

ANTAQ

EDITAL DE OPORTUNIDADES

A Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ torna público, para conhecimento dos interessados, por meio da Superintendência de Administração e Finanças, que realizará processo seletivo para servidores com atuação na SEDE, em Brasília-DF e nas Unidades Regionais de Porto Alegre, de Paranaguá, de Vitória e de São Luis.

1. Etapas do processo seletivo:

O processo seletivo será desenvolvido em duas etapas: análise curricular e entrevistas.

a. Análise curricular

Os currículos devem ser enviados por e-mail para processoseletivo@antaq.gov.br com assunto “Seleção Servidores ANTAQ”.

O servidor deve atualizar seu currículo no aplicativo Sigepe Talentos, conforme art. 4º da Instrução Normativa SGP nº 4, de 28 de dezembro de 2018.

Prazo para envio dos currículos: **21/06/2019**

b. Entrevistas

As entrevistas serão agendadas apenas para os servidores aprovados na análise curricular.

Análise curricular e entrevistas: **até 19/07/2019**.

Divulgação dos resultados aos postulantes: **a partir de 31/07/2019**.

Telefone de contato: (61) 2029-6835 – Aline Mayara, Alexandre Dutra e Carla Leivas

2. Requisitos:

- Ser servidor e/ou empregado público federal;
- Não estar em estágio probatório;
- Cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas, resguardadas as disposições legais específicas;
- Residir no local em que serão desempenhadas as atividades, conforme especificado no item “3. Oportunidades”.

3. Oportunidades

SETOR	PERFIL	ATIVIDADES
Secretaria de Tecnologia da Informação (STI).	Formação: Nível Médio/ superior qualquer área de formação.	Elaborar documentos preparatórios de licitações na Área de Tecnologia da Informação – TI;

<p>Local: Brasília – DF.</p>	<p>Conhecimentos em Tecnologia da Informação e em Contratação de Bens e Serviços de TI.</p>	<p>Gerenciar e monitorar contratos administrativos de TI;</p> <p>Conhecer e acompanhar temas e assuntos relacionados a produtos e serviços de Infraestrutura de TI, inovações e tendências;</p> <p>Elaborar documentos e instruir processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).</p>
<p>Secretaria-Geral (SGE).</p> <p>Local: Brasília – DF.</p>	<p>Formação: Nível superior qualquer área de formação.</p>	<p>Elaborar Atos Administrativos;</p> <p>Apoiar Reuniões do Colegiado;</p> <p>Preparar documentos para Publicação no Diário Oficial;</p> <p>Planejar, executar e monitorar Consultas Públicas e Balanço das Atividades;</p> <p>Publicar atos administrativo em sistema próprio (SophiA);</p> <p>Realizar atos de Transparência Ativa e DadosAbertos;</p> <p>Elaborar documentos e instruir processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).</p>
	<p>Formação: Nível superior em arquivologia.</p>	<p>Desenvolver atividades de Gestão Documental como: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade;</p> <p>Realizar análises Arquivísticas;</p> <p>Elaborar documentos e instruir processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).</p>
	<p>Formação: Nível superior em biblioteconomia.</p>	<p>Catalogar material bibliográfico;</p> <p>Realizar Serviço de pesquisa e referências;</p> <p>Alimentar banco de Jurisprudência;</p>

		<p>Gerenciar conteúdo dos sistemas de Informação e Portais;</p> <p>Elaborar documentos e instruir processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).</p>
<p>Secretaria de Planejamento e Coordenação Interna (SPL).</p> <p>Local: Brasília – DF.</p>	<p>Formação: Nível superior qualquer área de formação.</p>	<p>Revisar, monitorar e avaliar o planejamento estratégico da ANTAQ;</p> <p>Conhecer o funcionamento de escritórios de projetos e escritório de processos;</p> <p>Conhecer e aplicar metodologias de monitoramento de iniciativas estratégicas e indicadores estratégicos;</p> <p>Elaborar documentos e instruir processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).</p>
<p>Superintendência de Administração e Finanças (SAF).</p> <p>Local: Brasília – DF.</p>	<p>Formação: Nível superior em Estatística.</p>	<p>Elaborar Planilhas Eletrônicas,</p> <p>Propor sistemas de controle e monitoramento;</p> <p>Elaborar de relatórios gerenciais;</p> <p>Elaborar documentos e instruir processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).</p>
<p>Gerência de Recursos Humanos (GRH).</p> <p>Local: Brasília – DF.</p>	<p>Formação: Nível Superior em qualquer área de formação.</p> <p>Conhecimentos em legislação de Pessoal (Regime Jurídico Único – Lei 8112/90 e afins) e em operação dos sistemas SIAPE e SIGEPE.</p>	<p>Operar sistemas estruturantes SIAPE e SIGEPE, por exemplo: preenchimento de Cadastros, elaboração de Folha de pagamento, Lançamentos de Férias;</p> <p>Analisar: Averbações de Tempo de Contribuição/Serviços, Aposentadoria, Licenças/e Afastamento, Concursos, Qualidade Vida, Concursos;</p> <p>Planejar, executar, coordenar e avaliar ações de Capacitação;</p> <p>Acompanhar e monitorar as avaliações de desempenho;</p>

		<p>Operar sistemas próprios da ANTAQ na área de Gestão de Pessoas e do governo Federal (SIAPE e SIGEPE)</p> <p>Elaborar documentos e instruir processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).</p>
<p>Gerência de Orçamento e Finanças (GOF).</p> <p>Local: Brasília – DF.</p>	<p>Formação: Nível superior em contabilidade, administração, economia e/ou áreas afins.</p> <p>Conhecimento intermediário e avançado em Excel.</p> <p>Conhecimentos em legislação Orçamentária e Financeira.</p>	<p>Elaborar e atualizar planilhas de cálculos;</p> <p>Operar os sistemas estruturantes do Governo Federal nas áreas de Orçamento, Finanças e Contabilidade (SIAFI, SCDP, SIOP, SIASG, SPIUnet entre outros);</p> <p>Conhecer e aplicar a Legislação Orçamentária e Financeira do Governo Federal;</p> <p>Elaborar documentos e instruir processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).</p>
<p>Gerência de Licitações e Contratos (GLC).</p> <p>Local: Brasília – DF.</p>	<p>Formação: Nível médio ou superior em Direito, Administração ou Contabilidade.</p> <p>Conhecimento em licitações e contratos.</p>	<p>Elaborar Editais;</p> <p>Realizar Pregões Eletrônicos;</p> <p>Analisar e executar processos de compras (dispensa, inexigibilidade, ata de registro de preço, cotação eletrônica);</p> <p>Atuar em equipes de planejamento das contratações;</p> <p>Gerir Contratos Administrativos, Acordos e Termos (monitoramento da vigência e instrução de repactuação, reajuste, aditamentos em geral, rescisão e encerramento);</p> <p>Elaborar minutas e formalizar contratos, acordos e termos;</p> <p>Controlar de garantias e processos de penalidade.</p> <p>Elaborar relatórios, notas técnicas e outros documentos;</p>

		<p>Analisar documentos preparatórios de licitações;</p> <p>Apoiar setores na elaboração de documentos preparatórios de licitações.</p> <p>Apoiar fiscais de contrato na execução de suas atividades;</p> <p>Operar sistemas estruturantes do Governo Federal: comprasnet, SIASG;</p> <p>Elaborar documentos e instruir processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).</p>
<p>Gerência de Recursos Logísticos (GRL).</p> <p>Local: Brasília – DF.</p>	<p>Formação: Nível Superior em qualquer área de formação.</p>	<p>Fiscalizar e monitorar contratos;</p> <p>Participar de inventário de material e patrimônio;</p> <p>Elaborar relatórios, notas técnicas, termos de referência e outros documentos;</p> <p>Controlar estoque de material</p> <p>Operar os sistemas SIADS e SCDP</p>
<p>Ouvidoria (OUV)</p> <p>Local: Brasília – DF.</p>	<p>Formação: Nível Médio.</p>	<p>Desenvolver Atividades de Apoio e Suporte Administrativo;</p> <p>Elaborar documentos e instruir processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).</p>
<p>Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais (ARI)</p> <p>Local: Brasília – DF.</p>	<p>Formação: Nível médio ou superior</p>	<p>Desenvolver Atividades de Apoio e Suporte Administrativo;</p> <p>Elaborar documentos e instruir processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).</p>
<p>Unidade Regional de Porto Alegre (UREPR)</p> <p>Local: Porto Alegre – RS.</p>	<p>Formação: Nível Médio.</p>	<p>Desenvolver Atividades de Apoio e Suporte Administrativo;</p> <p>Elaborar documentos e instruir processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).</p>

Unidade Regional de Paranaguá (UREPR). Local: Paranaguá - PR	Formação: Nível Médio.	Desenvolver Atividades de Apoio e Suporte Administrativo; Elaborar documentos e instruir processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
Unidade Regional de Vitória Local: Vitória – ES	Formação: Nível Médio.	Desenvolver Atividades de Apoio e Suporte Administrativo; Elaborar documentos e instruir processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
Unidade Regional de São Luis. Local: São Luis – MA.	Formação: Nível Médio.	Desenvolver Atividades de Apoio e Suporte Administrativo; Elaborar documentos e instruir processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).