

Edital N° 141/2020

PROCESSO N° 04600.003198/2020-27

**EDITAL N° 141/2020**

**O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – Enap**, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto n° 10.369, de 22 de maio de 2020, torna pública a abertura de processo seletivo para 1 vaga para servidor(a) com experiência em "produção de estudos, conhecimentos e pesquisa" para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível superior (GAEG NS) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

**1. DAS VAGAS**

1.1. 1 (uma) vaga para servidor(a) com experiência em "produção de estudos, conhecimentos e pesquisa" para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível superior (GAEG NS) da Coordenação-Geral de Pesquisa (CGPES), Diretoria de Altos Estudos (DAE) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

**2. DA COORDENAÇÃO - GERAL**

2.1. A CGPES atua no fomento e desenvolvimento de pesquisas aplicadas à Administração Pública, tanto desenvolvendo linhas próprias, em temas de interesse estratégico, quanto realizando estudos de interesse de organizações parceiras, tais como outros órgãos do Governo Federal. Para o fomento e desenvolvimento dos estudos, dispomos de mecanismos como o Programa Cátedras Brasil, que concede bolsas a pesquisadores selecionados por meio de editais, acordos de cooperação técnica internacional, que permitem a contratação de pesquisadores no modelo de consultoria, e a atuação do próprio quadro de servidores em pesquisas selecionadas. A CGPES também atua na disseminação dos estudos desenvolvidos, por meio da realização de eventos, da editoração e distribuição da Revista do Serviço Público, a publicação científica mais antiga do Brasil sobre o tema, e da prospecção e atuação em rede com atores chave na academia e no governo, de modo a maximizar o alcance e impacto dos estudos realizados.

2.2. As atividades desenvolvidas na CGPES exigem do profissional pró-atividade e disposição para lidar com desafios, experiência no relacionamento interpessoal, em especial, com o público externo, mentalidade digital, foco em resultados, visão sistêmica para a solução de problemas e capacidade de desafio ao status quo, dentre outras habilidades e, sempre, sob a responsabilidade da CGPES e da DAE, visando o alcance dos objetivos estratégicos da Escola.

**3. DO PERFIL PROFISSIONAL: PRODUÇÃO DE ESTUDOS, CONHECIMENTOS E PESQUISA**

3.1. **Vaga:** para servidor(a) com experiência em "produção de estudos, conhecimentos e pesquisa" para percepção de GAEG NS

3.2. **Nº de vagas:** 01

3.3. **Unidade de Lotação:** Coordenação-Geral de Pesquisa (CGPES), Diretoria de Altos Estudos (DAE) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

3.4. **Local de Atuação:** Brasília (DF).

3.5. **Nível de Escolaridade:** Superior.

3.6. **Descrição da Vaga:** Produz e/ou gerencia a produção de estudos e pesquisas aplicadas em temas de relevância para a Administração Pública.

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

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

3.7.2. Residir no Distrito Federal ou entorno;

3.7.3. Possuir 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.

3.8. **Impedimentos** (quem não pode se candidatar):

3.8.1. Servidor público remunerado por subsídio.

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

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

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

3.8.5. 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).

**3.9. Critérios Diferenciais****3.9.1. Obrigatórios**

3.9.1.1. Experiência com práticas do universo acadêmico tais como: organização de eventos acadêmicos, conhecimento das práticas relacionadas à publicação científica.

3.9.1.2. Experiência com pacotes básicos (Microsoft Office e Google Docs).

3.9.1.3. Experiência no uso do SEI.

**3.9.2. Desejáveis**

3.9.3. Conhecimento de métodos quantitativos aplicados à pesquisa, notadamente em Ciências Sociais Aplicadas.

3.9.4. Experiência com R, Limesurvey e Google Forms.

**3.10. Atividades**

- 3.10.1. Realizar eventos de disseminação de conhecimento;
- 3.10.2. Realizar a prospecção de temas relevantes para a Escola ou o atendimento a demandas institucionais de pesquisa;
- 3.10.3. Desenvolver procedimentos e atividades referentes ao gerenciamento do Programa Cátedras;
- 3.10.4. Realizar gestão de projetos elaborando e coordenando projetos de pesquisa;
- 3.10.5. Desenvolver atividades relacionadas à disseminação estudos e pesquisas em eventos científicos e profissionais, nacionais e internacionais;
- 3.10.6. Promover a contratação (e gerenciamento) da realização de pesquisas por instituições/pesquisadores nacionais e internacionais.

**3.11. Competências****3.11.1. Comportamentais:**

- 3.11.2. Comunicação.
- 3.11.3. Compromisso.
- 3.11.4. Orientação ao público interno e externo.
- 3.11.5. Solução de problemas.
- 3.11.6. **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/CGPES\\_Enap](http://bit.ly/CGPES_Enap) no período de 9 a 20 de novembro de 2020.
- 4.2. O período de inscrição se encerrará às 12:00 horas do dia 20 de novembro 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. Todas as informações sobre o processo seletivo serão divulgadas no site da Enap. É de responsabilidade do participante o acompanhamento do andamento da seleção e do cronograma atualizado do processo.
- 6.3. Toda a comunicação com o candidato será feita pelo e-mail informado no ato da inscrição.
- 6.4. 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).
- 6.5. 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. Candidatos não selecionados, na Fase 3, poderão compor quadro de reserva técnica da CGPES com validade de 1 ano.
- 6.8. A escolha e nomeação ou designação do candidato selecionado não gera direito adquirido quanto à manutenção da percepção da gratificação.
- 6.9. 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.
- 6.10. Todas as informações relativas ao processo seletivo, inclusive alterações de cronograma, serão publicadas no site da Enap (<https://enap.gov.br/pt/a-escola/trabalhe-conosco>).
- 6.11. As datas do cronograma são uma estimativa e podem ser alteradas sem aviso prévio.
- 6.12. Em caso de dúvidas e esclarecimentos, entre em contato com o nosso atendimento: [selecao@gp@enap.gov.br](mailto:selecao@gp@enap.gov.br).

**7. CRONOGRAMA PROVÁVEL**

PERÍODO	ETAPA
09/11/2020	Divulgação do Processo Seletivo
09 a 20/11/2020	Período de Inscrição
09 a 20/11/2020	Recepção dos documentos de participação no processo seletivo
09 a 24/11/2020	Análise e triagem dos documentos encaminhados



	Período de realização	
	Carga horária	
	Instituição	
	Breve descrição	
	Curso	
	Período de realização	
	Carga horária	
	Instituição	
	Breve descrição	

**PROCESSO SELETIVO PARA COORDENAÇÃO-GERAL DE PESQUISA DA ENAP - 2020**  
**GAEG NS**  
**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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	DESCRIÇÃO
Monitorar e avaliar resultados das ações da coordenação	Acompanhar download de vídeos, acesso a publicações, inscrição em eventos, citações, redes sociais, nota no Qualis/Capes, artigos aprovados em eventos científicos e profissionais.
Publicar resultados dos estudos e pesquisas	Definir formato de publicação (caderno, livro, capítulo de livro, relatório, vídeo, etc.), aprovar conteúdo, revisão, tradução, diagramação, etc., bem como acompanhar a editoração e distribuição da publicação (bibliotecas, eventos da escola e de parceiros, redes de interesse da Enap).
Implementar pesquisas	Cumprir as etapas metodológicas previstas no projeto e realizar adaptações quando necessário.
Realizar evento de disseminação	Prospectar o público-alvo, definir o formato e a programação do evento, prospectar e convidar os palestrantes, coordenadores de mesa e participantes. Realizar divulgação do evento e coordenar sua execução (coffee-break, sala, inscrição, material, transmissão, tradução, etc.).
Prospectar temas relevantes para a Escola ou atender a demandas institucionais de pesquisa	Acompanhar publicações científicas, participar de eventos acadêmicos e institucionais nacionais e internacionais, manter contatos pessoais e institucionais com a comunidade científica e practitioners e dirigentes públicos, interagir com setores da Administração pública para identificação dos temas.
Gerir Programa Cátedras	Elaborar editais, selecionar pesquisadores, celebrar contrato. Gerenciar a execução das pesquisas, organizar eventos para acompanhar a execução das pesquisas e avaliar, por meio de pareceres técnicos, divulgando os resultados.
Elaborar e coordenar projetos de pesquisa	Construir projetos que cumpram requisitos técnicos da comunidade científica e dos entes financiadores de pesquisa, alinhados às diretrizes da Escola e da agenda de governo.
Disseminar estudos e pesquisas em eventos científicos e profissionais, nacionais e internacionais	Prospectar os principais eventos científicos e profissionais de interesse das redes da Escola, elaborar e submeter artigos científicos. Elaborar as apresentações, organizar painéis e participar das redes científicas e profissionais de interesse da Enap.
Contratar (e gerir) a realização de pesquisas por instituições/pesquisadores nacionais e internacionais	Definir e modelar a forma de contratação, selecionar ou prospectar pesquisadores/instituições de pesquisa, celebrar o contrato e gerenciar sua execução. Por fim, avaliar os resultados, por meio de pareceres técnicos, e divulgá-los.

## ANEXO IV

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS

ESSENCIAIS	DESEJÁVEIS
Gestão de Projetos	Técnicas de Apresentação e Oratória
Softwares de Estatística e Pesquisa Qualitativa (R, Stata, Eviews, etc.)	Elaboração de Projeto Básico
Redação Científica	
Metodologias e Técnicas de Pesquisa Aplicada	

Inglês Avançado	
Elaboração de Pareceres Técnicos	



Documento assinado eletronicamente por **Diogo Godinho Ramos Costa, Presidente**, em 28/10/2020, às 11:59, 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 **0447985** e o código CRC **52AE2768**.