



**MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL  
SECRETARIA-EXECUTIVA  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO INTERNA**

**EDITAL Nº 01/2013**

**Processo Seletivo Público Simplificado nº 01, de 20 de maio de 2013, para concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal – GSISTE.**

O Departamento de Gestão Interna da Secretaria-Executiva do Ministério da Integração Nacional – DGI/SECEX/MI – torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Público Simplificado, destinado a selecionar candidatos para ocupar Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal – GSISTE, dentre os servidores públicos civis do Poder Executivo Federal com cargo de provimento efetivo, de nível superior, de que trata o art. 15 da Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, com a redação dada pelo art. 296 da Lei nº 11.907, de 02 de fevereiro de 2009, o Decreto nº 6.712, de 24 de dezembro de 2008, e a Portaria/MI nº 93, de 23 de fevereiro de 2012, para exercício na Coordenação-Geral de Planejamento e Melhoria da Gestão, Coordenação-Geral de Orçamento e na Coordenação de Contabilidade do Departamento de Gestão Estratégica da Secretaria-Executiva, e na Coordenação-Geral de Suporte Logístico do Departamento de Gestão Interna da Secretaria-Executiva, todas em Brasília-DF.

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo será realizado por uma Comissão Técnica e será constituído de três etapas, assim estabelecidas:

1.1.1 Primeira Etapa: recebimento de currículos, por meio do endereço eletrônico [cgrh@integracao.gov.br](mailto:cgrh@integracao.gov.br), dos servidores interessados que se enquadram nos requisitos contidos no subitem 2.2 (requisitos obrigatórios) e no subitem 2.4 (perfil desejado) deste Edital.

1.1.2 Segunda Etapa: avaliação curricular.

1.1.3 Terceira Etapa: avaliação técnica e comportamental, realizada por meio de entrevista com os candidatos selecionados.

## **2 DA GRATIFICAÇÃO, DAS VAGAS, DOS REQUISITOS E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

2.1 O Processo Seletivo é destinado a selecionar servidores para ocupar GSISTE, nível superior, conforme informações descritas no subitem 2.4.

2.2 Requisitos gerais, cumulativos e obrigatórios para todas as áreas:

2.2.1 Ser titular de cargo de provimento efetivo, de nível superior e em efetivo exercício, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, da carreira do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – PGPE ou de carreiras similares do Governo Federal;

2.2.2 Não estar em estágio probatório;

2.2.3 Encaminhar o documento de Autorização de Participação da Seleção, assinado pela chefia imediata, constante do Anexo I ou Anexo II deste Edital (a depender do caso), preenchido e digitalizado para o endereço [cgrh@integracao.gov.br](mailto:cgrh@integracao.gov.br) ;

2.2.4 Encaminhar currículo, assinado e digitalizado, para o endereço [cgrh@integracao.gov.br](mailto:cgrh@integracao.gov.br) .

2.3 Valor da GSISTE de nível superior: R\$ 2.363,00 (dois mil, trezentos e sessenta e três reais), ajustados à remuneração do servidor de modo que, com a soma da GSISTE, a remuneração total não exceda o valor de R\$ 10.900,00 (dez mil e novecentos reais).

2.4 Informações atinentes a cada área de atuação:

#### **2.4.1 Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal – SPO**

**Local de exercício:** Coordenação-Geral de Planejamento e Melhoria da Gestão

**Vagas:** 02 (duas)

**Máximo de selecionados para a entrevista:** 06 (seis)

**Atribuições:** executar atividades de elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas e orçamentos, e de realização de estudos e pesquisas socioeconômicas.

#### **Requisitos:**

- a) diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior de graduação em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;
- b) conhecimento sobre as atividades do ciclo de planejamento e orçamento, assim como do modelo de planejamento e gestão de programas do Plano Plurianual (metodologia de planejamento e avaliação de programas);
- c) conhecimento em acompanhamento e avaliação de desempenho de programas;
- d) experiência na elaboração de relatórios e de atos administrativos e normativos;
- e) conhecimento sobre a legislação pertinente ao Sistema de Planejamento e Orçamento e aos assuntos afetos ao Ministério da Integração Nacional;
- f) familiaridade com os sistemas informatizados de planejamento e orçamento;
- g) conhecimentos sobre práticas de gestão pública;
- h) facilidade no desenvolvimento de trabalhos em equipe;
- i) capacidade de comunicação, articulação e organização;
- j) domínio das ferramentas Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- k) disponibilidade de horário.

## **2.4.2 Macroprocesso de Elaboração da Programação Financeira Setorial – MPPFS**

**Local de exercício:** Coordenação-Geral de Orçamento

**Vagas:** 01 (uma)

**Máximo de selecionados para a entrevista:** 03 (três)

### **Atribuições:**

I - estimar, elaborar e propor, mensalmente, a programação financeira setorial, por categoria de gasto, fonte de recursos e vinculação de pagamento ao órgão central do Sistema de Administração Financeira Federal;

II - praticar todos os atos necessários à liberação de recursos financeiros a suas unidades jurisdicionadas;

III - analisar as propostas de liberação de recursos encaminhadas pelas unidades jurisdicionadas, e acompanhar os saldos das dotações orçamentárias e das cotas financeiras;

IV - acompanhar a observância das diretrizes estabelecidas, anualmente, nas normas de execução orçamentária e de programação financeira;

V - propor melhorias ao sistema de Programação Financeira do Governo Federal;

VI - promover conciliação, junto ao órgão central do Sistema de Administração Financeira Federal, dos valores efetivamente pagos conforme valores autorizados no Decreto de Programação Orçamentária e Financeira anual.

VII - prestar as informações demandadas pelo órgão central do Sistema de Administração Financeira Federal; e

VIII - apoiar o órgão central do Sistema de Administração Financeira Federal na gestão do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

### **Requisitos:**

a) diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior de graduação em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

b) conhecimento sobre as atividades do ciclo de planejamento e orçamento, assim como do modelo de planejamento e gestão de programas do Plano Plurianual (metodologia de planejamento e avaliação de programas);

c) conhecimento em acompanhamento e avaliação de desempenho de programas;

d) experiência na elaboração de relatórios e de atos administrativos e normativos;

e) conhecimento sobre a legislação pertinente ao Sistema de Planejamento e Orçamento e aos assuntos afetos ao Ministério da Integração Nacional;

f) familiaridade com os sistemas informatizados de planejamento e orçamento;

g) conhecimentos sobre práticas de gestão pública;

h) facilidade no desenvolvimento de trabalhos em equipe;

i) capacidade de comunicação, articulação e organização;

j) domínio das ferramentas Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);

- k) disponibilidade de horário;
- l) conhecimento do SIAFI e SIAFI Gerencial;
- m) conhecimentos sobre Execução Orçamentária e Financeira;
- n) noções básicas de Contabilidade Pública; e
- o) conhecimentos sobre a Legislação Orçamentária incluindo pelo menos: LOA, LDO, Portarias SOF, Manual Técnico Orçamentário, LRF, 4.320.

### **2.4.3 Macroprocesso de Acompanhamento e Avaliação Contábil – MPAAC**

**Local de exercício:** Coordenação de Contabilidade

**Vagas:** 01 (uma)

**Máximo de selecionados para a entrevista:** 03 (três)

#### **Atribuições:**

- I - orientar as unidades jurisdicionadas, os órgãos e entidades vinculadas quanto às operações de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo os processos relacionados ao encerramento do exercício e abertura do exercício seguinte;
- II - acompanhar as atividades contábeis das unidades jurisdicionadas, dos órgãos e das entidades vinculadas no que diz respeito ao adequado e tempestivo registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - apoiar treinamentos na área de contabilidade para as unidades jurisdicionadas;
- IV - propor ao órgão central medidas de aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos contábeis do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal– SIAFI, incluindo as rotinas do encerramento e abertura do exercício, bem como seus subsistemas relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial; e
- V - apoiar o órgão central do Sistema na gestão do SIAFI.

#### **Requisitos:**

- a) diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior de graduação em Ciências Contábeis reconhecida pelo MEC e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC;
- b) conhecimento sobre a execução orçamentária e financeira; e
- c) domínio do SIAFI, análise de balanços, balancetes e outros demonstrativos contábeis.

### **2.4.4 Sistema de Serviços Gerais – SISG**

**Local de exercício:** Coordenação-Geral de Suporte Logístico

#### **Requisitos gerais (para todas as áreas de atuação):**

- a) diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior de graduação em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
- b) facilidade no desenvolvimento de trabalhos em equipe;

- c) capacidade de comunicação, articulação e organização;
- d) domínio das ferramentas Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);

- **Área de atuação (1): DIVISÃO DE COMPRAS**

**Vagas:** 02 (duas)

**Máximo de selecionados para a entrevista:** 06 (seis)

**Atribuições:**

- I - elaborar o cronograma de compras para vigência a cada exercício seguinte;
- II - manter atualizados os registros cadastrais de fornecedores e de prestadores de serviços;
- III - subsidiar o Ordenador de Despesas do Ministério na emissão de atestado de capacidade técnica aos fornecedores de materiais e serviços;
- IV - processar os pedidos de compras e providenciar a aquisição de materiais e a contratação de serviços;
- V - elaborar pesquisas de preços praticados no mercado e no Sistema de Preços Praticados – SISPP, objetivando a instrução de processos administrativos de aquisição de bens e de contratação de serviços;
- VI - elaborar editais de Convite, Tomadas de Preços, Concorrência, Pregão;
- VII - prestar assistência à Comissão Permanente de Licitação, ao Pregoeiro e às demais comissões designadas para realização de licitação;
- VIII - prestar orientação técnica em sua área de competência aos demais órgãos do Ministério;
- IX - instruir os processos de compras e contratações em geral;
- X - elaborar mapa mensal das concorrências, tomadas de preços, convite, dispensas, inexigibilidade e pregões a serem realizadas no âmbito do Ministério, bem como, providenciar a divulgação desses atos na forma do que dispõe o caput do art. 16 da Lei 8.666/93; e
- XI - opinar sobre a aplicação de penalidades previstas em lei às firmas inadimplentes e manter registros das apenações.

**Requisitos específicos:**

- a) conhecimento sobre a legislação atinente à licitação, pregão e sistema de registro de preços e outras correlatas;
- b) experiência em licitação;
- c) experiência na elaboração de editais de Convite, Tomadas de Preços, Concorrência, Pregão;
- d) experiência como Pregoeiro ou membro de Comissão de Licitação;
- e) conhecimento sobre instrução de processos de compras e contratações em geral.

- **Área de atuação (2): SERVIÇO DE CONTRATOS**

**Vagas:** 02 (duas)

**Máximo de selecionados para a entrevista:** 06 (seis)

**Atribuições:**

- I - elaborar minutas de contratos, de termos aditivos e demais instrumentos congêneres;
- II - processar os pedidos de reajustamento de preços e de equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- III - controlar e acompanhar a prestação de garantia financeira e os prazos de vigência dos contratos;
- IV - manter registros e arquivamento dos instrumentos contratuais celebrados e seus termos aditivos;
- V - prestar orientação técnica em sua área de competência aos demais órgãos do Ministério;
- VI - instruir os processos de penalidades quando envolver instrumentos contratuais;
- VII - subsidiar o Ordenador de Despesas do Ministério na emissão do atestado de capacidade técnica aos fornecedores de materiais e serviços;
- VIII - realizar a pesquisa de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando assegurar e subsidiar a análise do Gestor Contratual na manutenção da contratação mais vantajosa, quando da prorrogação;
- IX - preparar os atos de designação de Gestores de contratos e manter registro das designações; e
- X - elaborar e acompanhar o cronograma físico e financeiro de contratos junto ao Sistema de Gestão de Contratos – SICON e Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.

**Requisitos específicos:**

- a) experiência na elaboração de minutas de contratos e de termos aditivos; e
- b) experiência na análise de pedidos de reajustamento de preços e de equilíbrio econômico-financeiro de contratos.

- **Área de atuação (3): SERVIÇO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

**Vagas:** 03 (três)

**Máximo de selecionados para a entrevista:** 09 (nove)

**Atribuições:**

I – Gestão de Patrimônio:

- a) organizar e manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais móveis e imóveis;
- b) receber, conferir, aceitar, recusar, escriturar, patrimoniar bens móveis, controlar suas entradas e saídas, determinar níveis de reposição de acordo com o estado físico e cuidar da segurança e conservação daqueles sob sua responsabilidade;
- c) realizar o levantamento e a inscrição de bens patrimoniais, emitir termo de responsabilidade e termo de transferência;

- d) inventariar, anualmente, os bens patrimoniais e elaborar os relatórios mensais e anuais e os mapas de variação patrimonial para fins de conformidade físico-contábil;
- e) analisar e instruir processos de cessão e doação de bens patrimoniais;
- f) instruir processos de alienação e de recebimento de bens patrimoniais móveis e imóveis;
- g) proceder à alienação dos bens destinados a desfazimento, conforme deliberação de comissão especial;
- h) receber, promover a recuperação e manter a guarda e o controle dos bens patrimoniais devolvidos em condições de uso, para distribuição e alienação;
- i) propor cobertura securitária dos bens patrimoniais e instruir os respectivos processos;
- j) promover as depreciações nos bens patrimoniais do Ministério; e
- k) orientar as demais unidades do MI quanto às exigências normativas e legais pertinentes à administração do patrimônio.

## II – Gestão do Almojarifado:

- a) controlar e atender às requisições de material, procedendo à distribuição dos materiais às unidades solicitantes;
- b) receber, conferir, aceitar, recusar, classificar, armazenar, escriturar suas entradas e saídas, controlar estoques mínimos e máximos, determinar níveis de reposição de acordo com o cronograma de compras, e cuidar da sua segurança e conservação;
- c) acompanhar, via Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, a movimentação de materiais e realizar o inventário anual;
- d) elaborar o relatório mensal da movimentação do almojarifado;
- e) manter a atualização das fichas de autógrafos dos servidores credenciados pelas unidades, para a requisição de material;
- f) manter atualizadas as relações de materiais estocáveis, de consumo e permanente;
- g) propor a alienação de material de consumo destinado a desfazimento; e
- h) orientar as demais unidades quanto às exigências normativas e legais, pertinentes à administração de almojarifado.

### **Requisitos específicos:**

- a) experiência em processos de cessão e doação de bens patrimoniais;
- b) experiência em processos de alienação e de recebimento de bens patrimoniais móveis e imóveis e alienação dos bens destinados a desfazimento;
- c) conhecimento na Gestão de Patrimônio;
- d) conhecimento na Gestão de Almojarifado; e
- e) experiência na elaboração de relatório de movimentação do Almojarifado.

- **Área de atuação (4): SERVIÇO DE PASSAGENS E DIÁRIAS**

**Vagas:** 01 (uma)

**Máximo de selecionados para a entrevista:** 03 (três)

**Atribuições:**

I – administrar as atividades relacionadas com diárias e passagens e, especificamente:

- a) analisar as requisições de transportes e propostas de concessão de diárias nacionais e internacionais;
- b) adotar providências quanto à devolução de créditos referentes a bilhete de passagens e a diárias não utilizados;
- c) acompanhar e fiscalizar o contrato firmado entre o Ministério e a empresa prestadora de serviços referentes às passagens aéreas e terrestres nacionais e internacionais; e
- d) conferir e atestar as faturas ou notas fiscais relativas às passagens aéreas e terrestres nacionais e internacionais.

**Requisitos específicos:**

- a) experiência na administração das atividades relacionadas com diárias e passagens; e
- b) experiência no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal (SCDP).

- **Área de atuação (5): DIVISÃO DE ATIVIDADES AUXILIARES E DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE EDIFÍCIOS**

**Vagas:** 02 (duas)

**Máximo de selecionados para a entrevista:** 06 (seis)

**Atribuições:**

*- Divisão de Atividades Auxiliares:*

I – realizar os serviços de reprografia, encadernação e corte de papéis, quando tratar-se de reprodução de material em grande quantidade;

II – supervisionar e orientar a realização dos serviços de conservação e limpeza dos bens móveis e das áreas internas e externas do Ministério;

III – supervisionar e orientar os serviços de copeiragem e de recepção do Ministério;

IV – providenciar a disponibilização de salas de reuniões e auditórios e apoiar nos serviços de sonorização, áudio e vídeo;

V - controlar e fiscalizar a execução dos serviços fotográficos e de carimbos;

VI - administrar a execução dos serviços de registro de pronunciamentos, gravados em eventos realizados no âmbito do Ministério, quando solicitado;



VII - atestar faturas dos fornecedores e firmas prestadoras de serviços e providenciar os respectivos atestos, junto às unidades do Ministério, quando for o caso, no tocante aos contratos de competência desta Divisão;

VIII - acompanhar, fiscalizar, registrar e emitir relatório mensal dos gastos com os serviços de reprografia;

IX – administrar as atividades relacionadas com os serviços de transporte de pessoal e de materiais necessários ao funcionamento do Ministério e, especificamente:

- a) fiscalizar a aplicação de normas relativas à utilização, manutenção e conservação de veículos e vistoriar a frota;
- b) analisar o custo operacional dos veículos e emitir relatório;
- c) providenciar o registro e o licenciamento dos veículos oficiais de propriedade do Ministério;
- d) providenciar o orçamento de danos e solicitar exames de laudos periciais de acidentes de trânsito, ocorridos com os veículos oficiais de propriedade do Ministério;
- e) receber as solicitações de transporte e expedir ordens de saídas dos veículos;
- f) acompanhar, controlar e atestar a realização dos serviços de transportes, nos casos dos veículos de serviço;
- g) controlar o fornecimento de gasolina, óleo, lavagem, lubrificação, manutenção preventiva e consertos dos veículos; e
- h) controlar a circulação de veículos e horário de chegada e saída dos motoristas.

*- Divisão de Administração de Edifícios:*

I – manter arquivo de plantas das instalações e elementos estruturais dos prédios e espaços onde estejam sediados órgãos do Ministério;

II – elaborar propostas de alteração das instalações físicas do Ministério e programar a sua implementação;

III – controlar o uso das garagens dos edifícios utilizados pelo Ministério;

IV - monitorar as atividades de segurança dos edifícios utilizados pelo Ministério;

V – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de serviços de engenharia e manutenção predial;

VI – acompanhar e controlar as despesas de condomínios dos edifícios utilizados pelo Ministério;

VII - representar o Ministério junto aos condomínios dos edifícios por ele utilizados;

VIII - representar o Ministério junto à Secretaria do Patrimônio da União - SPU, para tratar de assuntos relacionados a imóveis funcionais;

IX - administrar a utilização dos espaços das áreas comuns, em articulação com as administrações condominiais;

X – acompanhar a execução dos serviços referentes ao transporte rodoviário interestadual de mobiliário e bagagens de servidores, nomeados ou transferidos, bem como, de transporte local e interestadual de mobiliário e cargas do Ministério;

XI – administrar as atividades relacionadas à telefonia e, especificamente:

- a) controlar e manter em funcionamento a central telefônica e propor sua expansão, substituição, aquisição ou remanejamento de linhas e equipamentos telefônicos;
- b) solicitar e acompanhar a execução dos serviços de instalação e reparos da central e das linhas telefônicas;
- c) atualizar periodicamente o catálogo telefônico interno do Ministério para fins de divulgação;
- d) executar reparo, instalação e remanejamento de aparelhos telefônicos;
- e) controlar e registrar o uso dos aparelhos e das linhas telefônicas convencionais e de celulares e seus respectivos gastos;
- f) acompanhar e controlar os serviços de telefonia e providenciar junto aos usuários o atesto das faturas de serviços telefônicos;
- g) habilitar, junto à empresa responsável, os telefones celulares; e
- h) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas à utilização dos serviços de telefonia pelos servidores do Ministério e propor medidas administrativas, quando for o caso.

*- Serviço de Engenharia e Manutenção Predial:*

I – orientar e fiscalizar a execução de serviços de reparos e de manutenção dos bens móveis, exceto equipamentos de informática, assim como, carpintaria, serralharia, pintura em geral, chaveiro, vidraçaria e cortinas;

II – orientar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, reparos de alvenaria, conservação e segurança de equipamentos e instalações prediais do Ministério;

III - emitir requisições de serviços de manutenção das instalações prediais do Ministério e de materiais necessários a sua execução;

IV – propor medidas administrativas no caso de descumprimento das obrigações contratuais verificados na execução dos serviços de engenharia e de manutenção predial;

V – elaborar projetos básicos e termos de referência, objetivando a contratação de serviços de engenharia e manutenção predial;

VI - propor melhorias físicas para os prédios e espaços onde estejam sediados órgãos do Ministério;

VII - manter atualizado o acervo documental dos prédios utilizados pelo Ministério; e

VIII - prestar apoio técnico às unidades do Ministério com relação aos reparos e obras que envolvam serviços de telecomunicações.

**Requisitos específicos:**

- a) experiência no acompanhamento, fiscalização e gestão de contratos firmados com empresas que prestam serviços terceirizados ou de telefonia ou de engenharia;
- b) experiência na análise de Notas Fiscais de serviços terceirizados ou de telefonia ou de engenharia;
- c) conhecimento do SIAFI;
- d) experiência em gestão de frota de veículos.

**3 DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

3.1 Formação de Comissão Técnica, composta por 05 membros, indicados pelos Departamentos de Gestão Interna e Gestão Estratégica da Secretaria-Executiva do MI.

3.2 Envio dos currículos no período de 22.05.2013 a 07.06.2013.

3.3 Avaliação dos currículos pela Comissão Técnica no período de 12 a 14.06.2013.

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

3.4. Convocação dos candidatos selecionados para entrevista.

3.4.1 Caso seja convocado para a fase de entrevista, o candidato deverá apresentar toda a documentação comprobatória das informações prestadas.

**4 DO RESULTADO FINAL**

4.1 O servidor será cedido apenas com o ônus da GSISTE para órgão cessionário.

4.1.1 Todas as despesas com deslocamento e moradia ficarão a cargo do servidor.

4.2 Este Edital estará disponível no *site* [www.integracao.gov.br](http://www.integracao.gov.br) – Concurso Seleção GSISTE, além de ser divulgado por meio de COMUNICA do SIAPE.

4.3 Será publicado o extrato deste Edital no Diário Oficial da União.

4.4 Os candidatos deverão acompanhar o resultado parcial e final pelo *site* [www.integracao.gov.br](http://www.integracao.gov.br) – Concurso Seleção GSISTE.

**PAULO SÉRGIO BOMFIM**  
Diretor do Departamento de Gestão Interna

## ANEXO I

### AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DA SELEÇÃO

Autorizo o(a) servidor(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_,  
matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante do  
cargo \_\_\_\_\_, lotado no  
(a) \_\_\_\_\_, a participar do  
Processo Seletivo Público Simplificado, visando à concessão de seguinte Gratificação:

( ) GSISTE – Nível Superior – Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal na Coordenação-Geral de Planejamento e Melhoria da Gestão do Departamento de Gestão Estratégica da Secretaria-Executiva.

( ) GSISTE – Nível Superior – Macroprocesso de Elaboração da Programação Financeira Setorial na Coordenação-Geral de Orçamento do Departamento de Gestão Estratégica da Secretaria-Executiva.

( ) GSISTE – Nível Superior – Macroprocesso de Elaboração de Acompanhamento e Avaliação Contábil na Coordenação de Contabilidade do Departamento de Gestão Estratégica da Secretaria-Executiva.

( ) GSISTE – Nível Superior – Sistema de Serviços Gerais na Coordenação-Geral de Suporte Logístico do Departamento de Gestão Interna da Secretaria-Executiva – Divisão de Compras.

( ) GSISTE – Nível Superior – Sistema de Serviços Gerais na Coordenação-Geral de Suporte Logístico do Departamento de Gestão Interna da Secretaria-Executiva – Serviço de Contratos.

( ) GSISTE – Nível Superior – Sistema de Serviços Gerais na Coordenação-Geral de Suporte Logístico do Departamento de Gestão Interna da Secretaria-Executiva – Serviço de Almoxarifado e Patrimônio.

( ) GSISTE – Nível Superior – Sistema de Serviços Gerais na Coordenação-Geral de Suporte Logístico do Departamento de Gestão Interna da Secretaria-Executiva – Serviço de Passagens e Diárias.

( ) GSISTE – Nível Superior – Sistema de Serviços Gerais na Coordenação-Geral de Suporte Logístico do Departamento de Gestão Interna da Secretaria-Executiva – Divisão de Atividades Auxiliares e Divisão de Administração de Edifícios.

Estou ciente que, se o(a) referido(a) servidor(a) for selecionado(a), será aberto processo de sua cessão para Ministério da Interação Nacional, nos termos da legislação pertinente, para o que, desde já, manifesto minha concordância.

Brasília, de de 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia Imediata

Cargo: \_\_\_\_\_

Matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_

## ANEXO II

(Exclusivo para servidores do Ministério da Integração Nacional)

### AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DA SELEÇÃO

Autorizo o(a) servidor(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante do  
cargo \_\_\_\_\_, lotado  
no(a) \_\_\_\_\_, a participar do  
Processo Seletivo Público Simplificado, visando à concessão de seguinte Gratificação:

( ) GSISTE – Nível Superior – Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal na Coordenação-Geral de Planejamento e Melhoria da Gestão do Departamento de Gestão Estratégica da Secretaria-Executiva.

( ) GSISTE – Nível Superior – Macroprocesso de Elaboração da Programação Financeira Setorial na Coordenação-Geral de Orçamento do Departamento de Gestão Estratégica da Secretaria-Executiva.

( ) GSISTE – Nível Superior – Macroprocesso de Elaboração de Acompanhamento e Avaliação Contábil na Coordenação de Contabilidade do Departamento de Gestão Estratégica da Secretaria-Executiva.

( ) GSISTE – Nível Superior – Sistema de Serviços Gerais na Coordenação-Geral de Suporte Logístico do Departamento de Gestão Interna da Secretaria-Executiva – Divisão de Compras.

( ) GSISTE – Nível Superior – Sistema de Serviços Gerais na Coordenação-Geral de Suporte Logístico do Departamento de Gestão Interna da Secretaria-Executiva – Serviço de Contratos.

( ) GSISTE – Nível Superior – Sistema de Serviços Gerais na Coordenação-Geral de Suporte Logístico do Departamento de Gestão Interna da Secretaria-Executiva – Serviço de Almoxarifado e Patrimônio.

( ) GSISTE – Nível Superior – Sistema de Serviços Gerais na Coordenação-Geral de Suporte Logístico do Departamento de Gestão Interna da Secretaria-Executiva – Serviço de Passagens e Diárias.

( ) GSISTE – Nível Superior – Sistema de Serviços Gerais na Coordenação-Geral de Suporte Logístico do Departamento de Gestão Interna da Secretaria-Executiva – Divisão de Atividades Auxiliares e Divisão de Administração de Edifícios.

Estou ciente que, se o(a) referido(a) servidor(a) for selecionado(a), será aberto processo de sua remoção para a Unidade a qual concorreu à vaga para a GSISTE, nos termos da legislação pertinente, para o que, desde já, manifesto minha concordância.

Brasília, de de 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia Imediata

Cargo: \_\_\_\_\_

Matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_

