

Edital N° 168/2021

PROCESSO N° 04600.003212/2021-73

EDITAL N° 168/2021

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 servidores com experiência em Assessoria à Gestão e execução de programa de aperfeiçoamento de carreiras e Assessoria à Gestão e execução de programas de formação e ambientação, para percepção de Gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível superior (GAEG NS) da Coordenação-Geral de Desenvolvimento Estratégico (CGEst), da Diretoria de Educação Executiva (DEX) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

1. DAS VAGAS

1.1. 1 vaga para servidor (a) com experiência em Assessoria à Gestão e execução de programa de aperfeiçoamento de carreiras para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível superior (GAEG NS) da Coordenação-Geral de Desenvolvimento Estratégico (CGEst) da Diretoria de Educação Executiva (DEX) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

1.2. 1 vaga para servidor (a) com experiência em Assessoria à Gestão e execução de programas de formação e ambientação para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível superior (GAEG NS) da Coordenação-Geral de Desenvolvimento Estratégico (CGEst) da Diretoria de Educação Executiva (DEX) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

2. DAS UNIDADES

2.1. A Coordenação-Geral de Desenvolvimento Estratégico (CGEst) tem como competência a organização e realização de ações educacionais de longa duração para a formação inicial de novos quadros da administração pública federal e para a capacitação imersiva e intensiva em temas estratégicos, incluindo programas de licença capacitação, para o desenvolvimento profissional dos servidores de nível superior e, ainda, a organização e realização de ações educacionais de longa duração para a formação inicial de novos quadros da administração pública federal e para a capacitação imersiva e intensiva em temas estratégicos, incluindo programas de licença capacitação, para o desenvolvimento profissional dos servidores de nível superior.

3. DO PERFIL PROFISSIONAL**3.1. Perfil da vaga 1 - Assessoria à Gestão e execução de programa de aperfeiçoamento de carreiras**

3.1.1. **Nº de vagas:** 1 (uma) vaga para percepção de GAEG NS

3.1.2. **Unidade de Lotação:** Coordenação-Geral de Desenvolvimento Estratégico (CGEst)

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

3.1.4. **Nível de Escolaridade:** Superior, em qualquer área de formação, para percepção de GAEG NS.

3.1.5. **Descrição da Vaga:** Assessora a coordenação na execução de programas de aperfeiçoamento a partir do conhecimento especializado nas temáticas relativas à educação de executivos.

- **Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de forma efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas.
- **Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.
- **Mentalidade digital:** Capacidade de integrar as tecnologias digitais com os modelos de gestão; os processos de tomada de decisão e geração de produtos e serviços; e os meios de comunicação interna, externa e de relacionamento com usuários.

3.1.7. **Atividades:**

- Coordenar ações educacionais, incluindo programas de licença capacitação, para o aprimoramento dos servidores em áreas temáticas estratégicas de Políticas Públicas.

3.2. Perfil da vaga 2 - Assessoria à Gestão e execução de programas de formação e ambientação

3.2.8. **Nº de vagas:** 1(uma) vaga para percepção de GAEG NS

3.2.9. **Unidade de Lotação:** Coordenação-Geral de Desenvolvimento Estratégico (CGEst)

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

3.2.11. **Nível de Escolaridade:** Superior, em qualquer área de formação, para percepção de GAEG NS.

3.2.12. **Descrição da Vaga:** Assessora a coordenação na execução de programas de formação e ambientação de novos servidores da administração pública.

3.2.13. **Critérios Diferenciais Desejáveis:**

- **Comunicação:** Capacidade de escutar, indagar e expressar conceitos e ideias nos momentos apropriados e de forma efetiva, garantindo uma dinâmica produtiva das interações internas e externas.
- **Trabalho em equipe:** Capacidade de colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas e de compreender a repercussão de suas ações para o êxito ou alcance dos objetivos estabelecidos pelo grupo.
- **Mentalidade digital:** Capacidade de integrar as tecnologias digitais com os modelos de gestão; os processos de tomada de decisão e geração de produtos e serviços; e os meios de comunicação interna, externa e de relacionamento com usuários.

3.2.14. **Atividades:**

- Coordenar ações educacionais de formação inicial, segunda fase de concurso público, para candidatos às carreiras de nível superior do governo federal, presenciais e a distância; e cursos de longa duração imersivos e intensivos em temas estratégicos.

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

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

3.3.2. Residir no Distrito Federal ou entorno;

3.3.3. Possuir autorização da chefia imediata para participação no processo seletivo.

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

3.4.1. Servidor público remunerado por subsídio.

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

3.4.3. Servidor que não seja regido pela Lei n° 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

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

3.4.5. 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).

3.5. **Competências**

3.5.1. **Comportamentais:**

3.5.2. Comunicação.

3.5.3. Compromisso.

3.5.4. Orientação ao público interno e externo.

3.5.5. Solução de problemas.

3.5.6. **Técnicas:** descritas no Anexo III.

4. **DA INSCRIÇÃO**

4.1. A inscrição deverá ser realizada, **exclusivamente**, via internet, no endereço eletrônico <https://bit.ly/CGEst2021> até o dia **24/01/2022**.

4.2. O período de inscrição se encerrará às **23:59** horas do dia **24/01/2022**.

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/vagas>).

4.3.2. Comprovação da titulação informada no Curriculum Vitae (todos os documentos devem estar em PDF).

4.3.3. Autorização da chefia imediata, para participação no processo seletivo (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.

5.2. As competências comportamentais e técnicas a serem avaliadas estão descritas nos Anexos II e III.

5.3. Os conhecimentos técnicos estão descritos no Anexo IV.

5.4. 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/vagas>).

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 (<https://enap.gov.br/pt/vagas>). 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 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).
- 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. Candidatos não selecionados na Fase 3 poderão compor quadro de reserva técnica da unidade com validade de 1 ano.
- 6.10. A escolha e nomeação ou designação do candidato selecionado não gera direito adquirido quanto à manutenção da percepção da gratificação.
- 6.11. 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.
- 6.12. Em caso de dúvidas e esclarecimentos, entre em contato com o nosso atendimento: selecaoCGGP@enap.gov.br.

7. CRONOGRAMA PROVÁVEL

PERÍODO	ETAPA
23/12/2021 a 24/01/2022	Período de Inscrição
23/12/2021 a 24/01/2022	Recepção dos documentos de participação no processo seletivo
25 e 26/01/2022	Análise e triagem dos documentos encaminhados
27 e 28/01/2022	Análise curricular
31/01/2022	Agendamento de entrevistas
01 a 03/02/2022	Realização de entrevistas <i>online</i>
07/02/2022	Divulgação do resultado

DIOGO G. R. COSTA

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO

**PROCESSO SELETIVO CGEST - DIRETORIA DE EDUCAÇÃO EXECUTIVA - 2021
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	
Curso	
Período de realização	
Carga horária	
Instituição	
Breve descrição	

**PROCESSO SELETIVO CGEST - DIRETORIA DE EDUCAÇÃO EXECUTIVA - 2021
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. Comunica inclusiva. Gramática e interpretação de texto. Técnicas de produção de texto. Suíte de ap básico-intermediário (como montar uma apresentação atrativa e eficaz, pacote 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 cumprir 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 nos feedbacks. Visão de processos. Soluções educacionais da Enap. Funcionamento e entregas áreas da Enap. Conceitos e aspectos relacionados à qualidade na prestação de serviços. Gestão 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 m Método PDCA. Comunicação assertiva. Aprendizagem colaborativa.

ANEXO III

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

VAGA 1 - ASSESSORIA À GESTÃO E EXECUÇÃO DE PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO DE CARREIRAS

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Aplicar avaliação de reação e tabular dados de cursos e eventos
Coordenar e acompanhar a execução das ações educacionais presenciais
Coordenar e acompanhar a execução de ações educacionais nas modalidades remota e à distância (EAD)
Definir temas, conteúdos e público-alvo prioritários para as ações educacionais, realizar estudos e prospecções, analisar demandas externas e identificar oportunidades de parcerias
Elaborar e analisar relatórios de avaliação de cursos e eventos
Elaborar e executar o plano de comunicação/divulgação da ação educacional
Elaborar e implementar estratégia de captação de recursos para projetos prioritários
Elaborar propostas de ações educacionais para cursos de curta duração nacionais, em conjunto com docentes selecionados
Elaborar propostas de ações educacionais para cursos de longa duração e/ou internacionais, em conjunto com docentes selecionados
Fomentar a rede Alumni
Negociar, planejar e formalizar projetos em parceria com outras instituições
Realizar apoio à gestão da área
Selecionar e capacitar docentes para ações educacionais
Solicitar contratação de docentes e especialistas via projetos internacionais ou fundações de apoio parceiras

VAGA 2 - ASSESSORIA À GESTÃO E EXECUÇÃO DE PROGRAMAS DE FORMAÇÃO E AMBIENTAÇÃO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Acompanhar execução financeira e orçamentária da área
Aplicar avaliação de reação e tabular dados de cursos e eventos
Coordenar e acompanhar a execução das ações educacionais presenciais
Coordenar e acompanhar a execução de ações educacionais nas modalidades remota e à distância (EAD)
Definir temas, conteúdos e público-alvo prioritários para as ações educacionais, realizar estudos e prospecções, analisar demandas externas e identificar oportunidades de parcerias
Elaborar calendário das ações educacionais
Elaborar e analisar relatórios de avaliação de cursos e eventos
Elaborar e implementar estratégia de captação de recursos para projetos prioritários
Elaborar propostas de ações educacionais para cursos de longa duração e/ou internacionais, em conjunto com docentes selecionados
Negociar, planejar e formalizar projetos em parceria com outras instituições
Realizar apoio à gestão da área

ANEXO IV

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

VAGA 1 - ASSESSORIA À GESTÃO E EXECUÇÃO DE PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO DE CARREIRAS

Essenciais	Desejáveis
Competências conversacionais	Políticas Públicas
Desenho de Cursos presenciais e a distância	Técnicas de Negociação
Elaboração de projetos	Tendências em educação
Gestão por Resultados	
Metodologias Ativas de Ensino para Adultos	

VAGA 2 - ASSESSORIA À GESTÃO E EXECUÇÃO DE PROGRAMAS DE FORMAÇÃO E AMBIENTAÇÃO

Essenciais	Desejáveis
Metodologias Ativas de Ensino para Adultos	Políticas Públicas
Gestão por Resultados	Técnicas de Negociação
Elaboração de projetos	Tendências em educação
Desenho de Cursos presenciais e a distância	
Competências conversacionais	



Documento assinado eletronicamente por **Diogo Godinho Ramos Costa, Presidente**, em 23/12/2021, às 09:27, 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.ena.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0533814** e o código CRC **4F35351A**.

