Fundação Escola Nacional de Administração Pública
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas
Coordenação de Administração de Pessoal

Edital No. 1041/2026, de 10 de novembro de 2026

A Fundação Escola Nacional de Administração Pública divulga oportunidade de processo seletivo para ocupação de (01) uma vaga para percepção de Gratificação Temporária de Atividade em Escola de Governo de Nível Intermediário (GAEG NI) para atividades no Serviço de Pagamento-SEPAG/DIPAB/COAP/CGGP.

A vaga destina-se a servidores públicos federais ocupantes de cargo de nível intermediário, vinculados ao regime da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que não recebam remuneração por subsídio e que residam em Brasília - DF.

Conforme a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI Nº 21, DE 16 DE JULHO DE 2024, Art. 10, § 3º, quando movimentados, os agentes públicos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho seis meses após o início do exercício no órgão ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação.

O valor da Gaeg NI é de R$ 2.908,64. O máximo da soma da Gaeg com a remuneração do servidor é de R$ 13.974,75. Cabe ao candidato observar os tetos remuneratórios aplicáveis à Gratificação temporária de atividade em escola de governo, de acordo com a Lei n. 11.907, de 2 fevereiro de 2009.

1. SOBRE A UNIDADE

Ao Serviço de Pagamento (Sepag) compete operacionalizar e executar as atividades relativas:

I - à folha de pagamento;

II - ao e-Social.

2. DA(S) VAGA(S) / OPORTUNIDADE(S)

O Serviço de Pagamento - SEPAG/DIPABCGGP busca profissional para atuação nas rotinas de folha de pagamento da Fundação Escola Nacional de Administração Pública ¿ Enap, com foco em atividades operacionais e administrativas relacionadas à gestão remuneratória e funcional de servidores e empregados públicos.

A vaga destina-se ao apoio às atividades de processamento, conferência e acompanhamento de eventos financeiros e cadastrais em sistemas estruturantes do Governo Federal, especialmente relacionados ao SIAPE, SIGEPE/SouGov, SIAPENet e eSocial, incluindo temas como auxílio-moradia, auxílio-funeral, reposição ao erário, despesas de exercícios anteriores, acertos financeiros de ingresso e vacância, além de atividades correlatas à administração da folha de pagamento.

Busca-se profissional com perfil dinâmico, organizado, proativo, com boa capacidade de relacionamento interpessoal e disposição para atendimento ao público interno, considerando a interlocução frequente com servidores, gestores e órgãos centrais do SIPEC. É desejável experiência prévia em rotinas de gestão de pessoas no serviço público federal, especialmente em folha de pagamento, bem como familiaridade com legislação de pessoal e sistemas corporativos.

Em razão da natureza das atividades, que envolvem tratamento de informações sensíveis, trabalho em equipe e rotinas operacionais críticas, há preferência por candidato(a) residente em Brasília/DF, com disponibilidade para atuação presencial.

2.1. GAEG NI - Serviço de Pagamento

Unidade Organizacional: Serviço de Pagamento

Vagas: 1

Programa de Gestão: Presencial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: GAEG - Nivel Intermediario

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

• Qualquer área de formação - Nível ENSINO MÉDIO (Obrigatório)

VÍNCULO

• SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

Atuação nas rotinas operacionais e administrativas relacionadas ao processamento da folha de pagamento de servidores, empregados públicos, requisitados e ocupantes de cargos em comissão da Enap, incluindo análise, registro, conferência e acompanhamento de eventos financeiros e cadastrais em sistemas estruturantes de gestão de pessoas. Desenvolvimento de atividades relacionadas a auxílio-moradia, auxílio-funeral, reposição ao erário, despesas de exercícios anteriores, acertos financeiros decorrentes de ingresso, vacância, afastamentos e desligamentos, bem como apoio às rotinas relacionadas ao eSocial e às obrigações acessórias. Realização de atendimento e orientação a servidores e gestores quanto a temas remuneratórios e funcionais, elaboração de documentos administrativos, instrução processual no SEI e apoio às demais atividades correlatas da Divisão de Pagamento e Benefícios, com observância da legislação vigente e dos prazos operacionais da folha de pagamento.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Atuação nas rotinas operacionais e administrativas relacionadas ao processamento da folha de pagamento de servidores, empregados públicos, requisitados e ocupantes de cargos em comissão da Enap, incluindo análise, registro, conferência e acompanhamento de eventos financeiros e cadastrais em sistemas estruturantes de gestão de pessoas. Desenvolvimento de atividades relacionadas a auxílio-moradia, auxílio-funeral, reposição ao erário, despesas de exercícios anteriores, acertos financeiros decorrentes de ingresso, vacância, afastamentos e desligamentos, bem como apoio às rotinas relacionadas ao eSocial e às obrigações acessórias. Realização de atendimento e orientação a servidores e gestores quanto a temas remuneratórios e funcionais, elaboração de documentos administrativos, instrução processual no SEI e apoio às demais atividades correlatas da Divisão de Pagamento e Benefícios, com observância da legislação vigente e dos prazos operacionais da folha de pagamento.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS (prioritários)

Experiência prévia em unidades de gestão de pessoas, especialmente em folha de pagamento, benefícios ou administração de pessoal no âmbito do Poder Executivo Federal; conhecimento prático em rotinas do eSocial aplicadas ao serviço público; experiência com conferência e processamento de eventos financeiros no SIAPE; familiaridade com cálculos remuneratórios, acertos de contas e despesas de exercícios anteriores; experiência em atendimento ao público em temas funcionais sensíveis; disponibilidade para atuação predominantemente presencial em Brasília/DF, considerando a natureza operacional e a necessidade de interlocução contínua com a equipe e órgãos centrais; perfil dinâmico, proativo e com facilidade para aprendizagem de normas e sistemas corporativos.

CRITÉRIOS DIFERENCIAIS DESEJÁVEIS

Será considerado diferencial:

experiência prévia em rotinas de folha de pagamento no serviço público federal, especialmente no âmbito do Poder Executivo Federal;

conhecimento prático dos sistemas SIAPE, SIAPENet, e-SIAPE e SIGEPE/SouGov;

experiência em temas relacionados à administração de pessoal e gestão remuneratória, tais como acertos financeiros, reposição ao erário, despesas de exercícios anteriores, benefícios e desligamentos;

familiaridade com rotinas do eSocial aplicadas à Administração Pública Federal;

experiência com atendimento ao público interno, especialmente em temas funcionais e remuneratórios;

conhecimento básico ou intermediário em Excel e tratamento de planilhas;

experiência na instrução de processos administrativos no SEI;

residência em Brasília/DF ou entorno, considerando a necessidade de atuação presencial e suporte às rotinas operacionais da unidade;

perfil dinâmico, proativo, organizado, colaborativo e com facilidade de aprendizagem, especialmente para atuação em ambiente com prazos críticos e elevada demanda operacional.

OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

Residir em Brasília (obrigatório)

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO

3.1.1. Inscrição

Para se inscrever, o candidato deverá conhecer plenamente os termos do edital e certificar-se de que é capaz de comprovar o atendimento a todos os requisitos gerais e específicos, além das qualificações técnica que indicar, bem como ter ciência de eventuais perdas de gratificação decorrentes do processo de movimentação. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Conforme determina a Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, em seu art. 9º, a habilitação dos candidatos nos editais ocorrerá exclusivamente pelo Currículo e Oportunidades.

3.1.2. Análise Curricular

3.1.3. Entrevista

O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.

3.1.4. Resultado

Conforme estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, inciso III do art. 7º, o resultado deste edital será publicado no Currículo e Oportunidades.

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 10/11/2026 até o dia 27/11/2026	
Análise Curricular	De 01/12/2026 até o dia 02/12/2026	
Entrevista	De 07/12/2026 até o dia 08/12/2026	
Resultado	De 11/12/2026 até o dia 11/12/2026	

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Este edital atende ao estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023.
- O envio da candidatura implicará na aceitação, pelo candidato, das normas e requisitos contidos neste edital.
- O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.
- A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.
- Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, o responsável pelo edital poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- A seleção para oportunidades profissionais não garante a efetivação da movimentação, designação, nomeação, ou concessão, que ocorrerá a critério das unidades ou órgãos envolvidos, na forma estabelecida nos atos normativos vigentes.
- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o responsável por este edital do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.