



Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira

Edital No. 587/2024, de 03 de julho de 2024

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 /spana href="https://sei.inep.gov.br/sei/controlador.php?acao=protocolo_visualizar&id_protocolo=1407597&id_procedimento_atual=1407597&infra_sistema=100000100&infra_rel="noopener noreferrer" target="_blank" style="color: rgb(0, 0, 0);">23036.001817/2024-79/aspan style="color: rgb(0, 0, 0);", 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./span

1. SOBRE A UNIDADE

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:

Coordenação-Geral de Gestão Administrativa - /spanCGGA: planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de gestão contratual; e

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos - /spanCGLIC: planejar, coordenar, supervisionar os processos de compras, licitações e contratos.

2. DA(S) VAGA(S) / OPORTUNIDADE(S)

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./span

2 Vagas para Coordenação-Geral de Gestão Administrativa (CGGA) /span

2 Vagas para Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGLIC) /span

2.1. GSISTE de nível superior

Unidade Organizacional: Coordenação-Geral de Licitações e Contratos

Vagas: 2

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: GSISTE- Nível Superior

Atuar junto a Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGLIC) da Diretoria de Gestão e Planejamento (DGP) do Inep./span

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./span

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Compras, licitação e gestão contratual (Obrigatório)
Tempo mínimo: 12 meses

A experiência deve ter sido exercida no serviço público

CAPACITAÇÃO

- Compras, licitação e gestão contratual; (Obrigatório)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- Impulsionar e analisar os processos nos quais irá atuar como agente de contratação titular ou substituto;
- 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 exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação; e
- Prestar subsídios relacionados ao certame nos casos de representações apresentadas aos órgãos de controle, tribunais e justiça.

2.2. GSISTE de nível superior

Unidade Organizacional: Coordenação-Geral de Gestão Administrativa

Vagas: 2

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: GSISTE- Nível Superior

Atuar junto a spanCoordenação-Geral de Gestão Administrativa (CGGA) da Diretoria de Gestão e Planejamento (DGP) do Inep./span

spanO 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./span

2.2.1. Requisitos da Oportunidade

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Compras, licitação e gestão contratual (Obrigatório)
Tempo mínimo: 12 meses
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

CAPACITAÇÃO

- Compras, licitação e gestão contratual (Obrigatório)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

spanCoordenação-Geral de Gestão Administrativa (CGGA)/span

- 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;
- 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.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO

3.1.1. Inscrição

Para se inscrever, o candidato deverá conhecer plenamente os termos do edital e certificar-se de que é capaz de comprovar o atendimento a todos os requisitos gerais e específicos, além das qualificações técnica que indicar, bem como ter ciência de eventuais perdas de gratificação decorrentes do processo de movimentação. 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. Conforme determina a Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, em seu art. 9º, a habilitação dos candidatos nos editais ocorrerá exclusivamente pelo Currículo e Oportunidades.

3.1.2. Análise Curricular

Será analisado o currículo dos candidatos

3.1.3. Entrevista

O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.

A entrevista poderá ocorrer na modalidade remotamente

3.1.4. Resultado

Conforme estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, inciso III do art. 7º, o resultado deste edital será publicado no Currículo e Oportunidades.

3.1.5. Recurso

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 04/07/2024 até o dia 10/07/2024	strong style="color: rgb(0, 0, 0);"A AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM PROCESSO SELETIVO modelo Anexo I deverá ser encaminhada , durante o período de inscrição

Análise Curricular	De 11/07/2024 até o dia 15/07/2024	
Entrevista	De 16/07/2024 até o dia 18/07/2024	
Resultado	De 19/07/2024 até o dia 20/07/2024	
Recurso	De 22/07/2024 até o dia 23/07/2024	

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Este edital atende ao estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023.
- O envio da candidatura implicará na aceitação, pelo candidato, das normas e requisitos contidos neste edital.
- O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.
- A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.
- Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, o responsável pelo edital poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- 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.
- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o responsável por este edital do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.