

EDITAL DE SELEÇÃO INTERNA Nº 0001/2025

PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA PARA PREENCHIMENTO DE VAGA PARA MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO DO SETOR DE LICITAÇÕES

A secretaria de Gestão e Inovação do Município de Itabuna por meio da Supervisão de Licitação e Compras, em conjunto com a Subsecretaria de Gestão e Inovação, torna público o presente Edital de Seleção Interna destinada ao preenchimento de vaga para Membro da Equipe de Apoio do Setor de Licitações, conforme disposições da Lei Municipal nº 2.664, de 06 de fevereiro de 2024, e demais legislações aplicáveis.

1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Esta seleção será regida por este edital e conduzida pela Supervisão de Licitação e Compras, com apoio da Subsecretaria de Gestão e Inovação.

1.2. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

- a) Inscrição;
- b) Análise curricular;
- c) Entrevista;
- d) Decisão final.

1.3. As etapas de análise curricular e entrevista têm caráter eliminatório.

2 - DA FUNÇÃO

2.1. Denominação: Membro da Equipe de Apoio.

2.2. Lotação: Supervisão de Licitação e Compras.

2.3. Vagas: 01 (uma) + cadastro de reserva.

2.4. Remuneração: Vencimento do servidor detentor de cargo efetivo acrescido da Gratificação de Atividade Licitatória (GF2) no valor de R\$ 2.000,00.

3 - DOS REQUISITOS

3.1. Poderão se inscrever servidores que atendam aos seguintes requisitos:

- a) Ser titular de cargo efetivo da Administração direta do Município;
- b) Possuir diploma de nível superior em Direito, Contabilidade ou Administração;
- c) Cumprir jornada de 40 horas semanais (ressalvadas disposições legais específicas);
- d) Possuir idoneidade moral e reputação ilibada;
- e) Apresentar perfil profissional ou formação compatível com a função;
- f) Atender aos requisitos do art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021 (passível de comprovação após a seleção, mas antes da designação).

4 - DAS COMPETÊNCIAS E PERFIL DESEJADO

4.1. Serão valorizadas as seguintes competências e características: a) Boa comunicação, sensibilidade, paciência e capacidade de escuta; b) Equilíbrio emocional e cordialidade; c) Proatividade, diligência, trabalho em equipe e disciplina; d) Análise crítica, independência e imparcialidade; e) Flexibilidade e capacidade de adaptação f), organização, pontualidade e planejamento; g) perfil técnico e atualização constante.

5 - DAS ATRIBUIÇÕES

5.1. Compete ao membro da equipe de apoio:

- a) Auxiliar o agente ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições, conforme estabelecido no Decreto Municipal nº15.246/2023.
- b) Realizar conferência de documentos, análise de propostas e lances;
- c) Apoiar tecnicamente e administrativamente os trabalhos, inclusive com a elaboração de atas e publicações de documentos, entre outros;
- d) Acompanhar processos e executar demais atividades correlatas.

6 - DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições deverão ser realizadas até 23/05/2025, mediante:

- a) Envio de currículo atualizado em formato PDF com informações pertinentes à sua trajetória profissional e acadêmica, para o e-mail: supervisaolicitacaoecompras.itb@gmail.com, contendo no campo "assunto": EDITAL DE SELEÇÃO INTERNA Nº 0001/2025 – [Nome do Candidato];
- b) Apresentação de texto justificativo das razões do interesse pela vaga;
- c) Indicação de número de telefone para contato.

6.2. O envio da inscrição implicará a aceitação integral das condições deste edital.

7 - DO CRONOGRAMA DA SELEÇÃO

7.1. Cronograma previsto:

- a) Inscrições: até 23/05/2025;
- b) Análise curricular: 26/05/2025;
- c) Entrevistas: 28 e 29/05/2025;
- d) Resultado: 30/05/2025.

7.2. A entrevista poderá ser realizada presencialmente ou por meio telepresencial, conforme orientação enviada por e-mail ou telefone cadastrado.

7.3. Serão convocados para a entrevista tantos candidatos quantos forem necessários para a avaliação.

8 - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

8.1. Na análise curricular, serão considerados: a) Formação acadêmica e qualificação técnica; b) Experiência profissional correlata à área de licitações; c) Resultados em funções anteriormente desempenhadas; d) Adequação do perfil às atribuições da função.

8.2. Na entrevista, serão avaliados: a) Conhecimentos sobre a função e legislação pertinente; b) Clareza, objetividade e postura profissional; c) Capacidade de argumentação e alinhamento com os princípios da Administração Pública.

9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A seleção visa identificar o servidor que melhor atenda ao perfil exigido para a função, sendo a decisão final ato discricionário da administração.

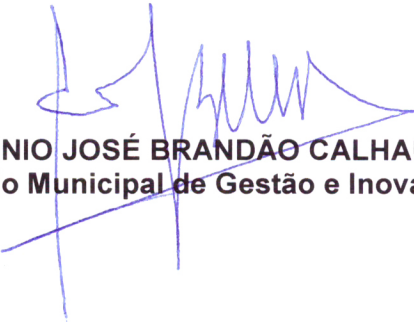
9.2. A qualquer tempo poderá ser anulada a designação do candidato, caso verificada incongruência nas informações prestadas.

9.3. A veracidade das informações constantes do currículo é de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser exigida sua comprovação a qualquer tempo.

9.4. O não comparecimento à entrevista, sem justificativa, será considerado desistência, acarretando a eliminação do processo seletivo.

9.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Supervisão de Licitação e Compras.

Itabuna, 16 de maio de 2025.



ANTÔNIO JOSÉ BRANDÃO CALHAU
Secretário Municipal de Gestão e Inovação