



INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA

EDITAL Nº 104, DE 28 DE JUNHO DE 2024

Processo nº 23036.001817/2024-79

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA (INEP), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 22 do Decreto nº 11.204, de 21 de setembro de 2022, torna pública a abertura de processo seletivo para ocupação de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE) de nível superior, conforme Processo nº 23036.001817/2024-79, junto à Coordenação-Geral de Gestão Administrativa (CGGA) e à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGLIC) da Diretoria de Gestão e Planejamento (DGP) do Inep.

1. SOBRE AS UNIDADES

1.1. A CGGA e a CGLIC estão vinculadas à DGP do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), possuindo as seguintes competências gerais:

- 1.1.1. CGGA: planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de gestão contratual; e
- 1.1.2. CGLIC: planejar, coordenar, supervisionar os processos de compras, licitações e contratos.

2. DAS VAGAS

Unidade organizacional de exercício	Quant. de vagas	Jornada de trabalho	Programa de gestão	Tipo de movimentação	Atividades a serem desempenhadas pelo servidor	Nível de escolaridade do cargo efetivo	Requisitos
CGGA	2	40h	Parcial (no mínimo 16 horas semanais)	Cessão ou movimentação interna	- Participar do planejamento e da elaboração do cronograma de contratações; - Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de gestão contratual; - Receber e encaminhar as demandas de contratação; - Promover a integração do planejamento de contratação com as previsões orçamentárias e financeiras da Autarquia; - Observar os princípios legais que mais adequadamente se enquadrem às necessidades das contratações; - Subsidiar a equipe competente e o levantamento de riscos no processo de contratações; - Coordenar os trabalhos da equipe de planejamento e mediar junto às unidades do Inep; - Organizar a construção e consolidação dos documentos da contratação com base nas informações prestadas pela equipe de planejamento; - Realizar análise crítica de informações à luz dos procedimentos de contratação; - Elaborar planilha de custos e mapas de riscos pré e pós contratação, bem como as formas para evitá-los; - Elaborar e analisar Termo de Referência;	Superior	- Ser servidor público efetivo de cargo de nível superior; - Não estar em estágio probatório; - Cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais; - Ter certificados na área de compras, licitação e gestão contratual; - Ter experiência de, no mínimo, um ano na área de compras, licitação e gestão contratual; - Ter conhecimento na utilização do SEI; - Apresentar a autorização da chefia imediata e do Diretor da unidade para participação neste processo seletivo, conforme Anexo I; e - Desejável certificação profissional básica em licitações e contratos administrativos expedida pela Enap.

Unidade organizacional de exercício	Quant. de vagas	Jornada de trabalho	Programa de gestão	Tipo de movimentação	Atividades a serem desempenhadas pelo servidor	Nível de escolaridade do cargo efetivo	Requisitos
					• Analisar e propor critérios de medição e sanções administrativas; • Propor soluções para a finalização dos documentos da contratação; • Realizar pesquisa de preços de mercado e análise metodológica de pesquisas de preço. • Contribuir com a análise de viabilidade técnica e jurídica das contratações; • Propor ações que contribuam para a eficácia das contratações; • Realizar as atividades relacionadas à gestão documental e utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI); • Executar, orientar e monitorar as atividades relacionadas à formalização dos contratos; • Supervisionar e avaliar a compatibilidade dos procedimentos de instrução de pleitos com as normas vigentes, segundo as especificações do TR/PB; • Supervisionar e avaliar a elaboração das minutas dos termos aditivos, contratos, acordos ou instrumentos similares; • Manter atualizadas as informações sobre os contratos ou instrumentos similares; • Registrar nos sistemas Siasg/Sicont/Cronograma as informações referentes aos contratos; • Promover a publicação das portarias de designação de executores de contratos; • Receber e analisar os pedidos de repactuação/reajuste dos contratos; • Providenciar o encaminhamento dos contratos e termos aditivos aos respectivos executores técnicos; • Acompanhar e controlar vigências de contratos, acordos ou instrumentos similares; e • Controlar o prazo de vigência dos contratos, deflagrando os procedimentos para suas renovações.		
CGLIC	2	40	Parcial	Cessão ou Movimentação Interna	• Impulsionar e analisar os processos nos quais irá atuar como agente de contratação titular ou substituto;	Superior	- Ser servidor público efetivo de cargo de nível superior; - Não estar em estágio probatório;

Unidade organizacional de exercício	Quant. de vagas	Jornada de trabalho	Programa de gestão	Tipo de movimentação	Atividades a serem desempenhadas pelo servidor	Nível de escolaridade do cargo efetivo	Requisitos
					• Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; • Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido; • Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação; • Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao Edital e aos seus anexos, bem como requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; • Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no Edital; • Verificar e julgar as condições de habilitação; • Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; • Orientar comissão de contratação, quando for o caso, encaminhando documentos relacionados no momento em que houver possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica; • Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; • Indicar o vencedor do certame; • Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; • Analisar recursos, razões e contrarrazões, proferindo decisão que será submetida à autoridade competente para ratificação; • Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação; e • Prestar subsídios relacionados ao certame nos casos de representações		- Cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais; - Ter certificados na área de compras, licitação e gestão contratual; - Ter experiência de no mínimo um ano na área de compras, licitação e gestão contratual; - Ter conhecimento na utilização do SEI; - Apresentar a autorização da chefia imediata e do Diretor da unidade para participação neste processo seletivo, conforme Anexo I; e - Desejável certificação profissional básica em licitações e contratos administrativos expedida pela Enap.

Unidade organizacional de exercício	Quant. de vagas	Jornada de trabalho	Programa de gestão	Tipo de movimentação	Atividades a serem desempenhadas pelo servidor	Nível de escolaridade do cargo efetivo	Requisitos
					apresentadas aos órgãos de controle, tribunais e justiça.		

- 2.1. O valor da GSISTE de nível superior é de R\$ 3.442,22 (três mil, quatrocentos e quarenta e dois reais e vinte e dois centavos), que será somado à remuneração bruta percebida pelo servidor, observado o limite de R\$ 15.733,06 (quinze mil, setecentos e trinta e três reais e seis centavos), em conformidade com a Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006.
3. DO PROCESSO SELETIVO
- 3.1. Das etapas do processo:
- 3.1.1. Inscrição
- 3.1.1.1. Para se inscrever, o(a) candidato(a) deverá conhecer plenamente os termos do Edital. 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;
- 3.1.1.2. Certificar-se de que é capaz de comprovar que preenche todos os requisitos exigidos e qualificações técnicas necessárias;
- 3.1.1.3. A inscrição dos(as) candidatos(as) ocorrerá exclusivamente pelo "Currículo e Oportunidades" do SOUGOV.BR, conforme determina a Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, em seu art. 9º, observando o cronograma deste Edital;
- 3.1.1.4. O(A) candidato(a) efetivará a inscrição ao clicar no campo "Quero me Candidatar", e, por meio desse comando, o currículo cadastrado na plataforma digital será enviado de forma automática pelo sistema à vaga;
- 3.1.1.5. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo às coordenações-gerais envolvidas o direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 3.2. Análise curricular
- 3.2.1. A análise curricular visa verificar o atendimento aos requisitos do presente Edital, de acordo com as informações apresentadas no currículo/documentação cadastrados no "Currículo e Oportunidades" do SOUGOV.br. Serão classificados para a segunda etapa os(as) candidatos(as) que atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital.
- 3.3. Entrevista
- 3.3.1. A entrevista será agendada individualmente com cada candidato(a) pré-selecionado(a), sendo realizada na modalidade presencial ou on-line. O não comparecimento à entrevista na data, no horário e no local definido será considerado como desistência por parte do candidato(a), sendo este automaticamente eliminado(a) do processo seletivo.
- 3.3.2. A etapa de entrevista deste processo seletivo ficará sob a responsabilidade das coordenações-gerais demandantes das vagas.
- 3.3.3. No momento da entrevista, o(a) servidor(a) deverá apresentar a declaração de concordância com sua cessão ou movimentação interna, caso seja aprovado no processo seletivo em questão, assinada pelo chefe imediato e Diretor da unidade.
- 3.4. Resultado
- 3.4.1. Conforme estabelecido no art. 7º, inciso III, da Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, o resultado deste Edital será publicado no "Currículo e Oportunidades" do SOUGOV.BR, e a listagem final dos candidatos classificados na fase de entrevistas poderá ser utilizada para o atendimento de futuras necessidades da unidade organizacional demandante do presente processo seletivo.
- 3.5. Recurso
- 3.5.1. Após a comunicação do resultado final, o(a) candidato(a) que se sentir prejudicado poderá interpor recurso, por meio do endereço eletrônico crh@inep.gov.br, para análise e deliberação.
4. CRONOGRAMA
- | Atividades | Período |
|----------------------|----------------|
| Período de inscrição | 3 a 10/7/2024 |
| Análise curricular | 11 a 15/7/2024 |
| Entrevistas | 16 a 18/7/2024 |
| Resultado | 20/7/2024 |
| Recurso | 21 a 23/7/2024 |
5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
- 5.1. Este Edital atende ao estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023.
- 5.2. O envio da candidatura implicará na aceitação, pelo(a) candidato(a), das normas e requisitos contidos neste Edital.
- 5.3. A qualquer tempo poderá ser anulada a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- 5.4. A escolha final do(a) candidato(a) é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou designação.
- 5.5. Na hipótese de não ser escolhido nenhum dos candidatos, o responsável pelo Edital poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- 5.6. 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.
- 5.7. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo ao responsável por este Edital o direito de excluir do processo seletivo aquele(a) que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

5.8. Para qualquer informação adicional, é necessário entrar em contato pelo e-mail crh@inep.gov.br, indicando o assunto "DÚVIDAS - EDITAL - PROCESSO SELETIVO GSISTE" no campo apropriado.

5.9. A coleta dos dados pessoais dos(as) candidatos(as) tem por finalidade específica a inscrição e a seleção para as vagas estipuladas neste Edital, com base legal no art. 7º, *caput*, inciso II, c/c art. 23 da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), para fins de cumprimento ao disposto no art. 17, Anexo I, do Decreto nº 9.982, de 20 de agosto de 2019. As coordenações-gerais envolvidas e a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (Cogep) da DGP asseguram o tratamento dos dados pessoais dos(as) candidatos(as), 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 conseguinte, aos dados constantes neles e na inscrição dos(as) candidatos(as).

MANUEL FERNANDO PALACIOS DA CUNHA E MELO

SIG Quadra 04, Lote 327, Edifício Villa Lobos - Cobertura, Ala A - Bairro Setor de Indústrias Gráficas, Brasília/DF, CEP 70610-908



Documento assinado eletronicamente por **Manuel Fernando Palacios da Cunha e Melo, Presidente**, em 01/07/2024, às 17:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.inep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1420122** e o código CRC **91F6EE0E**.

ANEXO I AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM PROCESSO SELETIVO

Autorizo o(a) servidor(a) sr(a). _____, matrícula Siape nº _____, CPF: _____, lotado(a) no(a) _____, a participar do processo de seleção para ocupação de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE). Estou ciente de que se o(a) referido(a) servidor(a) for selecionado(a), não haverá óbice de minha parte para a sua liberação.

NOME DA CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR/Cargo

NOME DO DIRETOR DA UNIDADE DE LOTAÇÃO/Cargo