



Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

Edital No. 496/2023, de 10 de outubro de 2023

Processo de seleção de agente público federal para ocupação de **uma vaga de Coordenador, código FCE 1.10**, na Coordenação do Sistema de Compras, da Coordenação-Geral dos Sistemas de Compras e Passagens, da Diretoria de Normas e Sistemas de Logística, da Secretaria de Gestão e Inovação, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (COCMP/CGCOP/Dellog/Seges/MGI), para o exercício de atividades em Brasília/DF, com possibilidade de adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD), na **modalidade teletrabalho integral**, nos termos do Decreto n.º 11.072, de 17 de maio de 2022, e da Instrução Normativa Conjunta Seges-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, ressaltando-se o disposto no § 3º do art. 10.

1. SOBRE A UNIDADE

A Diretoria de Normas e Sistemas de Logística (Delog), no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, é responsável por gerir os recursos de tecnologia da informação que deem suporte ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg); formular e promover a implementação de políticas e diretrizes relativas à gestão sustentável de materiais, de obras e serviços, de transportes, de licitações e contratações; realizar estudos, análises e propor atos normativos para aplicação da legislação de logística sustentável para compras públicas, licitações e contratos, administração de materiais, obras, serviços, transportes e serviços gerais; promover a gestão do conhecimento e da informação; operacionalizar o funcionamento das atividades do Siasg, do Portal de Compras do Governo federal (Compras.gov.br), do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), do Sistema de Contratos (Contratos.gov.br), do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (Siads), do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), bem como de seus subsistemas; identificar, estruturar e disseminar boas práticas de gestão e informações relativas às atividades de competência da Diretoria, incluído o apoio aos órgãos de controle e à gestão de logística; e estruturar e implementar políticas públicas relativas à estratégia de contratações.

A Coordenação do Sistema de Compras (COCMP), da Coordenação-Geral dos Sistemas de Compras e Passagens (CGCOP), tem como atribuições principais propor, acompanhar e atestar a execução das demandas oriundas de contratos de prestação de serviços de tecnologia da informação voltados à manutenção dos Sistemas de Compras Governamentais e dos seus subsistemas nas fases interna e de seleção de fornecedor; supervisionar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas aos projetos de sistemas de informação, incluindo apoio à definição das metodologias e padrões utilizados; pesquisar, propor melhorias e adotar boas práticas nos sistemas e nos processos referentes às compras governamentais, com base na legislação vigente; e dar suporte e definir a execução dos projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, a extração de informações gerenciais, integração de sistemas de informação e prospecção tecnológica, bem como o mapeamento e modelagem dos processos de compras governamentais.

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

A seleção é para cessão e obedecerá a ordem de classificação e o atendimento do candidato às disposições presentes neste edital.

A aprovação e classificação neste processo seletivo não asseguram aos candidatos o direito de ingresso imediato na unidade demandante do processo seletivo. A movimentação obedecerá a ordem de classificação e o atendimento do candidato às disposições presentes neste edital. Os candidatos aprovados neste processo seletivo e não classificados para as vagas disponíveis, passarão a compor cadastro reserva com validade de 12 (doze) meses a partir da data de divulgação dos resultados.

Todas as dúvidas sobre este processo seletivo devem ser direcionadas para o e-mail **delog@economia.gov.br**, informando no título do e-mail o nome da oportunidade: **Processo Seletivo CGCOP - Coordenador**.

2.1. 1 VAGA DE COORDENADOR DO SISTEMA DE COMPRAS (FCE 1.10)

Unidade Organizacional: Diretoria de Normas e Sistemas de Logística

Vagas: 1

Programa de Gestão: Total

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

- Ser agente público federal, ocupante de cargo de provimento efetivo, **de nível superior**, regido pela Lei nº 8.112, de 1990, do PGPE ou de carreiras ou planos especiais similares do Governo Federal - como agente público considera-se o servidor público efetivo, o empregado público de que trata a Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994, e o empregado de empresa estatal.
- Cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas, resguardadas as disposições legais específicas.
- 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.

- Possuir experiência profissional de, no mínimo, três anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função, em atenção ao que dispõe o inciso III do art. 17 do Decreto nº 10.829/2021.
- O candidato deverá possuir idoneidade moral e reputação ilibada, conforme dispõe o art. 15, inciso I, do Decreto nº 10.829/2021.
- Possuir diploma de graduação de nível superior em qualquer área de formação, devidamente reconhecido pelo MEC.
- Desejável experiência em contratações públicas e uso do sistema Compras.gov.br.
- Experiência em gestão de projetos ágeis.
- Conhecimento e aplicação da legislação vigente referente a contratações públicas.
- Experiência em liderança de equipe.
- Experiência na utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e pacote Office.
- Experiência com gestão e fiscalização de contratos.

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

VÍNCULO

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

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- Conduzir e acompanhar as atividades da equipe, distribuir tarefas e definir papéis e responsabilidades.
- Planejar e gerenciar os projetos do sistema Compras.gov.br e seus subsistemas.
- Realizar o levantamento de requisitos de negócio e prospectar soluções inovadoras.
- Assegurar que os projetos fiquem dentro do escopo e do prazo acordado.
- Coordenar as partes interessadas, gerenciar conflitos, comunicar decisões e resultados.
- Receber, avaliar e executar solicitações de mudanças.
- Reportar a situação dos projetos sempre que requerido.
- Articular ações de comunicação interna e externa para garantir visibilidade dos projetos e das ações implementadas.
- Redigir, segundo a norma padrão, textos oficiais, notas técnicas, relatórios, entre outros.
- Elaborar apresentações, planilhas e cronogramas.
- Atender demandas provindas de público interno e externo.
- Analisar e elaborar resposta às demandas dos órgãos de controle, externo e interno, bem como do Poder Judiciário.
- Analisar dados e informações e propor ações a serem adotadas.
- Atuar no aprimoramento da qualidade dos sistemas da família Compras.gov.br.
- Identificar riscos nos projetos e propor medidas cautelares.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à Coordenação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS:

- Comunicação assertiva.
- Capacidade redacional clara e objetiva.
- Desejável conhecimento sobre execução orçamentária.
- Receptividade a opiniões divergentes.
- Trabalho em equipe.
- Comprometimento com prazos e resultados.
- Senso de urgência e prioridade.
- Proatividade e dinamicidade.
- Organização e planejamento.
- Visão sistêmica e estratégica para identificação de problemas e soluções.
- Análise crítica de dados e informações.
- Habilidade para negociação e gestão de conflitos.
- Postura inovadora e criativa.
- Bom relacionamento Interpessoal.
- Capacidade analítica e competência para aplicar novos conhecimentos, métodos e procedimentos.
- Foco nos resultados para os cidadãos.
- Mentalidade Digital.
- Orientação por valores éticos.
- Postura inovadora e criativa.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO

3.1.1. Inscrição

Para se inscrever, o candidato deverá conhecer plenamente os termos do edital. 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.

Conforme determina a Instrução Normativa SGP nº 4, de 28 de dezembro de 2018, em seu art. 4º, os currículos dos candidatos deverão estar cadastrados no Banco de Talentos, na plataforma SouGov.br.

Para cadastrar o currículo no Banco de Talentos, o candidato precisa ter o aplicativo SouGov.br instalado no celular. O cadastro do currículo é realizado no campo Currículo e Oportunidades, na aba Meu Currículo.

A inscrição deverá ser realizada por meio da plataforma (site ou app). O próprio candidato efetivará a inscrição ao clicar no campo Quero me Candidatar. A partir desse comando, o currículo do candidato cadastrado na plataforma digital será enviado de forma automática pelo sistema. Excepcionalmente, em caso de instabilidade no sistema, o candidato poderá enviar o currículo cadastrado no Banco de Talentos do SouGov.br, salvo em PDF, para o endereço eletrônico delog@economia.gov.br, informando no título do e-mail o nome da oportunidade: **Processo Seletivo CGOP - Coordenador**.

As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos o direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

strong style="color: rgb(0, 0, 0);"DA PROTEÇÃO DE DADOS: span style="color: rgb(0, 0, 0);"a coleta dos dados pessoais dos candidatos tem por finalidade específica a inscrição e a seleção para a(s) vaga(s) estipulada(s) neste Edital, tendo como base legal o inciso II do caput do art. 7º, cumulado com o caput do art. 23 da Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), para fins de cumprimento do disposto no art. 17 do Anexo I ao Decreto nº 9.982, de 20 de agosto de 2019. O Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos assegura o tratamento dos dados pessoais dos candidatos conforme preconiza a LGPD, com a garantia de respeito aos direitos do titular. Apenas as pessoas e os órgãos estritamente necessários à realização da seleção terão acesso aos currículos e, por sua vez, aos dados constantes neles e na inscrição dos candidatos. Os currículos poderão ser mantidos pelo período de até 12 (doze) meses no banco de dados do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos para novas oportunidades./span

3.1.2. Análise Curricular

Etapa em que os currículos serão analisados pela Unidade e será realizado o agendamento das entrevistas.

3.1.3. Entrevista

As entrevistas serão realizadas por meio da plataforma Microsoft Teams, cujo link será encaminhado para o e-mail do candidato, após contato, para agendamento da entrevista. O candidato considerado não apto na entrevista será eliminado do processo seletivo.

Os candidatos selecionados para a entrevista deverão apresentar a Autorização de Participação em Processo Seletivo (Anexo I), de acordo com a política de liberação do seu órgão / entidade de exercício, no dia da entrevista. O candidato que não apresentar essa autorização será eliminado do processo seletivo.

3.1.4. Resultado

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 Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos poderá solicitar a abertura de nova seleção. A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.

O resultado do processo seletivo será informado por e-mail ao(s) candidato(s) aprovado(s).

4. CRONOGRAMA

| ETAPAS | DATAS | OBSERVAÇÕES |
|--------------------|------------------------------------|--|
| Inscrição | De 16/10/2023 até o dia 03/11/2023 | Envio do currículo por meio do SouGov.br. |
| Análise Curricular | De 06/11/2023 até o dia 08/11/2023 | Avaliação do perfil do candidato e da adequação aos requisitos da vaga, bem como agendamento das entrevistas. |
| Entrevista | De 09/11/2023 até o dia 15/11/2023 | Os candidatos selecionados para a entrevista deverão apresentar a Autorização de Participação em Processo Seletivo (Anexo I), de acordo com a política de liberação do seu órgão / entidade de exercício, no dia da entrevista. O candidato que não apresentar essa autorização será eliminado do processo seletivo. 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. As entrevistas serão realizadas de forma virtual, por meio da plataforma Microsoft Teams. |
| Resultado | De 16/11/2023 até o dia 16/11/2023 | |

| | | |
|--|--|---|
| | | Resultado do processo seletivo com a relação do(s) aprovado(s) e cadastro de reserva (se houver). |
|--|--|---|

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 da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- O recebimento da inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo condas 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.