

DIÁRIO
OFICIAL



Prefeitura Municipal
de
Senhor do Bonfim



ÍNDICE DO DIÁRIO

CHAMAMENTO PÚBLICO

EDITAL DE CHAMAMENTO DE SERVIDORES EFETIVOS



EDITAL DE CHAMAMENTO DE SERVIDORES EFETIVOS



EDITAL DE CHAMAMENTO DE SERVIDORES EFETIVOS EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DE SERVIDORES Nº 01, DE 08 DE JANEIRO DE 2024

O MUNICÍPIO DE SENHOR DO BONFIM, com fundamento no art. 65, inciso IX da Lei Orgânica do Município, torna público o chamamento de servidores efetivos da Administração Pública Municipal para ajustamento de quadro de pessoal às necessidades do serviço na Secretaria de Administração, nos seguintes termos:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Tornar público o chamamento interno de servidores efetivos oriundos das carreiras estabelecidas no quadro permanente de pessoal, que possuam mobilidade para redistribuição e possuam interesse em assumir FUNÇÃO GRATIFICADA de **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**, criada pela Lei Municipal nº 1.725/2023, estabelecido pela Lei Federal 14.133/2021, art. 6º, inciso LX e 8º.

1.2. Os servidores selecionados serão lotados na estrutura administrativa da Secretaria de Administração para ajustamento de quadro de pessoal e das necessidades de serviço, exercendo a função gratificada de **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**.

2. DOS REQUISITOS:

2.1. Os interessados deverão atender aos seguintes requisitos:

- a) ser servidor (a) efetivo do Quadro de Pessoal do Município de Senhor do Bonfim;
- b) não responder a processo administrativo disciplinar, ainda que em fase de sindicância e nem estar cumprindo sanção disciplinar;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) ter disponibilidade para, no mínimo, 40 horas semanais de trabalho, podendo haver necessidade de trabalho noturno e em finais de semana;
- f) ter parecer favorável para redistribuição ou disposição do atual órgão de lotação assinado pelo dirigente máximo do setor de gestão de pessoas;
- g) possuir conhecimentos intermediário em informática – Microsoft Office {principalmente Excel (Editor de Planilhas) e Word (Editor de Textos)} ou afins, Windows Explorer ou afins, navegação na internet em diversas plataformas, Utilização de compactadores de arquivos, Impressão e digitalização de documentos, Utilização de Cloud Computing (Computação em nuvens para armazenamento e download de arquivos), noções sobre utilização de Redes de Computadores para transferência de arquivos;
- h) Habilidades com digitação devido a alta demanda de processos
- i) habilidades desejáveis: proatividade, comprometimento, capacidade analítica e facilidade em trabalhar em equipe;
- j) ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional na área de licitações pela 14.133/21;
- l) não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil;

2.1.1. Para fins do disposto na alínea "l", consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

2.1.2. A vedação de que trata a alínea "l" incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

PRAÇA NOVA DO CONGRESSO - 01 | CENTRAL SHOPPING - 2º ANDAR | 48970-000
SENHORDOBONFIM.BA.GOV.BR | GABINETE@SENHORDOBONFIM.BA.GOV.BR | (74) 9 9916 2415



2.1.3. Após seleção no credenciamento, na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

2.1.4. Após seleção de que trata este Edital a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida, observado o disposto no § 3º do art. 8º da Lei 14.133/2021.

2.1.5. O servidor em estágio probatório poderá exercer a função gratificada pleiteada através deste Edital e, em havendo manifesta correlação entre as atribuições do seu cargo de provimento efetivo e a função de confiança não haverá suspensão do período para efeitos de contagem do estágio probatório.

3. DA CARGA HORÁRIA / DO REGIME DE TRABALHO

3.1. O (os) servidor (es) selecionado (os) deverá desempenhar as funções em no mínimo 40 (quarenta) horas semanais, podendo se estender para o trabalho noturno e em finais de semana, dependendo da necessidade da administração.

4. DA ATUAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

4.1. Caberá ao agente de contratação, em especial:

- a) 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;
 - b) acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o Plano Anual de Contratações seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e
 - c) conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
 - I. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
 - II. verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
 - III. verificar e julgar as condições de habilitação;
 - IV. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e
 - V. encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:
 - V.1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no [§ 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021](#); e
 - V.2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no [art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021](#);
 - VI. negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
 - VII. indicar o vencedor do certame;
 - VIII. conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
 - VIII. 1. 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.
- 4.2. O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.
- 4.3. A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.



4.4. Na hipótese prevista no item 4.3, o agente de contratações estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço e, preferencialmente, de minutas de editais.

4.5. Para fins do acompanhamento de que trata a alínea "b", o setor de contratações enviará ao agente de contratação relatório de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do plano de contratações anual, com atribuição ao agente de impulsionar os processos constantes no referido Plano, com elevado risco de não efetivação da contratação até o término do exercício.

4.6. Observado o disposto no item 2.1, alíneas "a" e "j" deste Edital, o agente de contratação poderá delegar as competências de que tratam das alíneas "a" e "b" do item 4.1 deste Edital, desde que seja devidamente justificado e que não incidam as vedações previstas em lei ou regulamento.

4.7. O não atendimento das diligências do agente de contratação por outros setores do órgão ou da entidade ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.

4.8. As diligências de que trata o item 4.7. observarão as normas internas do órgão ou da entidade, inclusive quanto ao fluxo procedimental.

4.9. O agente de contratação contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

4.10. O auxílio de que trata o item 4.9 se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental.

4.11. Sem prejuízo do disposto no 4.2, a solicitação de auxílio ao órgão de assessoramento jurídico se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

4.12. Na prestação de auxílio, a unidade de controle interno observará a supervisão técnica e as orientações normativas do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

4.13. Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno.

5. DA REMUNERAÇÃO

5.1 O servidor selecionado não terá prejuízo da remuneração que atualmente recebe;

5.2 O servidor selecionado receberá da Município de Senhor do Bonfim a remuneração conforme tabela estabelecida para sua Carreira, assegurando-lhe todos os direitos e vantagens do cargo de origem;

5.3. O servidor selecionado será remunerado pela função gratificada ao qual se candidatará, conforme disposto no anexo I e II da Lei Municipal nº 1.725/2023;

5.4 O (os) servidor (es) selecionado (as) e colocado à disposição da Secretaria de Administração para o exercício da função gratificada de AGENTE DE CONTRATAÇÃO perderá o direito ao recebimento de gratificações inerentes à lotação do órgão de origem, condição de trabalho e de verbas indenizatórias, conforme o caso.

6. DAS VAGAS OFERTADAS

6.1. As seleção para a redistribuição e disposição são para servidores efetivos do Município de Senhor do Bonfim.

6.2. Não há limitação de vagas, ficando a seleção submetida à necessidade administrativa, pelo prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, após o que novo Edital deverá ser publicado e nova seleção realizada.

7. DAS INSCRIÇÕES:



7.1. Os interessados deverão retirar a ficha de inscrição junto à Secretaria de Administração, situada à Praça Nova do Congresso, Central Shopping, 2º andar, Centro, Senhor do Bonfim, Bahia; preenchê-la, colher as assinaturas necessárias e encaminhar, juntamente os documentos abaixo discriminados, para o setor de PROTOCOLO GERAL da Secretaria de Administração:

- a. Declaração sobre Processo Administrativo Disciplinar e/ou Sindicância (se responde ou respondeu);
- b. Histórico contendo informações sobre faltas não justificadas e licenças ou afastamentos nos últimos 12 (doze) meses;
- c. Declaração de tempo de serviço (contendo tempo de serviço na instituição e tempo de contribuição averbado);
- d. Cópia da última avaliação de desempenho, se não houver, solicitar realização de avaliação da Secretaria em caráter de urgência, conforme anexo.

7.2. Serão recebidas inscrições pelo período de 20 dias a contar da publicação do presente edital;

7.3. Os servidores serão convocados para entrevistas na Secretaria de Administração.

8. DO CRONOGRAMA

8.1. As inscrições realizadas pelos servidores dentro do prazo estipulado no item 7.2, serão analisadas pela Diretoria Administrativa e Diretoria de Licitações da Secretaria de Administração em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento delas;

8.2. Após análise curricular, o servidor será convocado via e-mail ou contato telefônico, para entrevista pela área demandante;

8.3. Após entrevista, a área demandante terá até 5 (cinco) dias úteis para comunicar ao servidor o resultado da aprovação ou não da inscrição do edital de chamamento de servidores públicos efetivos;

8.4. O servidor aprovado na inscrição do edital de chamamento de servidores públicos efetivos terá seu processo iniciado pela área demandante de acordo com cada interessado, nos termos dos itens 9 ou 10 do presente edital.

9. DA REDISTRIBUIÇÃO

9.1. Os servidores selecionados serão redistribuídos para a Secretaria de Administração mediante o preenchimento de requerimento padrão estabelecido pela Diretoria de Recursos Humanos do Município;

9.2. O efetivo exercício dos servidores selecionados na Secretaria de Administração dar-se-á a partir da autorização da redistribuição pela Diretoria de Recursos Humanos do Município;

10. DA DISPOSIÇÃO

10.1. Os servidores selecionados serão colocados à disposição da Secretaria de Administração, por 12 (doze) meses, prazo que poderá ser renovado mediante discricionariedade do órgão de origem e da Secretaria de Administração;

10.2. A apresentação do servidor à Secretaria de Administração dar-se-á mediante apresentação de documento que comprove a anuência das autoridades competentes do órgão de origem, acompanhada de ficha de avaliação;

10.3. A renovação da disposição é ato discricionário da Secretaria de Administração, devendo ser precedida da avaliação da chefia imediata do servidor e aprovação da referida Secretaria.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1. A Secretaria de Administração do Município de Senhor do Bonfim será responsável pela seleção;

PRAÇA NOVA DO CONGRESSO - 01 | CENTRAL SHOPPING - 2º ANDAR | 48970-000
SENHORDOBONFIM.BA.GOV.BR | CABINETE@SENHORDOBONFIM.BA.GOV.BR | (74) 9 9916 2415



11.2 A inscrição, divulgação das informações e resultados de todas as etapas do processo seletivo simplificado e convocação dos candidatos selecionados será disponibilizada, no endereço eletrônico <https://senhordobonfim.ba.gov.br>, sem prejuízo de eventual contato pessoal realizado pela Diretoria de Recursos Humanos;

11.3 Mais informações podem ser obtidas junto à Secretaria de Administração, telefone (74) 3541-8700, no horário de 9h às 12h e de 14h às 17h, ou pelo e-mail: adm.pmsb.protocolo@gmail.com.

Senhor do Bonfim, Bahia, 08 de janeiro de 2024.

Laércio Muniz de Azevedo Júnior
Prefeito Municipal de Senhor do Bonfim – BA

Darlene Pinto Macedo
Secretária de Administração