PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Formação de Banco de Talentos
(Cadastro de Reserva)

Seleção Interna e Externa
Gerência Geral da Central de Licitações do Estado
EXCLUSIVO PARA SERVIDORES OU EMPREGADOS PÚBLICOS VINCULADOS AO ESTADO DE PERNAMBUCO

Considerando as disposições do art. 3º, do Decreto Estadual nº 54.526, de 31 de março de 2023, que determina a submissão à Secretaria de Administração para processamento de todos os processos de licitações e procedimentos previstos em Lei, além das dispensas e inexigibilidades que ultrapassem os valores previstos nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como, a necessidade constante de agentes públicos para condução das citadas demandas, a Gerência Geral da Central de Licitações do Estado abre processo seletivo para formação de banco de talentos (cadastro de reserva).

PROCEDIMENTOS DA INSCRIÇÃO:

1. Os interessados em participar do processo seletivo permanente para a formação de banco de talentos devem realizar as inscrições a partir da divulgação deste edital, enviando formulário de inscrição e currículo para o endereço eletrônico seleção.agente@sad.pe.gov.br, juntamente com o currículo, **EM ARQUIVO ÚNICO E EM PDF**;

2. O formulário de inscrição deve ser submetido ao Chefe Imediato ou Secretário Executivo ou cargo equivalente, ***dando anuência para participação do servidor no processo seletivo para a formação de banco de talentos.***

   *Obs.1: não constando a assinatura do chefe **ou** do Secretário Executivo ou cargo equivalente, o candidato terá a inscrição indeferida;*

3. No assunto do e-mail, colocar**:**
    1) **Inscrição – Agente de Contratação/Pregoeiro;**
    2) **Inscrição – Apoio**.

4. Toda a comunicação oficial do Processo Seletivo será realizada através do e-mail informado no formulário de inscrição. Dúvidas e outras comunicações poderão ser feitas através do telefone informado no último item deste edital;

CADASTRO DE RESERVA PARA OS CARGOS:

1) **Agente de Contratação/Pregoeiro;**
Gratificação de R$ 3.900,00 mais bônus de R$ 1.900,00.

2) **Apoio;**
Gratificação de R$ 1.800,00 mais bônus de R$ 1.600,00.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1) **Agente de Contratação/Pregoeiro:** Receber e analisar os termos de referência, mapa de preços e demais documentos necessários à instrução do processo licitatório ou contratação direta; elaborar edital; publicar aviso de licitação, ratificação, adjudicação; realizar diligências; alimentar sistemas de controle interno e externo; conduzir a fase externa da licitação; decidir sobre proposta, habilitação, impugnação e se manifestar em recursos administrativos e pedidos de esclarecimento; requisitar informações, ajustes e demais diligências à equipe técnica demandante, elaborar o relatório final e coordenar os trabalhos da equipe de apoio.

2) **Apoio:** Auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.

PRÉ-REQUISITOS:

1) **Agente de Contratação/Pregoeiro**

- Ser servidor ou empregado público efetivo, podendo ser servidor ou empregado cedido ao Poder Executivo Estadual;
- Escolaridade: Ensino médio completo;
- Ter boa desenvoltura com tecnologia;
- Ter boa comunicação;
- Ter disponibilidade para carga horária de 40 horas semanais;
- Experiência em contratações públicas;
- Conhecimento da legislação pertinente a contratações públicas;
- Especificamente para a função de Agente de Contratação/Pregoeiro, possuir certificação referente ao curso de pregoeiro realizado pelo Centro de Formação de Servidores do Estado de Pernambuco (CEFOSPE) ou pela Escola de Governo de Administração Pública (EGAPE).

2) **Apoio:**

- Ser servidor ou empregado público efetivo, podendo ser servidor ou empregado cedido ao Poder Executivo Estadual;
- Escolaridade: Ensino médio completo;
- Ter boa desenvoltura com tecnologia;
- Ter boa comunicação;
- Ter disponibilidade para carga horária de 40 horas semanais;
- Experiência em contratações públicas;
- Conhecimento da legislação pertinente a contratações públicas;

PERFIL:

Ser articulado, criativo, dinâmico, organizado, ter iniciativa e bom relacionamento interpessoal. Ser orientado para resultados, com visão sistêmica, com capacidade para lidar com desafios, ser colaborativo, saber compartilhar informações e conhecimentos.

ETAPAS:

- ✓ Análise de currículo;
- ✓ Entrevista, caso necessário.

CRONOGRAMA:

- ✓ Início das inscrições: 26 de junho de 2023
- ✓ Análise de currículo e entrevista (se for o caso): permanentemente aberta.

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

- ✓ Modelo anexo

OBSERVAÇÕES FINAIS

1. A participação do candidato neste processo seletivo não implica, obrigatoriamente, em sua nomeação para o cargo;
2. Não haverá, por parte da SAD, conferência/validação das informações fornecidas pelos candidatos sendo de inteira responsabilidade de cada candidato as informações apresentadas, bem como a veracidade e fidedignidade do seu currículo;
3. A qualquer tempo, o presente processo seletivo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado, de acordo com a necessidade e conveniência da SAD;
4. Em caso de dúvidas e sugestões, contatar a GGCLE: (81) 3183-7730, em dias úteis, das 08 às 17 horas.