



Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

Edital No. 462/2024, de 24 de maio de 2024

A Central de Compras divulga oportunidade de processo seletivo para recrutamento e seleção de servidores para atuarem junto ao Gabinete da Central de Compras e em suas Coordenações.

Os(as) selecionado(as) serão lotados nas seguintes unidades, localizadas em Brasília, DF:

- Gabinete da Central de Compras.
- Coordenação Geral de Licitações - CGLIC e
- Coordenação-Geral de Serviços Compartilhados - CGSEC.

Os(as) selecionado(as) trabalharão em regime remoto integral, em qualquer local do país, observados o Decreto nº 11.072/2022, IN-SEGES-SGPRT /MGI 24/2023 e legislação vigente .

Dúvidas podem ser esclarecidas pelo e-mail: central.compras@gestao.gov.br

1. SOBRE A UNIDADE

No Poder Executivo Federal, compete à Central de Compras (Central) o papel de reavaliar, inovar e incorporar melhorias nas contratações de bens e serviços de uso em comum. Vinculada à Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, foi criada em 2014, com a finalidade de concentrar funções de apoio voltadas ao processamento de atividades comuns dos órgãos da Administração Pública Federal. A Central atua de acordo com uma visão estendida do processo de suprimento de bens e serviços, desde a construção dos modelos de atendimento, passando pela seleção do fornecedor e pela gestão de atas e de contratos, eventualmente também realizando a implantação de novos serviços e a operação centralizada.

As competências da Central envolvem o desenvolvimento de modelos, mecanismos, processos e procedimentos para contratação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum, buscando implementar estratégias e soluções que conjuguem vantajosidade econômica, ganhos de eficiência administrativa e continuidade sustentável de seus modelos, com a incorporação de tecnologias que aperfeiçoem a logística pública, para a União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

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

O processo seletivo tem o objetivo de selecionar 5 (cinco) servidores ocupantes de cargo efetivo de nível superior e médio, conforme distribuição abaixo:

- Gabinete da Central de Compras - 2 (duas) vagas de nível superior;
- Coordenação Geral de Licitações - CGLIC - 1 (uma) vaga de nível superior e 1 (uma) vaga de nível médio, e;
- Coordenação-Geral de Serviços Compartilhados - CGSEC - 1 (uma) vaga de nível superior.

2.1. COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGLIC) - GSISTE- NS

Unidade Organizacional: Central de Compras

Vagas: 1

Programa de Gestão: Total

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: GSISTE- Nível Superior

A Coordenação Geral de Licitações - CGLIC é responsável pelo processamento da licitação propriamente dita, sendo de sua competência:

- analisar os termos de referência, projetos básicos e instrumentos congêneres, contribuindo para seu aperfeiçoamento e adesão aos processos de licitações, contratações diretas e procedimentos auxiliares;
- elaborar editais, contratos e instrumentos congêneres necessários aos processos de licitações, contratações diretas e procedimentos auxiliares;
- instruir, sob o aspecto formal, processos de licitações, contratações diretas e procedimentos auxiliares, sendo responsável pelos atos relativos à publicidade legal e obrigatória dos respectivos procedimentos;
- instruir, sob o aspecto formal, os processos de doações, sendo responsável pelos atos relativos à publicidade legal e obrigatória dos respectivos procedimentos;
- auxiliar o agente de contratação, o pregoeiro, o leiloeiro e as comissões de contratação na condução dos seus trabalhos;
- instaurar os processos de apuração de responsabilidade das infrações administrativas, nas hipóteses previstas na legislação vigente.
- subsidiar a Central de Compras nas respostas a serem apresentadas aos órgãos de controle interno e externos;
- fazer a gestão por competências dos profissionais lotados na Coordenação;
- auxiliar na elaboração do relatório de gestão/prestação de contas anual, no tocante às informações no âmbito de atuação da Coordenação;

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS

- ser agente de contratação;
- conhecer o sistema Comprasgov;
- possuir conhecimento das ferramentas do Microsoft 365; e
- ter capacidade de análise técnica de contratações públicas em sua fase interna.

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE. (Desejável)
- VISÃO DE FUTURO (Desejável)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

ATRIBUIÇÕES

- auxiliar a instrução processual, sob o aspecto formal, dos processos licitatórios para a aquisição, alienação e contratação de bens e serviços, inclusive os de dispensa, inexigibilidade e procedimentos auxiliares;
- compor as equipes de planejamento de contratações;
- elaborar editais, minutas de contratos e instrumentos congêneres necessários às licitações, credenciamentos, alienações e contratações de bens e serviços;
- analisar pedidos e elaborar parecer quanto às propostas de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- ser responsável pelos atos relativos à divulgação da fase externa, publicidade legal e atos obrigatórios dos procedimentos de contratação.

COMPETÊNCIAS

- Possuir curso de nível superior e experiência na área de licitações de no mínimo 3 (três) anos;
- Conhecer as normas de Licitações e Contratos;
- Conhecer as exigências e vedações de conteúdos em editais, atas de registro de preços e de contratos;

- Ser capaz de elaborar editais, atas de registro de preços e contratos, adequando os conteúdos específicos de acordo com as regras previstas nos Termos de Referência e Projetos Básicos;
- Ser capaz de analisar criticamente os Termos de Referência e Projetos Básicos e de pesquisar legislação, jurisprudência e doutrina sobre temáticas relacionadas ao assunto;
- Conhecer as principais operações no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG e seus principais módulos e ferramentas (Pregão/Concorrência, Cotação/Dispensa, PGC, ETP, Termo de Referência, Gestão de Riscos, Divulgação de Compras, IRP, SICAF, CATMAT/CATSER); e
- Experiência em operação dos sistemas de Governo: SIASG e Compras.gov.

REQUISITOS GERAIS

- serão apreciados os seguintes soft skills: vontade de aprender, habilidade para resolução de problemas, capacidade de lidar com diferentes pontos de vista, experimentar novos desafios e espírito de equipe;
- planejamento e organização das atividades. priorizar as atividades, observando o grau de importância, a urgência e as expectativas do demandante;
- comprometimento com prazos e resultados. cumprir as metas estabelecidas observando os prazos pactuados;
- capacidade de lidar com demandas urgentes. agir com equilíbrio diante de situações prementes, de crise e de tensão, priorizando atividades e zelando pelo bom clima no ambiente de trabalho;
- habilidade de negociação e resolução de conflitos. negociar demandas conflituosas com pares, superiores e subordinados com transparência e apoiando-se em argumentos técnicos razoáveis e consistentes;
- comunicação clara e objetiva (oral e escrita). expressar ideias e prestar informações institucionais e administrativas de forma acessível, utilizando linguagem clara, objetiva e adequada ao público, em meio escrito; e
- capacidade de articulação. manter uma rede de relacionamentos com outras unidades, de forma a coordenar seus objetivos. atuar como disseminador de ideias e informações, juntando pessoas para contribuírem com ideias e sugestões.

2.2. COORDENAÇÃO-GERAL DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS (CGSEC)

Unidade Organizacional: Central de Compras

Vagas: 1

Programa de Gestão: Total

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: GSISTE- Nível Superior

A Coordenação-Geral de Serviços Compartilhados -CGSEC é responsável pela implantação dos modelos de compras e contratações cuja execução e operação são centralizadas, gerenciando sua utilização pelos órgãos do Poder Executivo federal.

- promover e gerenciar as ações de implantação dos modelos nos órgãos e entidades beneficiários, orientando-os quanto ao funcionamento e utilização das soluções;
- coordenar as atividades relativas à execução e à fiscalização técnica dos contratos centralizados;
- monitorar as informações prestadas pelos órgãos e entidades beneficiários em função da implantação dos modelos;
- monitorar a prestação dos serviços e a evolução das demandas dos órgãos e entidades beneficiários, primando pela eficiência dos procedimentos e melhoria dos gastos;
- coordenar o atendimento das demandas dos órgãos e entidades beneficiários, relacionadas aos modelos implantados; e
- promover ações de capacitação, treinamento e disseminação de boas práticas junto aos órgãos e entidades beneficiários.
- coordenar ações de suporte à fiscalização técnica dos contratos centralizados, monitorando as demandas, prazos, acordos de nível de serviço e valores; e
- coordenar ações relacionadas à implantação de serviços compartilhados nos órgãos e entidades beneficiários.

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS

- experiência em Gestão e Fiscalização técnica de contratos;
- possuir conhecimento das ferramentas do Microsoft 365; e
- ter capacidade de elaborar notas técnicas para instrução dos procedimentos
- gestão de processos e gestão de conflitos

2.2.1. Requisitos da Oportunidade

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE. (Desejável)
- VISÃO DE FUTURO (Desejável)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

ATRIBUIÇÕES

- Implantação dos modelos de serviços compartilhados nos órgãos e entidades beneficiários, orientando-os quanto ao funcionamento e utilização das soluções.
- Executar atividades relativas à gestão e fiscalização técnica dos contratos centralizados.
- Monitorar a prestação dos serviços e a evolução das demandas dos órgãos e entidades beneficiários, primando pela eficiência dos procedimentos e melhoria dos gastos.
- Habilidade de negociação e resolução de conflitos;
- Conhecimento básico em gestão por processos;
- Analisar e elaborar notas técnicas para instrução dos procedimentos.
- Realizar o atendimento das demandas dos órgãos e entidades beneficiários, relacionadas aos modelos implantados.
- Apoiar e executar ações de capacitação, treinamento e disseminação de boas práticas junto aos órgãos e entidades beneficiários.

COMPETÊNCIAS

- Possuir curso de nível superior e experiência na área de gestão e fiscalização de contratos de no mínimo 2 (dois) anos;
- Conhecer as normas de Licitações e Contratos; Conhecimento dos procedimentos de Gestão e Fiscalização de contratos administrativos previstos na Instrução Normativa nº 5/2017 e correlatas.
- Conhecer sobre os regimes de execução dos contratos administrativos, recebimento do objeto, ateste e pagamento, alterações contratuais, aplicação de sanções e de procedimentos de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro;
- Conhecer as exigências e vedações de conteúdos em editais, atas de registro de preços e de contratos;
- Ser capaz de elaborar os Termos de Recebimento inerentes à fiscalização e gestão contratual, em cumprimento as regras previstas nos Termos de Referência e Projetos Básicos;
- Ser capaz de analisar criticamente os Termos de Referência e Projetos Básicos e de pesquisar legislação, jurisprudência e doutrina sobre temáticas relacionadas ao assunto;
- Ser capaz de elaborar planilhas a partir de uma base de dados utilizando ferramentas, fórmulas, tabelas dinâmicas e gráficos.
- Conhecer as principais operações no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG e seus principais módulos e ferramentas (Pregão/Concorrência, Cotação/Dispensa, PGC, ETP, Termo de Referência, Gestão de Riscos, Divulgação de Compras, IRP, SICAF, CATMAT/CATSER); e
- Experiência em operação dos sistemas de Governo: SIASG e Compras.gov.

REQUISITOS GERAIS

- serão apreciados os seguintes soft skills: vontade de aprender, habilidade para resolução de problemas, capacidade de lidar com diferentes pontos de vista, experimentar novos desafios e espírito de equipe;
- planejamento e organização das atividades. priorizar as atividades, observando o grau de importância, a urgência e as expectativas do demandante;
- comprometimento com prazos e resultados. cumprir as metas estabelecidas observando os prazos pactuados;
- capacidade de lidar com demandas urgentes. agir com equilíbrio diante de situações prementes, de crise e de tensão, priorizando atividades e zelando pelo bom clima no ambiente de trabalho;
- habilidade de negociação e resolução de conflitos. negociar demandas conflituosas com pares, superiores e subordinados com transparência e apoiando-se em argumentos técnicos razoáveis e consistentes;
- comunicação clara e objetiva (oral e escrita). expressar ideias e prestar informações institucionais e administrativas de forma acessível, utilizando linguagem clara, objetiva e adequada ao público, em meio escrito; e
- capacidade de articulação. manter uma rede de relacionamentos com outras unidades, de forma a coordenar seus objetivos. atuar como disseminador de ideias e informações, juntando pessoas para contribuírem com ideias e sugestões.

2.3. GABINETE DA CENTRAL DE COMPRAS - PERFIL 1

Unidade Organizacional: Central de Compras

Vagas: 1

Programa de Gestão: Total

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: GSISTE- Nivel Superior

O Gabinete da Central de Compras é responsável pela gestão e interlocução entre as Coordenações Gerais e demais áreas externas à Diretoria, sendo de sua competência:

- fomentar o compartilhamento de informações;
- criar e alimentar controles para gestão de pessoal, planejamento e acompanhamento das atividades realizadas;
- manter a organização estrutural da Central de Compras;
- promover comunicação fluida interna e externa;
- promover alinhamento de procedimentos internos e externos à Central de Compras;
- organizar e atender demandas relacionadas à gestão de pessoal;
- realizar movimentação de pessoal;
- elaborar planejamento da Central de Compras;
- monitorar planejamento, cronograma e resultados alcançados;
- atender demandas relacionadas a Lei de Acesso à informação e órgãos de controle internos e externos;
- realizar gestão de riscos;
- orientar e atender às dúvidas de servidores da Central de Compras;
- fomentar realização de capacitação;
- promover a imagem da Central de Compras;
- fomentar ações de intercambio de conhecimento e disseminação de boas práticas.

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS

- experiência com criação de automações em low code;
- experiência em elaboração de controles e monitoramento de dados;
- experiência em elaboração de painéis;
- possuir conhecimento das ferramentas do Microsoft 365, em especial PBI, Power Apps, Share point, excel, word e outlook;
- mapeamento e gestão de processos;
- redação oficial;

- elaboração de documentos oficiais tais como: notas técnicas, ofícios e relatórios;
- utilização do SEI.

2.3.1. Requisitos da Oportunidade

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- PROATIVIDADE (Desejável)
- ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO (Desejável)
- AGILIDADE (Desejável)
- HABILIDADE DE NEGOCIAÇÃO (Desejável)
- GESTÃO DE CONFLITOS (Desejável)
- LINGUAGEM SIMPLES (Desejável)
- CAPACIDADE DE ESCUTA ATIVA (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE. (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)
- VISÃO DE FUTURO (Desejável)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

ATRIBUIÇÕES

- compreender de forma proativa os requisitos e traduzir essas necessidades em soluções técnicas;
- desenvolver e manter aplicações, que visem a agilidade e automatização dos procedimentos, utilizando plataformas low code para atender às necessidades processos internos, planejamentos, cronogramas, resultados e gestão;
- desenvolver e manter dashboards e relatórios gerenciais para acompanhamento de métricas e indicadores de desempenho;
- conectar diferentes sistemas e bases de dados para garantir a integridade e consistência das informações;
- manter documentação das aplicações e metodologias desenvolvidas;
- elaborar manuais de utilização das aplicações desenvolvidas;
- implementar aplicações;
- orientar servidores quanto à utilização das aplicações;
- mapear processos e elaborar Procedimentos Operacionais (POPs);
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- fornecer suporte ao gabinete, incluindo a preparação de documentos, relatórios, apresentações e instrução processual;
- apoiar e executar qualquer ação demandada pelo Gabinete da Central de Compras.

COMPETÊNCIAS

- nível superior em qualquer área de formação, preferencialmente nas áreas voltadas às engenharias e tecnologias da informação ou áreas correlatas;
- experiência mínima de 2 anos em desenvolvimento de soluções com ferramentas low code e gestão de painéis gerenciais;
- proficiência e afinidade no desenvolvimento e manutenção de trabalhos envolvendo dados (SQL), integração com diferentes fontes de dados e ferramentas de desenvolvimento low code;
- capacidade de compreender e traduzir requisitos do negócio em soluções técnicas;
- capacidade de fornecer suporte e treinamento aos usuários finais
- experiência na utilização do SEI
- desejável em operação dos sistemas de Governo: SIASG e Compras.gov.
- desejável conhecer o funcionamento da área de licitações;
- desejável conhecer os conceitos de gestão de projetos

REQUISITOS GERAIS

- experiência com plataformas de desenvolvimento low code
- habilidade em manipulação de dados
- serão apreciados os seguintes soft skills: paciência, vontade de aprender, habilidade para resolução de problemas, capacidade de lidar com diferentes pontos de vista, experimentar novos desafios e espírito de equipe;
- ser proativo e estar disponível no atendimento das demandas solicitadas;
- planejar e organizar as atividades, priorizando-as pelo grau de importância, a urgência e as expectativas do demandante;
- ter comprometimento com prazos e resultados;
- ter capacidade de lidar com demandas urgentes, agindo com equilíbrio diante de situações prementes, de crise e de tensão, priorizando atividades e zelando pelo bom clima no ambiente de trabalho;
- negociar e resolver conflitos, na busca pela melhor solução.
- comunicar de forma clara e objetiva (oral e escrita). expressar ideias e prestar informações institucionais e administrativas de forma acessível, utilizando linguagem simples clara, objetiva e adequada ao público, em meio escrito e oral;
- capacidade de articulação manter uma rede de relacionamentos dentro e fora da Diretoria, de forma a coordenar seus objetivos e encontrar soluções.

2.4. GABINETE DA CENTRAL DE COMPRAS - PERFIL 2

Unidade Organizacional: Central de Compras

Vagas: 1

Programa de Gestão: Total

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: GSISTE- Nivel Superior

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS

- experiência na área de licitações;
- experiência na área de comunicação interna e externa, relações públicas e assessoria de imprensa;
- experiência com promoção e divulgação de imagem;
- proficiência em softwares de edição de texto, plataformas de publicação digital, e ferramentas de marketing (SEO, Google Analytics, redes sociais);
- proficiência nas normas ABNT;
- elaboração de artigos e notas promocionais;
- edição de imagem;
- possuir conhecimento das ferramentas do Microsoft 365, em especial share point, excel, word e outlook; Planner, dentre outras ferramentas de monitoramento.
- planejamento e monitoramento de cronogramas;

2.4.1. Requisitos da Oportunidade

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- PROATIVIDADE (Desejável)
- PENSAMENTO CRIATIVO (Desejável)
- ASSERTIVIDADE E PERSUASÃO (Desejável)
- AGILIDADE (Desejável)
- ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO (Desejável)
- COMUNICAÇÃO NÃO VIOLENTA (Desejável)
- LINGUAGEM SIMPLES (Desejável)
- CAPACIDADE DE ESCUTA ATIVA (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE. (Desejável)
- VISÃO DE FUTURO (Desejável)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

ATRIBUIÇÕES

- propor comunicação interna e externa, garantindo alinhamento com os objetivos organizacionais;
- propor iniciativas criativas e identificar oportunidades de divulgação das atividades da Diretoria (premiações);
- criar e manter campanhas de divulgação das atividades da Central de Compras;
- criar e executar estratégias de marketing e publicidade para promover a central de compras;
- criar estratégia de marketing interno;
- estabelecer cultura interna de comunicação e compartilhamento de informações, utilizando ferramentas como Share Point, dentre outras estratégias;
- planejar e organizar a implementação das estratégias propostas, contemplando cronogramas de execução;
- redigir e revisar artigos, livros, e outros materiais na área de licitação no serviço público;
- fornecer suporte ao gabinete, incluindo a preparação de documentos, relatórios e apresentações
- acompanhar o desempenho das campanhas de marketing e realizar ajustes baseados em análises de dados
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- fornecer suporte ao gabinete, incluindo a preparação de documentos, relatórios, apresentações e instrução processual;
- apoiar e executar qualquer ação demandada pelo Gabinete da Central de Compras.

COMPETÊNCIAS

- possuir curso de nível superior e experiência na área de licitações e contratos, jornalismo Marketing, Comunicação Social, Gestão Pública ou áreas correlatas;
- experiência mínima de 2 anos em marketing, produção de conteúdo e assessoria executiva no setor público
- excelente habilidade de comunicação verbal e escrita, capaz de transmitir ideias de forma clara e persuasiva
- habilidade na escrita criativa e técnica, com atenção aos detalhes e conformidade com as normas vigentes
- capacidade de planejar e executar estratégias a longo prazo, alinhadas aos objetivos da organização
- habilidade de desenvolver ideias inovadoras para campanhas de marketing, premiações e produção de conteúdo;
- competência para analisar dados e métricas, transformando-os em insights acionáveis.

REQUISITOS GERAIS

- familiaridade com os processos de licitação e legislação relevante no serviço público;
- conhecimento em estratégias de marketing digital e tradicional, campanhas publicitárias, e técnicas de divulgação;
- experiência em redação e produção de artigos, livros, e outros materiais escritos;
- serão apreciados os seguintes soft skills: paciência, vontade de aprender, habilidade para resolução de problemas, capacidade de lidar com diferentes pontos de vista, experimentar novos desafios e espírito de equipe
- ser proativo e estar disponível no atendimento das demandas solicitadas;
- planejar e organizar as atividades, priorizando-as pelo grau de importância, a urgência e as expectativas do demandante;
- ter comprometimento com prazos e resultados;
- ter capacidade de lidar com demandas urgentes, agindo com equilíbrio diante de situações prementes, de crise e de tensão, priorizando atividades e zelando pelo bom clima no ambiente de trabalho;
- negociar e resolver conflitos, na busca pela melhor solução;

- Comunicar de forma clara e objetiva (oral e escrita). expressar ideias e prestar informações institucionais e administrativas de forma acessível, utilizando linguagem simples clara, objetiva e adequada ao público, em meio escrito e oral;
- capacidade de articulação manter uma rede de relacionamentos dentro e fora da Diretoria, de forma a coordenar seus objetivos e encontrar soluções.

2.5. COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGLIC) - GSISTE NI

Unidade Organizacional: Central de Compras

Vagas: 1

Programa de Gestão: Total

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: GSISTE- Nivel Intermediario

A Coordenação Geral de Licitações - CGLIC é responsável pelo processamento da licitação propriamente dita, sendo de sua competência:

- analisar os termos de referência, projetos básicos e instrumentos congêneres, contribuindo para seu aperfeiçoamento e adesão aos processos de licitações, contratações diretas e procedimentos auxiliares;
- elaborar editais, contratos e instrumentos congêneres necessários aos processos de licitações, contratações diretas e procedimentos auxiliares;
- instruir, sob o aspecto formal, processos de licitações, contratações diretas e procedimentos auxiliares , sendo responsável pelos atos relativos à publicidade legal e obrigatória dos respectivos procedimentos;
- instruir, sob o aspecto formal, os processos de doações, sendo responsável pelos atos relativos à publicidade legal e obrigatória dos respectivos procedimentos;
- auxiliar o agente de contratação, o pregoeiro, o leiloeiro e as comissões de contratação na condução dos seus trabalhos;
- instaurar os processos de apuração de responsabilidade das infrações administrativas, nas hipóteses previstas na legislação vigente.
- subsidiar a Central de Compras nas respostas a serem apresentadas aos órgãos de controle interno e externos;
- fazer a gestão por competências dos profissionais lotados na Coordenação;
- auxiliar na elaboração do relatório de gestão/prestação de contas anual, no tocante às informações no âmbito de atuação da Coordenação;

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS

- ser agente de contratação;
- conhecer o sistema Comprasgov;
- possuir conhecimento das ferramentas do Microsoft 365; e
- ter capacidade de análise técnica de contratações públicas em sua fase interna.

2.5.1. Requisitos da Oportunidade

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE. (Desejável)
- VISÃO DE FUTURO (Desejável)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

ATRIBUIÇÕES

- auxiliar a instrução processual, sob o aspecto formal, dos processos licitatórios para a aquisição, alienação e contratação de bens e serviços, inclusive os de dispensa, inexigibilidade e procedimentos auxiliares;
- compor as equipes de planejamento de contratações;

- elaborar editais, minutas de contratos e instrumentos congêneres necessários às licitações, credenciamentos, alienações e contratações de bens e serviços;
- analisar pedidos e elaborar parecer quanto às propostas de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- ser responsável pelos atos relativos à divulgação da fase externa, publicidade legal e atos obrigatórios dos procedimentos de contratação.

COMPETÊNCIAS

- Possuir curso de nível superior e experiência na área de licitações de no mínimo 3 (três) anos;
- Conhecer as normas de Licitações e Contratos;
- Conhecer as exigências e vedações de conteúdos em editais, atas de registro de preços e de contratos;
- Ser capaz de elaborar editais, atas de registro de preços e contratos, adequando os conteúdos específicos de acordo com as regras previstas nos Termos de Referência e Projetos Básicos;
- Ser capaz de analisar criticamente os Termos de Referência e Projetos Básicos e de pesquisar legislação, jurisprudência e doutrina sobre temáticas relacionadas ao assunto;
- Conhecer as principais operações no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG e seus principais módulos e ferramentas (Pregão/Concorrência, Cotação/Dispensa, PGC, ETP, Termo de Referência, Gestão de Riscos, Divulgação de Compras, IRP, SICAF, CATMAT/CATSER); e
- Experiência em operação dos sistemas de Governo: SIASG e Compras.gov.

REQUISITOS GERAIS

- serão apreciados os seguintes soft skills: vontade de aprender, habilidade para resolução de problemas, capacidade de lidar com diferentes pontos de vista, experimentar novos desafios e espírito de equipe;
 - planejamento e organização das atividades. priorizar as atividades, observando o grau de importância, a urgência e as expectativas do demandante;
 - comprometimento com prazos e resultados. cumprir as metas estabelecidas observando os prazos pactuados;
 - capacidade de lidar com demandas urgentes. agir com equilíbrio diante de situações prementes, de crise e de tensão, priorizando atividades e zelando pelo bom clima no ambiente de trabalho;
 - habilidade de negociação e resolução de conflitos. negociar demandas conflituosas com pares, superiores e subordinados com transparência e apoiando-se em argumentos técnicos razoáveis e consistentes;
 - comunicação clara e objetiva (oral e escrita). expressar ideias e prestar informações institucionais e administrativas de forma acessível, utilizando linguagem clara, objetiva e adequada ao público, em meio escrito; e
- capacidade de articulação. manter uma rede de relacionamentos com outras unidades, de forma a coordenar seus objetivos. atuar como disseminador de ideias e informações, juntando pessoas para contribuírem com ideias e sugestões.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO

3.1.1. Inscrição

Para se inscrever, o(a) candidato(a) deverá conhecer plenamente os termos do edital e se certificar de que é capaz de comprovar o atendimento a todos os requisitos gerais e específicos, além das qualificações técnicas que indicar, bem como ter ciência de eventuais perdas de gratificação decorrentes do processo de movimentação ou cessão.

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

Os candidatos que não pertencem ao quadro do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos 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 se assegurar, previamente à participação no processo seletivo, quanto à possibilidade de movimentação.

Conforme determina a Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, em seu art. 8º, a habilitação dos candidatos nos editais de seleção profissional para movimentação, ocupação de cargos em comissão, funções de

confiança ou gratificações ocorrerá exclusivamente pelo Currículo e Oportunidades os currículos dos candidatos deverão estar cadastrados no Banco de Talentos.

Para cadastrar o currículo no Banco de Talentos, o(a) servidor(a) precisa ter o aplicativo SouGov.br instalado no celular. A partir 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.

Não poderá participar deste processo seletivo: servidor ou empregado público federal que não tenha cumprido o prazo mínimo de doze meses de permanência no último órgão ou entidade para o qual foi movimentado para compor força de trabalho; servidor que esteja em período de estágio probatório; servidor ou empregado público federal em período de licença ou afastamento legal; os servidores integrantes das carreiras descentralizadas e transversais ou que possuam instrumentos de mobilidade autorizados em lei, de acordo com as normas dos respectivos órgãos supervisores; e os empregados públicos quando esses preencherem os requisitos para sua aposentadoria.

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

Em suma, a etapa de inscrição é efetivada quando o candidato enviar o currículo por meio do SouGov.br.

DA PROTEÇÃO DE DADOS: A coleta dos dados pessoais dos candidatos tem por finalidade específica a inscrição e a seleção para as vagas estipuladas neste Edital, tendo como base legal o inciso II do caput do art. 7º, combinado com o caput do art. 23 da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

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(as) candidatos(as). 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.

3.1.2. Análise Curricular

Os currículos dos candidatos deverão estar obrigatoriamente cadastrados no Banco de Talentos do SOUGOV.

As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispendo a Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal (SGP) do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.1.3. Entrevista

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.

O candidato selecionado será comunicado dos resultados da seleção e agendamento da entrevista por e-mail.

Nesta fase é obrigatório o envio do anexo ao edital preenchido e assinado: Autorização de participação em processo seletivo, sob pena de desclassificação.

Os candidatos selecionados serão convidados para entrevistas pessoais, realizadas por vídeo chamada ou recurso congênere.

As entrevistas visam a aferir se o candidato possui o conhecimento técnico desejado e o perfil profissional adequado para o exercício do cargo ou função em comissão de que trata o presente edital.

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

3.1.4. Resultado

Conforme estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, inciso III do art. 7º, o resultado deste edital será publicado no Currículo e Oportunidades.

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, a respectiva Coordenação 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.

3.1.5. Recurso

De acordo com a Lei 9.784/1999

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
--------	-------	-------------

Inscrição	De 27/05/2024 até o dia 03/06/2024	span style="color: black;"Os candidatos que não pertencem ao quadro do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos 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 movimentação./span
Análise Curricular	De 04/06/2024 até o dia 06/06/2024	
Entrevista	De 07/06/2024 até o dia 14/06/2024	p class="ql-align-justify"
Resultado	De 17/06/2024 até o dia 18/06/2024	
Recurso	De 19/06/2024 até o dia 25/06/2024	

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Este edital atende ao estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023.
- O envio da candidatura implicará na aceitação, pelo candidato, das normas e requisitos contidos neste edital.
- 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.
- A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- 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 responsável pelo edital poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- A seleção para oportunidades profissionais não garante a efetivação da movimentação, designação, nomeação, ou concessão, que ocorrerá a critério das unidades ou órgãos envolvidos, na forma estabelecida nos atos normativos vigentes.
- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o responsável por este edital do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.