

Edital Nº 127/2023

PROCESSO Nº 04600.003330/2023-43

EDITAL Nº 127, DE 3 DE OUTUBRO DE 2023

**A PRESIDENTA DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP**, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 10.369, de 22 de maio de 2020, e tendo em vista o constante dos autos do processo nº 04600.003330/2023-43, resolve tornar pública a abertura de processo seletivo interno para ocupação de 1 (uma) vaga para percepção de Gratificação Temporária de Atividade em Escola de Governo (Gaeg), de nível intermediário, na Assessoria de Eventos (Assev) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap.

1. **DAS VAGAS**

1.1. 1 (uma) vaga para servidor(a), para exercer atividades de apoio técnico-administrativo na Assessoria de Eventos.

2. **DAS UNIDADES**

2.1. À Assessoria de Eventos (Assev) compete:

I - coordenar ou apoiar as atividades de planejamento, execução e avaliação dos eventos estratégicos realizados pela Enap ou daqueles em que a Escola venha a participar; e

II - elaborar, definir e submeter a agenda estratégica anual de eventos da Enap à aprovação final do Conselho Diretor.

3. **DO PERFIL PROFISSIONAL**

3.1. <b>Vaga 1:</b>	Apoio técnico-administrativo
3.2.1 <b>Nº de vagas:</b>	01 vaga para percepção de Gaeg - Nível Intermediário
3.2.2 <b>Unidade de Lotação:</b>	Assessoria de Eventos (Assev)
3.2.3 <b>Local de Atuação:</b>	Brasília (DF)
3.2.4 <b>Nível de Escolaridade:</b>	Nível Médio
3.2.5 <b>Programa de Gestão:</b>	Sim, na modalidade presencial
3.2.6 <b>Descrição da Vaga:</b>	Prestar atendimento, apoio operacional às atividades administrativas, organização de eventos, protocolo e cerimonial de eventos.
3.2.7 <b>Critérios Diferenciais Desejáveis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pós-graduação em áreas relacionadas à Comunicação Social ou Administração ou Marketing ou Publicidade e Propaganda ou Design</li> <li>• Relações Internacionais ou Relações Públicas ou Secretariado Executivo.</li> <li>• Nível superior em Comunicação Social ou Administração ou Marketing ou Publicidade e Propaganda ou Design.</li> </ul>
3.3.8 <b>Atividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construir <i>briefings</i> de eventos estratégicos.</li> <li>• Fazer interlocução com as demais áreas da escola para melhor desenvolvimento dos eventos.</li> <li>• Produzir documentos de planejamento, execução e avaliação dos eventos estratégicos realizados pela Enap ou daqueles em que a</li> <li>• Participar das reuniões de alinhamento com as áreas técnicas e ajudar a definir as responsabilidades para os eventos promovidos.</li> <li>• Organizar documentos armazenados em nuvem e em pastas físicas.</li> <li>• Organizar as planilhas de eventos e acompanhar as ferramentas de gestão utilizadas pela Assessoria de Eventos - Assev.</li> <li>• Acompanhar os processos de produção de eventos realizados pela Enap.</li> <li>• Acompanhar os eventos oficiais que contemplam a participação da Presidenta da Enap ou os seus substitutos.</li> <li>• Planejar ou apoiar o planejamento de experiência dos usuários para os eventos estratégicos, incluindo a Semana de Inovação.</li> <li>• Planejar, prospectar e atender eventos da agenda estratégica e de caráter oficial.</li> </ul>

4. **PRÉ-REQUISITOS DE CARÁTER ELIMINATÓRIO (QUEM PODE SE CANDIDATAR):**

4.1. Servidor público federal, ocupante de cargo efetivo de nível intermediário, que cumpra jornada semanal de 40 horas, preferencialmente (resguardadas as disposições legais específicas);

4.2. Possuir perfil profissional ou formação acadêmica compatível com as atribuições gerais previstas neste regulamento;

4.3. Disponibilidade para jornada semanal de 40 horas (resguardadas as disposições legais específicas);

4.4. Possuir autorização da chefia imediata para participação no processo seletivo;

4.5. Competências técnicas descritas no Anexo II;

4.6. Competências transversais do Setor Público, conforme Anexo I da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, DE 1º de fevereiro de 2021:

4.6.1. Resolução de Problemas com Base em Dados;

4.6.2. Foco nos Resultados para os Cidadãos;

4.6.3. Mentalidade Digital;

4.6.4. Comunicação;

4.6.5. Trabalho em Equipe;

4.6.6. Orientação por Valores Éticos; e

4.6.7. Visão Sistêmica.

5. **DOS IMPEDIMENTOS (QUEM NÃO PODE SE CANDIDATAR):**

5.1. Servidor público remunerado por subsídio;

5.2. Servidor público de outras esferas que não a Federal;

- 5.3. Servidor que não seja regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e
- 5.4. Servidor em afastamento do órgão de origem ou de exercício, por motivos diversos, inclusive Licença para Capacitação, que impeça a movimentação.
6. **DA INSCRIÇÃO**
- 6.1. A inscrição deverá ser realizada, **exclusivamente**, via internet, até o dia **20/10/2023**, no seguinte endereço eletrônico <https://forms.gle/sFAyJ5vsP6e1Gxxm8>
- 6.2. O período de inscrição se encerrará às **23:59** horas do dia **20/10/2023**.
- 6.3. O candidato deverá preencher o formulário até o final e anexar a seguinte documentação:
- 6.3.1. Currículo, em PDF, Excel ou Word, conforme modelo previsto no Anexo I (planilha original em Excel e Word disponibilizada no site da Enap no endereço <https://enap.gov.br/pt/vagas>);
- 6.3.2. Comprovação da titulação informada no *Curriculum Vitae* (todos os documentos devem estar em PDF);
- 6.3.3. Autorização da chefia imediata para participação no processo seletivo (pode ser o e-mail em PDF);
- 6.3.4. Caso haja algum impedimento para a apresentação da autorização da chefia, o candidato deverá apresentar justificativa em campo próprio do formulário de inscrição.
7. **DA SELEÇÃO**
- 7.1. A seleção será realizada em (03) três fases:
- 7.1.1. Fase 1: triagem e análise dos documentos encaminhados – caráter eliminatório.
- 7.1.2. Fase 2: análise curricular – caráter eliminatório.
- 7.1.3. Fase 3: entrevistas **online** com os candidatos selecionados na Fase 2 - caráter eliminatório.
- 7.2. Os candidatos selecionados fora do quantitativo de vagas disponibilizado poderão compor quadro de reserva técnica da Enap, com validade de 1 ano, considerando o alinhamento de perfil com o espaço ocupacional a ser preenchido.
- 7.2.1. O candidato selecionado para o quadro de reserva técnica deverá manifestar, por escrito, o interesse em ocupar ou não outro espaço ocupacional, diferente do previsto em edital, caso seja consultado.
- 7.2.2. A entrevista **online** será realizada por servidor(es) indicado(s) pela unidade ou diretoria demandante do processo seletivo.
- 7.3. As competências técnicas a serem avaliadas estão descritas no Anexo II.
- 7.4. A plataforma a ser utilizada na entrevista será informada, por e-mail, no momento do agendamento da entrevista.
8. **DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 8.1. O candidato poderá concorrer em processos seletivos diferentes, simultaneamente, desde que atenda aos critérios estabelecidos, ao perfil proposto e preencha o formulário de inscrição apropriadamente.
- 8.2. As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos deste processo seletivo, bem como as demais consequentes de uma possível seleção do candidato, são de responsabilidade exclusiva do participante.
- 8.3. O prazo para encerramento da inscrição, no processo seletivo, somente será alterado mediante edital de retificação e publicação no site da Enap (<https://enap.gov.br/pt/vagas>).
- 8.4. Inscrições realizadas após o dia e horário previstos nos itens 6.1 e 6.2 serão desconsideradas, exceto quando da ocorrência do estabelecido no item 8.6 deste edital.
- 8.5. Todas as informações referentes a qualquer atualização sobre o processo seletivo, que exijam publicização, serão divulgadas no site da Enap (<https://enap.gov.br/pt/vagas>). É de responsabilidade do participante o acompanhamento do andamento da seleção.
- 8.6. As datas do cronograma são uma estimativa e podem sofrer alterações, que serão divulgadas no site da Enap (<https://enap.gov.br/pt/vagas>).
- 8.7. Toda a comunicação com o candidato será realizada pelo e-mail informado no ato da inscrição, inclusive o agendamento da entrevista, em caso de habilitação.
- 8.8. Todos os contatos com o(s) candidato(s) serão realizados exclusivamente por intermédio da equipe responsável pela execução do processo seletivo.
- 8.9. É de responsabilidade do candidato também a observação dos tetos remuneratórios para percepção da Gratificação Temporária de Atividade em Escola de Governo, conforme Lei n. 11.907, de 2 fevereiro de 2009 (valor da Gaeg NI: R\$ 2.448,14 e valor do teto remuneratório: R\$ 9.455,75).
- 8.10. O resultado final será apresentado em listagem do número do CPF, adequadamente registrado, sem ordem de classificação, cabendo a escolha final do postulante a ato discricionário da autoridade responsável pela nomeação ou designação.
- 8.11. A escolha e nomeação ou designação do candidato selecionado não gera direito adquirido quanto à manutenção da percepção da gratificação.
- 8.12. De acordo com o art. 7º, parágrafo único, do Decreto nº 9.727, de 2019, a participação ou o desempenho em processo seletivo não gera direito ao candidato à nomeação ou à designação.
- 8.13. Conforme art. 10, parágrafo 3º, da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, o(a) candidato(a) selecionado(a) que esteja na modalidade presencial do PGD ou que esteja submetido ao controle de frequência só poderá ser selecionado para a modalidade teletrabalho, nesta instituição, seis meses após a movimentação de cessão.
- 8.14. Em caso de dúvidas e esclarecimentos, entre em contato com o nosso atendimento: [selecao@ggp@enap.gov.br](mailto:selecao@ggp@enap.gov.br).
9. **CRONOGRAMA PROVÁVEL**

PERÍODO	ETAPA
06/10 a 20/10/2023	Período de Inscrição
23/10/2023	Análise e triagem dos documentos encaminhados
24/10 a 26/10/2023	Análise Curricular
27/10 a 31/10/2023	Agendamento de entrevistas

01/11 a 06/11/2023	Realização de entrevistas <i>on-line</i>
13/11/2023	Divulgação do resultado

BETÂNIA LEMOS

**ANEXO I**  
**MODELO DE CURRÍCULO**

PROCESSO SELETIVO 2023 ASSESSORIA DE EVENTOS (ASSEV) CURRICULUM VITAE - CADASTRO E FORMAÇÃO ACADÊMICA		
<b>CADASTRO</b>	Nome	
	Endereço	
	Tel. Celular	
	Tel. Residencial	
	Tel. Comercial	
	CPF	
	SIAPE	
	E-mail Pessoal	
	E-mail Institucional	
	Cargo Efetivo	
	Função Comissionada	
	Lattes ID	
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA / TITULAÇÃO</b> (informar da mais recente para mais antiga) (Se necessário, inserir mais linhas para informar todas que possui)	Graduação	
	Ano de Conclusão	
	Instituição	
	Especialização / MBA	
	Ano de Conclusão	
	Instituição	
	Mestrado	
	Ano de Conclusão	
	Instituição	
	Doutorado	
	Ano de Conclusão	
	Instituição	

<b>CAPACITAÇÕES / DESENVOLVIMENTO</b> (informar as realizadas nos últimos 5 anos. Com mais de 05 anos, somente as mais relevantes para a seleção)	Curso	
	Período de realização	
	Carga horária	
	Instituição	
	Breve descrição	
	Curso	
	Período de realização	
	Carga horária	
	Instituição	
	Breve descrição	
	Curso	
	Período de realização	
	Carga horária	
	Instituição	
	Breve descrição	
	Curso	
	Período de realização	
	Carga horária	
	Instituição	
	Breve descrição	

**PROCESSO SELETIVO 2023**  
**ASSESSORIA DE EVENTOS (ASSEV)**  
**CURRICULUM VITAE - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> (informar da mais recente para mais antiga) (inserir linhas, se necessário)	Órgão/empresa	
	Cargo	
	Função	
	Período	
	Descrição das atividades desempenhadas	
	Órgão/empresa	
	Cargo	
	Função	
	Período	
	Descrição das atividades desempenhadas	
	Órgão/empresa	
	Cargo	
	Função	
	Período	
	Descrição das atividades desempenhadas	
	Órgão/empresa	
	Cargo	
	Função	
	Período	
	Descrição das atividades desempenhadas	

## ANEXO II

## COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

## VAGA 01 - APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (GAEG NI)

## COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

- Atender às demandas de parceria e apoio a eventos;
- Planejar, coordenar e executar eventos públicos de caráter nacional e internacional;
- Atender demandas de participação do Presidente da Enap em eventos de caráter oficial;
- Acompanhar autoridades em eventos institucionais;
- Coordenar ou apoiar as atividades de planejamento, execução e avaliação dos eventos estratégicos realizados pela Enap ou daqueles em que a Escola venha a participar;
- Confirmar presenças de autoridades;
- Realizar apoio à gestão da Assessoria de Eventos.

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS

- Ter conhecimento de dados gerenciais;
- Ter boa habilidade de escrita, inclusive para elaborar notas técnicas, termos de referência, briefing de eventos e script para mestre de cerimônias;
- Experiência em gestão de projetos governamentais;
- Experiência no gerenciamento de agendas oficiais;
- Capacidade de trabalho em equipe e para o alcance de objetivos conjuntos;
- Ter conhecimento no planejamento de eventos e cerimoniais públicos;
- Ter conhecimento nas ferramentas e trabalhos utilizados no Sistema Eletrônico de Informação (SEI);
- Ter conhecimento no Assessoramento de gestão em ações institucionais.





A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.enap.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0732701** e o código CRC **3B4AEFBD**.