

 CONSURGE CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS		SETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO		
TÍTULO EMPREGO PÚBLICO: Agente de Contratação		OCUPAÇÃO: Agente de Contratação		
DEPARTAMENTO: Administrativo	SETOR: Administrativo	ÁREA: Contratações	CH: 200h mês	CBO: 1424- 05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua na realização, supervisão e coordenação do processo licitatório para a garantia de que não haja falhas nos procedimentos que o invalidem. Acompanha os trâmites administrativos para que não haja intercorrências. Mantém contato com os fornecedores e auxilia na busca de orçamentos para que haja a efetivação da compra do serviço/ produto mais vantajoso para o Consórcio.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">• Elaborar e divulgar o catálogo de material, estabelecendo os padrões de especificação e nomenclatura, para um bom andamento do processo licitatório.• Coordenar os processos licitatórios do consórcio, mediante os princípios que regem a Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, para a contratação de serviços e compra de materiais que atendam as demandas do consórcio.• Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados à licitação, por meio de documentos específicos, para que os processos aconteçam sem intercorrências.• Acompanhar os trâmites de licitação e promover diligências, caso necessário, por meio da estimação de datas para o início do processo licitatório, além da disponibilidade orçamentária e financeira para que o calendário de contratação seja cumprido.• Realizar e emitir dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, por meio da elaboração de documentos que justifiquem a dispensa de licitação e parecer jurídico, para fundamentação de compras especiais e cumprimento do princípio da moralidade e da isonomia.• Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial da União, através da solicitação aos mesmos, para que se evite erros no processo.• Tomar decisões nos processos, por meio do acompanhamento das licitações e impulsionar o procedimento licitatório, para ao bom andamento do certame até a homologação.• Manter contato com fornecedores, através de ligações ou e-mails frequentes, para que seja facilitado o processo de contratação e resolução de possíveis problemas.				

- Auxiliar na busca de orçamentos, buscando em sites, lojas ou diretamente com prestadores de serviços, para que possa ser realizado as licitações e compras necessárias.
- Coordenar processos inerentes à Gestão de compras e licitação, por meio de portarias e legislações específicas que circundam a área, para a garantia do cumprimento legal e abastecimento de materiais e insumos aos setores do consórcio.
- Acompanhar os termos de referência enviados pelos setores do consórcio, mediante análise das especificações do produto e/ou serviço, para garantia do processo de licitação de acordo com os termos técnicos solicitados.
- Solicitar parecer jurídico dos editais de licitação e compras, por meio de consulta específica, para garantia do cumprimento das leis vigentes e legais.
- Solicitar auxílio dos órgãos de controle interno, por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitação de apoio, para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.
- Coordenar e garantir o correto arquivamento dos processos licitatórios, dos contratos administrativos, dos convênios, entre outros, por meio da adequada organização em sequência de número e ano, para garantia da agilidade na disponibilização de documentos solicitados pelos setores do consórcio.
- Confecção de relatórios demonstrativos sobre o desempenho da área, através de planilha e modelos próprios do setor, para avaliação e planejamento de ações.
- Cadastrar empresas, pessoas, serviços e materiais, através de sistema próprio, para geração dos arquivos e/ou documentos necessários em uma licitação ou compra.
- Conduzir a sessão pública da licitação, por meio do recebimento e verificação de impugnações, pedidos de esclarecimento, proposta mais bem classificada, condição de habilitação, para que não haja falhas nos procedimentos que invalidem o processo.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

1. Escolaridade

O Pleno desempenho do emprego público exige do ocupante Ensino Superior.

2. Conhecimentos

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point).
- Noções de Administração Pública.

- Noções de Direito Constitucional.
- Noções de Direito Administrativo.
- Lei 14.133/2021, Lei 8.666 de 21/06/1993, e demais legislação que circundam a área de licitação e contratos.
- Decreto 11.246
- Decreto 10.947
- Gestão Pública.
- Habilidade na formulação de diagnósticos, a partir de informações cruzadas.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

3. Experiência desejável (não obrigatória)

Para o pleno desempenho do emprego público é necessário 2 anos de experiência.

4. Requisitos.

Ensino Superior em Administração, Direito e/ou Ciências Contábeis ou áreas afins com Especialização em Administração Pública ou áreas afins.

5. Complexidade

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa.

6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários e aparelhos de telefonia.

7. Responsabilidade por Dados confidenciais

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

8. Responsabilidade por Erros

Os erros podem advir da falta de coordenação e acompanhamento dos processos de licitação, podendo ser responsabilizado pela perda ou extravio de materiais permanentes e responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes

9. Responsabilidade por Contatos

Contatos internos ou externos de natureza diversa e complexa, se malsucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades.

10. Responsabilidade por Numerários

O cargo não tem acesso a numerários.

11. Responsabilidade por Terceiros

O cargo não atua na liderança de terceiros.

12. Esforço Físico

Não apresenta esforço físico.

13. Concentração Mental

O cargo apresenta concentração mental frequente evidenciada na necessidade contínua de ações e estratégias que atendam a demanda de licitações para as áreas do consórcio.

14. Concentração Visual

Não apresenta concentração visual.

15. Condições de Trabalho

Condições normais de trabalho.