

Edital Nº 149/2022

PROCESSO Nº 04600.002672/2022-65

EDITAL Nº 149, DE 13 DE SETEMBRO DE 2022

**O PRESIDENTE 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 servidores para percepção de Gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível intermediário (Gaeg NI) da Coordenação - Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), da Diretoria de Gestão Interna (DGI), da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

## 1. DAS VAGAS

1.1. 1 (uma) vaga para servidor com experiência em Desempenho de Pessoas para percepção de Gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível intermediário (Gaeg NI) da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (Codep) da Coordenação - Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) da Diretoria de Gestão Interna (DGI).

1.2. 1 (uma) vaga para servidor com experiência em Assistência Técnico-Administrativa para percepção de Gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível intermediário (Gaeg NI) da Coordenação de Administração de Pessoal (Coap) da Coordenação - Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) da Diretoria de Gestão Interna (DGI).

## 2. DAS UNIDADES

2.1. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (Codep) compete operacionalizar e executar as atividades relativas à capacitação e desenvolvimento dos servidores em exercício na Enap, às avaliações do desempenho funcional, à progressão funcional dos servidores da Enap, ao mapeamento e gestão por competências dos espaços ocupacionais da Enap, ao dimensionamento da força de trabalho nas unidades da Enap, e ao Programa de Gestão da Enap.

2.2. À Coordenação de Administração de Pessoal (Coap) compete coordenar as atividades relativas à administração e desenvolvimento de pessoal, à avaliação de desempenho individual, à movimentação de servidores, ao mapeamento de competências, à gestão de estagiários, e ao cadastro, à folha de pagamento e à assistência à saúde do servidor.

### 3. DO PERFIL PROFISSIONAL

3.1. <b>Vaga 1:</b>	<b>Desempenho de Pessoas</b>
3.1.1. <b>Nº de vagas:</b>	1 (uma) vaga para percepção de Gaeg de nível intermediário (Gaeg NI)
3.1.2. <b>Unidade de Lotação:</b>	Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (Codep) da Coordenação - Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) da Diretoria de Gestão Interna (DGI)
3.1.3. <b>Local de Atuação:</b>	Brasília (DF)
3.1.4. <b>Nível de Escolaridade:</b>	Ensino Médio Completo
3.1.5. <b>Programa de Gestão:</b>	Sim, teletrabalho parcial
3.1.6. <b>Descrição da Vaga:</b>	Realiza a análise técnica e executa as ações de avaliação de desempenho dos servidores da Enap, do Dimensionamento da força de trabalho e Programa de Gestão
3.1.7. <b>Critérios Diferenciais Desejáveis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimentos sobre a operacionalização do Programa de Gestão;</li> <li>• Processos e etapas de avaliações de desempenho (GDPGPE e GDFAZ, preferencialmente);</li> <li>• Conhecimentos sobre o processo de Dimensionamento da Força de Trabalho;</li> <li>• Habilidade em Mapeamento e Organização de processos de trabalho;</li> <li>• Habilidade em Gestão de projetos;</li> <li>• Habilidade no uso do SEI;</li> <li>• Habilidade no uso de planilhas eletrônicas e editor de texto;</li> <li>• Habilidades na elaboração de documentos oficiais (Nota técnica, ofícios, despachos, etc);</li> <li>• Habilidades na elaboração de relatórios gerenciais;</li> <li>• Proatividade;</li> <li>• Análise crítica;</li> <li>• Facilidade com sistemas de gerenciamento de processos.</li> </ul>
3.1.8. <b>Atividades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a análise técnica e executar as ações de avaliação de desempenho dos servidores da Enap e Programa de Gestão.</li> <li>• Executar o processo de DFT da escola;</li> <li>• Gerir e apoiar o processo de avaliação de desempenho;</li> <li>• Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais da unidade;</li> <li>• Gerir o Programa de Gestão da Enap; e</li> <li>• Realizar apoio à gestão da Unidade.</li> </ul>

3.2.	<b>Vaga 2:</b>	<b>Assistência Técnico-Administrativa</b>
3.2.1. Nº de vagas:		1 (uma) vaga para percepção de Gaeg de nível intermediário (Gaeg NI)
3.2.2. Unidade de Lotação:		Coordenação de Administração de Pessoal (Coap) da Coordenação - Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) da Diretoria de Gestão Interna (DGI)
3.2.3. Local de Atuação:		Brasília (DF)
3.2.4. Nível de Escolaridade:		Ensino Médio Completo
3.2.5. Programa de Gestão:		Sim, teletrabalho parcial
3.2.6. Descrição da Vaga:		Presta assistência ao (à) Coordenador (a) de Administração de Pessoal
3.2.7. Critérios Diferenciais Desejáveis:		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redação de normativos e documentos técnicos;</li> <li>• Organização de processos, priorização e observância de prazos.</li> <li>• Habilidade no uso do SEI;</li> <li>• Habilidade no uso de planilhas eletrônicas e editor de texto;</li> <li>• Habilidades no desenvolvimento de textos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.2.8. Atividades:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar, instruir e analisar processos de movimentação de pessoal (remoção, cessão, requisição, redistribuição, exercício provisório, composição da força de trabalho);</li> <li>• Operacionalização do Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPE para movimentação de servidores;</li> <li>• Redigir, segundo a norma padrão, incluindo textos oficiais, notas técnicas, relatórios, etc.;</li> <li>• Atender demandas provindas de público interno e externo.</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 e/ou formação acadêmica compatível com as atribuições gerais previstas neste regulamento;
- 4.3. Residir no Distrito Federal ou entorno;
- 4.4. Disponibilidade para jornada semanal de 40 horas (resguardadas as disposições legais específicas);
- 4.5. Possuir autorização da chefia imediata para participação no processo seletivo;
- 4.6. **Competências**

- 4.6.1. **Técnicas:** descritas no Anexo II.
- 4.6.2. **Competências transversais do Setor Público**, conforme Anexo I da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, DE 1º de fevereiro de 2021.
- 4.6.2.1. Resolução de Problemas com Base em Dados;
- 4.6.2.2. Foco nos Resultados para os Cidadãos;
- 4.6.2.3. Mentalidade Digital;
- 4.6.2.4. Comunicação;
- 4.6.2.5. Trabalho em Equipe;
- 4.6.2.6. Orientação por Valores Éticos;
- 4.6.2.7. 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.
- 5.4. Servidor em afastamento do órgão de origem ou de exercício, por motivos diversos, inclusive Licença para Capacitação, que impeça a movimentação.
- 5.5. 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).

6. **DA INSCRIÇÃO**

- 6.1. A inscrição deverá ser realizada, **exclusivamente**, via internet, no endereço eletrônico <https://bit.ly/CGGP2022> até o dia **05/10/2022**.
- 6.2. O período de inscrição se encerrará às **23:59** horas do dia **05/10/2022**.
- 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 integrarão o 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, na Enap, 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. DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 8.1. O candidato poderá concorrer à vaga em mais de um perfil, assim como em processos seletivos diferentes, simultaneamente, desde que atenda aos critérios, o 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 conseqüentes 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 8.3 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 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. 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\$ 2.246,00 e valor do teto remuneratório: R\$ 8.675,00)

8.11. 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.

8.12. A escolha e nomeação ou designação do candidato selecionado não gera direito adquirido quanto à manutenção da percepção da gratificação.

8.13. 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.

8.14. Em caso de dúvidas e esclarecimentos, entre em contato com o nosso atendimento: [selecaoccgpp@enap.gov.br](mailto:selecaoccgpp@enap.gov.br).

## 9. CRONOGRAMA PROVÁVEL

PERÍODO	ETAPA
13/09 a 05/10/2022	Período de Inscrição
13/09 a 05/10/2022	Recepção dos documentos de participação no processo seletivo
06 e 07/10/2022	Análise e triagem dos documentos encaminhados
10 a 11/10/2022	Análise curricular
13 e 14/10/2022	Agendamento de entrevistas
17 a 19/10/2022	Realização de entrevistas <i>on-line</i>
25/10/2022	Divulgação do resultado

DIOGO G. R. COSTA

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO

**PROCESSO SELETIVO 2022 - COAP/CGGP/DGI - CODEP/CGGP/DGI  
CURRICULUM VITAE - CADASTRO E FORMAÇÃO ACADÊMICA**

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	

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 2022 - COAP/CGGP/DGI - CODEP/CGGP/DGI**  
**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**

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**VAGA 1 - DESEMPENHO DE PESSOAS**

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<p>Executar o processo de DFT da escola  Gerir e apoiar o processo de avaliação de desempenho  Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais da unidade  Gerir o Programa de Gestão da Enap  Realizar apoio à gestão da Unidade</p>

## VAGA 2 - ASSISTÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Acompanhar a execução financeira e orçamentária da Unidade  
Gerenciar a execução da demanda de produção e atualização de informações referentes à CGGP, para divulgação, nas mídias internas da Enap  
Gerir a Revisão e/ou Elaboração de Manuais e Informativos Legais  
Gerir desligamento e vacância  
Gerir movimentações funcionais e estrutura de cargos, funções e gratificações  
Gerir o programa de estágio  
Gerir processo de provimento de cargo efetivo  
Gerir processo de provimento de cargos em comissão e funções e concessão de gratificações  
Processar solicitações de licenças  
Realizar apoio à gestão da Unidade

## ANEXO III

### CONHECIMENTOS TÉCNICOS

#### VAGA 1 - DESEMPENHO DE PESSOAS

### CONHECIMENTOS TÉCNICOS

Análise de Dados Gerenciais  
Aplicativos do Google (Google GSuite, Google Analytics, Google Forms)  
Capacitação e desenvolvimento de Pessoas  
Elaboração de Apresentações  
Elaboração de Instrumentos Contratuais e demais termos correlatos e de Cooperação  
Elaboração de Relatórios Gerenciais  
Estrutura e Funcionamento da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal  
Extrator de dados  
Fundamentos e Teorias de Gestão por Competências  
Fundamentos em Avaliação de Desempenho  
Gestão de Contratos  
Gestão de Processos  
Gestão do conhecimento

Gestão e Execução Orçamentária e Financeira  
Gestão Estratégica  
Indicadores de Desempenho  
Legislação Aplicada à Área ou à Demanda  
PGD - Programa de Gestão e Desempenho  
PNDP (Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas)  
Sistema de DFT do Ministério da Economia  
Sistema de Gestão de Projetos (ex.: Redmine)

## VAGA 2 - ASSISTÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

### CONHECIMENTOS TÉCNICAS

Sistema SUAP  
SUAP Gestão de Pessoas  
Técnicas de Entrevista  
Webdesign  
Análise de Dados Gerenciais  
Comunicação Organizacional  
Conhecimentos de ferramentas de divulgação de oportunidades em Portais Corporativos  
Elaboração de Apresentações  
Elaboração de Relatórios Gerenciais  
Experiência do Usuário (User Experience - UX)  
Ferramentas de construção de páginas da Internet  
Ferramentas de elaboração de instrumentos de pesquisas  
Gestão de Processos  
Gestão do conhecimento  
Gestão e Execução Orçamentária e Financeira  
Hermenêutica Jurídica  
Indicadores de Desempenho  
Legislação Aplicada à Área ou à Demanda  
Língua Portuguesa  
Manual de Fiscalização de Contratos da Enap (Portaria Enap nº 61/2018)  
MindMeister (Mapas mentais)  
Pacote Office  
Programa de Gestão  
SIAPE  
Sigepe  
Sistema CerEnap



Documento assinado eletronicamente por **Diogo Godinho Ramos Costa, Presidente**, em 13/09/2022, às 14:55, 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 **0612669** e o código CRC **9F432081**.

