Escola Nacional de Administração Pública

Edital Nº 52/2022

PROCESSO Nº 04600.000862/2022-48

EDITAL N° 52, DE 2 DE MAIO DE 2022

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – Enap, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto n° 10.369, de 22 de maio de 2020, torna pública a abertura de processo seletivo para servidores para 4 (quatro) vagas para percepção de Gratificação temporária de atividade em escola de governo (Gaeg) na Coordenação-Geral de Logística e Contratos (CGLog), da Diretoria de Gestão Interna (DGI), da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

1. **DAS VAGAS**

1.1. 2 vagas para servidores com experiência em Gestão de Contratação de Bens e Serviços para percepção de Gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível intermediário (Gaeg NI).

1.2. 1 vaga para servidor com experiência em Gestão de Compras e Licitação para percepção de Gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível superior (Gaeg NS).

1.3. 1 vaga para servidor com experiência em Gestão Documental e Arquivística para percepção de Gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível superior (Gaeg NS).

2. **DA UNIDADE**

2.1. À Coordenação-Geral de Logística e Contratos compete gerenciar atividades relacionadas à logística, à licitações, compras e contratos, gestão patrimonial e almoxarifado, ao acervo documental, secretaria escolar e eventos, à emissão de passagens e diárias, ao ordenamento de despesas, no limite de sua competência e ao reconhecimento de atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, no limite de sua competência.

3. **DO PERFIL PROFISSIONAL**

3.1.	**Vaga 1:**	Gestão de Contratação de Bens e Serviços
3.1.1.	**Nº de vagas:**	2 (duas) vagas para percepção de Gaeg NI
3.1.2.	**Unidade de Lotação:**	Coordenação-Geral de Logística e Contratos (CGLog) / Diretoria de Gestão Interna (DGI)
3.1.3.	**Local de Atuação:**	Brasília (DF)
3.1.4.	**Nível de Escolaridade:**	Nível Intermediário
3.1.5.	**Descrição da Vaga:**	Realiza a Gestão de contratação de bens e serviços relacionados à Coordenação-Geral de Logística e Contratos
3.1.6.	**Critérios Diferenciais Desejáveis:**	• Graduação de Nível Superior em qualquer área de formação, preferencialmente, em área relacionada à Administração, Direito, Contabilidade, Gestão Pública ou Economia.

3.1.7.	**Atividades:**	• Controlar vigência, portarias de delegação de fiscalização e demais ações de controle de gestão do contrato. • Orientar as áreas demandantes sobre a contratação. • Analisar a formalização da demanda, a viabilidade, os riscos da contratação, termo de referência e projeto básico, promovendo alterações, quando necessário. • Prestar suporte às demandas de gestão da área, como elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões ou para prestação de contas, cálculo de indicadores, despacho, consultas, nota técnica, apresentação, comunicados internos, entre outras demandas.
3.2.	**Vaga 2:**	Gestão de Compras e Licitação
3.2.8.	**Nº de vagas:**	1 (uma) vaga para percepção de Gaeg NS
3.2.9.	**Unidade de Lotação:**	Coordenação-Geral de Logística e Contratos (CGLog) / Diretoria de Gestão Interna (DGI)
3.2.10.	**Local de Atuação:**	Brasília (DF)
3.2.11.	**Nível de Escolaridade:**	Nível Superior
3.2.12.	**Descrição da Vaga:**	Realiza a gestão das contratações/aquisições por meio de licitação, dispensa e inexigibilidade e gestão contratual.
3.2.13.	**Critérios Diferenciais Desejáveis:**	• Graduação de Nível Superior em qualquer área de formação, preferencialmente, em áreas relacionadas à Administração, Direito, Contabilidade, Gestão Pública ou Economia.
3.2.14.	**Atividades:**	• Acompanhamento e gestão de licitações, compras e contratos. • Atuação como pregoeiro.
3.3.	**Vaga 3:**	Gestão Documental e Arquivística
3.3.15.	**Nº de vagas:**	1 (uma) vaga para percepção de Gaeg NS
3.3.16.	**Unidade de Lotação:**	Coordenação-Geral de Logística e Contratos (CGLog) / Diretoria de Gestão Interna (DGI)
3.3.17.	**Local de Atuação:**	Brasília (DF)
3.3.18.	**Nível de Escolaridade:**	Nível Superior completo
3.3.19.	**Descrição da Vaga:**	Realiza a gestão do acervo documental físico e eletrônico promovendo a organização, classificação, avaliação, preservação e o arquivamento dos documentos assegurando o acesso à informação governamental quando e onde se fizer necessária ao governo e aos cidadãos

3.3.20.	**Critérios Diferenciais Desejáveis:**	• Graduação de Nível Superior em qualquer área de formação, preferencialmente, em Arquivologia ou relacionado à área de Tecnologia da Informação • Experiência na administração do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) • Conhecimento das regras do Manual de Redação da Presidência da República.
3.3.21.	**Atividades:**	• Realizar a gestão documental e arquivística, • Gerir regras de negócio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI • Ser o responsável pelo SEI, atuar em conjunto com as equipes de suporte interna e externa • Gerir projetos que envolvam o SEI.

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

4.1. Servidor público federal, ocupante de cargo efetivo de nível intermediário para a vaga 1 e ocupante de cargo efetivo de nível superior para as vagas 2 e 3 e que cumpra jornada semanal de 40 horas, preferencialmente (resguardadas as disposições legais específicas).

4.2. Possuir perfil profissional ou formação acadêmica compatível com as atribuições gerais previstas neste regulamento.

4.3. Residir no Distrito Federal ou entorno.

4.4. Disponibilidade para jornada semanal de 40 horas (resguardadas as disposições legais específicas).

4.5. Possuir autorização da chefia imediata para participação no processo seletivo.

4.6. **Competências**

4.6.1. **Técnicas:** descritas no Anexo III.

4.6.2. **Competências transversais do Setor Público**, conforme Anexo I da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, DE 1º de fevereiro de 2021.

4.6.2.1. Resolução de Problemas com Base em Dados;

4.6.2.2. Foco nos Resultados para os Cidadãos;

4.6.2.3. Mentalidade Digital;

4.6.2.4. Comunicação;

4.6.2.5. Trabalho em Equipe;

4.6.2.6. Orientação por Valores Éticos;

4.6.2.7. 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 n° 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://bit.ly/CGLOG para as Vagas 1, 2 e 3** até o dia **18/05/2022.**

6.2. O período de inscrição se encerrará às **23:59** horas do dia **18/05/2022.**

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 e em Word, 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 fora do quantitativo de vagas disponibilizado poderão compor quadro de reserva técnica, da respectiva Diretoria da unidade demandante do processo seletivo, 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 Diretoria da unidade demandante do processo seletivo, 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(s) unidade(s) ou diretoria(s) demandante(s) 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 à vaga em mais de um perfil, assim como em processos seletivos diferentes, simultaneamente, desde que atenda aos critérios, o 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. Os candidatos poderão inscrever-se em 01 (uma) ou mais vagas do mesmo processo seletivo, assim como, em processos seletivos diferentes e simultâneos.

8.6. 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.

8.7. As datas do cronograma são uma estimativa e podem sofrer alterações.

8.8. 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.

8.9. Todos os contatos com o(s) candidato(s) serão realizados, exclusivamente, por intermédio da equipe responsável pela execução do processo seletivo.

8.10. 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).

8.11. 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 NS: R$ 3.509,00 e valor do teto remuneratório: R$ 14.434, 00 / valor da Gaeg NI: R$ 2.246,00 e valor do teto remuneratório: R$ 8.675,00).

8.12. 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.

8.13. A escolha e nomeação ou designação do candidato selecionado não gera direito adquirido quanto à manutenção da percepção da gratificação.

8.14. De acordo com o art. 7°, parágrafo único, do Decreto n° 9.727, de 2019, a participação ou o desempenho em processo seletivo não gera direito ao candidato à nomeação ou à designação.

8.15. Em caso de dúvidas e esclarecimentos, entre em contato com o nosso atendimento: selecaocggp@enap.gov.br.

9. **CRONOGRAMA PROVÁVEL**

PERÍODO	**ETAPA**
04 a 18/05	Período de Inscrição
04 a 18/05	Recepção dos documentos de participação no processo seletivo
04 a 20/05	Análise e triagem dos documentos encaminhados
23 a 25/05	Análise curricular
26 e 27/05	Agendamento de entrevistas
30/05 a 01/06	Realização de entrevistas *online*
08/06	Divulgação do resultado

DIOGO G. R. COSTA

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO VAGAS 1, 2 E 3

PROCESSO SELETIVO CGLOG - DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA- 2022 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 CGLOG - DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA- 2022
CURRICULUM VITAE - CADASTRO E FORMAÇÃO ACADÊMICA

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

VAGA 1 - GESTÃO DE CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais da área
Orientar e analisar a demanda por contratação
Realizar apoio à gestão da área
Subsidiar Processo de contratação/aquisição (CGLOG)

VAGA 2 - GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Realizar a gestão das contratações/aquisições por meio de licitação, dispensa e inexigibilidade
Realizar gestão contratual

VAGA 3 - GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVÍSTICA

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Realizar a gestão documental
Realizar a gestão de processos, projetos e inovação

ANEXO III

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

VAGA 1 - GESTÃO DE CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Essenciais	Desejáveis
Gestão de Contratos	Operação de Sistemas Governamentais Licitatórios
Orientações Normativas da AGU	Informativos do TCU
Legislação aplicada à área	Sistema SEI

VAGA 2 - GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Essenciais	Desejáveis
Gestão de Contratos	Operação de Sistemas Governamentais Licitatórios
Orientações Normativas da AGU	Administração e Logística
Legislação aplicada à área	Sistema SEI

VAGA 3 - GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVÍSTICA

Essenciais	Desejáveis
Gestão de Arquivos	Orientações normativas e recomendações da CGU
Análise Tipológica de Documentos Arquivísticos	Informativos do TCU
Legislação aplicada à área	Sistema SEI

Documento assinado eletronicamente por **Diogo Godinho Ramos Costa**, **Presidente**, em 02/05/2022, às 15:31, 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.enap.gov.br/autenticidade, informando o código verificador **0565574** e o código CRC **F63F0EDE**.