

Edital N° 169/2021

PROCESSO N° 04600.003383/2021-01

**EDITAL N° 169/2021**

**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 Seleção, formação e atualização de docentes, para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível superior (Gaeg NS) da Diretoria de Desenvolvimento Profissional (DDPRO) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

**1. DAS VAGAS**

1.1. 1 (uma) vaga para servidor (a) com experiência em Seleção, formação e atualização de docentes, para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível superior (Gaeg NS) da Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Cursos (CGDes) da Diretoria de Desenvolvimento Profissional (DDPRO) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

**2. DAS UNIDADES**

2.1. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Cursos (CGDes) compete gerenciar e executar as atividades relativas à elaboração de soluções educacionais, presenciais, a distância e híbridas, voltadas ao desenvolvimento de competências profissionais de servidores e agentes públicos; à orientação de conteudistas para o uso de estratégias de criação de conteúdos educacionais; à prospecção, desenvolvimento e aplicação de metodologias inovadoras de desenvolvimento de cursos; e à prospecção de novas metodologias de ensino, à seleção e ao aperfeiçoamento de docentes para atuação em cursos e programas na área da educação continuada.

**3. DO PERFIL PROFISSIONAL****3.1. Vaga - Gaeg NS - Seleção, Formação e Atualização de Docentes - Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Cursos (CGDes)**

3.1.1. **Perfil da vaga:** Experiência em seleção, formação e atualização de docentes.

3.1.2. **Unidade de Lotação:** Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Cursos (CGDes) da Diretoria de Desenvolvimento Profissional (DDPRO).

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

3.1.4. **Nível de Escolaridade:** Superior, em qualquer área de formação.

3.1.5. **Descrição da Vaga:** Realiza projetos de seleção, formação e atualização de docentes (planejamento, desenvolvimento, implementação e avaliação) para compor o banco de colaboradores da DDPRO.

**3.1.6. Critérios Diferenciais Desejáveis:**

3.1.6.1. Graduação nas áreas de Ciências Humanas, preferencialmente graduação em Pedagogia, ou Letras, ou História, ou Psicologia.

**3.1.7. Atividades:**

3.1.7.1. Realizar projetos de seleção, formação e atualização de docentes (planejamento, desenvolvimento, implementação e avaliação) para compor o banco de colaboradores da DDPRO.

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

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

4.2. Residir no Distrito Federal ou entorno;

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

**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 n° 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. DAS COMPETÊNCIAS****6.1. Comportamentais:**

6.1.1. Comunicação.

6.1.2. Compromisso.

6.1.3. Orientação ao público interno e externo.

6.1.4. Solução de problemas.

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

**7. DA INSCRIÇÃO**

7.1. A inscrição deverá ser realizada, **exclusivamente**, via internet, no endereço eletrônico <https://bit.ly/CGDES> até o dia **02/02/2022**.

- 7.2. O período de inscrição se encerrará às **23:59** horas do dia **02/02/2022**.
- 7.3. O candidato deverá preencher o formulário até o final e anexar a seguinte documentação:
- 7.3.1. 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>).
- 7.3.2. Comprovação da titulação e experiências informadas no Curriculum Vitae (todos os documentos devem estar em PDF).
- 7.3.3. Autorização da chefia imediata, para participação no processo seletivo (pode ser o e-mail em PDF).

## 8. DA SELEÇÃO

- 8.1. A seleção será realizada em (03) três fases:
- 8.1.1. Fase 1: Triagem e análise dos documentos encaminhados – caráter eliminatório.
- 8.1.2. Fase 2: Análise curricular.
- 8.1.3. Fase 3: Entrevistas *online* com os candidatos selecionados na Fase 2.
- 8.2. As competências comportamentais e técnicas a serem avaliadas estão descritas nos Anexos II e III.
- 8.3. Os conhecimentos técnicos estão descritos no Anexo IV.
- 8.4. A plataforma a ser utilizada na entrevista será informada, por e-mail, no momento do agendamento.

## 9. DAS INFORMAÇÕES GERAIS

- 9.1. 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.
- 9.2. 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>).
- 9.3. Inscrições realizadas após o dia e horário previstos no item 7.2 serão desconsideradas.
- 9.4. 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.
- 9.5. As datas do cronograma são uma estimativa e podem sofrer alterações.
- 9.6. 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.
- 9.7. 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).
- 9.8. 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.
- 9.9. Candidatos não selecionados na Fase 3 poderão compor quadro de reserva técnica da Coordenação-Geral com validade de 1 ano.
- 9.10. A escolha e nomeação ou designação do candidato selecionado não gera direito adquirido quanto à manutenção da percepção da gratificação.
- 9.11. 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.
- 9.12. Em caso de dúvidas e esclarecimentos, entre em contato com o nosso atendimento: [selecao@ggp@enap.gov.br](mailto:selecao@ggp@enap.gov.br).

## 10. CRONOGRAMA PROVÁVEL

PERÍODO	ETAPA
23/12/2021 a 02/02/2022	Período de Inscrição
23/12/2021 a 02/02/2022	Recepção dos documentos de participação no processo seletivo
24/01 a 04/02/2022	Análise e triagem dos documentos encaminhados
07 e 08/02/2022	Análise curricular
09 e 10/02/2022	Agendamento de entrevistas
11, 14 e 15/02/2022	Realização de entrevistas <i>online</i>
22/02/2022	Divulgação do resultado

## ANEXO I

## MODELO DE CURRÍCULO

**PROCESSO SELETIVO 2021 PARA A DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DA ENAP  
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	

**PROCESSO SELETIVO 2021 PARA A DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DA ENAP  
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		

**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	Perfil do público interno e externo. Equilíbrio emocional no atendimento. Escuta nos feedbacks.

	com entregas de qualidade.	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

#### GAEG NS - SELEÇÃO, FORMAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DOCENTES - COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE CURSOS (CGDES)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Atender e orientar o interlocutor externo no acesso ao sistema SUAP para gestão acadêmica.
Coordenar a elaboração do material instrucional.
Estabelecer os procedimentos técnicos e administrativos para a abertura das inscrições para o processo de seleção e formação de colaboradores.
Estabelecer procedimentos jurídico-administrativos para a abertura e tramitação do processo de seleção e formação de colaboradores.
Planejar conteúdo e métodos.
Providenciar a divulgação do resultado final do processo de seleção e formação de colaboradores.
Realizar a análise documental e do perfil dos candidatos para a seleção dos candidatos.
Realizar a formação de colaboradores em Ambiente Virtual de Aprendizagem.
Realizar alinhamento com professores conteudistas para definição de critérios de seleção.
Realizar semana de formação presencial de colaboradores.
Selecionar docentes por intermédio de chamada pública para o desenvolvimento da ação educacional.

### ANEXO IV

#### CONHECIMENTOS TÉCNICOS

#### GAEG NS - SELEÇÃO, FORMAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DOCENTES - COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE CURSOS (CGDES)

Essenciais	Desejáveis
Análise de Perfis Profissiográficos	Ambiente Virtual de Aprendizagem (Ex.: Moodle, Google Classroom)
Elaboração de editais de Curso/Concurso	Elaboração de Relatórios Gerenciais
Gestão de Processos na Enap	Fundamentos da Educação (foco em didática, Princípios de Andragogia, andragogia e avaliação)
Andragogia	
Gestão de Projetos	



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.enap.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0533832** e o código CRC **C2A5AEB5**.