

Edital Nº 116/2020

PROCESSO Nº 04600.002756/2020-37

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 ocupação de 1 vaga de Gratificação Temporária dos Sistemas Estruturantes da Administração Pública Federal de nível superior (GSISTE) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

1. DAS VAGAS

1.1. 1 (uma) vaga para percepção de Gratificação Temporária dos Sistemas Estruturantes da Administração Pública Federal de nível superior (GSISTE) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

2. DA COORDENAÇÃO - GERAL

2.1. A Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças planeja, coordena e executa as atividades de gestão orçamentária e financeira da Enap.

3. DO PERFIL PROFISSIONAL - PERFIL EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. **Vaga 1:** GSISTE NS

3.2. **Nº de vagas:** 01

3.3. **Unidade de Lotação:** Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças da Diretoria de Gestão Interna (DGI)/ Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap.

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

3.5. **Nível de Escolaridade:** Superior.

3.6. **Descrição da Vaga:** Operacionaliza a execução orçamentária da Enap.

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

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

3.7.2. Formação em nível superior em qualquer área de conhecimento.

3.7.3. Residir no Distrito Federal ou entorno.

3.7.4. Possuir autorização da chefia imediata e Secretaria Executiva (ou unidade equivalente) 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 GSISTE (em caso de dúvida, consultar a área de Gestão de Pessoas do órgão de origem ou de exercício).

3.9. **Critérios Diferenciais Desejáveis:**

3.9.1. Formação superior em Economia, Contabilidade, Gestão Pública e/ou Administração;

3.9.2. Pós-graduação em áreas correlatas à Economia, Contabilidade, Gestão Pública e/ou Administração;

3.9.3. Experiência em operações no Siafi;

3.9.4. Conhecimento de pesquisas no Tesouro Gerencial;

3.9.5. Experiência em operações no Siop;

3.9.6. Conhecimento de pesquisas no Siop;

3.9.7. Experiência em gestão de equipe.

3.10. **Atividades**

3.10.1. Realizar pesquisas de execução orçamentária e financeira no Tesouro Gerencial;

3.10.2. Realizar pesquisas de execução orçamentária e financeira no SIOP;

3.10.3. Executar operações no Siafi: disponibilidade orçamentária, empenho e pagamento; e

3.10.4. Realizar lançamento de créditos orçamentários no SIOP.

3.11. **Competências**

3.11.1. **Comportamentais:**

3.11.1.1. Comunicação.

3.11.1.2. Compromisso.

3.11.1.3. Orientação ao público interno e externo.

3.11.1.4. Solução de problemas.

3.11.2. **Técnicas:**

3.11.2.1. Coordenar o planejamento e execução do orçamento de administração da unidade;

3.11.2.2. Realizar e acompanhar a execução do orçamento;

3.11.2.3. Realizar apoio na elaboração de Termos de Execução Descentralizada (TED);

- 3.11.2.4. Gerir a execução de recursos descentralizados (TED);
- 3.11.2.5. Gerenciar remanejamentos e suplementação orçamentária;
- 3.11.2.6. Gerenciar arrecadação de receitas (Fonte 0250);
- 3.11.2.7. Elaborar proposta orçamentária anual de receita e despesa;
- 3.11.2.8. Elaborar proposta de distribuição de limite orçamentário entre as unidades;
- 3.11.2.9. Elaborar programação financeira;
- 3.11.2.10. Disponibilizar informações gerenciais orçamentárias e financeiras.

4. DA INSCRIÇÃO

- 4.1. A inscrição deverá ser realizada, exclusivamente, via internet, no endereço eletrônico https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe4YxVE1QeQyI5J_1Im3KiLuUuTNYcBRDZcYxL0NCxz7mijQ/viewform?usp=sf_link no período de 10 a 22 de setembro de 2020.
- 4.2. O período de inscrição se encerrará às 12:00 horas do dia 22 de setembro de 2020.
- 4.3. O candidato deverá preencher o formulário até o final e anexar a seguinte documentação:
 - 4.3.1. 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/a-escola/trabalhe-conosco>).
 - 4.3.2. Comprovação da titulação e experiências informadas no Curriculum Vitae.
 - 4.3.3. Autorização da chefia imediata e da Secretaria Executiva ou unidade equivalente em seu órgão de lotação (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 habilitados na Fase 1.
- 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 da entrevista.

6. DAS INFORMAÇÕES GERAIS

- 6.1. As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos deste processo seletivo são de responsabilidade 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. 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).
- 6.5. 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. Candidatos não selecionados, na Fase 3, comporão quadro de reserva técnica da CGOF com validade de 1 ano.
- 6.8. A escolha e nomeação ou designação do candidato selecionado não gera direito adquirido quanto à manutenção da percepção da gratificação.
- 6.9. A participação ou o desempenho em processo seletivo não gera direito ao candidato à nomeação ou à designação.
- 6.10. A veracidade das informações prestadas é de inteira responsabilidade do participante. A constatação de irregularidade, a qualquer momento da seleção, implica a exclusão automática do processo.
- 6.11. Em caso de dúvidas e esclarecimentos, entre em contato com o nosso atendimento: selecaoCGGP@enap.gov.br.

7. CRONOGRAMA PROVÁVEL

| PERÍODO | ETAPA |
|--------------------|--|
| 10/09/2020 | Divulgação do Processo Seletivo |
| 10/09 a 22/09/2020 | Período de inscrição |
| 10/09 a 22/09/2020 | Recepção dos documentos de participação no processo seletivo |
| 23 a 25/09/2020 | Análise e triagem dos documentos encaminhados |
| 28 a 30/09/2020 | Análise curricular |
| 01 e 02/10/2020 | Agendamento de entrevistas |
| 05/10 a 07/10/2020 | Realização de entrevistas online . |
| 09/10/2020 | Divulgação do resultado |

DIOGO G. R. COSTA

Presidente

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO

**OCUPAÇÃO DE GSISTE NS
CURRICULUM VITAE**

| | | |
|--|-----------------------|--|
| CADASTRO | Nome | |
| | Endereço | |
| | Tel. Celular | |
| | Tel. Residencial | |
| | Tel. Comercial | |
| | CPF | |
| | SIAPE | |
| | Email Pessoal | |
| | Email 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 ORÇAMENTO E FINANÇAS DA ENAP - 2020

**OCUPAÇÃO GSISTE NS
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

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

| | |
|--|---|
| Coordenar o planejamento e execução do orçamento de administração da unidade | Planejar, em conjunto com a DGI, a execução de despesas administrativas e logísticas da Enap (contratos de manutenção, aquisições, reformas, capacitações de servidores, PQVT, entre outras. |
| Realizar e acompanhar a execução do orçamento | Emitir documentos diversos de programação e execução orçamentária (Nota de Movimentação de Crédito - NC, Nota de Dotação - ND, Nota de Bloqueio de Crédito - NB, Pré-Empenho, Nota de Empenho, Declaração de Disponibilidade Orçamentária, entre outros) para execução do orçamento (créditos consignados na LOA), bem como acompanhar a movimentação dessa execução de forma a identificar eventuais necessidades de ajustes e/ou remanejamentos com vistas à eficiente utilização do orçamento. |
| Realizar apoio na elaboração de Termos de Execução Descentralizada (TED) | Apoiar as áreas da Enap na negociação e definição de Termos de Execução Descentralizada (TED), visando garantir sua regularidade em termos de execução orçamentária e financeira. |
| Gerir a execução de recursos descentralizados (TED) | Acompanhar e informar as áreas demandantes o recebimento de créditos e recursos oriundos de Termo de Execução Descentralizada (TED), bem como realizar a execução orçamentária e financeira desses recursos, providenciar a devolução de saldos não utilizados e a emissão de demonstrativo de Execução Orçamentária e Financeira com vistas a subsidiar a prestação de contas. |
| Gerenciar remanejamentos e suplementação orçamentária | Elaborar no sistema Sistema SIOP os pedidos de crédito orçamentário suplementar ou de remanejamento, para realocação do orçamento consignado na LOA com vistas a sua eficiente utilização. Acompanhar e monitorar a tramitação dos pedidos até a sua efetiva aprovação e liberação pela SOF. |
| Gerenciar arrecadação de receitas (Fonte 0250) | Emitir, no Sistema Gestão e Execução Orçamentária e Financeira, boleto de crédito (Guia de Recolhimento da União - GRU) para recebimento de valores provenientes da comercialização de produtos e serviços da Escola, acompanhar o recebimento dos valores "faturas - dos", bem como promover a cobrança e/ou recuperação de créditos de boletos em atraso e/ou não quitados. |
| Elaborar proposta orçamentária anual de receita e despesa | Elaborar Proposta Orçamentária Anual da Enap, em conjunto com suas diversas áreas e a partir do referencial monetário estabelecido pelos órgãos superiores, com objetivo de traduzir em valores o planejamento estratégico da Escola, contemplando a previsão de arrecadação de receitas intra e extra orçamentárias e as estimativas das despesas finalísticas e meio/administrativas para o exercício financeiro subsequente. |
| Elaborar proposta de distribuição de limite orçamentário entre as unidades | Elaborar a proposta de distribuição do Limite de Movimentação e Empenho (limite orçamentário), entre as diversas áreas da Escola, estabelecido pelo Órgão Superior (MP) para o exercício financeiro corrente, a ser aprovada pelo Conselho Diretor da Enap. |
| Elaborar programação financeira | Emitir Programação Financeira (PF) mensal ou complementar no SIAFI Web, para solicitar recursos financeiros ao Órgão Superior (Setorial Financeiro) visando o pagamento de despesas. |
| Disponibilizar informações gerenciais orçamentárias e financeiras | Elaborar e disponibilizar relatórios demonstrativos da execução orçamentária e financeira da Enap, por meio de aplicativos, planilhas eletrônicas, notas técnicas, ofícios, memorandos, entre outros, com - forme demandas das áreas internas e externas, com o propósito de subsidiar tomadas de decisão, prestação de contas, elaboração de relatórios de gestão, demandas de órgãos de controle, entre outros. |

ANEXO IV

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

| ESSENCIAIS | DESEJÁVEIS |
|---|--|
| Sistema SIOP | Plano, Estrutura e Funcionamento da Enap |
| Gestão e Execução Orçamentária e Financeira | Elaboração de Relatórios Gerenciais |
| Tesouro Gerencial | Técnicas de Negociação |
| SIAFI | |
| Gestão de Conflitos | |



Documento assinado eletronicamente por **Diogo Godinho Ramos Costa, Presidente**, em 10/09/2020, às 13:05, 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 **0439597** e o código CRC **EE937BAA**.

