

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

EDITAL DE SELEÇÃO GSISTE NÍVEL SUPERIOR

A **Coordenação Geral de Licitações e Contratos**, da Subsecretaria de Assuntos Administrativos do MEC, **seleciona servidor público federal** para ocupar Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal, nos termos do Decreto 9.058, de 25/05/17 - **GSISTE de nível superior**, do Órgão Central do SISG.

I - Dos Requisitos para participação:

- Ser servidor público em cargo efetivo de nível superior de qualquer das carreiras do Governo Federal, com no mínimo 05 anos de exercício, exceto as que recebem por subsídio.
- Residir em Brasília-DF.
- Unidade de Exercício: Coordenação Geral de Licitações e Contratos em Brasília-DF.
- Autorização da Chefia imediata e autoridade superior vinculada – **Anexo I**.

II - Das Competências:

a) Gerais:

- Proatividade, objetividade, boa comunicação verbal e escrita, ética e trabalho em equipe.

b) Técnicas:

- Conhecimento e experiência prévia desejável em fiscalização de contratos e licitações;
- Bom conhecimento em editor de textos e planilhas eletrônicas;
- Conhecimentos sobre a legislação vigente de Licitações e Contratos: Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, IN nº 05/2017, IN nº 1, de 4 de abril de 2019, e demais legislação correlata, e noções sobre os Sistemas Estruturantes da APF.

III - Das Atividades a serem realizadas:

- a) Exercer papel de Fiscal Administrativos nos termos da IN nº 05/2017, IN nº 1, de 4 de abril de 2019, licitação/pregoeiro (a), reajustes/repactuações;
- b) Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e orientações expedidas pelo órgão central do SISG sobre licitações e fiscalização de contratos;
- c) Executar e manter atualizadas no Sistema Integrado de Serviços Gerais - SIASG, as informações sobre gestão e execução das atividades de serviços gerais;
- d) Analisar a instrução de processos de contratações, aquisições, prorrogações,

- reajustes, repactuações e demais atos relacionados à área de compras;
- e) Analisar Termos de Referência e projetos básicos e a compatibilidade com os normativos vigentes;
 - f) Elaborar Editais, planilhas, controles, minutas de contratos, termos aditivos, apostilas;
 - g) Elaborar Termos de Referência ou Projetos Básicos;
 - h) Publicar atos relacionados à área de compras nos meios oficiais: SIASGnet, SIASG, Imprensa Nacional, Publicidade Legal;
 - i) Realizar pesquisas de mercado para definição de valores referenciais para contratações e prorrogações;
 - j) Realizar pesquisas em jurisprudência;
 - k) Apoiar a fiscalização e gestão de contratos.

IV - Do Processo Seletivo para 01 vaga:

- a) **1ª Etapa (10/02 a 20/02/2020) - Apresentação de currículos.** Os interessados deverão enviar currículo para o e-mail: cglc@mec.gov.br Indicar no campo Assunto: **Processo de seleção para GSISTE – Nível Superior – CGLC/SAA/SE/MEC.**
- b) **2ª Etapa (02/03/2020 a 13/03/2020) - Avaliação de perfil.** Os currículos serão submetidos a avaliação e os candidatos selecionados serão convidados para entrevista, tendo preferência servidores efetivos do MEC.
- c) **3ª Etapa (16/03/2020 a 20/03/2020) – Entrevista**
- d) **Resultado: Até o dia 27/03/2020.**

ANEXO I

AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DA SELEÇÃO

Autorizo _____ o(a) _____ servidor(a)

_____, Matrícula SIAPE nº _____,
lotado(a) no(a) _____ a participar do
Processo Seletivo Simplificado, visando a concessão de Gratificação, com exercício
na Coordenação Geral de Licitações e Contratos da Subsecretaria de Assuntos
Administrativos, em Brasília – DF. Estou ciente que, se o(a) referido(a) servidor(a) for
selecionado(a), será aberto processo de realocação e/ou cessão, nos termos da
legislação pertinente, para o qual, desde já, manifesto minha concordância.

Brasília, ____ de _____ de 2020.

(Identificação da Chefia Imediata)

Cargo: _____
Matrícula SIAPE: _____

De acordo.

Autoridade Superior

Cargo: _____
Matrícula SIAPE: _____