

Edital N° 47/2021

PROCESSO N° 04600.000618/2021-02

EDITAL N° 47/2021

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 2 vagas para servidores(as) com experiência na área de logística e/ou gestão contratual para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível intermediário (GAEG NI) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

1. DAS VAGAS

1.1. 2 (duas) vagas para servidores(as) com experiência na área de logística e/ou gestão contratual para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível intermediário (GAEG NI) da Coordenação-Geral de Logística e Contratos (CGLog), Diretoria de Gestão Interna (DGI) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

2. DA COORDENAÇÃO - GERAL

2.1. À Coordenação-Geral de Logística e Contratos (CGLog) compete gerenciar atividades relacionadas à logística; a 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:** para servidores(as) públicos com experiência na área de logística e/ou gestão contratual.

3.2. **Nº de vagas:** 02

3.3. **Unidade de Lotação:** Coordenação-Geral de Logística e Contratos (CGLog), Diretoria de Gestão Interna (DGI) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

3.4. **Local de Atuação:** Brasília (DF).

3.5. **Nível de Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

3.6. **Descrição da Vaga:** Executa atividades de logística e gestão contratual.

3.7. **Pré-requisitos de caráter eliminatório** (quem pode se candidatar):

3.7.1. Servidor público federal, ocupante de cargo efetivo de nível intermediário, que cumpra jornada semanal de 40 horas, preferencialmente (resguardadas as disposições legais específicas);

3.7.2. Residir no Distrito Federal ou entorno;

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

3.8. **Impedimentos** (quem não pode se candidatar):

3.8.1. Servidor público remunerado por subsídio.

3.8.2. Servidor público de outras esferas que não a Federal.

3.8.3. Servidor que não seja regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

3.8.4. Servidor em afastamento do órgão de origem ou de exercício, por motivos diversos, inclusive Licença Capacitação, que impeça a movimentação.

3.8.5. 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, o candidato deverá consultar a área de Gestão de Pessoas do seu órgão de exercício ou de origem).

3.9. **Crerios Diferenciais Desejáveis:**

3.9.1. Possuir curso superior completo ou em andamento.

3.10. **Atividades**

3.10.1. Acompanhamento, gestão e fiscalização de contratos administrativos.

3.11. **Competências**

3.11.1. **Comportamentais:**

3.11.2. Comunicação.

3.11.3. Compromisso.

3.11.4. Orientação ao público interno e externo.

3.11.5. Solução de problemas.

3.11.6. **Técnicas:** descritas e detalhadas no Anexo III.

4. **DA INSCRIÇÃO**

4.1. A inscrição deverá ser realizada, exclusivamente, via internet, no endereço eletrônico http://bit.ly/CGLOG_Enap no período de 19 de maio a 2 de junho de 2021.

4.2. O período de inscrição se encerrará às 23:59 horas do dia 2 de junho de 2021.

4.3. Solicitações de inscrição enviadas após o dia e o horário previstos neste edital serão desconsideradas. Salvo, quando houver publicação de retificação do edital, divulgando a prorrogação do período estabelecido inicialmente.

4.4. Para validação da inscrição, o candidato **deverá** preencher o formulário até o final e anexar a seguinte documentação:

4.4.1. 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>).

4.4.2. Comprovação da titulação e experiências informadas no Curriculum Vitae.

4.4.3. Autorização da chefia imediata para participação no processo seletivo (pode ser o e-mail em PDF).

5. DA SELEÇÃO

5.1. A seleção será realizada em (03) três fases:

5.1.1. Fase 1: Triagem e análise dos documentos encaminhados – caráter eliminatório.

5.1.2. Fase 2: Análise curricular.

5.1.3. Fase 3: Entrevistas *online* com os candidatos selecionados na Fase 2.

5.1.4. As competências comportamentais e técnicas a serem avaliadas estão descritas nos Anexos II e III.

5.1.5. Os conhecimentos técnicos essenciais e desejáveis estão descritos no Anexo IV.

5.1.6. A plataforma a ser utilizada na entrevista será informada, por e-mail, no momento do agendamento.

6. DAS INFORMAÇÕES GERAIS

6.1. 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.

6.2. Todas as informações sobre o processo seletivo serão divulgadas no site da Enap. É de responsabilidade do participante o acompanhamento do andamento da seleção e do cronograma atualizado do processo.

6.3. Toda a comunicação com o candidato será feita pelo e-mail informado no ato da inscrição.

6.4. Ao realizar a inscrição, os candidatos **deverão** utilizar o modelo de currículo, em arquivo Excel, (Anexo I), disponibilizado no site da Enap, em conformidade com o disposto no item 4.4.1.

6.5. O candidato deverá verificar junto à Unidade de Gestão de Pessoas de seu Órgão ou Entidade a possibilidade jurídica de sua cessão para a vaga pretendida (legislação específica de cada carreira ou plano especial de cargos).

6.6. 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.

6.7. O presente processo seletivo não formará lista de aprovados com ordem de classificação, pois seu objetivo é a formação de uma lista de candidatos aptos para o exercício da função, dentre os quais a autoridade nomeante terá direito de livre escolha.

6.8. Candidatos aprovados na Fase 3, em excedente ao quantitativo de vagas estabelecido no item 1 deste edital, poderão compor quadro de reserva técnica da CGLog com validade de 1 ano.

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

6.10. De acordo com o art. 7º, parágrafo único, do Decreto nº 9.727/2019, a participação ou o desempenho em processo seletivo não gera direito ao candidato à nomeação ou à designação.

6.11. Todas as informações relativas ao processo seletivo, inclusive alterações de cronograma, serão publicadas no site da Enap (<https://enap.gov.br/pt/vagas>).

6.12. As datas do cronograma são uma estimativa e podem ser alteradas sem aviso prévio.

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

7. CRONOGRAMA PROVÁVEL

| PERÍODO | ETAPA |
|--------------------|--|
| 19/05/2021 | Divulgação do Processo Seletivo |
| 19/05 a 02/06/2021 | Período de Inscrição |
| 19/05 a 02/06/2021 | Recepção dos documentos de participação no processo seletivo |
| 19/05 a 07/06/2021 | Análise e triagem dos documentos encaminhados |
| 08 a 10/06/2021 | Análise curricular |
| 11 e 14/06/2021 | Agendamento de entrevistas |
| 15 a 17/06/2021 | Realização de entrevistas <i>online</i> . |
| 22/06/2021 | Divulgação do resultado |

DIOGO G. R. COSTA

Presidente

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO

GAEG NI
CURRICULUM VITAE - CADASTRO E FORMAÇÃO

| | | |
|---------------------|----------------------|--|
| 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 | |

PROCESSO SELETIVO PARA COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA E CONTRATOS DA ENAP 2021
GAEG NI
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 | |

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | DESCRIÇÃO | CONHECIMENTOS ESPERADOS |
|---|--|--|
| Comunicação | Expressa-se de forma clara, precisa e objetiva, tanto verbalmente quanto por escrito, utilizando recursos eficazes para uma boa comunicação. Sabe ouvir atentamente e argumentar com coerência, facilitando a interação entre as partes. | Linguagem verbal e não verbal. Técnicas de apresentação e oratória. Comunicação inclusiva. Gramática e interpretação de texto. Técnicas de produção de texto. Suíte de aplicativos básico-intermediário (como montar uma apresentação atrativa e eficaz, pacote office, adobe). Escuta ativa e passiva. Condução de reuniões. Relacionamento interpessoal. |
| Compromisso | Envolve-se e responsabiliza-se pela realização do trabalho e objetivos da Enap. Participa das ações propostas de forma engajada e auxilia a viabilização das mudanças operacionais e estratégicas da escola. | Educação organizacional. Organização e planejamento do trabalho para cumprimento de prazos e metas. Autoconhecimento. Inteligência intrapessoal. Noções de empreendedorismo. Cocriação, coparticipação e coprodução. |
| Orientação ao Público Interno e Externo | Atua com foco nas reais necessidades do público-alvo interno e externo, concentrando esforços na sua satisfação e no atendimento personalizado com entregas de qualidade. | Perfil do público interno e externo. Equilíbrio emocional no atendimento. Escuta ativa nos feedbacks. Visão de processos. Soluções educacionais da Enap. Funcionamento e entregas das áreas da Enap. Conceitos e aspectos relacionados à qualidade na prestação de serviços. Gestão de tempo e produtividade. |

| | | |
|----------------------|---|--|
| Solução de Problemas | Age ativamente diante dos problemas, com base em seu conhecimento e experiência profissional, para solucioná-los de forma responsável e inovadora. Cria, integra e compartilha os conhecimentos gerados, estimulando seu uso, reuso e redistribuição. | Visão de processos. Gerenciamento da rotina. Resiliência e mobilização para mudança. Método PDCA. Comunicação assertiva. Aprendizagem colaborativa. |
|----------------------|---|--|

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS | DESCRIÇÃO |
|---|--|
| Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais | Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos contratos. |
| Gerir e realizar apoio aos serviços de logística | Gerenciar atendimento de demandas internas pelo SIG Demandas e levantar as necessidades de serviços de manutenção predial, elaborando termos de referência para aquisições de bens e serviços, quando necessário. |
| Realizar apoio aos serviços de manutenção, logística e alojamento | Gerenciar atendimento de demandas internas, elaborando termos de referência para aquisições de bens e serviços, quando necessário. |
| Gerir passagens aéreas e diárias | Atender demandas de passagens aéreas e diárias, considerando a emissão, controle e pagamento por meio do SCDP, quando necessário. |
| Realizar apoio à gestão da área | 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. |

ANEXO IV

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

| ESSENCIAIS | DESEJÁVEIS |
|-------------------------------------|-----------------------|
| Elaboração de Relatórios Gerenciais | Hermenêutica Jurídica |
| Organização no Trabalho | Redação Oficial |
| Gestão de Conflitos | Comunicação Interna |
| Gestão de Contratos | |
| Sistema SCDP | |



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.enap.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0486183** e o código CRC **B71977F6**.