



MINISTÉRIO DAS CIDADES
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 01, DE 02 DE AGOSTO DE 2017

**PROCESSO SELETIVO PARA CONCESSÃO DE
GSISTE**

O **MINISTRO DE ESTADO DAS CIDADES**, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição Federal, divulga a realização do processo seletivo para a concessão da Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal – **GSISTE**, de que trata a Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, e o Decreto nº 9.058, de 25 de maio de 2017, para ter exercício na Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério das Cidades, em Brasília, Distrito Federal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo – PS será realizado pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, da Secretaria Executiva, do Ministério das Cidades, com o auxílio da Coordenação-Geral de Recursos Humanos – CGRH, constituído de quatro etapas, assim estabelecidas:

I – Primeira Etapa – Recebimento das inscrições dos servidores que manifestarem interesse em desempenhar as atribuições exigidas para a percepção da gratificação a ser concedida.

II – Segunda Etapa – Avaliação curricular: soma da pontuação das informações acadêmicas e profissionais constantes do currículo.

III – Terceira Etapa – Entrevista.

IV – Quarta Etapa – Apresentação da lista com resultado final para homologação do Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA.

2. DA GRATIFICAÇÃO, DOS REQUISITOS, DAS VAGAS E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

2.1 O processo Seletivo é destinado a selecionar servidores para ocupar **03 (três) vagas**, de **nível superior**, distribuídas conforme áreas de atuação descritas nos quadros do subitem 2.4.

2.2. Valor: R\$ 2.885,00 (dois mil oitocentos e oitenta e cinco reais). Esse valor é ajustado à remuneração do servidor de modo que, com a soma da GSISTE, a remuneração total não exceda o valor de R\$ 13.185,00 (treze mil cento e oitenta e cinco reais), em se tratando de servidor de nível superior.

2.3. Requisitos Gerais: Para se candidatar à percepção da GSISTE – NS, o candidato deverá atender os seguintes requisitos gerais:

- a) Ocupar cargo de provimento efetivo de nível superior, regido pela Lei nº 8.112, de 1990;
- b) Não estar em estágio probatório;
- c) Cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas, resguardadas as disposições legais específicas;
- d) Conhecimento do Pacote *Office*;
- e) Habilidade de comunicação;
- f) Habilidade de redação segundo a norma padrão, incluindo documentos oficiais.

2.4. Vagas e Requisitos por Área de Atuação: as vagas disponíveis para a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, e respectivas formação e conhecimentos requeridos, constam do quadro a seguir:

Vagas	Área de Atuação	Requisitos por Área de Atuação
1	Licitação	<p>Formação em Nível Superior: Cursos de Administração, Contabilidade, Economia ou Direito.</p> <p>Conhecimentos e Experiência Profissional (deverá atender no mínimo 04 requisitos):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ter conhecimento dos acórdãos e instruções normativas do Tribunal de Contas da União (TCU) e Controladoria Geral da União (CGU), aplicáveis à fiscalização de contratos. b) Ter conhecimento dos normativos emitidos pelo Ministério do Planejamento referentes aos procedimentos para fiscalização de contratos, ex: Manual de contratação de serviços de Limpeza e Vigilância, Manual da Planilha de Formação de Preços. c) Ter conhecimento da legislação trabalhista relacionada à convenção coletiva de trabalho e encargos trabalhistas. d) Ter conhecimento da Lei nº 8.666/93 e legislações correlatas sobre licitações e contratos. e) Ter conhecimento das normas e procedimentos internos aplicáveis à área de Licitações e Contratos administrativos; f) Ter conhecimento das técnicas de negociação no setor público. g) Ter experiência para redigir relatórios de gestão, notas técnicas e solicitações de auditorias; h) Ter experiência na produção de textos conforme as normas de Redação Oficial.
1	Divisão de Contratos	<p>Formação em Nível Superior: Cursos de Administração, Contabilidade, Economia ou Direito.</p> <p>Conhecimentos e Experiência Profissional (deverá atender no mínimo 04 requisitos):</p>

		<p>a) Ter conhecimento das legislações inerentes à contratação de serviços e aquisições públicas (Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, Decreto nº 7.892/13 e demais normas correlatas).</p> <p>b) Ter conhecimento dos normativos emitidos pelo Ministério do Planejamento referentes aos procedimentos para fiscalização de contratos, ex: Manual de contratação de serviços de Limpeza e Vigilância, Manual da Planilha de Formação de Preços.</p> <p>c) Ter conhecimento das normas e procedimentos internos aplicáveis à área de contratos administrativos.</p> <p>d) Ter conhecimento da legislação trabalhista relacionada à convenção coletiva de trabalho e encargos trabalhistas.</p> <p>e) Ter conhecimento da Lei nº 8.666/93 e legislações correlatas sobre licitações e contratos.</p> <p>f) Ter conhecimento das técnicas de negociação no setor público.</p>
<p>1</p>	<p>Engenharia, Manutenção e Serviços Gerais</p>	<p>Formação em Nível Superior: Cursos de Engenharia (Civil ou Elétrica).</p> <p>Conhecimentos e Experiência Profissional (<u>deverá atender no mínimo 04 requisitos</u>):</p> <p>a) Ter conhecimento das normas técnicas vigentes.</p> <p>b) Ter conhecimento da plataforma para desenho técnico: Auto Cad.</p> <p>c) Ter conhecimento de aplicativos de informática (Pacote <i>Office</i>).</p> <p>d) Ter conhecimento dos sistemas e subsistemas prediais (Elétrica, Hidráulica, etc).</p> <p>e) Ter conhecimento sobre gestão de contratos Administrativos.</p> <p>f) Ter experiência em obras civis e/ou manutenção predial.</p>

2.4.1. Limite para a entrevista: para a fase de entrevistas, só serão selecionados os candidatos aprovados, no máximo, **até o limite de 4 (quatro) vezes** o número de vagas para cada Área de Atuação.

2.5. Principais atividades: o candidato selecionado desempenhará as atividades descritas no quadro a seguir

Área de Atuação	Principais atividades
Professional I: Licitação	<p>Recepcionar, analisar e instruir processos de aquisição de materiais e serviços, conforme legislação;</p> <p>Realizar pesquisa de mercado e estudos com o objetivo de verificar os preços praticados na Administração Pública Federal, com aqueles objetos demandados no âmbito do Ministério das Cidades, interagindo com o Sistema Integrado de Registro de Preços do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIREP/SIASG e demais ferramentas disponíveis e observando sempre as disposições da Instrução Normativa MP/SLTI nº 05/2014;</p> <p>Realizar a divulgação de Intenção de Registro de Preços no Sistema Comprasnet;</p> <p>Elaborar mapa comparativo de preços, com demonstrativos do custo global da contratação do bem ou serviços, informando sempre o critério adotado, conforme disposições da Instrução Normativa MP/SLTI nº 05/2014;</p> <p>Solicitar certificação orçamentária para cobrir as despesas da contratação, ao setor competente, se for o caso;</p> <p>Elaborar os editais em conformidade com os modelos mais atualizados disponibilizados pela Advocacia-Geral da União;</p> <p>Solicitar a elaboração das minutas de atas e contratos ao setor competente;</p> <p>Elaborar notas técnicas com todo o descritivo do processo para enviar à Consultoria Jurídica, com vistas a analisar a legalidade da contratação e a minuta do edital;</p> <p>Proceder ao atendimento das recomendações exaradas pela CONJUR, em seus pareceres, nos editais, se for o caso;</p> <p>Solicitar a autorização para publicar o edital, ou divulgar a cotação;</p> <p>Providenciar a inclusão do edital e dispensas no Comprasnet; publicação de licitações;</p> <p>Providenciar o envio de matérias para publicação em jornais de grande circulação e D.O.U., tempestivamente;</p> <p>Analisar os pedidos de esclarecimento e impugnação aos procedimentos licitatórios, em conjunto com a equipe do pregão;</p>

	<p>Realizar/Conduzir pregões e cotações eletrônicas, nos horários agendados;</p> <p>Analisar as propostas/documentação de habilitação dos procedimentos licitatórios, em conjunto com a equipe do pregão;</p> <p>Verificar a regularidade fiscal, econômica e trabalhista das empresas no momento do certame licitatório, a fim de verificar possíveis impedimentos;</p> <p>Propor a aplicação de penalidades aos licitantes que cometem infração administrativa de descumprimento de cláusula editalícia;</p> <p>Desempenhar atividades na condição de membro de comissão de licitação e como membro da equipe de apoio das licitações;</p> <p>Operar os sistemas: INCOM, SIASG, SIAFI e COMPRASNET;</p> <p>Controlar o processo de aquisição de material e de contratação de serviços com dispensa ou inexigibilidade de licitação, observando os limites previstos em lei;</p> <p>Promover atos relativos à licitação para aquisição de bens móveis e imóveis, contratação de obras e serviços;</p> <p>Elaborar documentos oficiais (notas técnicas, memorandos e ofícios);</p> <p>Acompanhar a edição e a evolução dos atos regulamentares que tratam de assuntos relacionados a licitações e contratos, em especial a Instrução Normativa nº 02/2008/SLTI/MPOG, e suas alterações;</p> <p>Consultar diariamente as publicações/orientações editadas pela SLTI/MPOG, TCU, CGU;</p> <p>Manter-se atualizado no processo de desenvolvimento profissional.</p>
<p>Profissional II: Divisão de Contratos</p>	<p>Elaborar minutas de atos, contratos, termos aditivos, apostilamentos e instrumentos congêneres, em procedimentos de aquisição de bens e serviços;</p> <p>Elaborar despacho solicitando certificação orçamentária, para prorrogação contratual;</p> <p>Elaborar nota técnica, propondo o envio de termo aditivo de prorrogação, acréscimo ou supressão para análise da CONJUR;</p> <p>Elaborar despacho com solicitação das assinaturas das partes nos instrumentos contratuais, aditivos e termos de apostilamentos;</p> <p>Providenciar a publicação de atas, contratos, termos aditivos, rescisão de contrato e instrumentos congêneres na imprensa oficial (D.O.U.), ou em jornais de grande circulação, se for caso;</p> <p>Solicitar a garantia que a empresa prestará ao contrato;</p>

Monitorar a prestação da garantia, verificar a autenticidade no sítio da SUSEP e na instituição financeira que emitiu a garantia;

Lançar e dar baixa na garantia no SIAFI por meio de nota de lançamento;

Prestar informações aos gestores de contratos;

Propor tempestivamente o bloqueio de garantia, para fins de pagamentos diretos aos trabalhadores, quando provocado pelo Gestor do Contrato;

Analisar e instruir as solicitações de prorrogação de vigência dos contratos, acréscimos e supressões e rescisão;

Verificar a regularidade fiscal, econômica e trabalhista das empresas quando da assinatura e prorrogação de vigência dos contratos e apostilamentos;

Analisar e instruir pedidos de reajuste de preços dos materiais e serviços relativos a contratos celebrados, no âmbito de competência da Coordenação-Geral;

Instruir a aplicação de sanções administrativas (penalidades) em caso de inadimplência ou descumprimento do contrato;

Elaborar ofício de notificação imediata a contratante quando esta descumprir cláusula contratual, dando prazo legal para defesa, com base nos fatos trazidos pelos gestores de contrato;

Analisar a defesa da contratante e encaminhar para deferimento ou indeferimento com base nas razões apresentadas, quando da aplicação das sanções;

Executar as atividades necessárias à elaboração, tramitação e legalização de instrumentos contratuais;

Propor a realização de diligências para apurar fatos de qualquer natureza relacionados com os procedimentos pertinentes à Divisão de Contratos;

Interagir com o Sistema Integrado de Registro de Preços do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIREP/SIASG e demais ferramentas disponíveis, com o objetivo de verificar os preços praticados para a Administração;

Operar os sistemas como: INCOM, SIASG, SIAFI e COMPRASNET;

Elaborar documentos oficiais (relatórios, memorandos, nota técnicas e ofícios);

Solicitar ao CGLOG indicação de gestores de contratos;

Elaborar portaria de nomeação de gestores de contratos;

Encaminhar aos gestores os documentos necessários para realizar a gestão do contrato, tais como cópia do contrato, planilhas de custo e formação de preços, portaria de nomeação de gestor e outros documentos pertinentes;

	<p>Manter-se atualizado no processo de desenvolvimento profissional, em especial nos estudos das leis pertinentes a área e saber fazer bom uso do Microsoft Excel;</p> <p>Acompanhar a edição e a evolução dos atos regulamentares que tratam de assuntos relacionados a contratos;</p> <p>Observar a legislação que rege os contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/93, a Instrução Normativa nº 02/2008/SLTI/MPOG, e suas alterações posteriores.</p>
<p>Profissional III: Engenharia, Manutenção e Serviços Gerais</p>	<p>Elaborar <i>layouts</i>, relatórios, laudos e notas técnicas;</p> <p>Fiscalizar obras e serviços de manutenção;</p> <p>Elaborar termos de referência e projetos básicos;</p> <p>Gerir contratos administrativos;</p> <p>Abertura e gerenciamento de Ordens de Serviços;</p> <p>Emitir termos provisórios e definitivos no recebimento dos serviços;</p> <p>Manter o arquivo de projetos gerais, detalhamentos, croquis e layouts, organizados e atualizados.</p>

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1 PRIMEIRA ETAPA – Inscrição

I – 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.

II – O Pedido de Inscrição será efetuado no período de **11 a 18 de agosto de 2017**. Os interessados deverão enviar mensagem, via e-mail, para o endereço **perfil-cgrh@cidades.gov.br**, sob o assunto “Processo Seletivo GSISTE”, contendo:

- a) Indicação da vaga pleiteada (**Área de Atuação**);
- b) Formulário constante do Anexo II deste Edital, devidamente preenchido e assinado;
- c) Currículo atualizado, conforme modelo constante no Anexo III, enfatizando o atendimento aos requisitos para a vaga pleiteada;
- d) Declaração emitida pela área de Recursos Humanos do órgão de origem do candidato, que contenha o tempo de serviço na Administração Pública, com a especificação do cargo e as principais atribuições e atividades desenvolvidas pelo servidor, que comprove a experiência, por ano, na área de atuação da vaga pretendida e;
- e) Cópia autenticada dos títulos e certificados dos cursos mencionados no currículo.

III – Ao preencher e enviar o currículo por e-mail o candidato fica ciente de que está declarando, sob sua inteira responsabilidade:

- a) Que, se selecionado para a terceira etapa, deverá apresentar declaração que contenha a concordância da sua chefia imediata e de autoridade superior (ocupante de cargo em comissão, nível DAS 5 ou acima) quanto à sua liberação no caso de ser selecionado no Processo Seletivo,

conforme modelo constante no Anexo IV. A não apresentação da declaração acarretará a sua eliminação do Processo Seletivo;

b) Se ocupante de cargo em comissão ou função comissionada ou equivalente, ter ciência de que é de sua responsabilidade a solicitação de exoneração/dispensa.

IV – O candidato poderá retirar o Edital regulador do Processo Seletivo no sítio eletrônico do Ministério das Cidades (www.cidades.gov.br).

V – A CGRH/SPOA responderá ao e-mail de pedido de inscrição, comunicando o recebimento do arquivo anexado ou solicitando informações complementares.

VI – Outras informações sobre o processo seletivo poderão ser obtidas por meio dos telefones (61) 2108 1457 ou 2108 1927.

VII – Não será aceito pedido de inscrição por via postal, via fax, condicional e extemporâneo.

VIII – Não haverá pagamento de taxa pela participação no Processo Seletivo de que trata este Edital.

IX – As informações prestadas no Pedido de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a CGRH/SPOA do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que fornecer dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, posteriormente, que os dados informados são inverídicos.

3.2 SEGUNDA ETAPA – Avaliação Curricular

I – Serão classificados candidatos, até o quantitativo estabelecido no subitem 2.4.1 deste Edital, por meio da avaliação curricular e da soma da pontuação das informações acadêmica e profissional constantes do currículo, conforme critérios previamente definidos, cujos quadros de pontuação para cada perfil poderão ser verificados no Anexo V deste Edital.

II – Os títulos serão analisados e pontuados conforme quadro geral de pontuação, dividido por área de atuação – Anexo V.

III – A Avaliação Curricular será realizada pela equipe de seleção da CGRH responsável pela condução do processo seletivo, com o apoio da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos.

IV – Somente serão analisados os currículos apresentados em conformidade com este Edital, conforme modelo constante no Anexo III, recebidos dentro do período de inscrição.

V – Para esta etapa, serão consideradas as informações constantes do currículo e os critérios abaixo para pontuação e classificação dos candidatos:

a) Experiência profissional: serão consideradas as informações relativas ao tempo de experiência profissional e funções exercidas; e

b) Formação acadêmica: serão consideradas as informações relativas aos cursos e títulos de graduação e pós-graduação.

c) Não será computado, como exercício funcional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo.

VI – Somente serão considerados classificados para a etapa seguinte do processo os candidatos que atenderem a todos os requisitos previstos na primeira etapa.

VII - Serão considerados eliminados do Processo Seletivo, para todos os efeitos, os candidatos que não satisfizerem os requisitos fixados para esta etapa.

VIII – A CGRH/SPOA divulgará, por meio de comunicado na página www.cidades.gov.br, o resultado desta etapa, admitindo recurso nos 2 (dois) dias úteis seguintes à divulgação. O recurso deverá ser encaminhado ao e-mail perfil-cgrh@cidades.gov.br.

3.3 TERCEIRA ETAPA – Entrevista

I – A Avaliação técnica será feita por meio de entrevista (s) e será conduzida por equipe composta de servidores da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, limitada a 3 (três) entrevistadores.

II – O objetivo desta etapa é avaliar a capacidade de análise e síntese de problemas relacionados à

área de atuação do candidato.

III – A equipe designada para realizar a avaliação técnica emitirá, em formulário próprio, a pontuação obtida pelo candidato nesta etapa.

IV – Concluída esta etapa, a CGRH/SPOA divulgará no sítio eletrônico do MCidades o resultado obtido pelos candidatos em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos no Processo Seletivo.

V – Após a divulgação do Comunicado contendo o resultado final, o candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso em até 2 (dois) dias úteis após a referida divulgação.

3.4 QUARTA ETAPA – Homologação do resultado

I – Encerradas as atividades da terceira etapa, a CGRH/SPOA enviará uma lista com o resultado do processo, **até o limite de 4 (quatro) vezes** o número de vagas para cada Área de Atuação, à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, a fim de homologar o processo seletivo.

4. DO RESULTADO FINAL E DA DESIGNAÇÃO

I – Concluídas as quatro etapas, serão divulgados pela internet, no sítio eletrônico do MCidades, os nomes dos selecionados para a percepção das gratificações de que trata este Edital.

II – Os candidatos classificados no processo seletivo de que trata este Edital poderão ser designados, desde que atendidas às seguintes exigências:

- a) Ter cumprido as determinações deste edital; e
- b) Ter a cessão autorizada pelos seus superiores para o exercício no Ministério das Cidades.

5 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

I – É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as divulgações referentes ao processo seletivo que estarão disponíveis no sítio eletrônico do MCidades.

II – Será excluído do processo seletivo, por ato da Coordenação-Geral de Recursos Humanos, sem prejuízo das medidas penais e disciplinares cabíveis, o candidato que:

- a) Não comparecer a qualquer uma das etapas, nas datas, locais e horários determinados;
- b) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- c) For responsável por falsa identificação pessoal;
- d) Utilizar ou tentar utilizar-se de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo; ou
- e) Não atender às determinações regulamentares pertinentes ao processo seletivo.

III – Em caso de desistência do candidato designado para a vaga, caberá à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos a decisão da substituição e/ou designação de outro candidato.

IV – A validade do processo seletivo regido por este Edital é de cento e vinte (120) dias corridos após o encerramento de todas as Etapas.

V – Na hipótese de 2 (dois) candidatos classificados com a mesma pontuação, prevalecerá, sucessivamente, para fins de desempate, aquele que apresentar maior idade, à experiência profissional e acadêmica e ao tempo de exercício na Administração Pública Federal.

VI – Os casos omissos serão resolvidos pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, ouvidos, no que couber, os Coordenadores-Gerais de Recursos Humanos e Recursos Logísticos.

MINISTÉRIO DAS CIDADES
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Recursos Humanos

Processo Seletivo Público para concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturantes da Administração Pública Federal – GSISTE/CGLOG.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE PERFIL

Unidade:

Código da Vaga:

Quantidade de Vagas:

Formação Acadêmica e Titulação

Conhecimentos e habilidades necessários

Atitudes desejáveis

Principais atividades

AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DA SELEÇÃO

Autorizo o servidor _____,
matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo efetivo de
_____, pertencente ao quadro de pessoal do (a)
_____, lotado no (a) _____,
a participar do Processo Seletivo, visando à concessão de GSISTE, com exercício na Subsecretaria de
Planejamento, Orçamento e Administração, da Secretaria Executiva, do Ministério das Cidades, em
Brasília/DF.

Estou ciente que, se o referido servidor for selecionado, será aberto processo de cessão
para a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, da Secretaria Executiva, do
Ministério das Cidades, nos termos da legislação vigente, para o que, desde já, manifesto minha
concordância.

Brasília/DF, de _____ de 2017.

(Nome da Chefia Imediata)

Cargo: _____

Matrícula SIAPE nº: _____

ANEXO III

MODELO DE CURRÍCULO

CURRÍCULO	
ÁREA DE ATUAÇÃO:	
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	Matrícula SIAPE n°:
Órgão:	
Cargo Efetivo:	
Data de Posse:	Data de Exercício:
Graduação:	
Pós Graduação (<i>lato ou stricto sensu</i>):	
CURSOS E CAPACITAÇÃO	
<i>Descrever os cursos realizados, demonstrando o atendimento aos requisitos exigidos para a área de atuação escolhida.</i>	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
<i>Descrever as experiências profissionais (local, período, atividades desempenhadas), demonstrando o atendimento aos requisitos exigidos para a área de atuação escolhida.</i>	
ASSINATURA	
Brasília/DF, de de 2017.	

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE SERVIDOR

Declaro que o servidor _____,
matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo efetivo de
_____, pertencente ao quadro de pessoal do (a)
_____, lotado no (a) _____,
aprovado no Processo Seletivo para concessão de GSISTE, realizado pelo Ministério das Cidades,
será liberado* por este órgão/unidade para ter exercício na Subsecretaria de Planejamento,
Orçamento e Administração, da Secretaria Executiva, do Ministério das Cidades, em Brasília/DF, e
manifesto minha concordância quanto à cessão do servidor, caso seja necessário realizá-la.

Brasília/DF, de _____ de 2017.

(Nome da Chefia Imediata)

Cargo: _____

Matrícula SIAPE nº: _____

De acordo.

Brasília/DF, de _____ de 2017.

(Nome da autoridade superior - DAS 5 ou acima)

Cargo: _____

Matrícula SIAPE nº: _____

* Não haverá reposição da vaga do servidor, caso seja pertencente ao quadro de pessoal do MCidades.

ANEXO V

QUADRO DE PONTUAÇÃO

a) Profissional I – Licitação:

ITENS	PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS
Experiência profissional no serviço público	2,0	8,0
Experiência comprovada como servidor titular de cargo de provimento efetivo de nível superior	0,5 por ano	2,0
Experiência comprovada na área de licitações e contratos administrativos	1,5 por ano	6,0
Formação Acadêmica e Títulos	5,0	11,0
Graduação em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito	1,0 por curso	2,0
Especialização (<i>lato ou stricto sensu</i>) na área de licitações e contratos administrativos	2,0 por curso	4,0
Especialização (<i>lato ou stricto sensu</i>) em outra(s) área(s)	1,0	1,0
Capacitação técnica na área de licitações e contratos administrativos	1,0 por curso	4,0

b) Profissional II – Divisão de Contratos:

ITENS	PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS
Experiência profissional no serviço público	2,0	8,0
Experiência comprovada como servidor titular de cargo de provimento efetivo de nível superior	0,5 por ano	2,0
Experiência comprovada na área de licitações e contratos administrativos	1,5 por ano	6,0
Formação Acadêmica e Títulos	5,0	11,0
Graduação em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito	1,0 por curso	2,0
Especialização (<i>lato ou stricto sensu</i>) na área de licitações e contratos administrativos	2,0 por curso	4,0
Especialização (<i>lato ou stricto sensu</i>) em outra(s) área(s)	1,0	1,0
Capacitação técnica na área de licitações e contratos administrativos	1,0 por curso	4,0

c) Profissional III – Engenharia, Manutenção e Serviços Gerais:

ITENS	PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS
Experiência profissional no serviço público	2,5	10,0
Experiência comprovada como servidor titular de cargo de provimento efetivo de nível superior	0,5 por ano	2,0

Experiência comprovada como servidor titular de cargo de provimento efetivo de engenheiro (civil ou elétrico) ou arquiteto	0,5 por ano	2,0
Experiência comprovada em obras civis e /ou manutenção predial	1,5 por ano	6,0
Formação Acadêmica e Títulos	5,0	11,0
Graduação em Engenharia (Civil ou Elétrica).	1,0 por curso	2,0
Especialização (<i>lato ou stricto sensu</i>) na área de Engenharia Elétrica e/ou Manutenção Predial	2,0 por curso	4,0
Especialização (<i>lato ou stricto sensu</i>) em outra(s) área(s)	1,0	1,0
Capacitação técnica na área de obras civis e/ou manutenção predial	1,0 por curso	4,0