

Edital N° 184/2022

PROCESSO N° 04600.002848/2022-89

EDITAL N° 184, DE 14 DE OUTUBRO DE 2022

A PRESIDENTE SUBSTITUTA DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP, conforme Portaria Enap nº 11, de 9 de outubro de 2022, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 10.369, de 22 de maio de 2020, torna pública a abertura de processo seletivo, para servidores, para ocupação de 1 (uma) vaga para percepção de Função Comissionada Executiva (FCE 2.10) do Núcleo de Gestão Acadêmica da Diretoria Executiva (Direx) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

1. **DAS VAGAS**

1.1. 1 vaga para servidor (a) com experiência em Gerenciamento de Produtos Digitais Educacionais para percepção de Função Comissionada Executiva (FCE 2.10).

2. **DA UNIDADE**

2.1. À Diretoria-Executiva (Direx) compete assistir o Presidente da Enap na definição de diretrizes e no alinhamento institucional; coordenar a gestão estratégica e as ações destinadas à inovação e à melhoria contínua dos processos e da governança corporativa; apoiar e monitorar a implementação e a execução de programas, projetos e ações relacionados à consecução de diretrizes e objetivos estratégicos estabelecidos; alinhar, integrar e inovar processos e métodos educacionais da Enap com foco no usuário e nos resultados estratégicos estabelecidos; alinhar, monitorar e aprimorar os processos de gestão acadêmica e a experiência dos usuários internos e externos em produtos digitais; assessorar as equipes da Enap na formalização, planejamento, monitoramento e prestação de contas de iniciativas realizadas por meio de contrato de gestão e com fundações de apoio credenciadas.

3. **DO PERFIL PROFISSIONAL**

- | | | |
|------|----------------------------|--|
| 3.1. | Vaga 1 | Gerenciamento de Produtos Digitais Educacionais |
| 3.2. | Nº de vagas | 1 (uma) vaga para percepção de FCE 2.10 |
| 3.3. | Unidade de Lotação: | Diretoria-Executiva Núcleo de Gestão Acadêmica |
| 3.4. | Local de Atuação: | Brasília (DF) |

- 3.5. **Nível de Escolaridade:** Preferencialmente, nível superior, em qualquer área de formação.
- 3.6. **Programa de Gestão** Sim, teletrabalho integral.
- 3.7. **Descrição da Vaga:** Gerencia sprints de desenvolvimento de acordo com o roadmap e entregas prioritizadas, garantindo conformidade às regras de negócio e visão técnica dos times de design e de tecnologia na entrega de valor.
- Qualificações e experiências desejáveis:**
- Experiência em documentar processos relacionados à tecnologia visando facilitar a comunicação com time de desenvolvimento.
 - Avaliar, atualizar e melhorar a qualidade dos artefatos produzidos no desenvolvimento de soluções tecnológicas.
 - Experiência em versionamento de conteúdo produzido no trabalho de acordo com as fases trabalhadas.
 - Conhecimento básico em git.
 - Conhecimento em ferramentas de mapeamento de processos.
 - Conhecimento em ferramentas de design para criação de protótipos básicos.
 - Conhecimento em ferramentas para construção de mapas mentais e arquitetura de informação.
 - Experiência em projetos utilizando metodologias ágeis (scrum, lean, kanban, etc.).
 - Conhecimento em gestão de projetos.
 - Inglês intermediário (leitura).
- Competências e habilidades:**
- 3.8. **Critérios Diferenciais Desejáveis:**
- Senso ético e crítico para analisar cenários institucionais e definir fluxos de processos que facilitem a gestão de processos e o alcance dos resultados, com foco na simplificação.
 - Competência iterativa no desenvolvimento de soluções criativas para automatização de processos, a fim de simplificar e padronizar modelos de trabalho.
 - Capacidade de identificar oportunidades de melhoria nos processos de trabalho, disponibilidade para opinar e abertura ao debate.
 - Habilidade narrativa (*storytelling*) para estruturar e conduzir reuniões com atores internos e externos envolvidos na gestão e execução de processos de TI.
 - Capacidade de redigir de forma clara e objetiva, com adequação de linguagem e respeito às normas gramaticais, elaborar documentos orientadores, relatórios e notas técnicas.
 - Habilidade com ferramentas de design e edição de textos para criar documentos, apresentações e *templates*.
 - Habilidade para trabalhar em um cenário híbrido e remoto, incluindo uso de ferramentas colaborativas, disponibilidade e flexibilidade de horário.
 - Senso apurado de organização de documentos e informações em drives virtuais, versionamento, controle de edição.
 - Capacidade de trabalhar em equipe, com abertura para responder positivamente a diferentes pontos de vista e críticas em relação a sua atuação individual, bem como de realizar os ajustes necessários.
- 3.9. **Atividades:**
- Apoiar as áreas finalísticas no alinhamento, integração e inovação de processos e métodos educacionais inovadores.
 - Assessorar a alta gestão.
 - Realizar levantamento de necessidades de negócio junto às áreas da Escola.
 - Traduzir e documentar as necessidades em requisitos.
 - Manter a atualização constante das documentações relacionadas aos projetos do Núcleo de Gestão Acadêmica.

- Participar dos ritos de planejamento e acompanhamento dos projetos com metodologia ágeis.
- Identificar gargalos em processos que podem ser tratados e melhorados com o uso de tecnologia.
- Implementar melhorias identificadas nos processos de gestão acadêmica e rito de desenvolvimento.
- Apoiar o time de produto da Direx na criação de soluções que estejam alinhadas às regras de negócio da Escola.

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

- 4.1. Ser servidor público federal ocupante de cargo efetivo de nível superior(preferencialmente) ou intermediário, oriundo de órgãos ou entidade de quaisquer dos Poderes da União que, preferencialmente, esteja em exercício no Distrito Federal.
- 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. Atender aos "**Critérios gerais para ocupação de cargos em comissão e de funções de confiança**" previstos nos art. 15 do Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021:
- 4.5.1. idoneidade moral e reputação ilibada;
- 4.5.2. perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo em comissão ou com a função de confiança para o qual tenha sido indicado;
- 4.5.3. não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do **caput** do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.
- 4.6. Além do disposto no art. 15, os ocupantes de CCE ou de FCE de níveis 9 a 11 atenderão, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos, conforme previsto no art. 17 do Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021:
- 4.6.1. possuir experiência profissional de, no mínimo, três anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função;
- 4.6.2. ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, três anos;
- 4.6.3. possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função; ou
- 4.6.4. ter concluído ações de desenvolvimento com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas ou obtido certificação profissional em áreas correlatas ao cargo ou à função para o qual tenha sido indicado.
- 4.7. **Competências**
- 4.7.1. **Técnicas:** descritas no Anexo II.
- 4.7.2. **Competências Transversais do Setor Público**, conforme Anexo I da INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2021:
- 4.7.3. Orientação por Valores Éticos;
- 4.7.4. Foco nos Resultados para os Cidadãos;
- 4.7.5. Resolução de Problemas com Base em Dados;
- 4.7.6. Comunicação;

- 4.7.7. Trabalho em Equipe;
- 4.7.8. Mentalidade Digital e
- 4.7.9. Visão Sistêmica.

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

- 5.1. Servidor que não seja regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- 5.2. 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, no endereço eletrônico https://bit.ly/Direx_FCE10 até o dia **04/11/2022**.
- 6.2. O período de inscrição se encerrará às **23:59** horas do dia **04/11/2022**.
- 6.3. O candidato deverá preencher o formulário até o final e anexar a seguinte documentação:
 - 6.3.1. Currículo, em PDF, conforme modelo previsto no Anexo I (planilha original em Excel 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).

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. Os conhecimentos técnicos estão descritos no Anexo III.
- 7.5. A plataforma a ser utilizada na entrevista será informada, por e-mail, no momento do agendamento.

8. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 8.1. O candidato poderá concorrer em processos seletivos diferentes, simultaneamente, assim como às vagas em perfis diferentes num mesmo processo realizado pela Enap, desde que atenda aos critérios, 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.
- 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.
- 8.7. Toda a comunicação com o candidato será feita 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. O candidato deverá verificar junto à Unidade de Gestão de Pessoas, de seu órgão de origem ou de exercício, a possibilidade jurídica de sua cessão para a vaga pretendida (legislação específica de cada carreira ou plano especial de cargos).
- 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 função comissionada.
- 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. Em caso de dúvidas e esclarecimentos, entre em contato com o nosso atendimento: selecaocgpp@enap.gov.br.

9. CRONOGRAMA PROVÁVEL

PERÍODO	ETAPA
17/10 a 04/11/2022	Período de Inscrição
17/10 a 04/11/2022	Recepção dos documentos de participação no processo seletivo
07 e 08/11/2022	Análise e triagem dos documentos encaminhados
09 e 10/11/2022	Análise curricular
11 e 14/11/2022	Agendamento de entrevistas
16 a 18/11/2022	Realização de entrevistas <i>online</i>
24/11/2022	Divulgação do resultado

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO

<p align="center">PROCESSO SELETIVO - DIRETORIA-EXECUTIVA 2022 CURRICULUM VITAE - CADASTRO E FORMAÇÃO ACADÊMICA</p>		
CADASTRO	Nome	
	Endereço	
	Tel. Celular	
	Tel. Residencial	
	Tel. Comercial	
	CPF	
	SIAPE	
	E-mail Pessoal	
	E-mail Institucional	
	Cargo Efetivo	
	Função Comissionada	
	Lattes ID	
FORMAÇÃO ACADÊMICA / TITULAÇÃO (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	

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

CURRICULUM VITAE - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EXPERIÊNCIA
PROFISSIONAL
(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	

ANEXO II
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

GERENCIAMENTO DE PRODUTOS DIGITAIS EDUCACIONAIS

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Auxiliar a tomada de decisão estratégica da Enap
Auxiliar no redesenho de processos estratégicos da Enap
Gerenciar e executar projetos
Gerenciar roadmap, backlog e sprints de desenvolvimento de produtos digitais educacionais

ANEXO III
CONHECIMENTOS TÉCNICOS

GERENCIAMENTO DE PRODUTOS DIGITAIS EDUCACIONAIS

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	
Análise de Dados Gerenciais	Gestão de Projetos
Articulação Interna	Gestão de Riscos
Bizagi	Gestão do Conhecimento
Design Comportamental	Gestão do Tempo
Espanhol	Inglês
Gamificação	Liderança
Gestão da Mudança	Metodologias de Solução de Problemas
Gestão de Conflitos	Miro
Gestão de Processos	Pacote Office



Documento assinado eletronicamente por **Flávia de Holanda Schmidt, Presidente(a) Substituto(a)**, em 14/10/2022, às 09:14, conforme horário oficial de Brasília e Resolução nº 9, de 04 de agosto de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.enap.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0626965** e o código CRC **2A4E4370**.
