

## EDITAL N° 1/2019

### PROCESSO SELETIVO – DAS 101.2

**O PRESIDENTE DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO**, no uso de suas competências legais e em conformidade com o disposto nos Decretos nº 9.007, de 20 de março de 2017, e nº 9.727, de 15 de março de 2019, torna público a realização de processo seletivo para preenchimento de Cargo em Comissão do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, observadas, as disposições e as normas constantes deste Edital e seus Anexos.

#### 1. PÚBLICO – ALVO

Servidor público, ocupante de cargo efetivo.

#### 2. DO CARGO COMISSIONADO

2.1 O processo seletivo é destinado a ocupar 01 (um) Cargo Comissionado do Poder Executivo, Chefe de Divisão, Código DAS 101.2, na Coordenação-Geral de Mercado, Qualidade e Compras.

#### 3. DO PROCESSO SELETIVO

##### 3.1 Da Participação:

- 3.1.1 A participação do candidato, mediante o encaminhamento de e-mail e *currículo*, implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.1.2 Não haverá cobrança de taxa de participação.
- 3.1.3 Como participar:
- Preencher o Currículo disponibilizado **no anexo I**, com informações pertinentes à sua trajetória profissional e acadêmica, elaborar “Carta de Intenção” (máximo de 20 linhas), expondo as justificativas, motivações e intenções de o porquê pretende concorrer a vaga disponibilizada e, enviar para o endereço eletrônico: [dilep@fnde.gov.br](mailto:dilep@fnde.gov.br);
  - Apresentar os documentos (diplomas, certificados e outros) comprobatórios da escolaridade bem como dos cursos de capacitação, no ato da entrevista, caso convocado;
- 3.1.4 Só será aceita a participação do candidato que estiver no pleno exercício de suas funções.
- 3.1.5 As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e Organizações – CGPEO/DIRAD/FNDE do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que o preencher com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, posteriormente, que os dados informados são inverídicos.
- 3.1.6 O candidato deve preencher os requisitos estabelecidos pelo Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019, que dispõe sobre os critérios, o perfil profissional e os procedimentos gerais a serem observados para a ocupação dos cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e das Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE.

##### 3.2 Etapas e Cronograma:

- 3.2.1 O Processo Seletivo será realizado pela Diretoria de Administração - DIRAD do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e será constituído das seguintes etapas:
- 3.2.2 Primeira Etapa: Publicação do Edital e recebimento das manifestações de interesse por e-mail;
- 3.2.3 Segunda Etapa: Análise Curricular de caráter eliminatório e classificatório, conforme Anexo III;
- 3.2.4 Serão convocados para fase de entrevistas, dentre os inscritos, os 10 (dez) melhores currículos que preencherem os requisitos para a vaga ofertada;

- 3.2.5 Terceira Etapa: Entrevistas, onde os convocados irão ser submetidos à Análise de Atributos de acordo com o Anexo IV;
- 3.2.6 A divulgação do resultado do processo seletivo se dará na data prevista de 31 de agosto de 2019.
- 3.2.7 Todas as etapas serão divulgadas por e-mail diretamente aos participantes do processo seletivo e publicadas no Portal do Servidor em: <https://www.servidor.gov.br/assuntos/oportunidades>

#### **4. REQUISITOS E COMPETÊNCIAS TÉCNICAS/COMPORTAMENTAIS REQUERIDAS**

- 4.1 Para participar da seleção, o servidor deve preencher os seguintes requisitos cumulativamente:
  - 4.1.1 Ser titular de cargo de provimento efetivo, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
  - 4.1.2 Cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais, atentando-se à dedicação exclusiva;
  - 4.1.3 Não estar em estágio probatório; e
  - 4.1.4 Não estar sujeito a impedimento do órgão de lotação quanto à cessão para ocupação da função comissionada.
- 4.2 O candidato deve possuir as seguintes competências técnicas/comportamentais:
  - 4.2.1 Conhecimento em temas correlacionados à instrução dos processos para a aquisição de bens e contratação de serviços, por meio de licitações, dispensas ou inexigibilidades de licitação;
  - 4.2.2 Conhecimento da legislação de termos de referência de Compras Internas;
  - 4.2.3 Conhecimento do Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal - SICAF;
  - 4.2.4 Operacionalizar a implantação e melhorias dos processos de gestão de Compras;
  - 4.2.5 Capacidade para coordenar projetos e organizar equipes de trabalho;
  - 4.2.6 Versatilidade; e
  - 4.2.7 Postura cooperativa e proativa.

CARLOS ALBERTO DECOTELLI DA SILVA  
PRESIDENTE

**ANEXO I**  
**MODELO DE CURRÍCULO**

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Secretaria/Departamento/Seção: \_\_\_\_\_

Órgão de Lotação: \_\_\_\_\_ SIAPE: \_\_\_\_\_

Telefone residencial: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Telefone celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Telefone Comercial: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Ocupante de DAS/FCPE: Sim ( ) Não ( ) Qual? \_\_\_\_\_

1. FORMAÇÃO ACADÊMICA (Certificação, Graduação, Especialização 360h/Pós-Graduação, começando pelo último cursado)

2. HISTÓRICO PROFISSIONAL (Os três últimos empregos, começando pelo atual: cargo, data de admissão e de demissão, descrição das atividades desenvolvidas, experiência adquirida).

3. CURSOS COMPLEMENTARES (Começando pelo último cursado: curso, instituição de ensino, carga horária e data de conclusão).

4. EXPERIÊNCIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Linguagens, Banco de Dados e Sistemas com os quais tem experiência: se nível técnico ou de usuário; grau de domínio: básico, intermediário ou avançado).

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS (Qualquer outra informação que queira incluir).

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que responderei por qualquer falsidade ou inexatidão, na forma da legislação.

Brasília-DF, xx de xx de 2019.

## Anexo II

### Requisitos Desejados para o Cargo

#### **Orientação para Análise**

- Capacidade de Análise e Crítica - Avançado
- Conformidade - Avançado
- Detalhes/ Concentração - Avançado
- Planejamento - Intermediário

#### **Orientação para Pessoas**

- Comunicação/Assertividade - Intermediário
- Flexibilidade - Intermediário
- Relacionamento Interpessoal / Empatia - Avançado

#### **Orientação para Resultados**

- Delegação - Intermediário
- Gerenciamento de Equipes - Intermediário
- Liderança - Intermediário
- Negociação / Gerenciar Conflitos - Avançado
- Tomada de Decisão - Intermediário
- Visão Sistêmica - Intermediário

#### **Orientação para Rotinas de Trabalho**

- Adaptação a Mudanças - Intermediário
- Organização - Intermediário

#### **Conhecimentos**

##### **Gestão**

- Gestão de Compras - Intermediário
- Gestão de Contratos de Serviços - Intermediário
- Gestão de Documentos e Arquivos - Intermediário

##### **Idiomas**

- Português - Avançado

#### **Leis e Regulamentos**

- Constituição Federal - Suficiente
- Decreto nº 1.171, de 1994 - Suficiente
- Decreto nº 5.450, de 2005 - Avançado
- Direito Administrativo - Avançado
- Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 2010 - Suficiente
- Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2010 - Suficiente
- Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04, de 2010 – Intermediário
- Instrução Normativa SEGES/MPOG nº 05, de 2017 – Intermediário
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 01, DE 2019 – Intermediário
- Instrução Normativa SED/ME nº 01, de 2019 – Intermediário
- Lei Complementar nº 101, de 2000 - LRF - Suficiente
- Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO - Suficiente
- Lei nº 10.520, de 2002 - Avançado
- Lei nº 8.429, de 1992 - Suficiente
- Lei nº 8.666, de 1993 - Avançado

- Lei nº 9.394, de 1996 - Suficiente
- Lei nº 9.784, de 1999 - Intermediário
- Lei Orçamentária Anual - LOA - Suficiente
- Manual Técnico de Orçamento MTO/SOF - Suficiente
- Portaria MPOG nº 306, de 2001 - Cotação Eletrônica – Intermediário
- Portaria SLTI/MPOG nº 27, de 2010 - Suficiente
- PPA – Suficiente

### **Normas e Procedimentos**

- Estrutura e Funcionamento do MEC - Suficiente
- Manual do SICAF - Suficiente
- Missão e Visão do FNDE - Avançado
- Orientações Normativas do FNDE - Suficiente
- Resolução CD/FNDE nº 20/2014 - Suficiente
- Procedimentos Internos – Suficiente

### **Técnico**

- Atendimento ao Cliente interno e externo - Avançado
- Compras Sustentáveis - Suficiente
- Contabilidade Pública - Suficiente
- Contratação na Administração Pública - Intermediário
- Cotação Eletrônica - Intermediário
- Elaboração de Normas / Resoluções - Suficiente
- Elaboração de Parecer - Suficiente
- Elaboração de Termos de Referência - Avançado
- Elaboração Orçamentária - Suficiente
- Estimativa de custos e formação de preços - Avançado
- Execução Orçamentária e Financeira - Suficiente
- Formação de Pregoeiro / Sistema de Pregão - Intermediário
- Instrução de Processo - Avançado
- Manual Técnico do Orçamento - MTO - Suficiente
- Orçamento Público - Suficiente
- Processos de Negócio - Suficiente
- Produtos e Serviços do FNDE - Suficiente
- Redação Oficial - Avançado
- Registro de Preços – Intermediário

### **Tecnologia**

- Compras Net - Intermediário
- E-Mail - Suficiente
- Excel - Suficiente
- Internet - Suficiente
- Intranet - Suficiente
- SIASG - Intermediário
- SIASGNet - Intermediário
- Word – Intermediário
- SEI – Intermediário

### **Anexo III**

#### **Análise Curricular**

Todos os dados e informações para classificação e pontuação nos critérios que compõem a Análise Curricular serão obtidos diretamente nos sistemas institucionais de gestão de pessoas. A pontuação máxima de cada item na nota da Análise Curricular observará o disposto na Tabela 1:

**Tabela 1**

<b>Critério de Pontuação</b>	<b>DAS 2 e FCPE 2</b>
1) Escolaridade	<b>12</b>
2) Capacitação em liderança e gestão	<b>9</b>
3) Capacitações em geral	<b>7</b>
4) Avaliação de Desempenho	<b>7</b>
5) Capacitações para o Posto de Trabalho (Licitações, Compras e Contratos)	<b>10</b>
6) Experiência em Cargos Gerenciais	<b>10</b>
7) Tempo de Serviço	<b>5</b>
<b>Total</b>	<b>60</b>

1) O critério de Escolaridade será pontuado de acordo com a Tabela 2, considerando sempre a maior titulação do candidato.

**Tabela 2**

<b>Escolaridade</b>	<b>DAS 2 e FCPE 2</b>
Graduação	-
Especialização	5
Mestrado	10
Doutorado	12

2) A pontuação do critério de Capacitação em liderança e gestão será obtida pela divisão da quantidade de horas de cursos realizados e concluídos nos últimos 5 anos, contados da publicação do Edital, por um coeficiente referente ao cargo ou função pleiteado, conforme a Tabela 3:

**Tabela 3**

<b>Capacitação em Liderança e Gestão</b>	<b>DAS 2 e FCPE 2</b>
--	---------------------------

Fórmula	<u>Qde. de Horas</u> 20
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>10</b>

3) A pontuação do critério de Capacitações em geral e gestão será obtida pela divisão da quantidade de horas de cursos realizados e concluídos nos últimos 5 (cinco) anos, contados da publicação do Edital, por um coeficiente referente ao cargo ou função pleiteado, conforme a Tabela 4:

**Tabela 4**

<b>Capacitações em geral</b>	<b>DAS 2 e FCPE 2</b>
Fórmula	<u>Qde. de Horas</u> 20
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>10</b>

4) O critério de Avaliação de Desempenho será pontuado conforme a Tabela 5:

**Tabela 5**

<b>Avaliação de Desempenho</b>	<b>DAS 2 e FCPE 2</b>
Acima de 60% até 70%	1
Acima de 70% até 80%	2
Acima de 80% até 90%	4
Acima de 90% até 100%	7

5) A pontuação do critério da Capacitação para o Posto de Trabalho será obtida pela divisão do percentual da divisão da quantidade de horas de cursos realizados e concluídos nos últimos 5 (cinco) anos, contados da publicação do Edital, por um coeficiente referente ao cargo ou função pleiteado.

6) O critério de Experiência em Cargos Gerenciais somente será aplicável nos processos seletivos para a ocupação de cargos DAS 2 e DAS 3 e de funções FCPE 2 e FCPE 3. A pontuação será computada por ano ou fração superior a seis meses de exercício oficial do cargo (inclusive exercício de substituição nos afastamentos oficiais do titular do cargo), nos termos da Tabela 6:

**Tabela 6**

<b>Experiência do Candidato</b>	<b>DAS 2 e FCPE 2</b>	<b>DAS 3 e FCPE 3</b>
Exercício de cargo de Nível 1	1,0 ponto por ano	0,5 pontos por ano
Exercício de cargo de Nível 2	1,25 pontos por ano	0,75 pontos por ano
Exercício de cargo de Nível 3	1,5 pontos por ano	1,0 ponto por ano

Exercício de cargo de Nível 4	1,75 pontos por ano	1,25 pontos por ano
Exercício de cargo de Nível 5 ou superior	2 pontos por ano	1,5 pontos por ano
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>10</b>	<b>12</b>

7) No critério de Tempo de Serviço cada candidato será pontuado em meio ponto para cada ano completo de efetivo exercício, até o limite de cinco pontos.

## **Anexo IV**

### **Cronograma da Análise de Atributos**

- 1) Apresentação da banca e explicação do procedimento da entrevista;**
- 2) Apresentação dos candidatos - 3 minutos para cada participante expor:**
  - a. Nome;
  - b. Resumo das principais experiências profissionais; e
  - c. Expectativas quanto ao cargo.
- 3) Estudo de caso;**
  - a. 15 minutos para elaboração da resposta;
  - b. 5 minutos para apresentação oral.
- 4) Questões Técnicas;**
  - a. 3 minutos para apresentação oral;
  - b. Comentário sobre a resposta anterior em até 1 minuto.
- 5) Perguntas Abertas.**