

**PROCESSO SELETIVO DE SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS PARA CADASTRO DE INSTRUTORES DOS CURSOS DE “GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS” E “FORMAÇÃO DE PREGOEIROS: PREGÃO ELETRÔNICO”**

**EDITAL Nº 04 DDG/CGPROG/2013**

O Presidente da **FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP**, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de processo seletivo de servidores públicos federais, com vistas ao cadastramento de instrutores dos seguintes cursos presenciais: **“Gestão e Fiscalização de Contratos”** e **“Formação de Pregoeiros: Pregão Eletrônico”**, cujo detalhamento encontra-se no Anexo I deste documento.

### **1 - Das Inscrições**

1.1 - Poderão participar do presente processo seletivo os servidores públicos federais ativos, regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como os contratados temporários nos termos da Lei nº 8.745 de 09 de dezembro de 1993, com atuação em órgãos públicos situados em qualquer região do País.

1.2 - Os interessados deverão entregar em envelope lacrado, pessoalmente ou via correio, no período de **10/06/2013 a 10/07/2013**, no horário de **09h00 às 16h00**, no Protocolo da ENAP, situado no SAIS Área 2A, Térreo, Brasília/DF, CEP 70.610-900, o formulário “Ficha de Inscrição de Docente” (Anexo II), devidamente preenchido, e acompanhado de cópias do diploma da titulação mais elevada e da comprovação de experiência, vinculado(s) a(às) temática(s) do(s) curso(s) desejado(s), conforme critérios definidos neste edital.

1.3 – A análise da documentação não será feita no ato do recebimento do envelope pelo Protocolo da ENAP. A verificação posterior de documentação incompleta terá implicações na pontuação dos candidatos e poderá implicar na desclassificação do presente processo seletivo.

1.4 – Em casos de documentação encaminhada via postal, será considerada a data de postagem. Recomenda-se o encaminhamento com aviso de recebimento (A/R). A ENAP não se responsabiliza por eventuais extravios de documentação.

1.5 – Em caso de solicitação de inscrição para ambos os processos seletivos será necessária a identificação na “Ficha de Inscrição Docente”.

1.6 – Para fins de identificação, o envelope deverá vir com a seguinte indicação no campo do destinatário (acima dos dados do remetente).

<p><b>Processo Seletivo de Instrutores dos cursos de “Gestão e Fiscalização de Contratos” e “Formação de Pregoeiros: Pregão Eletrônico”,</b> <b>ENAP – Protocolo</b> <b>SAIS Área 2A, Térreo,</b> <b>Brasília/DF</b> <b>CEP 70.610-900</b></p>
--

## 2 - Do Processo de Seleção

2.1 - A seleção dos candidatos para ambos os cursos será realizada em duas etapas: I - Análise Curricular; e II - Participação em Curso de Formação.

### 2.2 – Análise Curricular

2.2.1 - A análise curricular dos candidatos para o curso **“Gestão e Fiscalização de Contratos”** será realizada com base nos critérios estabelecidos na tabela a seguir:

<b>Crítérios</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>a)</b> Experiência docente	1 ponto para cada curso na temática com carga horária mínima de 8 e máxima de 20 horas, com alunos adultos. 2 pontos para cada curso na temática com carga horária superior à 20 horas, com alunos adultos.	<b>15</b>
<b>b)</b> Pós-Graduação na área do processo seletivo pretendido	2 (dois) pontos para Pós-graduação concluída (Especialização ou Mestrado ou Doutorado) com concentração em Gestão Pública ou Direito Administrativo.	<b>10</b>
<b>c)</b> Experiência Técnica	1 (um) ponto para cada 6 (seis) meses de experiência, a contar do ano de 2005, em atividades relacionadas à licitações e logística pública.	<b>10</b>
<b>d)</b> Cursos de aperfeiçoamento Correlatos	1 (um) ponto por curso realizado na área de Gestão Pública e licitações; Carga horária mínima de 20 horas/aula por curso.	<b>5</b>

2.2.2- A análise curricular dos candidatos para o curso **“Formação de Pregoeiros: Pregão Eletrônico”** será realizada com base nos critérios estabelecidos na tabela a seguir:

<b>Crítérios</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>e)</b> Experiência docente	1 ponto para cada curso na temática com carga horária mínima de 8 e máxima de 20 horas, com alunos adultos. 2 pontos para cada curso na temática com carga horária superior à 20 horas, com alunos adultos.	<b>15</b>
<b>f)</b> Pós-Graduação na área do processo seletivo pretendido	Pós-graduação (Especialização ou Mestrado ou Doutorado) com concentração em Direito Administrativo	<b>10</b>
<b>g)</b> Experiência Técnica	1 (um) ponto para cada 6 (seis) meses de experiência, a contar do ano de 2005, em atividades relacionadas a licitações e logística pública.	<b>10</b>

h) Cursos de aperfeiçoamento Correlatos	1 (um) ponto por curso realizado na área de Licitações; Carga horária mínima de 20 horas/aula por curso.	5
---	---	---

2.2.2 – O resultado da Análise Curricular será divulgado exclusivamente no endereço eletrônico [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br). O período previsto para a divulgação dos resultados é de 24 a 26 de julho de 2013.

2.2.3 - Serão considerados aptos a participar da segunda etapa do processo seletivo os candidatos que atingirem a pontuação mínima de 20 (vinte) pontos na soma dos critérios definidos na referida tabela, observada a pontuação mínima de 06 (seis) pontos para cada um dos critérios: a) experiência docente e b) experiência técnica.

2.2.3 - Os dados informados nos itens somente serão pontuados se comprovados mediante apresentação de cópias de declarações ou certificados expedidos pelas instituições e assinados por representantes devidamente autorizados, com indicação das atividades desempenhadas, carga horária e período. Os documentos deverão, ainda, trazer indicação clara e legível do nome dos representantes que os assinam.

2.2.4 - No critério “Pós-Graduação”, será considerada somente uma pontuação independente do nível apresentado.

### 2.3 - Etapa II – Curso de Formação

2.3.1 - Os candidatos pré-selecionados na Etapa I serão convidados a participar da Etapa II - Curso de Formação, a realizar-se na ENAP, em período a ser divulgado posteriormente conforme exposição no item “ 1 - Do Processo de Seleção” e possibilidades previstas na alínea “b” das “Disposições Gerais” deste edital.

2.3.2 - A ENAP exime-se de despesas com viagens e hospedagens dos candidatos provenientes de outras Unidades Federativas, que, porventura, forem selecionados para o curso de formação.

2.3.3 - A avaliação dos candidatos será realizada ao término do curso de formação, com base no desempenho demonstrado em aulas ministradas sobre temas específicos de Gerenciamento por Projetos, segundo os critérios constantes da tabela a seguir.

Critérios	Especificação	Pontuação Máxima
Aspectos Cognitivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrutura da miniaula: introdução (comunicação dos objetivos de aprendizagem), desenvolvimento e finalização (sequência lógica);</li> <li>• Domínio do conteúdo abordado: clareza de conhecimento e capacidade de raciocínio;</li> <li>• Domínio de fontes de conhecimento (referências bibliográficas);</li> <li>• Domínio de uso de técnicas didáticas e de uso de técnicas metodológicas da disciplina;</li> <li>• Uso adequado de recursos</li> </ul>	10
Atitudes e Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidade de comunicação (fluência; clareza; ideias articuladas; concisão);</li> <li>• Capacidade de articular experiências práticas/conhecimento</li> </ul>	10

	<p>aplicado à teoria sobre o tema;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adequada organização e controle do tempo;</li> <li>• Urbanidade e postura em sala (movimentação espacial, vocabulário adequado);</li> <li>• Pontualidade e Assiduidade no curso de formação</li> </ul>	
--	--	--

2.3.4 - Serão considerados aptos a ministrar os cursos **“Gestão e Fiscalização de Contratos”** e **“Formação de Pregoeiros: Pregão Eletrônico”** da ENAP os candidatos que atingirem a pontuação mínima de 14 (quatorze) pontos na soma dos critérios definidos na referida tabela, observada a pontuação mínima de 6 (seis) pontos para cada critério de avaliação, bem como que cumprirem a frequência mínima de 80% nas atividades que compõem o curso.

Os resultados da avaliação dos candidatos serão submetidos à homologação do Conselho Diretor da ENAP.

### 3 - Das Atribuições

3.1 - Os profissionais selecionados poderão ser convidados a atuar como docentes de acordo com as necessidades da ENAP, considerando a demanda e os perfis de cada turma.

3.2 - No desempenho desse papel, os profissionais incumbir-se-ão da condução do curso de acordo com os referenciais educacionais da ENAP, particularizando-se a orientação para o ensino teórico-aplicado e o uso de metodologias adequadas à capacitação de adultos, conforme visto no curso de formação.

### 4 - Das Disposições Gerais

- a) As informações sobre o presente processo seletivo, bem como os resultados das etapas de seleção estarão à disposição dos candidatos no endereço eletrônico da ENAP: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br).
- b) A ENAP reserva-se o direito de alterar o período em que será realizada a Etapa I (Análise Curricular) e Etapa II (Curso de Formação).
- c) Não será fornecido qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo. Poderá ser fornecida declaração de participação.
- d) Os profissionais selecionados e convidados para ministrar os cursos de **“Gestão e Fiscalização de Contratos”** e **“Formação de Pregoeiros: Pregão Eletrônico”** deverão estar atentos para as disposições da legislação que rege a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, particularmente a carga horária definida no **§ 1º do art. 76 – A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**.
- e) Os profissionais selecionados e cadastrados deverão manter currículo atualizado no Banco de Colaboradores da ENAP e na Plataforma Lattes.
- f) Os casos omissos, no que se refere à realização deste Processo Seletivo, serão apreciados pela Diretoria de Desenvolvimento Gerencial – DDG, por meio da Coordenação Geral de Programas de Capacitação – CGPROG.

Brasília-DF, de junho de 2013.

**PAULO SÉRGIO DE CARVALHO**  
Presidente da

## ANEXO I

### CURSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

- ✓ **Público-alvo**
- ✓ Servidores que atuam nos setores de compras e licitações, fiscais e gestores de contratos, ordenadores de despesas e administradores **Objetivos de aprendizagem**

Ao final da disciplina, os participantes do curso deverão ser capazes de:

- Formalizar o contrato administrativo de acordo com as normas aplicáveis.
- Promover as alterações contratuais necessárias dentro dos limites fixados em lei.
- Manter o equilíbrio econômico financeiro do contrato ou reequilibrá-lo, conforme o caso.
- Identificar a conveniência ou obrigação de rescindir ou anular o contrato administrativo.
- Aplicar sanções administrativas pelo descumprimento do contrato.

- ✓ **Principais tópicos**

- Panorama Geral do Contrato Administrativo.
- Prerrogativas da Administração
- Regimes de Execução dos Contratos Administrativos.
- Formalização dos Contratos Administrativos.
- Alterações no Contrato Administrativo.
- A fiscalização e o gerenciamento do Contrato.
- Aplicação de sanções administrativas por descumprimento do contrato.
- Inexecução parcial do contrato.
- Manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.
- Contratos de Prestação de Serviços contínuos.
- O não pagamento do salário dos terceirizados e a Súmula 331/TST.

- ✓ **Metodologia**

- ✓ Exposição dialogada, leitura dirigida e exercícios práticos

#### **Carga horária**

21 horas

## **CURSO DE FORMAÇÃO DE PREGOEIROS: PREGÃO ELETRÔNICO**

### ✓ **Público-alvo**

Servidores públicos federais que atuam nas áreas de compras, Comissão Permanente de Licitação (CPL), pregoeiros e logística.

### ✓ **Objetivos de Aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- ✓ Conduzir processos de pregão eletrônico e, excepcionalmente, presencial;
- ✓ Conhecer e aplicar a legislação vigente sobre pregão eletrônico e presencial;
- ✓ Negociar tarefas de compras públicas, dominando aspectos técnicos e comportamentais.

### ✓ **Principais tópicos**

- Conceito de pregão eletrônico e presencial;
- Legislação atual;
- Procedimentos do pregão eletrônico e pregão presencial;
- Negociação;
- Fases do processo licitatório: classificação e habilitação (inversão das fases e desburocratização da habilitação);
- Vantagens do pregão eletrônico;
- Simulação do pregão eletrônico.
- Aplicação subsidiária da Lei 8.666/93.

### ✓ **Metodologia**

- Exposição dialogada, leitura compartilhada, discussões e simulações.

### ✓ **Carga horária**

14 horas

**ANEXO II**

**Ficha de Inscrição de Docente (Servidor Público) do Processo Seletivo de Colaboradores para a  
“Gestão e Fiscalização de Contratos” e “Formação de Pregoeiros: Pregão Eletrônico”**

Temática em que pretende atuar:

MARQUE A(S) OPÇÃO(ÕES) QUE DESEJA CONCORRER

- ( ) Gestão e Fiscalização de Contratos  
 ( ) Formação de Pregoeiros: Pregão Eletrônico

1. Dados Pessoais:

Nome Completo					Data de Nascimento:	
					Sexo	
CPF		RG				
E-mail						
Endereço Residencial						
Município		UF		CEP		
Telefone Fixo	( )	Celular	( )			
Instituição e Órgão de Lotação						
Cargo Efetivo e/ou Chefia						
Endereço Comercial						
Município		UF		CEP		

2. Experiência Docente:

Curso (1):	
Instituição:	
Carga Horária:	Período - mês/ano:
Principais conteúdos/atividades desenvolvidas (máximo de 6 linhas):	

Curso (2):	
Instituição:	
Carga Horária:	Período - mês/ano:
Principais conteúdos/atividades desenvolvidas (máximo de 6 linhas):	

Curso (3):	
Instituição:	
Carga Horária:	Período - mês/ano:
Principais conteúdos/atividades desenvolvidas (máximo de 6 linhas):	



Curso (4):

Instituição:

Carga Horária:

Período - mês/ano:

Principais conteúdos/atividades desenvolvidas (máximo de 6 linhas):

Curso (5):

Instituição:

Carga Horária:

Período - mês/ano:

Principais conteúdos/atividades desenvolvidas (máximo de 6 linhas):

Curso (6):

Instituição:

Carga Horária:

Período - mês/ano:

Principais conteúdos/atividades desenvolvidas (máximo de 6 linhas):

Curso (7):

Instituição:

Carga Horária:

Período - mês/ano:

Principais conteúdos/atividades desenvolvidas (máximo de 6 linhas):

Curso (8):

Instituição:

Carga Horária:

Período - mês/ano:

Principais conteúdos/atividades desenvolvidas (máximo de 6 linhas):

Curso (9):

Instituição:

Carga Horária:

Período - mês/ano:

Principais conteúdos/atividades desenvolvidas (máximo de 6 linhas):

### 3. Formação Acadêmica:

Graduação	Curso:
	Instituição:
	Período - mês/ano:

Especialização	Área de Concentração:
	Título da Monografia:
	Instituição:
	Carga Horária:                      Período - mês/ano:

Mestrado	Área de Concentração:
	Título da Dissertação:
	Instituição:
	Período - mês/ano:

Doutorado	Área de Concentração:
	Título da Tese:
	Instituição:
	Período - mês/ano:

Curso de Aperfeiçoamento Correlato	Curso:
	Instituição:
	Carga Horária:                      Período - mês/ano:

Curso de Aperfeiçoamento Correlato	Curso:
	Instituição:
	Carga Horária:                      Período - mês/ano:

Curso de Aperfeiçoamento Correlato (n)	Curso:
	Instituição:
	Carga Horária:                      Período - mês/ano:

#### 4. Experiência Técnica:

Experiência em atividades ou funções relacionadas à área do curso pretendido

Nome da Instituição (1):	Período - mês/ano:
Cargo Técnico:	
Principais Atividades (máximo de 6 linhas):	

Nome da Instituição (2):	Período - mês/ano:
Cargo Técnico:	
Principais Atividades (máximo de 6 linhas):	