

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL DE SELEÇÃO

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP da Secretaria de Orçamento e Administração – SOAD do Ministério das Comunicações – MCOM está selecionando servidores públicos federais e/ou empregados públicos federais para ocupar cargos/funções comissionados na área de Recursos Logísticos, **em Brasília/DF**.

1. CARGOS

1.1. Perfil 01: Gestão de serviços auxiliares

Chefe do Serviço de Atividades Auxiliares (DAS 101.1)

1.2. Perfil 02: Gestão predial

Chefe do Serviço de Infraestrutura Predial (DAS 101.1)

2. PÚBLICO ALVO

2.1. Servidores públicos do Poder Executivo Federal, em exercício no Distrito Federal, ocupantes de cargo efetivo de nível médio ou superior, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

3. REQUISITOS

3.1. GERAIS

- 3.1.1. Ser titular de cargo de provimento efetivo no nível médio ou superior, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- 3.1.2. Cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas semanais, resguardadas as disposições legais específicas;
- 3.1.3. Não estar em estágio probatório;
- 3.1.4. Atender o disposto no art. 2º do Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019;
- 3.1.5. Possui disponibilidade para atender fisicamente às demandas, tendo em vista se tratar de uma atividade de natureza operacional direta;
- 3.1.6. Dois anos de experiência na área a que se candidatar.

3.2. ESPECÍFICOS

3.2.1. Serviço de Infraestrutura predial

3.2.1.1. Desejável formação em Engenharia ou Arquitetura.

4. PERFIL DESEJADO

- 4.1. Conhecimento técnico;
- 4.2. Gestão de pessoas;
- 4.3. Capacitação de pessoas;
- 4.4. Habilidade para encontrar soluções rápidas para problemas pontuais;
- 4.5. Capacidade de pensar em inovação nos serviços públicos.

4.6. Competências Regimentais – Serviço de Atividades Auxiliares - SEATA

- 4.6.1. Ao Serviço de Atividades Auxiliares compete:
 - a) supervisionar a operação e zelar pela preservação das máquinas e equipamentos de reprografia;
 - b) manter o controle das atividades referentes à aquisição de equipamentos e insumos para encadernação e plastificação;
 - c) supervisionar e fiscalizar os serviços de limpeza, de vigilância, de copeiragem, de chaveiro e carimbos e dos serviços auxiliares terceirizados, respeitadas as competências dadas às Comissões de Acompanhamento e Fiscalização de contratos;

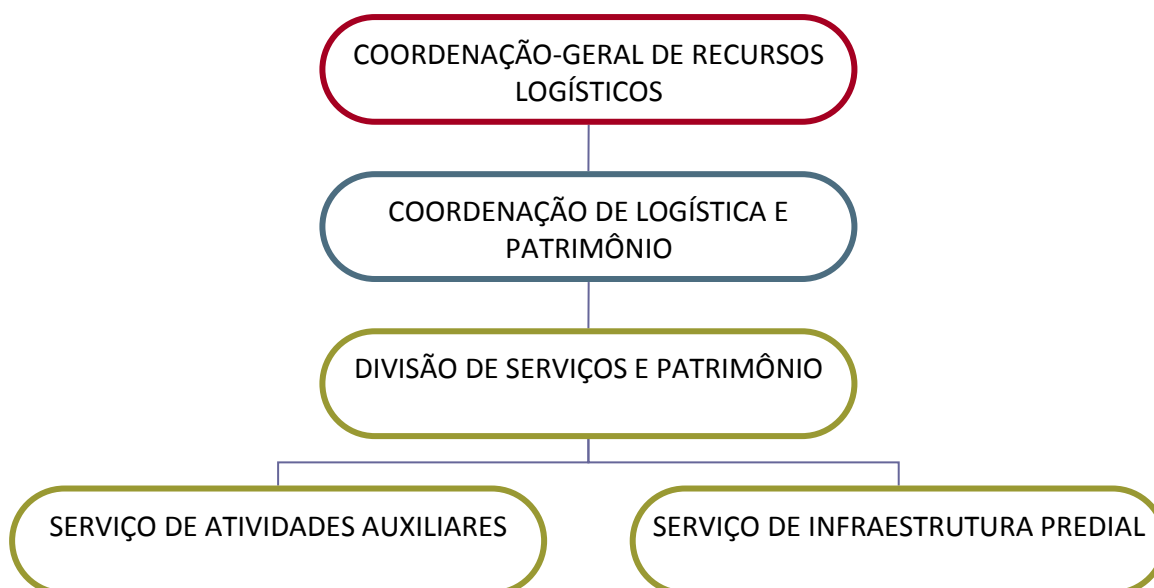
- d) prestar apoio aos eventos a serem e além de controlar o uso do auditório e das salas de reuniões das edificações sob a responsabilidade da Coordenação-Geral;
- e) elaborar plano de trabalho e termo de referência para aquisição e contratação de serviços, no âmbito de suas competências;
- f) controlar, fiscalizar e atestar a prestação de serviços realizados por terceiros, no âmbito de sua competência; e
- g) monitorar e controlar a entrada e saída de pessoas, bens móveis e de veículos.

4.7. Competências Regimentais – Serviço de Infraestrutura Predial - SEINP

4.7.1. Ao Serviço de Infraestrutura Predial compete:

- a) coordenar a execução das atividades de manutenção predial;
- b) coordenar a execução das atividades técnicas de manutenção, das obras e reformas das instalações prediais;
- c) analisar e opinar sobre as condições técnicas relativas à aquisição, à desapropriação, à permuta, à cessão, locação ou à alienação de imóveis de interesse do Ministério das Comunicações;
- d) fiscalizar a execução dos contratos de obras ou serviços de engenharia e de manutenção predial;
- e) comunicar a interrupção, paralisação ou o não cumprimento das obrigações contratuais;
- f) elaborar normas técnicas e administrativas relativas a obras e serviços de manutenção das instalações e de equipamentos de engenharia de interesse do Ministério;
- g) analisar a capacidade técnica e instalações de empresas de engenharia a serem contratadas pelo Ministério;
- h) elaborar projetos básicos e orçamentos estimativos para contratação de serviços de engenharia e obras;
- i) propor melhorias físicas para os imóveis administrados do Ministério;
- j) manter cadastro de empresas atuantes em serviços de responsabilidade da unidade;
- k) manter atualizado o acervo técnico dos imóveis de interesse do Ministério; e
- l) prestar apoio técnico ao sistema de telecomunicações, informação e informática do Ministério.

5. ORGANOGRAMA - COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS



6. INSCRIÇÕES

6.1. O candidato deverá, exclusivamente, enviar currículo para o e-mail cggp.mcom@mctic.gov.br com o assunto “**Processo Seletivo COLOP**”. No corpo do e-mail,

deverá informar a/as vaga/vagas a que concorrerá.

7. ETAPAS

- 7.1. Candidatura: 25 a 29 de janeiro
- 7.2. Análise Curricular: 1º de fevereiro
- 7.3. Entrevistas: 2 a 4 de janeiro
- 7.4. Resultado Final: 5 de janeiro

Observações:

- O retorno aos candidatos, bem como a convocação para as próximas etapas, será feito por meio através do e-mail fornecido.
- Os candidatos selecionados serão movimentados via Requisição, em observação ao art. 60, II-c, da Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019.

**ALESSANDRA XAVIER NUNES
COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS
CGGP/SOAD/MCOM**