



Serviço Público Federal

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA - INMETRO

COORDENAÇÃO GERAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS – COGEP

EDITAL n.º 07 – INMETRO, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020.

O Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro), nos termos da Portaria MPDG n.º 193, de 03 de julho de 2018, torna público, por meio deste edital, o processo seletivo de movimentação para compor sua força de trabalho.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente edital tem por objetivo a seleção para composição da força de trabalho nesta autarquia, mediante o disposto na Portaria MPDG n.º 193, de 03 de julho de 2018.

1.2. São requisitos básicos para o candidato:

- a. Ser servidor público federal ocupante de cargo de provimento efetivo regido pela Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- b. Não estar em estágio probatório; e
- c. Cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas, resguardadas as disposições legais específicas.

1.3. A seleção para as vagas de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

- a. Inscrição;
- b. Análise curricular; e
- c. Entrevista.

2 OPORTUNIDADES

2.1. Por meio deste edital estão abertas vagas para atuação no Inmetro, conforme oportunidades descritas em seu Anexo I.

3 SOBRE A INSTITUIÇÃO

3.1. O Inmetro é uma autarquia federal, vinculada à Secretaria Especial de Produtividade, Emprego e Competitividade, do Ministério da Economia. No âmbito de sua ampla missão institucional, o Inmetro objetiva fortalecer as empresas nacionais, aumentando sua produtividade por meio da adoção de mecanismos destinados à melhoria da qualidade e da segurança de produtos e serviços.

3.2. Horário de funcionamento das 8 às 17 h.

3.3. Local de trabalho: Campus de Inovação e Metrologia (Xerém – Duque de Caxias/RJ).

3.3.1 O Campus está localizado em ambiente tranquilo e afastado da agitação de centros urbanos. Há transporte institucional com várias linhas partindo de diversos pontos da região metropolitana do Rio de Janeiro e de Petrópolis com destino ao Inmetro em um horário fixo pela manhã e retorno à tarde ao final do expediente. Existem opções de alimentação no próprio Campus ou no entorno.

4 INSCRIÇÃO

4.1. Para fins de participação neste Processo Seletivo, é obrigatório o conhecimento do teor da Portaria MPDG nº 193, de 03 de julho de 2018¹.

4.2. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo definido em cronograma constante do item 9 do presente edital.

4.3. Somente serão aceitos currículos cadastrados no Sigepe Banco de Talentos, conforme artigo 4º da Instrução Normativa SGP/MPDG nº 4, de 28 de dezembro de 2018.

4.4. Para realizar sua inscrição, o servidor deve seguir os seguintes passos:

4.4.1. Preencher currículo no Sigepe Banco de Talentos².

4.4.2. Após preenchimento, baixar arquivo em formato PDF e enviar para o e-mail: selecao.cogep@inmetro.gov.br até a data limite do período de inscrição constante do item 9 deste edital. Encaminhar juntamente com o currículo uma carta de interesse que contemple as razões pelas quais gostaria de trabalhar no Inmetro e justifique a adequação do seu perfil profissional ao perfil requerido pela vaga disponibilizada, informando as principais experiências, conhecimentos e habilidades suas que se destacam.

4.4.3. Colocar no assunto do e-mail: EDITAL Nº 07 – INMETRO [NOME DA OPORTUNIDADE] (verifique o nome no anexo 1).

4.4.4. No e-mail, os interessados deverão fornecer, ainda:

- Número e nome da oportunidade pretendida (conforme anexo 1)
- Nº da matrícula Siape;
- CPF;
- Nome do órgão/entidade de origem;
- Título do cargo/emprego que ocupa no órgão/entidade de origem;
- Descrição das atribuições de seu (constando as referências legal, regimental e/ou editalícia); e
- Informações complementares que considerar relevantes.

5 ANÁLISE CURRICULAR

5.1. Os currículos recebidos serão analisados pela Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas do Inmetro. Os candidatos que apresentarem as competências mais aderentes ao perfil da vaga serão selecionados para a etapa seguinte (entrevista).

5.2. Todos os candidatos receberão e-mail com o resultado da análise curricular, sendo utilizado para resposta o mesmo endereço eletrônico do ato da inscrição.

6 ENTREVISTA

6.1. Os candidatos selecionados para a etapa de entrevista receberão e-mail de convocação contendo data, horário e local exato de sua realização, devendo ser realizada no Campus

1 Disponível em: http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/28503558/do1-2018-07-04-portaria-n-193-de-3-de-julho-de-2018-28503542

2 Disponível em: <https://bancodetalentos.economia.gov.br/#/login-web>

de Inovação e Metrologia (Xerém – Duque de Caxias/RJ ou por meio de videoconferência (a critério do Inmetro).

6.2. Essa etapa poderá contemplar entrevista individual e/ou dinâmica conduzida pela Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas do Inmetro.

6.2.1 A seleção contemplará a adequação do perfil profissional à vaga.

7 RESULTADOS

7.1. Os entrevistados receberão e-mail com resultado final do processo seletivo ao final do prazo estabelecido no item 9 do presente edital.

8 DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O processo seletivo será conduzido pela Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas do Inmetro em parceria com a(s) unidade(s) demandante(s) da vaga.

8.2. Findo o Processo Seletivo, o Inmetro poderá solicitar ao Ministério da Economia a movimentação dos servidores aprovados.

8.3. Se, no decorrer do presente Processo Seletivo, algum servidor ocupante de cargo pertencente às carreiras de Metrologia e Qualidade do Inmetro manifestar, à Coordenação Geral de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas do Inmetro, o interesse de remoção interna pleiteando a ocupação da vaga disponibilizada por meio deste Edital e possuir o perfil adequado, esse terá prioridade para o preenchimento de tal vaga.

8.4. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no Processo Seletivo.

8.5. A participação no Processo Seletivo ocorrerá a expensas do candidato, não caracterizando responsabilidade do Inmetro incorrer em qualquer tipo de ônus.

8.6. Não caberá qualquer pagamento a título de ajuda de custo e/ou auxílio moradia no caso de movimentação para o Inmetro, decorrentes da mudança de domicílio, ocorridos em virtude da participação no presente certame.

8.7. Em caso de dúvidas sobre o processo seletivo, o candidato deverá enviar e-mail para selecao.cogep@inmetro.gov.br.

8.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas do Inmetro.

9 CRONOGRAMA

Etapa	Prazo
Inscrição	Até 20/03/2020
Análise curricular	Até 03/04/2020
Entrevista	Até 24/04/2020
Divulgação do resultado final	Até 08/05/2020

ANEXO 1

OPORTUNIDADE 01: Formalização e acompanhamento de contratos, convênios e instrumentos congêneres. UNIDADE DE LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS FORMAÇÃO: Qualquer área de formação. Pós-graduação e/ou Mestrado (desejável).			2 VAGAS (NÍVEL SUPERIOR)
COMPETÊNCIAS GERAIS	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS	
▪ Proatividade; ▪ Empatia; ▪ Comprometimento; ▪ Disciplina; ▪ Perfil colaborativo e com bom relacionamento interpessoal; ▪ Boa comunicação; e ▪ Boa capacidade analítica.	▪ Conhecimento de Legislação: – Lei nº 8.666/93 – Lei nº 9.784/99 – Lei nº 10.520/02 – Lei nº 4.320/64 – LC nº 101/2000 – LC nº 123/06 – IN nº 05/2017 – IN nº 04/2014 – IN nº 01/2019; ▪ Conhecimento de informática Pacote Office e Bizagi (desejável); e ▪ Conhecimento de Gestão da Qualidade.	▪ Formalização de contratos; ▪ Reajuste, repactuação e reequilíbrio; ▪ Apropriação de despesa líquida; ▪ Sanção, rescisão unilateral e suspensão; ▪ Rescisão por acordo das partes; ▪ Formalização de convênios e instrumentos congêneres com repasse; ▪ Formalização de acordo de cooperação e instrumentos congêneres sem repasse/ termo de execução descentralizada- TED com destaque orçamentário e financeiro e TED de fomento/ acordo de parceria para PDI (Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação) e outros instrumentos congêneres com participação de fundação de apoio (fomento); ▪ Suporte na análise crítica e acompanhamento dos processos de formalização e execução de contratos, convênios e instrumentos congêneres; ▪ Elaboração de documentos; planilhas; fluxo de processos; e ▪ Suporte na elaboração e revisão de normas internas.	

OPORTUNIDADE 02: Formalização e acompanhamento de contratos, convênios e instrumentos congêneres. UNIDADE DE LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS FORMAÇÃO: Nível médio completo.			4 VAGAS (NÍVEL INTERMEDIÁRIO)
COMPETÊNCIAS GERAIS	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS	
▪ Proatividade; ▪ Empatia; ▪ Comprometimento; ▪ Perfil colaborativo e com bom relacionamento interpessoal; ▪ Boa comunicação; e ▪ Boa capacidade analítica.	▪ Conhecimento de Legislação – Lei nº 8.666/93 – Lei nº 9.784/99 – Lei nº 10.520/02 – Lei nº 4.320/64 – LC nº 101/2000 – LC nº 123/06 – IN nº 05/2017 – IN nº 04/2014 – IN nº 01/2019; ▪ Conhecimento de informática (Pacote Office e Bizagi (desejável)); ▪ Conhecimento de Gestão da Qualidade; e ▪ Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI (pode ser treinado posteriormente).	▪ Formalização de contratos; ▪ Alterações contratuais; ▪ Reajuste, repactuação e reequilíbrio; ▪ Apropriação de despesa líquida; ▪ Sanção, rescisão unilateral e suspensão; ▪ Rescisão por acordo das partes; ▪ Formalização de convênios e instrumentos congêneres com repasse; ▪ Formalização de acordo de cooperação e instrumentos congêneres sem repasse/ termo de execução descentralizada- TED com destaque orçamentário e financeiro e TED de fomento/ acordo de parceria para PDI (Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação) e outros instrumentos congêneres com participação de fundação de apoio (fomento); ▪ Suporte na análise crítica e acompanhamento dos processos de formalização e execução de contratos, convênios e instrumentos congêneres; ▪ Elaboração de documentos; planilhas; fluxo de processos; e ▪ Suporte na elaboração e revisão de normas internas.	

OPORTUNIDADE 03: Transporte internacional de produtos e matérias de interesse do INMETRO UNIDADE DE LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS FORMAÇÃO: Nível médio completo.			2 VAGAS (NÍVEL INTERMEDIÁRIO)
COMPETÊNCIAS GERAIS	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS	
▪ Dinamicidade; ▪ Organização; ▪ Boa comunicação verbal e escrita; e ▪ Boa capacidade analítica e lógica.	▪ Conhecimento de inglês intermediário; ▪ Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI); ▪ Conhecimento da Legislação aplicada ao transporte internacional de produtos e materiais: – Constituição da República Federativa do Brasil; Artigo nº 150, Inciso VI, alínea “a” e § 2º, VI, a, – Decreto nº 660, de 25 de setembro de 1992, e suas atualizações; – Decreto nº 6.759, de 05 de fevereiro de 2009, e suas atualizações; – Instrução Normativa MAPA nº 32/2015; – Instruções Normativas RFB nº102/1994; nº 611/2006; nº 680/2006; nº 1.073/2010; nº 1.600/2015; e suas atualizações; – Leis nº 8.010, de 29 de março de 1990; e nº 8.032, de 12 de abril de 1990, e suas atualizações; – Portaria nº 23 da Secretaria de Comércio Exterior, de 14 de julho de 2011, e suas atualizações; – Portaria nº 150 do Ministério da Fazenda, de 26 de julho de 1982, e suas atualizações; e – Portaria nº 676/GC-5, de 13 de novembro de 2000, do Comando da Aeronáutica.	▪ Elaboração dos atos administrativos e controle de processos que envolvem a logística de transporte de materiais e equipamentos; – Importação Normal; – Importação sob Regime Especial de Admissão Temporária; – Reimportação de bens exportados sob Regime Temporário; – Nacionalização de bens admitidos temporariamente; – Exportação normal; – Exportação sob Regime Temporário; – Reexportação de bens admitidos temporariamente; e – Acompanhar os processos no SEI abertos pelas unidades solicitantes, que deve atender minimamente os requisitos mencionados em norma interna do Inmetro.	

OPORTUNIDADE 04: Controle de estoque/material permanente e notas fiscais UNIDADE DE LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS FORMAÇÃO: Graduação superior completa em Administração de empresas, Engenharia, Gestão Pública ou Economia.			2 VAGAS (NÍVEL SUPERIOR)
COMPETÊNCIAS GERAIS	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS	
▪ Dinamicidade; ▪ Organização; ▪ Boa comunicação verbal e escrita; e ▪ Boa capacidade analítica e lógica.	▪ Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI); e ▪ Conhecimento do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS).	▪ Elaboração dos atos administrativos e controle de movimentação de estoque: – Elaborar processo de aquisição de materiais de estoque; – Análise da documentação (NF e NE), e se necessário solicitar correção ou documentação complementar, realização do cadastro dos materiais no SAM (Sistema de Administração de Material); – Análise das requisições de material recebidas no SEI, registro das requisições no SAM e emissão de Nota de fornecimento de Material, incorporar a Nota de fornecimento de material gerada no processo/SEI; – Análise da documentação e se necessário solicitar correção ou documentação complementar, realização do cadastro dos materiais no SAM (Sistema de Administração de Material), e emissão de Nota de fornecimento de Material, incorporar a Nota de fornecimento de material gerada no processo/SEI; e – Atestar e classificar notas fiscais recebidas via SEI.	

OPORTUNIDADE 05: Controle de estoque/material permanente e notas fiscais UNIDADE DE LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS FORMAÇÃO: Ensino médio completo ou formação técnica de nível médio.			2 VAGAS (NÍVEL INTERMEDIÁRIO)
COMPETÊNCIAS GERAIS	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS	
▪ Dinamicidade; ▪ Organização; ▪ Boa comunicação verbal e escrita; e ▪ Boa capacidade analítica e lógica.	▪ Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI); e ▪ Conhecimento do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS).	▪ Elaboração dos atos administrativos e controle de movimentação de estoque: – Elaborar processo de aquisição de materiais de estoque; – Análise da documentação (NF e NE), e se necessário solicitar correção ou documentação complementar, realização do cadastro dos materiais no SAM (Sistema de Administração de Material); – Análise das requisições de material recebidas no SEI, registro das requisições no SAM e emissão de Nota de fornecimento de Material, incorporar a Nota de fornecimento de material gerada no processo/SEI; – Análise da documentação e se necessário solicitar correção ou documentação complementar, realização do cadastro dos materiais no SAM (Sistema de Administração de Material), e emissão de Nota de fornecimento de Material, incorporar a Nota de fornecimento de material gerada no processo/SEI; e – Atestar e classificar notas fiscais recebidas via SEI.	

OPORTUNIDADE 06: Coordenação das atividades de engenharia, manutenção e serviços gerais UNIDADE DE LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS FORMAÇÃO: Graduação completa em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil ou demais Engenharias, Administração, Direito ou Ciências Contábeis.			3 VAGAS (NÍVEL SUPERIOR)
COMPETÊNCIAS GERAIS	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS	
▪ Dinamicidade; ▪ Criatividade; ▪ Proatividade; ▪ Boa capacidade analítica; ▪ Boa comunicação; e ▪ Bom relacionamento interpessoal.	▪ Conhecimentos gerais em: – Licitações e contratos na administração pública; – Elaboração de editais, termos de referência e projetos básicos para a contratação de bens e serviços na administração pública; e – Engenharia, manutenção e serviços gerais.	▪ Coordenar e controlar as atividades relacionadas à engenharia, manutenção e serviços gerais de Inmetro; ▪ Propor e implementar medidas que visem a redução de custos e de despesas no âmbito dos processos ligados a engenharia, manutenção e serviços gerais do Inmetro; ▪ Apresentar as unidades vinculadas, ordinariamente ou sob demanda, relatórios de desempenho e de resultados ligados aos processos que envolvam engenharia, manutenção e serviços gerais; e ▪ Supervisionar as atividades ligadas a serviços e obras de engenharia, executados nos órgãos delegados e nas superintendências do Inmetro, verificando a aplicação adequada dos recursos disponibilizados pelo órgão, respeitada a conformidade com os projetos, normas técnicas e legislações vigentes.	

OPORTUNIDADE 07: Planejamento e execução de contratos (da Divisão de Serviços Gerais) UNIDADE DE LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS FORMAÇÃO: Nível médio completo.			4 VAGAS (NÍVEL INTERMEDIÁRIO)
COMPETÊNCIAS GERAIS	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS	
▪ Dinamicidade; ▪ Assiduidade; ▪ Proatividade; ▪ Boa comunicação; e ▪ Capacidade analítica.	▪ Conhecimento em legislação sobre licitações e contratações públicas; ▪ Conhecimentos acerca de elaboração de Editais e Elaboração de Termos de Referência e Projetos Básicos para Contratação de Bens e Serviços no Setor Público; ▪ Conhecimento de cálculo; ▪ Conhecimento em gestão e fiscalização de contratos administrativos; e ▪ Conhecimento de informática (Pacote Office: Word, Excel e Power Point indispensável) e internet.	▪ Elaboração de Boletim de Medição; ▪ Notificação às empresas sobre irregularidades; ▪ Conclusão das etapas relacionadas aos processos licitatórios; ▪ Prorrogação, renovação e repactuação dos contratos; ▪ Acompanhamento e fiscalização dos contratos; ▪ Apoio na elaboração e/ou revisão de proposta orçamentária, inclusive acompanhamento do orçamento no Siplan; ▪ Serviço de malote (Brasília, Surgo, Surrs e Ipem); ▪ Gestão de documentos de arquivos do Inmetro; e ▪ Gestão de processos de concessão de diárias e passagens (nacionais e internacionais) no Inmetro.	

OPORTUNIDADE 08: Apoio à Gestão de oficinas de manutenção UNIDADE DE LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS FORMAÇÃO: Nível médio completo.			2 VAGAS (NÍVEL INTERMEDIÁRIO)
COMPETÊNCIAS GERAIS	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS	
▪ Dinamicidade; ▪ Disciplina; ▪ Boa comunicação; e ▪ Bom relacionamento interpessoal.	▪ Conhecimento em legislação sobre licitações e contratações públicas; ▪ Conhecimentos acerca de elaboração de Editais e Elaboração de Termos de Referência e Projetos Básicos para Contratação de Bens e Serviços no Setor Público; ▪ Conhecimentos de prevenção e detecção de cartéis em licitações; ▪ Conhecimento em gestão e fiscalização de contratos administrativos; ▪ Conhecimento de informática (Pacote Office: Word, Excel e Power Point indispensável) e internet. ▪ Conhecimento da legislação relativa à obras e serviços de engenharia. Lei nº 8.666/1993, Decreto nº 7.983/2013; e ▪ Conhecimento do Sistema Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).	▪ Apoio à Gestão de Contratos em processos de renovação e/ou prorrogação de contratos, inclusive elaboração de pesquisa de preço, Notas Técnicas e preenchimento de formulários no SEI; ▪ Apoio na elaboração e/ou revisão de proposta orçamentária, inclusive acompanhamento do orçamento no Siplan; ▪ Realização de consultas em sistemas (Siafi, Siasg entre outros) e emissão de relatórios e certidões. ▪ Elaboração de planilhas: de orçamento, de acompanhamento de demandas, etc; ▪ Elaboração de textos em geral; e ▪ Elaboração de processos de aquisição de peças, insumos e serviços de manutenção.	

OPORTUNIDADE 09: Fiscalização de obras e serviços de Manutenção UNIDADE DE LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS FORMAÇÃO: Nível médio completo (Técnico em: Eletrônica, Mecânica, Instrumentação, Telecomunicações ou Elétrica).		4 VAGAS (NÍVEL INTERMEDIÁRIO)
COMPETÊNCIAS GERAIS	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS
▪ Dinamicidade; ▪ Liderança; ▪ Boa comunicação; ▪ Bom relacionamento interpessoal; e ▪ Capacidade analítica e raciocínio lógico.	▪ Conhecimento em legislação sobre licitações e contratações públicas; ▪ Conhecimentos acerca de elaboração de Editais e Elaboração de Termos de Referência e Projetos Básicos para Contratação de Bens e Serviços no Setor Público; ▪ Conhecimentos de prevenção e detecção de cartéis em licitações; ▪ Conhecimento em gestão e fiscalização de contratos administrativos; ▪ Conhecimento de informática (Pacote Office: Word, Excel e Power Point indispensável) e internet. ▪ Conhecimento da legislação relativa à obras e serviços de engenharia. Lei nº 8.666/1993, Decreto nº 7.983/2013; e ▪ Conhecimento do Sistema Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).	▪ Assessoramento técnico dos contratos de manutenção predial e de equipamentos, inclusive análise de planilhas orçamentárias, memoriais descritivos e especificações técnicas; ▪ Levantamentos e medições em campo de serviços de manutenção predial e em equipamentos; ▪ Conferência de planilhas de pessoal, serviços e/ou materiais referentes aos serviços de manutenção predial e em equipamentos; e ▪ Elaboração de documento de Recebimento Provisório e/ou Relatório (ou Nota Técnica) de Fiscalização de serviços de manutenção predial e em equipamentos.

OPORTUNIDADE 10: Fiscalização de obras e serviços de Engenharia UNIDADE DE LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS FORMAÇÃO: Nível médio completo (Técnico em Edificações).			4 VAGAS (NÍVEL INTERMEDIÁRIO)
COMPETÊNCIAS GERAIS	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS	
▪ Dinamicidade; ▪ Liderança; ▪ Boa comunicação; ▪ Bom relacionamento interpessoal; e ▪ Capacidade analítica e raciocínio lógico.	▪ Conhecimento em legislação sobre licitações e contratações públicas; ▪ Conhecimentos acerca de elaboração de Editais e Elaboração de Termos de Referência e Projetos Básicos para Contratação de Bens e Serviços no Setor Público; ▪ Conhecimentos de prevenção e detecção de cartéis em licitações; ▪ Conhecimento em gestão e fiscalização de contratos administrativos; ▪ Conhecimento de informática (Pacote Office: Word, Excel e Power Point indispensável) e internet. ▪ Conhecimento da legislação relativa à obras e serviços de engenharia. Lei nº 8.666/1993, Decreto nº 7.983/2013; e Conhecimento do Sistema Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).	▪ Assessoramento técnico em análise de projeto básico e/ou executivo de Arquitetura e/ou instalações elaborado por terceiros, inclusive análise de planilhas orçamentárias, memoriais descritivos e especificações técnicas; ▪ Levantamentos e Medições em campo de obras e serviços de engenharia; ▪ Conferência de planilhas de pessoal, serviços e/ou materiais referentes à obra ou serviços de engenharia; e ▪ Elaboração de documento de Recebimento Provisório e/ou Relatório (ou Nota Técnica) de Fiscalização de obras ou serviços de engenharia.	

OPORTUNIDADE 11: Apoio à Gestão de Divisão de Engenharia UNIDADE DE LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS FORMAÇÃO: Nível médio completo.			2 VAGAS (NÍVEL INTERMEDIÁRIO)
COMPETÊNCIAS GERAIS	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS	
▪ Dinamicidade; ▪ Disciplina; ▪ Boa comunicação; e ▪ Bom relacionamento interpessoal.	▪ Conhecimento em legislação sobre licitações e contratações públicas; ▪ Conhecimentos acerca de elaboração de Editais e Elaboração de Termos de Referência e Projetos Básicos para Contratação de Bens e Serviços no Setor Público; ▪ Conhecimentos de prevenção e detecção de cartéis em licitações; ▪ Conhecimento em gestão e fiscalização de contratos administrativos; ▪ Conhecimento de informática (Pacote Office: Word, Excel e Power Point indispensável) e internet. ▪ Conhecimento da legislação relativa à obras e serviços de engenharia. Lei nº 8.666/1993, Decreto nº 7.983/2013; e Conhecimento do Sistema Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).	▪ Apoio à Gestão de Contratos em processos de renovação e/ou prorrogação de contratos, inclusive elaboração de pesquisa de preço, Notas Técnicas e preenchimento de formulários no SEI; ▪ Apoio na elaboração e/ou revisão de proposta orçamentária, inclusive acompanhamento do orçamento no Siplan; e ▪ Realização de consultas em sistemas (Siafi, Siasg entre outros) e emissão de relatórios e certidões.	

OPORTUNIDADE 12: Elaboração de Estudos e Projetos de Arquitetura e Engenharia Civil UNIDADE DE LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS FORMAÇÃO: Graduação superior completa em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil.			5 VAGAS (NÍVEL SUPERIOR)
COMPETÊNCIAS GERAIS	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS	
▪ Dinamicidade; ▪ Criatividade; ▪ Liderança; ▪ Boa comunicação; ▪ Bom relacionamento interpessoal; e ▪ Capacidade analítica e raciocínio lógico.	▪ Conhecimento em legislação sobre licitações e contratações públicas; ▪ Conhecimentos acerca de elaboração de Editais e Elaboração de Termos de Referência e Projetos Básicos para Contratação de Bens e Serviços no Setor Público; ▪ Conhecimentos de prevenção e detecção de cartéis em licitações; ▪ Conhecimento em gestão e fiscalização de contratos administrativos; ▪ Conhecimento de informática (Pacote Office: Word, Excel e Power Point indispensável) e internet. ▪ Conhecimento da legislação relativa à obras e serviços de engenharia. Lei nº 8.666/1993, Decreto nº 7.983/2013; e ▪ Conhecimento do Sistema Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).	▪ Adequação de projeto básico e/ou executivo de Arquitetura, estruturas e/ou instalações, inclusive atualização de documentação técnica completa e alterações em desenhos; ▪ Elaboração de Projeto de engenharia em nível básico e/ou executivo; ▪ Elaboração de desenhos para estudos e propostas de adequação de leiautes internos; ▪ Elaboração de anteprojeto para novas instalações em edifícios existentes, adequações ou novas construções, inclusive elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômica; ▪ Elaboração de Estudo de ocupação ou de Ergonomia, inclusive elaboração de anteprojetos de intervenções localizadas; e ▪ Elaboração de Laudo Técnico de Engenharia das condições de instalações e/ou estruturas com indicação de solução técnica, inclusive elaboração de anteprojetos de intervenções localizadas.	

OPORTUNIDADE 13: Elaboração de Estudos e Projetos de Instalações UNIDADE DE LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS FORMAÇÃO: Graduação superior completa em Engenharia Elétrica, Engenharia Eletrotécnica ou Engenharia Mecânica.			2 VAGAS (NÍVEL SUPERIOR)
COMPETÊNCIAS GERAIS	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS	
▪ Dinamicidade; ▪ Criatividade; ▪ Liderança; ▪ Boa comunicação; ▪ Bom relacionamento interpessoal; e ▪ Capacidade analítica e raciocínio lógico.	▪ Conhecimento em legislação sobre licitações e contratações públicas; ▪ Conhecimentos acerca de elaboração de Editais e Elaboração de Termos de Referência e Projetos Básicos para Contratação de Bens e Serviços no Setor Público; ▪ Conhecimento em gestão e fiscalização de contratos administrativos; ▪ Pacote Office (Word, Excel e Power Point); ▪ Conhecimento em ferramentas de Desenho CAD e AutoCAD; e ▪ Conhecimento da legislação relativa à obras e serviços de engenharia. Lei nº 8.666/1993, Decreto nº 7.983/2013.	▪ Adequação de projeto básico e/ou executivo de instalações elétricas, mecânicas e/ou de automação, inclusive atualização de documentação técnica completa e alterações em desenhos; ▪ Elaboração de Projeto de engenharia em nível básico e/ou executivo; ▪ Elaboração de anteprojeto para novas instalações em edifícios existentes, adequações ou novas construções, inclusive elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômica; e ▪ Elaboração de Laudo Técnico de Engenharia das condições de instalações e/ou estruturas com indicação de solução técnica, inclusive elaboração de anteprojetos de intervenções localizadas.	

OPORTUNIDADE 14: Aquisições por Dispensa / Inexigibilidade UNIDADE DE LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS FORMAÇÃO: Graduação superior completa em Direito, Administração de Empresas ou Economia.			2 VAGAS (NÍVEL SUPERIOR)
COMPETÊNCIAS GERAIS	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS	
▪ Dinamicidade; ▪ Proatividade; e ▪ Capacidade analítica.	▪ Conhecimento do(a): – Lei 8.666/93, em especial, art. 24 e 25; – IN 05/2017/MPOG; – IN 01/2019/ME; e – Sistema Comprasnet.	▪ Interagir e instruir os representantes de compra das áreas demandantes quanto aos processos de compra direta; ▪ Fazer a análise crítica da instrução e documentação dos processos de compra direta; ▪ Executar as cotações eletrônicas no sistema comprasnet; ▪ Revisar periodicamente as normas internas relativas aos processos de compra direta, de acordo com a evolução dos processos internos e à legislação aplicada; ▪ Elaborar relatórios gerenciais periódicos, com indicadores relevantes quanto aos processos de compra direta no exercício; ▪ Receber e consolidar no sistema PGC os itens enviados pelas UP do plano anual de compras do Inmetro; e ▪ Executar as publicações referentes aos processos de compra direta nos sistemas do Governo.	

OPORTUNIDADE 15: Aquisições por Dispensa / Inexigibilidade UNIDADE DE LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS FORMAÇÃO: Nível médio completo.			2 VAGAS (NÍVEL INTERMEDIÁRIO)
COMPETÊNCIAS GERAIS	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS	
▪ Dinamicidade; ▪ Proatividade; ▪ Boa comunicação; e ▪ Capacidade de negociação.	▪ Conhecimento da Lei nº 8.666/1993, em especial, art. 24 e 25; e ▪ Conhecimento do Sistema Comprasnet.	▪ Manter contato com fornecedores sobre envio de empenho, prazos de entrega e pagamentos; ▪ Instruir processos de penalidade a fornecedores inadimplentes; ▪ Acompanhar a entrega das aquisições juntos as áreas demandantes; e ▪ Auxiliar a execução dos processos de compra direta.	

OPORTUNIDADE 16: Licitações UNIDADE DE LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS FORMAÇÃO: Graduação em nível superior completa em Administração de Empresas, Direito ou Economia.			1 VAGA (NÍVEL SUPERIOR)
COMPETÊNCIAS GERAIS	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS	
▪ Dinamicidade; ▪ Proatividade; e ▪ Capacidade analítica.	▪ Conhecimento do(a): – Lei nº 8.666/1993; – Decreto nº 10.520/2002; – Decreto nº 10.024/2019; – IN 05/2017/MPOG; e – Sistema Comprasnet.	▪ Atuar como pregoeiro e como membro da comissão especial de licitação do Inmetro; ▪ Fazer a análise crítica da instrução e documentação dos processos de licitação; ▪ Revisar periodicamente as normas internas relativas aos processos de licitação, de acordo com a evolução dos processos internos e à legislação aplicada; ▪ Interagir e instruir os representantes de compra das áreas demandantes quanto aos processos de licitação; ▪ Atuar como gestor do contrato para publicações das licitações do Inmetro em jornais periódicos com a EBC (Empresa Brasil de Comunicação); ▪ Elaborar relatórios gerenciais periódicos, com indicadores relevantes quanto aos processos de licitação no exercício; e ▪ Executar as publicações referentes aos processos de licitação nos sistemas do Governo.	

OPORTUNIDADE 17: Concessão de Diárias e Passagens. UNIDADE DE LOTAÇÃO: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS FORMAÇÃO: Nível médio completo.			1 VAGA (NÍVEL INTERMEDIÁRIO)
COMPETÊNCIAS GERAIS	COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	ATIVIDADES A SEREM EXERCIDAS	
▪ Dinamicidade; e ▪ Boa comunicação.	▪ Conhecimento do(a): – Sistema SCDP; e – IN 05/2017.	▪ Orientar os usuários internos do Inmetro quanto ao funcionamento do sistema SCDP; ▪ Cadastrar os usuários no SCDP em seus respectivos perfis; ▪ Acompanhar o andamento e auxiliar a operação dos processos de concessão de diárias e passagens, além das devidas prestações de contas; ▪ Acompanhar o saldo orçamentário alocado em diárias e passagens nacionais e internacionais e solicitar o reforço à Diplo, quando necessário; e ▪ Atuar como fiscal do contrato de agenciamento de passagens aéreas.	