

Avenida Graça Aranha 35, Centro, Rio de Janeiro/RJ - CEP 20030-002
Telefones: (21) 3037-6001 ou (21) 3037-6002 - www.ancine.gov.br

EDITAL DE OPORTUNIDADES ANCINE Nº 30/2021

PROCESSO Nº 01416.008834/2020-04

O Secretário de Gestão Interna da Agência Nacional do Cinema - ANCINE, com base nas competências que lhe conferem o art. 1º, incisos I e IV, da Portaria ANCINE nº 91-E, de 18 de fevereiro de 2019, considerando o inciso II do artigo 3º da Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020, vem por meio deste Edital tornar pública a realização de processo seletivo simplificado para movimentação de servidores e empregados públicos federais para composição da força de trabalho no Escritório Central da ANCINE, localizado na cidade do Rio de Janeiro/RJ.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Edital tem por objetivo a seleção de servidores públicos federais ou empregados públicos para compor a força de trabalho da Gerência de Administração/GAD da Secretaria de Gestão Interna da ANCINE, localizada na cidade do Rio de Janeiro/RJ.
- 1.2. A seleção será constituída por 4 (quatro) etapas: inscrição; análise curricular; entrevista individual; e resultado aos aprovados.
- 1.3. A carga horária semanal exigida corresponde a 40 (quarenta) horas semanais.
- 1.4. É facultada aos efetivamente movimentados a adesão ao Programa de Gestão da ANCINE, nas modalidades de teletrabalho integral, teletrabalho parcial ou presencial, mediante inscrição dos aprovados nos respectivos editais de ingresso.
- 1.5. Será aceita a inscrição de servidores públicos federais que residam em todo o território nacional, sendo possível a percepção de ajuda de custo para mudança de domicílio àqueles servidores efetivamente movimentados.
- 1.6. Será aceita a inscrição de empregados públicos que residam na cidade do Rio de Janeiro.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. Para inscrição no processo seletivo, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
 - Formulário de inscrição para o processo seletivo (ANEXO I);
 - Currículo atualizado, constante no Banco de Talentos no SouGOV, por meio do link: <https://sougov.economia.gov.br/sougov/login>, em cumprimento ao disposto no art. 4º da Instrução Normativa SGP nº 4, de 28 de dezembro de 2019;
 - Ciência de sua chefia imediata da participação no Edital (ANEXO II); e
 - Carta de apresentação que contemple um breve histórico de sua trajetória profissional e as razões pelas quais gostaria de trabalhar na ANCINE.
- 2.2. Os documentos deverão ser encaminhados para o e-mail grh@ancine.gov.br com o assunto "Edital de Oportunidades ANCINE nº 30/2021", até a data limite de 14 de janeiro de 2022.
- 2.3. O candidato deverá informar claramente a vaga para a qual está se candidatando, indicando no campo assunto do e-mail de inscrição, conforme o caso, uma das seguintes possibilidades:
 - "SELEÇÃO SERVIDOR EXTERNO - GAD - Coordenação de Gestão de Contratos - CGC"

- "SELEÇÃO SERVIDOR EXTERNO - GAD - Coordenação de Documentação e Patrimônio - CDP"
- "SELEÇÃO SERVIDOR EXTERNO - GAD - Coordenação de Licitações e Compras - CLC"
- "SELEÇÃO SERVIDOR EXTERNO - GAD - Coordenação de Infraestrutura e Logística - CIL"

3. DAS FASES DA SELEÇÃO

- 3.1. Os currículos recebidos passarão por uma triagem e serão analisados verificando sua compatibilidade com os requisitos específicos elencados nos itens 6.2.2, 6.3.2, 6.4.2, 6.5.2 e 6.6.
- 3.2. Os candidatos pré-selecionados receberão orientações no e-mail cadastrado no ato da inscrição, a respeito do convite para realização de entrevista, por videoconferência, com a equipe da ANCINE.
- 3.3. Com a conclusão de todas as etapas, o resultado final do processo seletivo será divulgado, por e-mail, diretamente aos candidatos selecionados.

4. DOS REQUISITOS

- 4.1. Ser titular de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou empregado público.
- 4.2. Não incorrer nos impedimentos do artigo 17 da Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020:
- a) estar em período de estágio probatório;
 - b) estar em período de licença ou afastamento legal; e
 - c) ser integrante de carreiras descentralizadas e transversais ou que possuam instrumentos de mobilidade autorizados em lei, de acordo com as normas dos respectivos órgãos supervisores.
- 4.3. Não ter sido apenado em procedimento disciplinar nos dois anos anteriores à data de inscrição no presente processo seletivo.

5. DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - GAD

5.1. A Gerência de Administração - GAD possui as seguintes atribuições, conforme Resolução de Diretoria Colegiada n.º 60, de 2014, com a redação dada pela Resolução nº 95, de 2020, que estabelece normas complementares ao Regimento Interno da ANCINE:

- Gerenciar as atividades de licitação, contratação direta e gestão de contratos;
- Gerenciar as atividades de infraestrutura predial, serviços gerais, logística e segurança;
- Gerenciar as atividades relativas à gestão da documentação, acervo bibliográfico, protocolo, almoxarifado e patrimônio;
- Decidir sobre a aplicação de sanções de advertência e multa, relativas às licitações a execução contratual;
- Prover apoio às unidades descentralizadas no âmbito de sua competência; e
- Identificar, elaborar e implementar ações de sustentabilidade da ANCINE.

5.2. Vinculam-se à Gerência de Administração - GAD as seguintes coordenações:

- Coordenação de Gestão de Contratos - CGC;
- Coordenação de Documentação e Patrimônio - CDP;
- Coordenação de Licitações e Compras - CLC; e
- Coordenação de Infraestrutura e Logística - CIL.

5.3. São atribuições da Coordenação de Gestão de Contratos - CLC:

- Coordenar as atividades de gestão e fiscalização administrativa de contratos, incluindo empenhos, verificações trabalhistas, prorrogações, repactuações e reajustes, assim como analisar e instruir

procedimentos sancionatórios;

- Elaborar portarias de fiscais de contrato, bem como disponibilizar aditivos e apostilamentos no portal ANCINE;
- Prover apoio aos fiscais técnicos na execução contratual, bem como prestar informações para subsidiar novas contratações; e
- Comunicar-se com fornecedores de bens e serviços, no âmbito de competência da coordenação.

5.4. São atribuições da Coordenação de Documentação e Patrimônio:

- Coordenar e executar a política nacional de arquivos públicos, acompanhando os procedimentos referentes à gestão documental tanto em meio físico quanto digital, garantindo a preservação, a recuperação da informação e a memória institucional;
- Gerir o sistema de processo eletrônico - SEI;
- Planejar e coordenar as atividades do Protocolo e Biblioteca, de acordo com a legislação vigente;
- Planejar e coordenar as atividades do arquivo central, bem como orientar e dar suporte a organização dos arquivos setoriais;
- Realizar a gestão do almoxarifado e o controle de estoque com o objetivo de suprir as necessidades do Escritório Central da ANCINE;
- Realizar a gestão de patrimônio, bem como monitorar, controlar e identificar os bens e seus respectivos responsáveis;
- Realizar o inventário anual de bens, materiais permanentes de consumo e intangíveis da ANCINE e propor, quando necessário, o desfazimento do que for inservível; e
- Promover a regularização dominial e documental dos bens imóveis, e incorporá-los ao Patrimônio da União.

5.5. São atribuições da Coordenação de Licitações e Compras:

- Coordenar, orientar, prover informações e executar as atividades referentes às licitações, contratações diretas, adesões a atas de registro de preço, providenciando os respectivos registros e publicações em sistema próprio;
- Prestar suporte técnico à elaboração dos documentos de planejamento da contratação, como estudo preliminar, mapa de risco, projetos básicos e termos de referência;
- Elaborar minutas de atos convocatórios e seus anexos;
- Subsidiar as respostas aos questionamentos e impugnações de editais, em conjunto com os setores requisitantes, pregoeiros e/ou comissões de licitação;
- Gerir o Plano Anual de Compras - PAC, bem como consolidar e operacionalizar as demandas por meio de sistema próprio;
- Prover e gerenciar o cadastro de fornecedores regionais participantes de licitações e contratações diretas realizadas pela ANCINE;
- Realizar cotações eletrônicas para aquisição de bens de pequeno valor; e
- Executar as atividades inerentes ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF nos processos de contratação direta e licitações.

5.6. São atribuições da Coordenação de Infraestrutura e Logística:

- Coordenar as atividades de administração, locação e aquisição de imóveis para o funcionamento dos Escritórios Sede, Central e Regional(ais) da ANCINE;
- Coordenar as atividades relacionadas a obras, projetos e serviços de engenharia e arquitetura definindo a necessidade de reforma e adaptação no âmbito institucional;
- Gerir e fiscalizar as atividades de infraestrutura predial e serviços gerais, incluindo obras e serviços de engenharia, manutenção das instalações e equipamentos, serviços de coleta de lixo

extraordinário, serviços de cooperativas, serviços de controle de pragas e serviços afins, no Escritório Central da ANCINE;

- Gerir e fiscalizar os serviços de segurança, incluindo brigadistas, seguro patrimonial e vigilância, no Escritório Central da ANCINE;
- Gerir e fiscalizar os serviços logísticos, incluindo transporte de cargas, vagas de estacionamento, máquinas de bebida e serviços afins, no Escritório Central da ANCINE;
- Promover as ações de planejamento e organização espacial da ANCINE; e
- Prover apoio à eventos, incluindo a administração técnica e operacional de recursos audiovisuais da Sala de Cinema do Escritório Central da ANCINE.

6. DAS OPORTUNIDADES

6.1. Serão selecionados servidores ou empregados públicos para ocuparem as seguintes oportunidades:

6.2. NA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS - CGC:

6.2.1. Das atividades a serem realizadas

- Gestão e fiscalização administrativa de contratos;
- Procedimentos de prorrogação, reajuste, repactuação e sanções administrativas;
- Análise de documentos para pagamento e controle de execução financeira; e
- Outras atividades relacionadas à área de contratos.

6.2.2. Dos requisitos

6.2.2.1. Experiência profissional desejada

- Experiência em gestão e fiscalização de contratos;
- Análise e elaboração de documentos (planilhas, listas de verificação etc.) de pagamento, prorrogação, alteração contratual, sanção, repactuação e reajuste contratuais;
- Operação de sistema SEI, Cadin, SISREF, SIGEP, SICAF e Comprasnet Gestão de Contratos.

6.2.2.2. Conhecimentos desejados

- Programas para acesso à Internet e *Microsoft Outlook, Word, Excel e Teams*;
- Sistema Eletrônico de Documentos - SEI; e
- Legislação aplicável à gestão e fiscalização de contratos.

6.2.2.3. Formação acadêmica desejada

- Nível superior ou médio.
- Ordem de prioridade: graduação em Direito, Administração, Contabilidade, Economia ou áreas correlatas; outras áreas de formação de nível superior ou médio.

6.2.3. Quantidade de vagas

01 (uma) vaga.

6.3. NA COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PATRIMÔNIO - CDP:

6.3.1. Das atividades a serem realizadas

- Tombamento, plaqueamento, conferência de material, inventário e outras atividades relacionadas ao patrimônio;
- Apoio na execução de rotinas contábeis patrimoniais (controle de depreciação, avaliação de bens, movimentação de bens, etc);

- Instrução de processos de inventário e de desfazimento;
- Análise e elaboração de documentos; e
- Outras atividades relacionadas à área de patrimônio.

6.3.2. **Dos requisitos**

6.3.2.1. Experiência profissional

- Rotinas patrimoniais (inventário, controle, avaliação e desfazimento de bens etc.);
- Sistemas SIADS e SIAFI; e
- Contabilidade pública.

6.3.2.2. Conhecimentos desejados

- Programas para acesso à Internet e *Microsoft Outlook, Word, Excel e Teams*;
- Sistema Eletrônico de Documentos - SEI;
- Legislação aplicável à área de patrimônio.

6.3.2.3. Formação acadêmica desejada

- Nível superior ou médio;
- Ordem de prioridade: graduação em Ciências Contábeis; curso técnico em Contabilidade; graduação em Direito, Administração; Economia ou áreas correlatas; outras áreas de formação de nível superior ou médio.

6.3.3. **Quantidade de vagas**

01 (uma) vaga.

6.4. **NA COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS - CLC**

6.4.1. **Das atividades a serem realizadas**

- Apoiar e elaborar Avisos de Licitação, Atas de Cotação de Fornecedores, e-mails, Editais de Licitação, Estudos Técnicos Preliminares, Mapa de Riscos, planilhas de controle, *checklists*, Contratos Administrativos, Manuais, Termos, despachos e Relatórios diversos;
- Análise e elaboração de documentos relacionados à licitação (qualificação técnica, jurídica e financeira, análise de propostas comerciais, elaboração de exequibilidade contratual, etc.);
- Registrar e publicar editais;
- Registrar Cotações e Contratos no SIASG;
- Atuar como membro de Comissão de licitação e Pregão Eletrônico;
- Participar do planejamento das contratação juntamente com as áreas demandantes;
- Realizar pesquisas legislativas e jurisprudências; e
- Outras atividades relacionadas à área de licitações e compras.

6.4.2. **Dos requisitos**

6.4.2.1. Experiência profissional desejada

- Elaboração de minutas de documentos de licitação (DOD, Estudo Técnico Preliminar, Pesquisa de Preços, Análise de Riscos e Termo de Referência, Edital e Contratos);
- Sistemas da Administração Pública Federal (Siasg e SICAF);
- Atuação como pregoeiro e equipe de apoio e/ou como membro de comissão de licitação;
- Licitação e compras.

6.4.2.2. Conhecimentos desejados

- Programas para acesso à Internet e *Microsoft Outlook, Word, Excel e Teams*;
- Sistema Eletrônico de Documentos - SEI;
- Operação de sistema SISREF, Comprasnet Licitação, ETP Digital e SIASG;
- Legislação aplicável à área de licitações e compras.

6.4.2.3. Formação acadêmica desejada

- Nível superior ou médio.
- Ordem de prioridade: graduação em Direito; especialização em Direito Administrativo; graduação em Administração, Contabilidade, Economia ou áreas correlatas; outras áreas de formação de nível superior ou médio.

6.4.3. **Quantidade de vagas**

01 (uma) vaga.

6.5. **NA COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA**

6.5.1. **Das atividades a serem realizadas**

- Fiscalização técnica de contratos;
- Elaboração de documentos de planejamento da contratação (DOD, Estudo Técnico Preliminar, Pesquisa de Preços, Análise de Riscos e Termo de Referência)
- Procedimentos de prorrogação, reajuste, repactuação e sanções administrativas;
- Análise de documentos para pagamento.

6.5.2. **Dos requisitos**

6.5.2.1. Experiência profissional desejada

- Fiscal técnico de contratos de logística pública e compras governamentais;
- Fiscal técnico de contratos de obras e engenharia.

6.5.2.2. Conhecimentos desejados

- Sistemas da Administração Pública Federal (SEI e SIASG)
- Programas para acesso à Internet e *Microsoft Outlook, Word, Excel e Teams*;
- Legislação aplicável à área.

6.5.2.3. Formação acadêmica desejada:

- Nível superior ou médio.
- Ordem de prioridade: graduação em Direito; especialização em Direito Administrativo; graduação em Administração, Contabilidade, Economia ou áreas correlatas; outras áreas de formação de nível superior ou médio.

6.5.3. **Quantidade de vagas**

02 (duas) vagas.

OUTROS REQUISITOS DESEJÁVEIS

6.6. Além dos requisitos específicos elencados nos itens 6.2.2, 6.3.2, 6.4.2 e 6.5.2 deste Edital, são desejáveis as seguintes habilidades e características:

- I - Redação própria para elaboração de despachos, ofícios, notas técnicas e textos em geral, para resposta a e-mails;
- II - Capacidade de organização e autodisciplina;
- III - Capacidade de trabalhar em equipe;
- IV - Atuação tempestiva; e
- V - Pró-atividade na resolução de problemas.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1. O recebimento da inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Edital.
- 7.2. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.3. O não comparecimento à entrevista na forma, data e hora definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.
- 7.4. As entrevistas visam a aferir se o candidato possui o conhecimento técnico desejado e o perfil profissional adequado para os posto de trabalho de que trata o presente Edital.
- 7.5. O candidato considerado não apto na entrevista será eliminado do processo seletivo.
- 7.6. Ao término do processo seletivo, a ANCINE solicitará ao Ministério da Economia a movimentação dos servidores aprovados, nos termos da Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020.
- 7.7. Caberá ao servidor movimentado, caso ocupante de DAS ou FCPE, o pedido de exoneração em seu órgão de origem.
- 7.8. Adicionalmente ao disposto no presente Edital, aplica-se ao processo seletivo e à movimentação dos servidores nele aprovados, as disposições da Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020.
- 7.9. Em caso de dúvidas sobre o processo seletivo, o candidato deverá enviar e-mail para **grh@ancine.gov.br**.
- 7.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Gerência de Recursos Humanos da ANCINE.

8. ANEXOS

- 8.1. ANEXO I - Formulário de inscrição para o processo seletivo; e
- 8.2. ANEXO II - Ciência de sua chefia imediata.

EDUARDO FONSECA DE MORAES

Secretário de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Fonseca de Moraes, Secretário de Gestão Interna**, em 10/12/2021, às 10:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ancine.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2182194** e o código CRC **E50F97DB**.



ANEXOS AO EDITAL

ANEXO I - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

| FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - Edital de Oportunidades ANCINE nº 30/2021 | |
|--|----------------------------|
| ÁREA DE INTERESSE (marcar apenas uma) | |
| <input type="checkbox"/> Coordenação de Gestão de Contratos - CGC | |
| <input type="checkbox"/> Coordenação de Documentação e Patrimônio - CDP | |
| <input type="checkbox"/> Coordenação de Licitações e Compras - CLC | |
| <input type="checkbox"/> Coordenação de Infraestrutura e Logística - CIL | |
| IDENTIFICAÇÃO | |
| Nome: | |
| Data de nascimento: | |
| CPF | |
| Matrícula SIAPE | |
| E-mail: | Telefone: |
| Cidade e UF de Residência: | |
| ESCOLARIDADE | |
| Nível Escolaridade: | Ano de Formação: |
| Área de Formação: | |
| Instituição de Ensino: | |
| INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO OCUPADO NO ÓRGÃO/ENTIDADE DE ORIGEM | |
| Cargo Efetivo: | |
| Órgão/Entidade de Origem: | |
| Cidade e UF do Órgão de Origem: | |
| Unidade de Lotação: | DAS ou FCPE (Se ocupante): |
| Atribuições: | |
| Nome da Chefia Imediata: | |
| Cargo da Chefia Imediata: | |

Local e data

Assinatura do servidor

ANEXO II - CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

Tendo em vista a participação do(a) servidor(a) _____, cargo _____, matrícula SIAPE n.º _____, lotado(a) no(a) _____, no processo seletivo regido pelo Edital de Oportunidades ANCINE n.º 30/2021, declaro estar ciente que, caso aprovado(a), será aberto processo de movimentação nos termos da Portaria n.º 282/2020, para o qual, desde já, manifesto ciência.

Local e data

Assinatura da Chefia Imediata
Nome, Cargo e Número da Matrícula SIAPE