



Edital Nº 167/2020

PROCESSO Nº 04600.003279/2020-27

EDITAL Nº167/2020

A PRESIDENTE SUBSTITUTA DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – Enap, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 10.369, de 22 de maio de 2020, torna pública a abertura de processo seletivo para 2 vagas para servidor(a) com experiência em "apoio administrativo em projetos de inovação aberta e gestão do conhecimento" e "gestão de projetos de inovação aberta e gestão do conhecimento para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível intermediário (GAEG NI) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

1. DAS VAGAS

1.1. 2 (duas) vagas, sendo 1 (uma) vaga para servidor(a) com experiência em "apoio administrativo em projetos de inovação aberta e gestão do conhecimento" e 1 (uma) para servidor(a) com experiência em "gestão de projetos de inovação aberta e gestão do conhecimento" para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível intermediário (GAEG NI) da Coordenação-Geral de Gestão do Conhecimento (CGCON) da Diretoria de Inovação (GNOVA) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

2. DA COORDENAÇÃO - GERAL

2.1. À Coordenação-Geral de Gestão do Conhecimento, Tecnologias e Prêmios (CGCON) compete planejar e executar ações de inovação aberta, concursos e premiações para a produção e intercâmbio de conhecimento e para o fomento ao desenvolvimento de soluções para problemas públicos, fomentar o ambiente promotor de inovação da Enap e sistematizar a produção e a disseminação de conhecimento e melhores práticas para a inovação no setor público.

3. DO PERFIL PROFISSIONAL

3.1. Perfil da vaga	Vaga 1 - Apoio Administrativo em projetos de inovação aberta e gestão do conhecimento para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível intermediário (GAEG NI).	Vaga 2 - Gestão de projetos de inovação aberta e gestão do conhecimento para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível intermediário (GAEG NI).
3.2. Nº de vagas	1	1
3.3. Unidade de Lotação	Coordenação-Geral de Gestão do Conhecimento (CGCON), Diretoria de Inovação (GNOVA) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).	Coordenação-Geral de Gestão do Conhecimento (CGCON), Diretoria de Inovação (GNOVA) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).
3.4. Local de Atuação	Brasília (DF).	Brasília (DF).
3.5. Nível de Escolaridade	Intermediário	Intermediário
3.6. Descrição da Vaga	Apoia a execução de projetos da CGCON. Faz a gestão documental. Apoia na construção de documentos administrativos (ex. memorando, despacho, termo de referência, projeto básico, etc.). Apoia processos de fiscalização de contratos (ex. medição de nota fiscal).	Faz o planejamento, execução, monitoramento e avaliação de projetos de inovação aberta e gestão do conhecimento (ex. chamamentos públicos para desenvolvimento de soluções, realização de concursos e premiações, projetos de registro e disseminação do conhecimento, etc.)
3.7. Critérios Diferenciais Desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> Formação acadêmica nas áreas de Ciências Sociais Aplicadas Capes, especialmente em Administração ou Administração Pública. Experiência mínima de 2 anos na área. 	<ul style="list-style-type: none"> Formação acadêmica nas áreas de Ciências Sociais Aplicadas Capes, especialmente nas áreas de Comunicação e Informação, Design, Administração ou Administração Pública; Experiência mínima de 2 anos na área.
3.8. Atividades	<ul style="list-style-type: none"> Apoiar na contratação, fiscalização e execução de serviços relevantes para projetos de gestão do conhecimento e inovação aberta; Apoiar o planejamento, execução, monitoramento e avaliação projetos de inovação aberta e de gestão do conhecimento; Produzir documentos para o estabelecimento de parcerias com órgãos de governo, organismos internacionais, empresas públicas, órgãos do terceiro setor para projetos de inovação aberta e gestão do conhecimento; Fazer a gestão processual da coordenação-geral; Monitorar caixas de e-mail e fazer atendimento ao público e aos parceiros; Publicar conteúdos em CMS; Organizar agenda; Apoiar a organização de eventos 	<ul style="list-style-type: none"> Planejar, executar, monitorar e avaliar projetos para capturar, registrar, sistematizar e disponibilizar, em diferentes formatos, o conhecimento de práticas ou projetos inovadores, com foco na replicabilidade das experiências; Planejar, executar, monitorar e avaliar projetos de inovação aberta e empreendedorismo inovador, para a solução de problemas públicos; Definir o escopo dos projetos, metas e entregáveis, em colaboração com os demais envolvidos; Estabelecer parcerias com órgãos de governo, organismos internacionais, empresas públicas órgãos do terceiro setor para projetos de inovação aberta e gestão do conhecimento; Contratar e fiscalizar a execução de serviços relevantes para a execução de projetos de gestão do conhecimento e inovação aberta.

3.1. Pré-requisitos de caráter eliminatório (quem pode se candidatar):

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

3.1.2. Residir no Distrito Federal ou entorno;

3.1.3. Possuir autorização da chefia imediata, para participação e, também, preferencialmente, da Secretaria Executiva ou unidade equivalente do órgão de lotação, se for servidor público, para cessão, caso seja selecionado no processo.

3.2. Impedimentos (quem não pode se candidatar):

3.2.1. Servidor público remunerado por subsídio.

3.2.2. Servidor público de outras esferas que não a Federal.

3.2.3. Servidor que não seja regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

3.2.4. Servidor em afastamento do órgão de origem ou de exercício, por motivos diversos, inclusive Licença Capacitação, que impeça a movimentação.

3.2.5. Servidor cuja legislação específica da sua carreira ou do órgão de origem ou de exercício não contemple a possibilidade de cessão com a percepção de GAEG. (em caso de dúvida, consultar a área de Gestão de Pessoas do órgão de exercício ou de origem).

3.3. Competências**3.3.1. Comportamentais:**

3.3.2. Comunicação.

3.3.3. Compromisso.

- 3.3.4. Orientação ao público interno e externo.
- 3.3.5. Solução de problemas.
- 3.3.6. **Técnicas:** descritas e detalhadas no Anexo III.
- 4. DA INSCRIÇÃO**
- 4.1. A inscrição deverá ser realizada, exclusivamente, via internet, no endereço eletrônico http://bit.ly/CGCON_Enap no período de 25 de novembro a 4 de dezembro de 2020.
- 4.2. O período de inscrição se encerrará às **18:00** horas do dia **4 de dezembro de 2020**.
- 4.3. O candidato deverá preencher o formulário até o final e anexar a seguinte documentação:
- 4.3.1. 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/a-escola/trabalhe-conosco>).
- 4.3.2. Comprovação da titulação e experiências informadas no Curriculum Vitae.
- 4.3.3. Autorização, para participação, da chefia imediata e, também, preferencialmente, da Secretaria Executiva ou unidade equivalente do órgão de lotação, se for servidor público, para cessão, caso seja selecionado no processo. (pode ser o e-mail em PDF).
- 5. DA SELEÇÃO**
- 5.1. A seleção será realizada em (03) três fases:
- 5.1.1. Fase 1: Triagem e análise dos documentos encaminhados – caráter eliminatório.
- 5.1.2. Fase 2: Análise curricular.
- 5.1.3. Fase 3: Entrevistas *online* com os candidatos selecionados na Fase 2.
- 5.1.4. As competências comportamentais e técnicas a serem avaliadas estão descritas nos Anexos II e III.
- 5.1.5. Os conhecimentos técnicos essenciais e desejáveis estão descritos no Anexo IV.
- 5.1.6. A plataforma a ser utilizada na entrevista será informada, por e-mail, no momento do agendamento.
- 6. DAS INFORMAÇÕES GERAIS**
- 6.1. 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.
- 6.2. 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/a-escola/trabalhe-conosco>).
- 6.3. Inscrições realizadas após o dia e horário previstos no item 4.2 serão desconsideradas.
- 6.4. Todas as informações referentes a qualquer atualização sobre o processo seletivo, que exijam publicização, serão divulgadas no site da Enap. É de responsabilidade do participante o acompanhamento do andamento da seleção.
- 6.5. As datas do cronograma são uma estimativa e podem sofrer alterações.
- 6.6. 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.
- 6.7. O candidato deverá verificar junto à Unidade de Gestão de Pessoas de seu Órgão ou Entidade a possibilidade jurídica de sua cessão para a vaga pretendida (legislação específica de cada carreira ou plano especial de cargos).
- 6.8. 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.
- 6.9. O presente processo seletivo não formará lista de aprovados com ordem de classificação, pois seu objetivo é a formação de uma lista de candidatos aptos para o exercício da função, dentre os quais a autoridade nomeante terá direito de livre escolha.
- 6.10. Candidatos não selecionados, na Fase 3, poderão compor quadro de reserva técnica da CGCON com validade de 1 ano.
- 6.11. A escolha e nomeação ou designação do candidato selecionado não gera direito adquirido quanto à manutenção da percepção da gratificação.
- 6.12. De acordo com o art. 7º, parágrafo único, do Decreto nº 9.727/2019, a participação ou o desempenho em processo seletivo não gera direito ao candidato à nomeação ou à designação.
- 6.13. Em caso de dúvidas e esclarecimentos, entre em contato com o nosso atendimento: selecaoogpp@enap.gov.br.
- 7. CRONOGRAMA PROVÁVEL**

PERÍODO	ETAPA
25/11/2020	Divulgação do Processo Seletivo
25/11 a 04/12/2020	Período de Inscrição
25/11 a 04/12/2020	Recepção dos documentos de participação no processo seletivo
07 e 08/12/2020	Análise e triagem dos documentos encaminhados
9 e 10/11/2020	Análise curricular
11/12/2020	Agendamento de entrevistas
14 a 16/12/2020	Realização de entrevistas <i>online</i>
18/12/2020	Divulgação do resultado

BRUNA SILVA DOS SANTOS
Presidente Substituta

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO

PROCESSO SELETIVO PARA COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO DA ENAP - 2020		
GAEG NI		
CURRICULUM VITAE - CADASTRO E FORMAÇÃO ACADÊMICA		
CADASTRO	Nome	
	Endereço	
	Tel. Celular	
	Tel. Residencial	
	Tel. Comercial	
	CPF	
	SIAPÉ	
	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		
CAPACITAÇÕES / DESENVOLVIMENTO (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		
Curso		
Período de realização		
Carga horária		
Instituição		
Breve descrição		

PROCESSO SELETIVO PARA COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO DA ENAP - 2020		
GAEG NI		
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	
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

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	DESCRIÇÃO	CONHECIMENTOS ESPERADOS
Comunicação	Expressa-se de forma clara, precisa e objetiva, tanto verbalmente quanto por escrito, utilizando recursos eficazes para uma boa comunicação. Sabe ouvir atentamente e argumentar com coerência, facilitando a interação entre as partes.	Linguagem verbal e não verbal. Técnicas de apresentação e oratória. Comunicação inclusiva. Gramática e interpretação de texto. Técnicas de produção de texto. Suíte de aplicativos básico-intermediário (como montar uma apresentação atrativa e eficaz, pacote office, adobe). Escuta ativa e passiva. Condução de reuniões. Relacionamento interpessoal.
Compromisso	Envolve-se e responsabiliza-se pela realização do trabalho e objetivos da Enap. Participa das ações propostas de forma engajada e auxilia a viabilização das mudanças operacionais e estratégicas da escola.	Educação organizacional. Organização e planejamento do trabalho para cumprimento de prazos e metas. Autoconhecimento. Inteligência intrapessoal. Noções de empreendedorismo. Cocriação, coparticipação e coprodução.
Orientação ao Público Interno e Externo	Atua com foco nas reais necessidades do público-alvo interno e externo, concentrando esforços na sua satisfação e no atendimento personalizado com entregas de qualidade.	Perfil do público interno e externo. Equilíbrio emocional no atendimento. Escuta ativa nos feedbacks. Visão de processos. Soluções educacionais da Enap. Funcionamento e entregas das áreas da Enap. Conceitos e aspectos relacionados à qualidade na prestação de serviços. Gestão de tempo e produtividade.
Solução de Problemas	Age ativamente diante dos problemas, com base em seu conhecimento e experiência profissional, para solucioná-los de forma responsável e inovadora. Cria, integra e compartilha os conhecimentos gerados, estimulando seu uso, reuso e redistribuição.	Visão de processos. Gerenciamento da rotina. Resiliência e mobilização para mudança. Método PDCA. Comunicação assertiva. Aprendizagem colaborativa.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Vaga 1 - Perfil Apoio Administrativo em projetos de inovação aberta e gestão do conhecimento

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESCRIÇÃO
Dar apoio à realização de contratações	Instruir os processos de Termos de Execução Descentralizada (TED) e Acordos de Cooperação Técnica (ACT); Contratações diversas e, quando for o caso, encaminhar a documentação necessária para a realização da contratação.
Realizar apoio à gestão da área	Prestar suporte às demandas de gestão da área, como elaboração de relatório despacho, consulta, nota técnica, apresentação, comunicados internos, organização de agenda, entre outras demandas.

Vaga 2 - Perfil Gestão de projetos de inovação aberta e gestão do conhecimento

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESCRIÇÃO
Gestão de Projetos.	Aplicar métodos, técnicas e ferramentas de gestão de projetos. Aplicar abordagens e metodologias de inovação, bem como métodos, técnicas e práticas de gestão do conhecimento. Português e produção de documentos.
Produzir, ou gerir a produção de relatórios, estudos de caso, guia de implementação e outros produtos para compartilhamento de conhecimentos.	Disseminar práticas de gestão do conhecimento que incentivem a troca de experiências, informações e conhecimentos entre os servidores da Enap. Monitorar, avaliar e dar feedback das atividades. Incentivar o uso e reuso dos conhecimentos compartilhados
Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais.	Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos contratos.
Realizar apoio à gestão da área	Gestão de execução orçamentária e financeira dos projetos. Prestar suporte às demandas de gestão da área, como elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões ou para prestação de contas, cálculo de indicadores, despacho, consultas, nota técnica, apresentação, comunicados internos, entre outras demandas.

ANEXO IV

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

Vaga 1 - Perfil Apoio Administrativo em projetos de inovação aberta e gestão do conhecimento

ESSENCIAIS	DESEJÁVEIS
Elaboração de Documentos Administrativos	Ferramentas de Gestão de Projetos
Redação Oficial	Gestão do Conhecimento
Hermenêutica Jurídica	Sistema Eletrônico de Informações - SEI
Contratação Pública	
Edição de planilhas	

Vaga 2 - Perfil Gestão de projetos de inovação aberta e gestão do conhecimento

ESSENCIAIS	DESEJÁVEIS
Gestão de Projetos	Abordagens e metodologias de inovação
Gestão de execução orçamentária e financeira	Métodos, técnicas e práticas de gestão do conhecimento
Estrutura e funcionamento da Administração Pública	Avaliação de impacto em comunicação
Gestão Pública, Políticas Públicas e Agenda de Governo	
Gestão de parcerias	



Documento assinado eletronicamente por **Bruna Silva dos Santos, Presidente(a) Substituto(a)**, em 24/11/2020, às 17:47, 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 **0452622** e o código CRC **8EB66C2C**.