



AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS
Avenida Rio Branco, 65, 12º a 22º andares - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20090-004
Telefone: (21) 2112-8100 e Fax: @fax_unidade@ - <http://www.anp.gov.br>

EDITAL Nº 01/2020

Processo nº 48610.212740/2020-97

OBJETO: Concessão de 3 (três) Gratificações Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturados da Administração Pública Federal (GSISTE) do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal, alocadas na Superintendência de Gestão Financeira e Orçamentária (SFO), sendo 02 (duas) de Nível Superior – NS e 1 (uma) de Nível Intermediário – NI.

ÍNDICE

1. DO OBJETO
2. SOBRE A ANP
3. DAS INSCRIÇÕES
4. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO
5. DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VAGAS
6. DOS REQUISITOS E DO PERFIL DESEJÁVEL
7. DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR
8. DO RESULTADO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
9. DOS ANEXOS

PREÂMBULO

O DIRETOR-GERAL INTERINO DA AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS - ANP, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria ANP nº 102, de 30 de março de 2020, divulga a realização do processo seletivo para a concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturados da Administração Pública Federal (GSISTE), de que trata a Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 9.058, de 25 de maio de 2017 e pela Portaria SOF/ME nº 14.607 de 19 de Dezembro 2019, alterada pela Portaria SOF/FAZENDA/ME nº 13.060, de 27 de maio de 2020, para exercício na cidade do Rio de Janeiro/RJ.

1. DO OBJETO

1.1. O Edital tem por finalidade divulgar a realização de processo seletivo para a concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturados da Administração Pública Federal (GSISTE), de que trata a Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 9.058, de 25 de maio de 2017 e pela Portaria SOF/FAZENDA/ME nº 14.607 de 19 de Dezembro 2019, alterada pela Portaria SOF/FAZENDA/ME nº 13.060, de 27 de maio de 2020, para exercício na Superintendência de Gestão Financeira e Orçamentária (SFO), na cidade do Rio de Janeiro/RJ, de acordo com as regras neste documento.

2. SOBRE A ANP

2.1. A Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - ANP é o órgão federal responsável pela regulação das indústrias de petróleo e gás natural e de biocombustíveis no Brasil. Vinculada ao Ministério de Minas e Energia, é uma autarquia federal especial que executa a política

nacional para o setor, com foco na garantia do abastecimento de combustíveis e na defesa dos interesses dos consumidores.

2.2. A ANP possui diversas vantagens que a tornam um ambiente organizacional propício para o desenvolvimento de profissionais que buscam os desafios inerentes à Administração Pública. Entre outros fatores, destacam-se:

- a) jornada de trabalho flexível, podendo ser cumprida no intervalo compreendido das 07:00 às 20:00;
- b) ambiente de trabalho desafiador;
- c) investimento intensivo em capacitação;
- d) localização privilegiada no Centro do Rio de Janeiro, com grande oferta de serviços e transporte público;
- e) serviços de qualidade de vida no trabalho (ginástica laboral e funcional, meditação, ambulatório etc.); e
- f) possibilidade de teletrabalho.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Período de inscrições: de 21/09/2020 a 11/10/2020.

3.2. Os interessados que atenderem aos requisitos referentes aos itens 5 e 6 deste edital deverão preencher o [Formulário Eletrônico de Inscrição](#), via *Microsoft Forms*, anexando os seguintes documentos digitalizados, conforme orientações encontradas no próprio formulário:

- a) Autorização para Participação em Processo Seletivo (Anexo I deste Edital); e
- b) Curriculum Vitae.

3.3. Candidatos ocupantes de cargo efetivo de nível superior poderão se inscrever para ambas as vagas que exigem essa qualificação, conforme itens 5.1.1 e 5.1.2 deste edital.

3.4. Não serão aceitas inscrições realizadas fora do período indicado no item 3.1 ou sem quaisquer dos anexos citados no item 3.2.

3.5. A comunicação com os candidatos será feita, preferencialmente, por meio do e-mail utilizado no ato da inscrição.

4. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

4.1. Primeira Etapa - Avaliação Curricular

4.1.1. Período de avaliação curricular: 13/10/2020 a 16/10/2020;

4.1.2. O resultado da avaliação curricular será comunicado a todos os candidatos por e-mail até o dia 22 de outubro de 2020.

4.2. Segunda Etapa - Entrevistas

4.2.1. Período de Entrevistas: 26/10/2020 a 06/11/2020;

4.2.2. Os candidatos selecionados na etapa anterior serão entrevistados pela Superintendência de Gestão de Pessoas e do Conhecimento (SGP) e pela Superintendência de Gestão Financeira e Orçamentária (SFO) em datas e horários a serem comunicados previamente aos interessados.

4.2.3. As entrevistas serão realizadas virtualmente, por meio de plataforma a ser divulgada aos candidatos selecionados na avaliação curricular.

4.2.4. Todos os candidatos entrevistados receberão e-mail com o resultado desta etapa.

5. DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VAGAS

5.1. As gratificações disponíveis, nas quantidades e níveis descritos neste edital, pertencem ao Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal (Sipof), alocadas na Superintendência de Gestão Financeira e Orçamentária (SFO):

5.1.1. Nível Superior (NS) - Planejamento Orçamentário

5.1.1.1. Vagas: 1 (uma) + cadastro de reserva, para ocupantes de cargo efetivo de nível superior;

5.1.1.2. Valor máximo: R\$ 3.158,00 (três mil, cento e cinquenta e oito reais). O valor máximo da gratificação para cargo de nível superior é ajustado à remuneração do servidor de modo que, com a soma da GSISTE, a remuneração total não exceda o valor de R\$ 14.434,00. (Anexos VIII e IX da Lei nº 11.356/2006).

5.1.2. Nível Superior (NS) - Execução Orçamentária

5.1.2.1. Vagas: 1 (uma) + cadastro de reserva, para ocupantes de cargo efetivo de nível superior;

5.1.2.2. Valor máximo: R\$ 3.158,00 (três mil, cento e cinquenta e oito reais). O valor máximo da gratificação para cargo de nível superior é ajustado à remuneração do servidor de modo que, com a soma da GSISTE, a remuneração total não exceda o valor de R\$ 14.434,00. (Anexos VIII e IX da Lei nº 11.356/2006).

5.1.3. Nível Intermediário (NI) - Execução Orçamentária

5.1.3.1. Vagas: 1 (uma) + cadastro de reserva, para ocupantes de cargo efetivo de nível médio;

5.1.3.2. Valor máximo: R\$ 2.022,00 (dois mil e vinte e dois reais). O valor máximo da gratificação para cargo de nível intermediário é ajustado à remuneração do servidor de modo que, com a soma da GSISTE, a remuneração total não exceda o valor de R\$ 9.402,00. (Anexos VIII e IX da Lei nº 11.356/2006).

5.2. Os servidores selecionados que cumprirem jornada de trabalho inferior a quarenta horas semanais perceberão a gratificação proporcional à sua jornada de trabalho, nos termos do § 7º do artigo 15 da Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006.

6. DOS REQUISITOS E DO PERFIL DESEJÁVEL**6.1. Requisitos**

6.1.1. Ser titular de cargo de provimento efetivo regido pela Lei nº 8.112/1990, do Plano Especial de Cargos do Ministério da Fazenda - PECFAZ, do Plano Geral de Cargos do Executivo - PGPE ou carreiras similares do Governo Federal, e estar em efetivo exercício;

6.1.2. Não se encontrar em estágio probatório, nos termos do § 3º do art. 20 da Lei nº 8.112/1990;

6.1.3. Não ser ocupante de cargo remunerado por subsídio, cuja natureza veda o acréscimo de qualquer gratificação;

6.1.4. Ter concordância prévia do superior de cargo DAS-4/FCPE-4 ou equivalente, para participação neste processo seletivo e posterior liberação/cessão; e

6.1.5. Dispor dos instrumentos necessários para a realização de trabalho remoto durante o período de pandemia.

6.2. Competências técnicas exigidas

6.2.1. Habilidade na execução das principais rotinas de elaboração, análise, execução e alteração do planejamento e do orçamento público (PPA, LDO, LOA e PLOA);

6.2.2. Habilidade na operação do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) e no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

6.2.3. Habilidade no uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

6.2.4. Domínio na utilização pacotes de softwares de escritório, tais como editores de texto e de planilhas eletrônicas; e

6.2.5. Aptidão para trabalhar dados em planilhas eletrônicas, utilizando BI e Tesouro Gerencial.

6.3. Competências comportamentais

6.3.1. Ser assíduo;

- 6.3.2. Apresentar comprometimento e responsabilidade na execução de tarefas e projetos;
- 6.3.3. Possuir aptidão para trabalhar em equipe;
- 6.3.4. Ter proatividade, dinamismo, boa comunicação verbal e escrita, senso de urgência e prioridade;
- 6.3.5. Ser comprometido com sua formação profissional contínua; e
- 6.3.6. Possuir facilidade para desempenhar atividades em ambiente remoto, utilizando plataformas digitais.

7. DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR

7.1. Nível Superior (NS) - Planejamento Orçamentário

- 7.1.1. Efetuar o monitoramento do PPA em bases periódicas, obtendo dados junto às áreas finalísticas e reportando para o Órgão Setorial responsável pela execução dos Programas;
- 7.1.2. Elaborar proposta de aperfeiçoamento da programação qualitativa da proposta orçamentária da ANP;
- 7.1.3. Auxiliar no processo de elaboração do PAA, dando suporte às UORGs na elaboração dos planos das áreas;
- 7.1.4. Participar da elaboração da proposta orçamentária anual da ANP;
- 7.1.5. Acompanhar a execução orçamentária mensal, com elaboração de relatórios gerenciais;
- 7.1.6. Elaborar pedidos de alterações orçamentárias; e
- 7.1.7. Captar dados de acompanhamento físico e financeiro da execução orçamentária, no SIOP.

7.2. Nível Superior (NS) - Execução Orçamentária

- 7.2.1. Realizar atividades da execução orçamentária;
- 7.2.2. Monitorar, com base na legislação vigente, o orçamento aprovado na Lei Orçamentária Anual – LOA;
- 7.2.3. Detalhar o orçamento conforme planejado para a execução da despesa;
- 7.2.4. Auxiliar no planejamento orçamentário, quando necessário, nas alterações orçamentárias;
- 7.2.5. Movimentar o crédito e recursos financeiros entre as Unidades Gestoras;
- 7.2.6. Emitir nota de empenho e liquidação no SIASG e SIAFI;
- 7.2.7. Controlar o teto orçamentário do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- 7.2.8. Efetuar a classificação orçamentária e pareceres nos processos orçamentários do SEI;
- 7.2.9. Elaborar planilhas mensais de controle orçamentário;
- 7.2.10. Realizar análises referentes ao gasto dos contratos e convênios da ANP;
- 7.2.11. Fazer a interlocução com os órgãos de centrais de planejamento e orçamento; e
- 7.2.12. Acompanhar execução orçamentária da folha de pagamento.

7.3. Nível Intermediário (NI) - Execução Orçamentária

- 7.3.1. Realizar atividades da execução orçamentária;
- 7.3.2. Monitorar, com base na legislação vigente, o orçamento aprovado na Lei Orçamentária Anual – LOA;
- 7.3.3. Detalhar o orçamento conforme planejado para a execução da despesa;
- 7.3.4. Auxiliar o planejamento orçamentário, quando necessário, nas alterações orçamentárias;
- 7.3.5. Movimentar o crédito e recursos financeiros entre as Unidades Gestoras;
- 7.3.6. Emitir nota de empenho no SIASG e SIAFI;

- 7.3.7. Controlar o teto orçamentário do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- 7.3.8. Efetuar a classificação orçamentária e pareceres nos processos orçamentários do SEI;
- 7.3.9. Elaborar planilhas mensais de controle orçamentário; e
- 7.3.10. Realizar análises referentes ao gasto dos contratos e convênios da ANP.

8. DO RESULTADO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar o processo seletivo, atentando para o período de realização de cada etapa, bem como manter os dados pessoais informados no momento da inscrição atualizados.
- 8.2. Aqueles que não atenderem os requisitos deste Edital estarão automaticamente desclassificados.
- 8.3. O resultado do processo seletivo será comunicado a todos os participantes por e-mail até o dia 13 de novembro de 2020.
- 8.4. Os procedimentos para a posse serão informados por e-mail diretamente aos selecionados.
- 8.5. Após divulgação do resultado final do processo seletivo, a ANP encaminhará ofício aos órgãos/entidades de origem dos candidatos aprovados solicitando a autorização da cessão destes, de acordo com o disposto no Decreto nº 9.144/2017 e na Portaria ME nº 357/2019.
 - 8.5.1. O ato de cessão será efetivado por meio de Portaria publicada pelo órgão cedente no Diário Oficial da União.
 - 8.5.2. Os candidatos aprovados deverão aguardar a publicação da Portaria mencionada no item anterior para que iniciem seu exercício na Agência.
- 8.6. A inscrição e a aprovação neste processo seletivo não geram qualquer compromisso por parte da ANP com os candidatos.
- 8.7. O servidor cedido ao Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal (Sipof) terá sua gratificação de desempenho calculada como se estivesse em exercício em seu órgão de origem.
- 8.8. Todas as despesas com deslocamento e moradia ficarão a cargo do servidor.
- 8.9. Os aprovados poderão ser elegíveis à realização de trabalho remoto após o período de pandemia, cabendo ao gestor da unidade de lotação na ANP a autorização.
- 8.10. Em caso de dúvidas sobre a seleção, o candidato deve enviar e-mail para selecao@anp.gov.br.



Documento assinado eletronicamente por **FELIPE BOTTAS DE OLIVEIRA E SOUZA, Superintendente Adjunto**, em 04/09/2020, às 08:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **JOSE GUTMAN, Diretor-Geral Interino**, em 10/09/2020, às 18:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.anp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0897175** e o código CRC **82F3911A**.

ANEXO I - AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSO SELETIVO

Autorizo o(a) servidor(a) _____, matrícula SIAPE nº _____, lotado(a) no(a) _____, a participar do Processo Seletivo Simplificado que visa a concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturados da Administração Pública Federal (GSISTE) do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal - Sipof, para exercício na Superintendência de Gestão Financeira e Orçamentária (SFO) da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP), na cidade do Rio de Janeiro/RJ.

Estou ciente que, se o(a) referido(a) servidor(a) for selecionado(a), será aberto processo de cessão, nos termos da legislação pertinente, para o qual, desde já, manifesto minha concordância.

Local e data

Assinatura da chefia

(cargo igual ou superior a DAS-4/FCPE-4 ou equivalente)

Nome completo: _____

Cargo: _____

Matrícula SIAPE: _____

Referência: Processo nº 48610.212740/2020-97

SEI nº 0897175