

ANEXO I

Descrição de requisitos e atribuições

VAGA	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Analista de Gestão (Nível Superior)	-Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito , fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);	Prestar suporte técnico às áreas demandantes na elaboração de solicitações de compras e serviços, termos de referência e estudos técnicos preliminares, assegurando a conformidade com as normas vigentes. Elaborar pesquisas de preços e editais de licitação, responder pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos e demais diligências necessárias para o processo de contratação dos fornecedores. Elaborar contratos, aditivos, conduzir tratativas com fornecedores e apoiar na gestão dos contratos. Atuar como integrante e/ou presidir comissões de contratações, quando designado, prestando os devidos esclarecimentos e contribuindo para a condução dos certames. Apoiar as áreas demandantes em temas relacionados à aquisição de bens e serviços, rescisões contratuais e ajustes administrativos, elaborando relatórios, notas técnicas, pareceres concernentes ao Regulamento de Compras da Agência. Participar da elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Compras (PAC) e das estratégias de compras institucionais. Contribuir para o aprimoramento dos processos da Unidade de Aquisições, participar de capacitações e representar a área em comissões e grupos de trabalho, quando necessário.

<p>Analista de Gestão (Nível Superior)</p>	<p>-Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p>	<p>Apoiar tecnicamente na instrução e análise dos processos de compra e contratações por meio das modalidades previstas no Regulamento de Compras, em sua forma presencial ou eletrônica; conduzir compras diretas, inexigibilidades; credenciamentos; Atas de Registro de Preços (ARP). Conduzir sessão pública de licitação; receber, examinar e elaborar respostas às impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; verificar e julgar as condições de habilitação; realizar diligências nos processos de compras; atuar integrar equipe de apoio de comissões de compras; Operar o Portal de Compras de utilização da Agência; Elaborar contratos e termos aditivos em conformidade com a legislação vigente aplicável às compras e contratações da Agência; Instruir processos sancionatórios e de penalização aplicáveis a fornecedores e prestadores de serviços contratados, acompanhar a gestão e a fiscalização contratual, apoiar na organização administrativa e controle de processos e realizar ações necessárias de diligências para as compras e contratações da Agência.</p>
<p>Auxiliar de Gestão (Nível Médio)</p>	<p>Ensino médio completo; ou Formação técnica.</p>	<p>Apoiar tecnicamente as áreas demandantes na elaboração de solicitações de compras e serviços, termos de referência e estudos técnicos preliminares; Auxiliar na elaboração e revisão de editais, acompanhamento de processos de compras e contratações; Apoiar a análise documental de habilitação e propostas; Realizar pesquisas de preços e tratativas com fornecedores; Dar suporte na gestão de contratos, aditivos e rescisões; Apoiar a construção e acompanhamento do Plano</p>

		<p>Anual de Compras (PAC); Contribuir para a organização de documentos, elaboração de relatórios e suporte administrativo às atividades da Unidade de Aquisições e Contratos; Participar de capacitações e reuniões técnicas sempre que solicitado.</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------