESTRUTURADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL (GSISTE), PARA ATUAR NA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS (DAC) DO MDR VALOR BRUTO: R\$ 3.158,00 REAIS (TRÊS MIL, CENTO E CINQUENTA E OITO REAIS) POSSIBILIDADE DE ATUAR NO PROGRAMA DE GESTÃO/REGIME DE TELETRABALHO, A DEPENDER DA DISPONIBILIDADE DE VAGA E A CRITÉRIO DA CGSL, COM LOTAÇÃO EM BRASÍLIA-DF.

### 2.1. GRATIFICAÇÃO GSISTE (NÍVEL SUPERIOR) - SISTEMA INTEGRADO DE SERVIÇOS GERAIS (SISG))

**Unidade Organizacional:** Divisão de Acompanhamento de Contratos

**Vagas:** 1

**Programa de Gestão:** Total

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

O processo seletivo tem o objetivo de selecionar um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo na Administração Pública Federal, nível superior, e que tenha aptidões desejáveis para percepção de GSISTE, no valor bruto de R\$ 3.158,00, (três mil, cento e cinquenta e oito reais), para preencher uma vaga na Divisão de Acompanhamento de Contratos (DAC) da Coordenação de Infraestrutura da Coordenação-Geral de Suporte Logístico da Diretoria de Administração da Secretaria de Coordenação e Gestão da Secretaria-Executiva do Ministério do Desenvolvimento Regional.

#### 2.1.1. Requisitos da Oportunidade

##### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Fiscal ou Gestor de Contratos, comprovação (Portaria ou Ato de Indicação) (Obrigatório)  
Tempo mínimo: 12 meses  
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

## **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- GESTÃO DE CONTRATOS PÚBLICOS, LICITAÇÕES (Obrigatório)
- FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Obrigatório)

## **ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)**

- LOGÍSTICA (Desejável)

## **CAPACITAÇÃO**

- Conhecimentos da Lei nº 8.666/93, (Desejável)
- Conhecimentos da Lei nº 14.133/21, (Desejável)
- Conhecimentos da Instrução Normativa nº 05/2017 (Desejável)
- Conhecimentos de legislações correlatas sobre licitações e fiscalização de contratos. (Desejável)
- Operar os sistemas: SIASG, SIAFI, COMPRASNET e outros relacionados à fiscalização contratual. (Obrigatório)
- Experiência no Sistema Eletrônico de Informações (Obrigatório)

## **VÍNCULO EXIGIDO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório)

## **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

Atribuições relacionadas à fiscalização de contratos:

Orientar os representantes das empresas quanto à adequação e atendimento dos procedimentos a serem adotados no âmbito dos contratos sob sua responsabilidade;

Se fiscal administrativo: analisar a documentação encaminhada pela empresa com vistas ao pagamento, solicitar complementações e correções da referida documentação; controlar e solicitar empenho ao setor competente; manifestar-se quanto à prorrogação, repactuação, atestados de capacidade técnica e demais atos, quando necessário; Instruir demais processos relacionados aos contratos sob sua responsabilidade;

Se fiscal técnico: acompanhar e controlar a execução dos contratos; orientar os responsáveis indicados pela empresa sobre os procedimentos a serem adotados; controlar a entrega de insumos e o uso de uniformes, quando houver;

Recepcionar, analisar e instruir processos de contratação de serviços com ou sem mão de obra exclusiva, conforme legislação;

Elaborar os Estudos Técnico Preliminares, Termos de Referência e demais documentos relacionados às contratações de responsabilidade do setor, em conformidade com os modelos mais atualizados disponibilizados pela Advocacia-Geral da União;

Elaborar notas técnicas manifestando-se quanto à prorrogação, repactuação, emissão de atestados de capacidade técnica, e demais documentos relacionados aos contratos a que for designado como parte da equipe de fiscalização.

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

Verificar a regularidade fiscal, econômica e trabalhista das empresas Contratadas para os contratos sob sua responsabilidade;

Propor a aplicação de penalidades aos licitantes que cometem infração administrativa de descumprimento de cláusula contratual;

Desempenhar atividades na condição de membro de equipe de planejamento de licitações;

Operar os sistemas: SIASG, SIAFI, COMPRASNET e outros relacionados à fiscalização contratual;

Controlar a tramitação dos processos relacionados com os contratos sob sua responsabilidade;

Elaborar documentos oficiais (despachos, notas técnicas, ofícios, minutas);

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;

Gestão de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

Manter-se atualizado no processo de desenvolvimento profissional.

## **OUTROS REQUISITOS DESEJADOS**

Capacidade redacional clara e objetiva; Comunicação oral clara e objetiva; Receptividade a opiniões divergentes; Comportamento colaborativo; Trabalho em equipe; Habilidade empática, de acolhimento e escuta; Comprometimento com prazos e resultados; Disponibilidade durante o horário de expediente; Senso de urgência e prioridade; Identificação e análise de problemas e oportunidades; Saber lidar com demandas urgentes; Proatividade e dinamicidade; Visão sistêmica; Análise crítica de dados e informações; Gestão

### 3. DO PROCESSO SELETIVO

#### 3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO

##### 3.1.1. Inscrição

As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio do envio de currículo profissional atualizado para o endereço eletrônico [debora.wittenberg@mdr.gov.br](mailto:debora.wittenberg@mdr.gov.br), devendo constar no título do e-mail "PROCESSO SELETIVO PARA CONCESSÃO DE GSISTE NÍVEL SUPERIOR DAC/MDR". Os currículos deverão ser encaminhados no formato e com a estrutura previstos na Plataforma Banco de Talentos no SouGOV.BR. No corpo do e-mail o candidato deverá informar os seguintes dados: a) cargo efetivo ocupado; b) Matrícula SIAPE; c) Nível do cargo efetivo; d) Órgão de atual exercício/lotação; e) Órgão de origem; f) Telefone para contato e agendamento de entrevista. g) Autorização da chefia imediata cujo modelo segue no Anexo I deste Edital.

##### 3.1.2. Análise Curricular

Os currículos enviados deverão estar no formato do SOUGOV. Os candidatos deverão atualizar seu cadastro junto ao SOUGOV Deverá ser encaminhado juntamente com o currículo: a) documentos que comprovem a experiência com fiscalização de contratos, tais como: atos de indicação, portarias de nomeação; b) Formulário de Autorização de Participação em Processo Seletivo, devidamente preenchido e assinado pela chefia imediata do servidor.

##### 3.1.3. Entrevista

Participarão da etapa de entrevista os candidatos mais bem avaliados na fase de análise curricular/documental, sendo que as etapas serão conduzidas, pela Divisão de Acompanhamento de Contratos. A entrevista terá o objetivo de aferir e avaliar o perfil técnico e profissional do candidato, bem como os aspectos comportamentais, dentre outros fatores como apresentação e clareza na fala, demonstração do conhecimento técnico e do domínio das habilidades necessárias ao desempenho da função. Os candidatos mais bem avaliados na fase de análise curricular/documental serão convocados para a entrevista que será agendada individualmente, podendo ser realizada na modalidade virtual (videoconferência - Ferramenta Microsoft Teams). O candidato considerado não apto na etapa de entrevista estará eliminado do processo seletivo.

##### 3.1.4. Resultado

O resultado do processo seletivo será publicado no sítio eletrônico do MDR (<https://www.gov.br/mdr/pt-br/aceso-a-informacao/processos-seletivos>). O candidato selecionado será comunicado, por e-mail, a respeito do resultado final do processo seletivo. A listagem final dos candidatos melhor classificados na fase de entrevistas poderá ser utilizada para o atendimento de futuras necessidades da unidade organizacional demandante do presente certame.

### 4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 03/08/2022 até o dia 16/08/2022	As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio do envio de currículo profissional atualizado para o endereço eletrônico <a href="mailto:debora.wittenberg@mdr.gov.br">debora.wittenberg@mdr.gov.br</a> , devendo constar no título do e-mail "PROCESSO SELETIVO PARA CONCESSÃO DE GSISTE NÍVEL SUPERIOR DAC/MDR". Os currículos deverão ser encaminhados no formato e com a estrutura previstos na Plataforma Banco de Talentos no SouGOV.BR. No corpo do e-mail o candidato deverá informar os seguintes dados: a) cargo efetivo ocupado; b) Matrícula SIAPE; c) Nível do cargo efetivo; d) Órgão de atual exercício/lotação; e) Órgão de origem; f) Telefone para contato e agendamento de entrevista. g) Autorização da chefia imediata cujo modelo segue no Anexo I deste Edital.
Análise Curricular	De 17/08/2022 até o dia 23/08/2022	Os currículos enviados deverão estar no formato do SOUGOV. Os candidatos deverão atualizar seu cadastro junto ao SOUGOV Deverá ser encaminhado juntamente com o currículo: a) documentos que comprovem a

		experiência com fiscalização de contratos, tais como: atos de indicação, portarias de nomeação; b) Formulário de Autorização de Participação em Processo Seletivo, devidamente preenchido e assinado pela chefia imediata do servidor.
Entrevista	De 25/08/2022 até o dia 02/09/2022	Participarão da entrevista os candidatos mais bem avaliados na fase de análise curricular/documental, os quais serão convocados para a entrevista. O candidato considerado não apto na etapa de entrevista estará eliminado do processo seletivo.
Resultado	De 06/09/2022 até o dia 06/09/2022	O resultado do processo seletivo será publicado no sítio eletrônico do MDR ( <a href="https://www.gov.br/mdr/pt-br/acao-a-informacao/processos-seletivos">https://www.gov.br/mdr/pt-br/acao-a-informacao/processos-seletivos</a> ). O candidato selecionado será comunicado, por e-mail, a respeito do resultado final do processo seletivo.

## 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.
- Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, o(a) Ministério do Desenvolvimento Regional poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- O recebimento da inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste edital.
- A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o(a) Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal (SGP) do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.