



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
SAS Quadra 01 Bloco A Ed. Darcy Ribeiro, - Bairro Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70070-905
Telefone: e - www.cgu.gov.br

EDITAL Nº 47/2020

PROCESSO Nº 00190.106870/2020-53

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - GSISTE
CHAMADA PÚBLICA PARA ATUAR NA COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA, PATRIMÔNIO E
ENGENHARIA
DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA – SECRETARIA-EXECUTIVA – CONTROLADORIA-GERAL DA
UNIÃO**



Documento assinado eletronicamente por **VIVIAN VIVAS, Diretora de Gestão Interna**, em 15/09/2020, às 14:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir>

informando o código verificador 1640866 e o código CRC 99EEB05C

- > Oportunidade para servidores da Administração Pública Direta, residentes no Distrito Federal.
- > Venha fazer parte da equipe da Coordenação-Geral de Logística, Patrimônio e Engenharia da CGU

A Coordenação-Geral de Logística, Patrimônio e Engenharia - CGLPE da Controladoria-Geral da União está em busca de 4 (quatro) servidores públicos, sendo 2 (dois) para atuar na Coordenação de Gestão em Engenharia e Arquitetura (COGEA) e 2 (dois) para atuar na Coordenação de Almoxarifado, Serviços Gerais e Patrimônio (COASP).

A CGLPE é responsável, dentre outras, pelas atividades relacionadas aos serviços de arquitetura, engenharia, serviços gerais, telefonia e gestão do patrimônio e do almoxarifado no âmbito da CGU, incluindo o planejamento das contratações e projetos da área.

A COGEA e a COASP são vinculada à CGLPE, que é integrante da Diretoria de Gestão Interna (DGI) da Secretaria-Executiva (SE) da Controladoria-Geral da União (CGU).

1. DESCRIÇÃO DETALHADA DO PERFIL

Atuação na Coordenação de Almoxarifado, Serviços Gerais e Patrimônio	
Vagas	• 2 (duas) Gratificações: Gratificação Temporária das

	<p>Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal – GSISTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível Médio
Competências Técnicas	<p>DESEJÁVEIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ocupar cargo de Nível Médio na Administração Direta do Poder Executivo Federal; • Não estar em estágio probatório; • Conhecer o sistema SEI; • Elaborar Termos de Referência, Projetos Básicos, Notas Técnicas, Especificações técnicas, Pesquisas de Mercado e demais documentos necessários à aquisição de equipamentos e contratações de serviços relativos às atividades do setor; • Acompanhar a execução de serviços gerais (telefonias, transporte e almoxarifado); • Executar atividades relacionadas ao Patrimônio da União; • Fiscalizar contratos administrativos; • Capacidade analítica, visão crítica e competência para aplicar novos conhecimentos, métodos e procedimentos; • Visão sistêmica e estratégica para identificação de problemas e soluções.
Competências Comportamentais	<p>DESEJÁVEIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprometimento; • Proatividade e compartilhamento de conhecimento; • Trabalho em equipe; • Senso de urgência e prioridade; • Espírito proativo e dinâmico.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • A GSISTE é aplicável apenas a algumas carreiras do setor público, e possui limite máximo ajustado à remuneração do servidor nos termos da Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006.
Outras informações	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Atuação: abrange atividades vinculadas a patrimônio;

	<ul style="list-style-type: none"> • Formação acadêmica: graduação em qualquer área do conhecimento para GSISTE de Nível Médio; * Cargo ou função: Não se aplica.
--	---

Atuação na Coordenação de Gestão em Engenharia e Arquitetura	
Vagas	<ul style="list-style-type: none"> • 2 (duas) Gratificações: Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal – GSISTE: • Nível Superior
Competências Técnicas	<p>DESEJÁVEIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ocupar cargo de Nível Superior na Administração Direta do Poder Executivo Federal, com formação em Engenharia; • Não estar em estágio probatório; • Conhecer o sistema SEI e pacote Office; • Elaborar, projetos, orçamentos e especificações para construção, conservação, reforma de edifícios; • Realizar vistorias; Elaborar orientações técnicas e administrativas, para a CGU; • Realizar a análise dos projetos e orçamentos de reformas e construções das unidades regionais, propondo as alterações que julgar necessárias; • Elaborar Termos de Referência, Projetos Básicos, Notas Técnicas, Especificações técnicas, Pesquisas de Mercado e demais documentos necessários à aquisição de equipamentos e contratações de serviços relativos às atividades do setor; • Executar atividades relacionadas ao Patrimônio da União; • Fiscalizar contratos administrativos; • Capacidade analítica, visão crítica e competência para aplicar novos conhecimentos, métodos e procedimentos; • Visão sistêmica e estratégica para identificação de problemas e soluções.
Competências	

Comportamentais	DESEJÁVEIS: <ul style="list-style-type: none"> • Comprometimento; • Proatividade e compartilhamento de conhecimento; • Trabalho em equipe; • Senso de urgência e prioridade; • Espírito proativo e dinâmico;
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • A GSISTE é aplicável apenas a algumas carreiras do setor público, e possui limite máximo ajustado à remuneração do servidor nos termos da Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006.
Outras informações	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Atuação: abrange atividades vinculadas a orçamento e finanças; • Formação acadêmica: graduação em qualquer área do conhecimento para GSISTE de Nível Superior; • Cargo ou função: Não se aplica

2. Etapas da Seleção

Os(as) interessados(as) deverão preencher o formulário disponibilizado no endereço (<https://formularios.cgu.gov.br/index.php/249859?lang=pt-BR>), no período de **21/09 a 25/09/2020**.

Também deverá ser encaminhada anuência prévia da chefia imediata do órgão de origem, para agentes públicos, a qual deverá estar de acordo com a política de liberação do órgão/entidade de exercício dos candidatos às oportunidades oferecidas (modelo disponibilizado ao final do formulário);

Os(as) candidatos(as) serão selecionados(as) por meio dos currículos e serão convidados(as) para a realização de entrevista.

1ª Etapa – de 21/09 a 25/09: recebimento dos formulários preenchidos e avaliação de perfil;

2ª Etapa – de 28/09 a 02/10: agendamento e realização das entrevistas por vídeo chamada;

O resultado do processo seletivo será publicado no dia **07/10/2020**, no sítio da CGU na internet: www.cgu.gov.br

Reiteramos que, para a efetivação da requisição será necessária a anuência prévia da chefia imediata.

Maiores esclarecimentos poderão ser obtidos no e-mail: processoseletivocglpe@cgu.gov.br.



Ministério da Economia

AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM PROCESSO SELETIVO

Autorizo o(a) servidor(a) Sr.(a) _____,
matrícula SIAPE nº _____, lotado(a) no(a) _____,
a participar do Processo de Seleção da _____ (nome da unidade) _____.
Estou ciente que, se o(a) referido(a) servidor for selecionado, será aberto processo
formalizando sua movimentação para a _____ (nome da unidade) _____
do Ministério da Economia, nos termos da legislação pertinente, em consonância com a
Portaria MP nº 193, de 3 de julho de 2018, para a qual, desde já, manifesto minha
concordância.

Brasília, _____ de _____ de 2020.

Nome e Cargo da chefia