

Edital Nº 219/2022

PROCESSO Nº 04600.003686/2022-04

EDITAL Nº 219, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2022

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 10.369, de 22 de maio de 2020, torna pública a abertura de processo seletivo para servidores para percepção de Gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível intermediário (Gaeg NI) da Coordenação-Geral de Logística e Contratos, Diretoria de Gestão Interna (DGI), da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

1. DA VAGA

1.1. 1 (uma) vaga para servidor com experiência em Gestão de Compras e Licitação para percepção de Gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível intermediário (Gaeg NI) da Coordenação-Geral de Logística e Contratos, da Diretoria de Gestão Interna (DGI).

1.2. 1 (uma) vaga para servidor com experiência em Assistência Técnica e Administrativa para percepção de Gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível intermediário (Gaeg NI) da Coordenação-Geral de Logística e Contratos, da Diretoria de Gestão Interna (DGI).

2. DA UNIDADE

2.1. À Coordenação-Geral de Logística e Contratos compete gerenciar atividades relacionadas:

I - à logística, manutenção de edificações, serviços gerais, telefonia, almoxarifado, central de atendimento, gestão patrimonial e acervo documental;

II - a licitações, compras e contratos;

III - à gestão de eventos;

IV - à emissão de passagens e diárias;

V - ao ordenamento de despesas, no limite de sua competência; e

VI - ao reconhecimento de atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, no limite de sua competência.

3. DO PERFIL PROFISSIONAL

3.1 Vaga:	Licitações e Contratações
3.1.1. Nº de vagas:	1 (uma) vaga para percepção de Gaeg de nível intermediário (Gaeg NI)

3.1.2. Unidade de Lotação:	Coordenação-Geral de Logística e Contratos
3.1.3. Local de Atuação:	Brasília (DF)
3.1.4. Nível de Escolaridade:	Ensino Médio Completo
3.1.5. Programa de Gestão:	Sim, teletrabalho parcial
3.1.6. Descrição da Vaga:	<ul style="list-style-type: none"> Realiza e acompanha as contratações/aquisições por meio de licitação, dispensa e inexigibilidade e gestão contratual.
3.1.7. CrITÉrios Diferenciais Desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> Nível Superior, em qualquer área de formação.
3.1.8. Atividades:	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhamento das contratações/aquisições por meio de licitação, dispensa e inexigibilidade e gestão contratual.
3.2 Vaga:	Assistência Técnica e Administrativa
3.2.1. Nº de vagas:	1 (uma) vaga para percepção de Gaeg de nível intermediário (Gaeg NI)
3.2.2. Unidade de Lotação:	Coordenação-Geral de Logística e Contratos
3.2.3. Local de Atuação:	Brasília (DF)
3.2.4. Nível de Escolaridade:	Ensino Médio Completo
3.2.5. Programa de Gestão:	Sim, teletrabalho parcial
3.2.6. Descrição da Vaga:	<ul style="list-style-type: none"> Prestar assistência técnica e administrativa às atividades desempenhadas pela CGLOG.
3.2.7. CrITÉrios Diferenciais Desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> Nível Superior e/ou pós-graduação em áreas relacionadas à Administração, Direito e Gestão Pública.
3.2.8. Atividades:	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar as atividades da CGLOG. Realizar a gestão documental de informações. Atender requerimentos administrativos e judiciais no âmbito de concurso público. Atender e subsidiar as informações solicitadas por Requerimentos Eletrônicos de atendimento da Lei de Acesso à informação - LAI. Executar atividades de processamento de solicitações de diárias e passagens.

4. **PRÉ-REQUISITOS DE CARÁTER ELIMINATÓRIO (QUEM PODE SE CANDIDATAR):**

- 4.1. Servidor público federal, ocupante de cargo efetivo de nível intermediário, que cumpra jornada semanal de 40 horas, preferencialmente (resguardadas as disposições legais específicas);
- 4.2. Possuir perfil profissional e/ou formação acadêmica compatível com as atribuições gerais previstas neste regulamento;
- 4.3. Disponibilidade para jornada semanal de 40 horas (resguardadas as disposições legais específicas);
- 4.4. Possuir autorização da chefia imediata para participação no processo seletivo;

4.5. **Competências**

- 4.5.1. **Técnicas:** descritas no Anexo II.
- 4.5.2. **Competências transversais do Setor Público**, conforme Anexo I da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021.
 - 4.5.2.1. Resolução de Problemas com Base em Dados;
 - 4.5.2.2. Foco nos Resultados para os Cidadãos;
 - 4.5.2.3. Mentalidade Digital;
 - 4.5.2.4. Comunicação;
 - 4.5.2.5. Trabalho em Equipe;
 - 4.5.2.6. Orientação por Valores Éticos;
 - 4.5.2.7. Visão Sistêmica.

5. **DOS IMPEDIMENTOS (QUEM NÃO PODE SE CANDIDATAR):**

- 5.1. Servidor público remunerado por subsídio.
- 5.2. Servidor público de outras esferas que não a Federal.
- 5.3. Servidor que não seja regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- 5.4. Servidor em afastamento do órgão de origem ou de exercício, por motivos diversos, inclusive Licença para Capacitação, que impeça a movimentação.
- 5.5. Servidor cuja legislação específica da sua carreira ou do órgão de origem ou de exercício não contemple a possibilidade de cessão com a percepção de GAEG (em caso de dúvida, consultar a área de Gestão de Pessoas do órgão de exercício ou de origem).

6. **DA INSCRIÇÃO**

- 6.1. A inscrição deverá ser realizada, **exclusivamente**, via internet, no endereço eletrônico <https://bityli.com/Seleção-CGLog-2022-Gaeg-NI> até o dia **29/11/2022**.

- 6.2. O período de inscrição se encerrará às **23:59** horas do dia **29/11/2022**.
- 6.3. O candidato deverá preencher o formulário até o final e anexar a seguinte documentação:
- 6.3.1. Currículo, em PDF, conforme modelo previsto no Anexo I (planilha original em Excel disponibilizada no site da Enap no endereço <https://enap.gov.br/pt/vagas>).
- 6.3.2. Comprovação da titulação informada no Curriculum Vitae (todos os documentos devem estar em PDF).
- 6.3.3. Autorização da chefia imediata, para participação no processo seletivo (pode ser o e-mail em PDF).

7. **DA SELEÇÃO**

- 7.1. A seleção será realizada em (03) três fases:
- 7.1.1. Fase 1: Triagem e análise dos documentos encaminhados – caráter eliminatório.
- 7.1.2. Fase 2: Análise curricular – caráter eliminatório.
- 7.1.3. Fase 3: Entrevistas **online** com os candidatos selecionados na Fase 2 - caráter eliminatório.
- 7.2. Os candidatos selecionados além do quantitativo de vagas previsto em Edital, integrarão o quadro de reserva técnica da Enap, com validade de 1 ano, considerando o alinhamento de perfil com o espaço ocupacional a ser preenchido.
- 7.2.1. O candidato selecionado para o quadro de reserva técnica deverá manifestar, por escrito, o interesse em ocupar ou não, na Enap, outro espaço ocupacional, diferente do previsto em edital, caso seja consultado.
- 7.2.2. A entrevista **online** será realizada por servidor(es) indicado(s) pela unidade ou diretoria demandante do processo seletivo.
- 7.3. As competências técnicas a serem avaliadas estão descritas no Anexo II.
- 7.4. Os conhecimentos técnicos estão descritos no Anexo III.
- 7.5. A plataforma a ser utilizada na entrevista será informada, por e-mail, no momento do agendamento.

8. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 8.1. O candidato poderá concorrer em processos seletivos diferentes, simultaneamente, assim como às vagas em perfis diferentes num mesmo processo, desde que atenda aos critérios, ao perfil proposto e preencha o formulário de inscrição apropriadamente.
- 8.2. As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos deste processo seletivo, bem como as demais consequentes de uma possível seleção do candidato, são de responsabilidade, exclusiva, do participante.
- 8.3. O prazo para encerramento da inscrição, no processo seletivo, somente será alterado mediante edital de retificação e publicação no site da Enap (<https://enap.gov.br/pt/vagas>).
- 8.4. Inscrições realizadas após o dia e horário previstos nos itens 6.1 e 6.2 serão desconsideradas, exceto quando da ocorrência do estabelecido no item 8.3 deste edital.
- 8.5. Todas as informações referentes a qualquer atualização sobre o processo seletivo, que exijam publicização, serão divulgadas no site da Enap (<https://enap.gov.br/pt/vagas>). É de responsabilidade do participante o acompanhamento do andamento da seleção.

- 8.6. As datas do cronograma são uma estimativa e podem sofrer alterações, que serão divulgadas no site da Enap (<https://enap.gov.br/pt/vagas>).
- 8.7. Toda a comunicação com o candidato será feita pelo e-mail informado no ato da inscrição, inclusive o agendamento da entrevista, em caso de habilitação.
- 8.8. Todos os contatos com o(s) candidato(s) serão realizados, exclusivamente, por intermédio da equipe responsável pela execução do processo seletivo.
- 8.9. O candidato deverá verificar junto à Unidade de Gestão de Pessoas, de seu órgão de origem ou de exercício, a possibilidade jurídica de sua cessão para a vaga pretendida (legislação específica de cada carreira ou plano especial de cargos).
- 8.10. É de responsabilidade do candidato também a observação dos tetos remuneratórios para percepção da Gratificação temporária de atividade em escola de governo, conforme Lei n. 11.907, de 2 fevereiro de 2009 (valor da Gaeg NI: R\$ 2.246,00 e valor do teto remuneratório: R\$ 8.675,00).
- 8.11. O resultado final será apresentado em listagem do número do CPF, adequadamente registrado, sem ordem de classificação, cabendo a escolha final do postulante a ato discricionário da autoridade responsável pela nomeação ou designação.
- 8.12. A escolha e nomeação ou designação do candidato selecionado não gera direito adquirido quanto à manutenção da percepção da gratificação.
- 8.13. De acordo com o art. 7º, parágrafo único, do Decreto nº 9.727, de 2019, a participação ou o desempenho em processo seletivo não gera direito ao candidato à nomeação ou à designação.
- 8.14. Em caso de dúvidas e esclarecimentos, entre em contato com o nosso atendimento: selecaoogpp@enap.gov.br.
- 8.15. O candidato deve residir, preferencialmente, no Distrito Federal ou entorno.
- 8.16. O candidato deverá observar o disposto na Portaria n. 71, de 5 de março de 2021, que estabelece as diretrizes e procedimentos gerais de implementação do programa de gestão no âmbito da Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap, que pode ser acessada pelo link <https://repositorio.enap.gov.br/handle/1/6158>

9. **CRONOGRAMA PROVÁVEL**

PERÍODO	ETAPA
09 a 29/11/2022	Período de Inscrição
09 a 29/11/2022	Recepção dos documentos de participação no processo seletivo
30/11 e 01/12/2022	Análise e triagem dos documentos encaminhados
02 e 05/12/2022	Análise curricular
06 e 07/12/2022	Agendamento de entrevistas
08 e 09/12/2022	Realização de entrevistas <i>on-line</i>
14/12/2022	Divulgação do resultado

DIOGO G. R. COSTA

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO

PROCESSO SELETIVO 2022 - COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA E CONTRATOS / DGI CURRICULUM VITAE - CADASTRO E FORMAÇÃO ACADÊMICA		
CADASTRO	Nome	
	Endereço	
	Tel. Celular	
	Tel. Residencial	
	Tel. Comercial	
	CPF	
	SIAPE	
	E-mail Pessoal	
	E-mail Institucional	
	Cargo Efetivo	
	Função Comissionada	
	Lattes ID	
	FORMAÇÃO ACADÊMICA / TITULAÇÃO (informar da mais recente para mais antiga) (Se necessário, inserir mais linhas para informar todas que possui)	Graduação
Ano de Conclusão		
Instituição		
Especialização / MBA		
Ano de Conclusão		
Instituição		
Mestrado		
Ano de Conclusão		
Instituição		
Doutorado		
Ano de Conclusão		

	Instituição	
CAPACITAÇÕES / DESENVOLVIMENTO (informar as realizadas nos últimos 5 anos. Com mais de 05 anos, somente as mais relevantes para a seleção)	Curso	
	Período de realização	
	Carga horária	
	Instituição	
	Breve descrição	
	Curso	
	Período de realização	
	Carga horária	
	Instituição	
	Breve descrição	
	Curso	
	Período de realização	
	Carga horária	
	Instituição	
	Breve descrição	
	Curso	
	Período de realização	
	Carga horária	
	Instituição	
	Breve descrição	
Curso		
Período de realização		
Carga horária		
Instituição		
Breve descrição		

PROCESSO SELETIVO 2022 - COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA E CONTRATOS / DGI
CURRICULUM VITAE - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EXPERIÊNCIA
PROFISSIONAL
(informar da mais
recente para mais
antiga)
(inserir linhas, se
necessário)

Órgão/empresa	
Cargo	
Função	
Período	
Descrição das atividades desempenhadas	
Órgão/empresa	
Cargo	
Função	
Período	
Descrição das atividades desempenhadas	
Órgão/empresa	
Cargo	
Função	
Período	
Descrição das atividades desempenhadas	
Órgão/empresa	
Cargo	
Função	
Período	
Descrição das atividades desempenhadas	

Órgão/empresa	
Cargo	
Função	
Período	
Descrição das atividades desempenhadas	
Órgão/empresa	
Cargo	
Função	
Período	
Descrição das atividades desempenhadas	

ANEXO II
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Adjudicar licitações	Instruir penalidades a fornecedores e prestadores de serviço
Contratar por adesão à ata	Instruir processo de contratação/Aquisição
Contratar por dispensa/dispensa eletrônica	Instruir processo para rescisão/Cancelamento de contratos formalizados
Contratar por inexigibilidade	Instruir processos para aquisições e contratações
Contratar por meio de participação	Licitatar por pregão eletrônico
Formalizar, prorrogar e alterar instrumentos contratuais	Orientar a fiscalização e Gestão de contratos
Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais	Orientar e analisar a demanda por contratação
Gerir serviços de logística	Realizar instrução processual para pagamento

ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Adequação à Nova Lei de Licitações e Contratos	Gerir passagens aéreas e diárias
Assegurar o acesso à informação	Instruir penalidades a fornecedores e prestadores de serviço
Atender ao usuário externo e interno	Instruir processo de contratação/Aquisição
Atender requerimentos administrativos e judiciais no âmbito de concurso público	Instruir processo para rescisão/Cancelamento de contratos formalizados
Coordenar, revisar e aprovar as entregas da unidade	Instruir processos para aquisições e contratações
Formalizar, prorrogar e alterar instrumentos contratuais	Orientar a fiscalização e Gestão de contratos
Gerenciar canais de atendimento	Orientar e analisar a demanda por contratação
Gerir e assessorar as atividades da gestão documental	Promover a articulação institucional interna da Unidade com as demais unidades da ENAP
Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais	Realizar a gestão da ocupação - Facilities
Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais da unidade	Realizar apoio à gestão da Unidade
Realizar instrução processual para pagamento	

ANEXO III

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018)	Informativos do TCU
--	---------------------

Manual de Redação Oficial	Análise de dados e Ferramentas de BI(Ex.: Power bi, Tableau, etc.)
Operação de Sistemas Governamentais Licitatórios	Elaboração de Instrumentos Contratuais e demais termos correlatos e de Cooperação
Orientações Normativas da AGU	Elaboração de Relatórios Gerenciais
Recomendações da CGU	Estrutura e Funcionamento da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal
Sistema de Gestão de Projetos (ex.: Redmine)	Gestão de Contratos
Manual de Fiscalização de Contratos da Enap	Gestão de Projetos

ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	
Elaboração de Relatórios Gerenciais	Informativos do TCU
Gestão de Conflitos	Manual de Fiscalização de Contratos da Enap
Gestão de Pessoas	Noções de Direito trabalhista, previdenciário e tributário
Hermenêutica Jurídica	Estrutura e funcionamento da Administração Pública
Diplomática Contemporânea e Análise Tipológica de Documentos Arquivísticos	Relacionamento Interpessoal
Domínio de Administração e logística	Tomada de Decisão
Domínio de Direito Administrativo	Normas Nacionais e Internacionais de Arquivo
Domínio na comunicação	Operação de Sistemas Governamentais Licitatórios
Condução de Reuniões	Orientações Normativas da AGU
Informática Intermediária	Recomendações da CGU



Documento assinado eletronicamente por **Diogo Godinho Ramos Costa, Presidente**, em 09/11/2022, às 10:35, conforme horário oficial de Brasília e Resolução nº 9, de 04 de agosto de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.ena.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0636513** e o código CRC **6877BF6E**.