

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGA DE INTEGRANTE ADMINISTRATIVO E FISCAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS DO TJMA

A DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS torna público ao conhecimento de todos os interessados a abertura das inscrições para a seleção e formação de cadastro de reserva de servidores para desempenhar a função de INTEGRANTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÕES DE TIC (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO) e FISCAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS EM GERAL, conforme estabelecido a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A seleção será regida por este Edital e se destina a servidoras e servidores lotados no quadro de pessoal do Tribunal de Justiça (2º Grau) e 1º Grau, interessados em desempenhar a função de INTEGRANTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÕES DE TIC e FISCAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS EM GERAL.

1.1.1 A função de Integrante Administrativo de contratações contempla as seguintes atribuições:

1. Auxiliar e orientar os integrantes demandantes nos aspectos administrativos em todas as fases até a formalização do contrato;
2. Apresentar ou definir requisitos, modelos, diretrizes e obrigações contratuais, planilha de formação de preço, questões tributárias, trabalhistas, previdenciárias, entre outras orientações pertinentes, observando os aspectos legais e normativos relacionados à contratação do objeto;
3. Orientar a elaboração da planilha de formação de preço e demais instrumentos administrativos necessários;
4. Apontar as possíveis modalidades de licitação para a solução, seus benefícios e riscos, em consonância com as orientações dos órgãos de controle e a experiência recente de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.
5. Outras atividades correlatas designadas pela Coordenadoria de Gestão de Contratos.

1.1.2 A função de Fiscal Administrativo de Contratos em geral contempla as seguintes atribuições:

- a) Fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e demais obrigações contratuais.
- b) Realizar o controle de prazos, acompanhamento de empenho/pagamento, verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, gestão de documentos, documentação relativa ao reajuste de preços, repactuação de preços e revisão de preços.
- c) Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas.
- d) Verificar a manutenção pela Contratada das condições de habilitação exigidas pela Lei de Licitações, edital e contrato, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes;
- e) Acompanhar o valor do empenho, por meio dos sistemas apropriados;
- f) Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- g) Acompanhar, junto ao fiscal técnico, eventuais informações de descumprimento de obrigações da Contratada;
- h) Solicitar a reparação/correção de incorreções/irregularidades administrativas resultantes da execução do contrato;
- i) Subsidiar a emissão do Termo de Encerramento do contrato.
- j) Outras atividades correlatas designadas pela Coordenadoria de Gestão de Contratos.

1.2 As vagas oferecidas neste processo seletivo destinam-se ao preenchimento de 5 (cinco) vagas e formação de cadastro de reserva.

1.3 O(a) servidor(a) selecionado(a) para desempenhar a função de INTEGRANTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÕES DE TIC e FISCAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS EM GERAL ficará à disposição da Coordenadoria de Gestão de Contratos.

1.4 O(a) servidor(a) que desempenhará a função de INTEGRANTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÕES DE TIC e FISCAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS EM GERAL receberá Gratificação de Atividade Judiciária (GAJ) e terá prioridade na disponibilidade de bolsas de estudo.

1.4.1 Em ambos os casos a concessão da GAJ e do Auxílio bolsa de estudos observará as normas específicas regulamentadoras da matéria.

1.5 Àqueles que tiverem excelente desempenho em sua missão, de acordo com avaliação da Coordenadoria de Gestão de Contratos, será concedida 1 (uma) semana de folga durante o ano, a ser alinhada com o respectivo gestor, sem prejuízo de seus direitos adquiridos.

1.6 A coordenação do Processo Seletivo ficará sob a responsabilidade da Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira, localizada na Rua do Egito, nº 144, Prédio Administrativo, Centro, São Luís, Maranhão, fones (98) 3261-6130/3261-6131 e e-mail: cocarreira@tjma.jus.br.

2. DOS REQUISITOS

2.1 Para participar da Seleção, o(a) servidor(a) deverá:

2.1.1 Não ter sido penalizado por processo administrativo nos últimos 05 (cinco) anos;

2.1.2 Não estar em estágio probatório;

2.1.3 Possuir no mínimo conceito bom na última avaliação de desempenho;

2.1.4 Possuir graduação, preferencialmente, em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia;

2.1.5 Possuir, preferencialmente, capacitação em cursos na área de licitação, contratos administrativos, gestão e fiscalização de contratos e/ou sobre a Lei 14.133/2021, com carga horária de no mínimo 20 horas com certificação;

2.1.6 O integrante administrativo não poderá ser servidor da área de TIC;

2.1.7 O fiscal administrativo não poderá ser servidor da área de TIC;

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Antes de realizar a inscrição na seleção o(a) servidor(a) deve certificar-se se preenche ou não todos os requisitos e termos desse Edital, principalmente o que diz respeito ao Item 2.1.

3.2 As inscrições serão realizadas no período de 12 de dezembro de 2023 a 19 de janeiro de 2024, via formulário disponível no link <https://forms.gle/BAk8RMMKeQGJYwP27>, constante no Anexo – I deste Edital, que deverá ser devidamente preenchido e acompanhado dos seguintes documentos:

1. Currículo atualizado;
2. Certificado de Conclusão de Graduação ou Pós-Graduação, preferencialmente, em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia;
3. Certificado de cursos de capacitação na área de licitação, contratos administrativos, gestão e fiscalização de contratos e/ou sobre a Lei 14.133/2021, com carga horária de no mínimo de 20 horas com certificação;
4. A coordenação do processo seletivo poderá abrir diligência a qualquer tempo para comprovar a veracidade dos documentos apresentados. Caso não comprove, o(a) candidato(a) será excluído(a) do processo seletivo, sem prejuízo às partes;
5. A qualquer momento o(a) candidato(a) poderá ingressar com pedido de desistência, encaminhando e-mail para cocarreira@tjma.jus.br, anexando o documento denominado Termo de Desistência, conforme o Anexo-II deste Edital;
6. A Administração não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida decorrente de defeitos técnicos, falhas de comunicação, congestionamento de linha ou quaisquer outros fatores que, eventualmente, possam impossibilitar a transferência de dados;
7. A constatação de má-fé nas declarações prestadas pelos candidatos acarretará as cominações legais pertinentes, além da anulação do ato de nomeação, se já efetivado, sem qualquer ônus para a Administração;
8. A inscrição do servidor implicará conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 Para classificação dos servidores inscritos será considerada a tabela de pontuação:

TABELA DE PONTUAÇÃO

ITEM	REQUISITO	PONTUAÇÃO
01	Certificado de Conclusão de Curso de Graduação	1,0 por curso
02	Certificado de Conclusão de Graduação em Direito, Administração, Contabilidade e/ou Economia.	2,0 por curso
03	Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação	1,0 por curso
04	Certificado de Conclusão de Pós-Graduação em Direito, Administração, Contabilidade e/ou Economia.	2,0 por curso
05	Certificado de Capacitação na área de licitação, contratos administrativo, gestão e fiscalização de contratos e/ou sobre a Lei 14.133/2021, com carga horária de no mínimo de 20 horas com certificação	2,0 por curso

4.1.1 Nenhum requisito poderá ser pontuado mais de uma vez, ainda que em diferentes critérios avaliativos.

4.2 Após o somatório dos pontos, os candidatos inscritos serão classificados em ordem decrescente, considerando-se para isso o resultado da pontuação adquirida através do somatório dos pontos constantes no item 4.1.

4.3 Ocorrendo empate na classificação, o candidato com maior pontuação no 5º requisito básico previsto no item 4.1 terá preferência sobre os demais. Havendo novamente empate, serão consideradas as maiores pontuações dos requisitos previstos, no item 4.1, na seguinte ordem: 04, 02, 03 e 01.

5. DOS RESULTADOS

5.1 O resultado do Processo Seletivo será homologado pela Diretoria de Recursos Humanos, que providenciará divulgação no Portal do Tribunal de Justiça (www.tjma.jus.br), na aba "SERVIDOR", link "PROCESSOS SELETIVOS".

5.2 Caso haja novas vagas para as funções, o Tribunal de Justiça deverá consultar a ordem de classificação e convocar os remanescentes.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 A inscrição e classificação do(a) servidor(a) interessado(a) no Processo Seletivo não gera o direito à concessão da GAJ, ficando a concessão condicionada a:

- a) Satisfação dos requisitos exigidos neste Edital;
- b) Melhor pontuação aferida;
- c) Nada a opor da Chefia imediata onde o(a) servidor(a) está lotado(a);
- d) Apresentação de documentação.

6.2 Não serão aceitas inscrições fora das datas estabelecidas, nem justificativas para o não cumprimento dos prazos.

6.3 Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta e em desacordo com a forma estabelecida neste Edital.

6.4 Todas as publicações oficiais referentes ao Processo Seletivo serão disponibilizadas no Portal do Tribunal de Justiça (www.tjma.jus.br), na aba "SERVIDOR", link "PROCESSOS SELETIVOS".

6.5 Caberá recurso de reconsideração dos resultados finais no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação dos resultados, devendo ser cadastrado por meio de requisição no Digidoc.

6.6 Caso o desempenho do servidor na realização das atividades não seja satisfatório poderá ser cancelada a concessão da GAJ.

6.7 Os casos omissos ou as situações não previstas neste Edital serão analisados pela Presidência do Tribunal de Justiça.

6.8 Este Edital entrará em vigor na data da sua publicação.

São Luís, 11 dezembro de 2023.

ANEXO-I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGA DE INTEGRANTE ADMINISTRATIVO DAS CONTRATAÇÕES DE TIC E FISCAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS

Nome: _____

Cargo: _____ Matrícula: _____

Endereço: _____

E-mail: _____ celular: _____

Lotação: _____

Escolaridade: _____

Declaro para os devidos fins que:

- Atendo todos os requisitos básicos, contidos no edital EDT-DRH 442023
- Estou ciente de todas as atribuições da função de Integrante Administrativo das Contratações de TIC e Fiscal Administrativo de Contratos.

Anexar (item 3.7)

1. Currículo atualizado;
2. Certificado de Conclusão de Graduação ou Pós-Graduação, preferencialmente, em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia;
3. Certificado de cursos de capacitação na área de licitação, contratos administrativos, gestão e fiscalização de contratos e/ou sobre a Lei 14.133/2021, com carga horária de no mínimo de 20 horas com certificação.

ANEXO-II
TERMO DE DESISTÊNCIA

EU, _____, RG
Nº _____ CPF Nº _____, SOLICITO DESISTÊNCIA DA MINHA
INSCRIÇÃO NO 1º PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE FUNÇÃO DE INTEGRANTE
ADMINISTRATIVO DAS CONTRATAÇÕES DE TIC E FISCAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS.
_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato

MILENA VIEIRA DE OLIVEIRA
Diretora de Recursos Humanos
Diretoria de Recursos Humanos
Matrícula 99671

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 11/12/2023 15:23 (MILENA VIEIRA DE OLIVEIRA)

Informações de Publicação

225/2023	12/12/2023 às 00:00	13/12/2023
----------	---------------------	------------