

Edital N° 48/2022

PROCESSO N° 04600.000872/2022-83

**EDITAL N° 48, DE 19 DE ABRIL DE 2022**

**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 servidor para 1 (uma) vaga para percepção de Gratificação Temporária de Atividade em Escola de Governo (Gaeg) de nível superior da Diretoria Executiva (Direx) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

**1. DAS VAGAS**

1.1. 1 (uma) vaga para servidor(a) com experiência na área de **Gerenciamento de projetos e processos educacionais** para percepção de Gratificação Temporária de Atividade em Escola de Governo de nível superior (Gaeg NS).

**2. DA UNIDADE**

2.1. À Diretoria-Executiva (Direx) compete assistir o Presidente da Enap na definição de diretrizes e no alinhamento institucional; coordenar a gestão estratégica e as ações destinadas à inovação e à melhoria contínua dos processos e da governança corporativa; apoiar e monitorar a implementação e a execução de programas, projetos e ações relacionados à consecução de diretrizes e objetivos estratégicos estabelecidos; alinhar, integrar e inovar processos e métodos educacionais da Enap com foco no usuário e nos resultados estratégicos estabelecidos; e revisar e atualizar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Enap de modo que ele esteja sempre alinhado aos objetivos estratégicos e à proposta pedagógica da Escola.

**3. DO PERFIL PROFISSIONAL**

|        |   |   |
|--------|---|---|
| 3.1.   | <b>Vaga:</b>                              | Gerenciamento de projetos e processos educacionais  |
| 3.1.1. | <b>Nº de vagas:</b>                       | 1 (uma) vaga para percepção de Gaeg NS  |
| 3.1.2. | <b>Unidade de Lotação:</b>                | Direx - Núcleo de Inovação em Educação  |
| 3.1.3. | <b>Local de Atuação:</b>                  | Brasília (DF)   |
| 3.1.4. | <b>Nível de Escolaridade:</b>             | Superior, em qualquer área de formação.   |
| 3.1.5. | <b>Programa de Gestão:</b>                | Sim, teletrabalho parcial   |
| 3.1.6. | <b>Descrição da Vaga:</b>                 | O(A) servidor(a) selecionado(a) para ocupar a vaga atuará no Núcleo de Inovação em Educação da Direx que tem como atribuição apoiar as áreas finalísticas no alinhamento, integração e inovação de processos e métodos educacionais inovadores, além de assessorar a alta gestão.   |
| 3.1.7. | <b>Critérios Diferenciais Desejáveis:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência mínima comprovada de 3 (três) anos em atividades e ou projetos relacionados à capacitação de servidores públicos inovadores, com foco em resultados e entregas para a sociedade.</li> <li>Conhecimentos sobre inovação em educação aplicados à educação executiva ou corporativa, incluindo novas tecnologias, metodologias ativas, novas metodologias e formatos para a educação de adultos, novos formatos de avaliação, entre outros.</li> <li>Conhecimento de ferramentas, inclusive tecnológicas, aplicadas à educação.</li> <li>Inglês intermediário ou avançado.</li> </ul>   |
| 3.1.8. | <b>Atividades:</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar e atualizar, com subsídios das áreas finalísticas, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Enap de modo que ele esteja sempre alinhado aos objetivos estratégicos e à proposta pedagógica da Escola e à PNDP.</li> <li>Participar de reuniões da Comissão Própria de Avaliação, trabalhando para identificar a agenda e o plano anual de trabalho da Comissão.</li> <li>Prospectar metodologias e ferramentas inovadoras para a Enap.</li> <li>Disseminar inovações educacionais para os servidores da Enap e professores.</li> <li>Realizar oficinas de pactuação das regras de negócio educacionais da Escola, mantendo atualizado o Glossário Pactuado da Enap - Enapalavra.</li> <li>Conceber, planejar e implementar projetos relevantes para a Enap relacionados à inovação em educação, por exemplo:</li> </ul> |

competências, rede **alumni**, voluntariado.

- Elaborar documentos institucionais no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), incluindo ofícios, comunicados e despachos da Diretoria.
- Trabalhar para o aperfeiçoamento de legislação em temáticas relevantes para a Enap, como por exemplo: Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), Escolas de Governo, voluntariado, entre outras.
- Subsidiar, com o apoio das áreas finalísticas, a gestão estratégica da Enap com dados e informações para elaboração e monitoramento de indicadores estratégicos.
- Participar de reuniões e organizar oficinas para articulação e alinhamento de temas educacionais relevantes para a escola.

#### 4. **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. Possuir perfil profissional 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); e
- 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/Direx2022\\_VAGA1](https://bit.ly/Direx2022_VAGA1) até o dia **06/05/2022**.
- 6.2. O período de inscrição se encerrará às **23:59** horas do dia **06/05/2022**.
- 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 fora do quantitativo de vagas disponibilizado poderão compor quadro de reserva técnica, da respectiva Diretoria da unidade demandante do processo seletivo, 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 Diretoria da unidade demandante do processo seletivo, 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 consequentes 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 no item 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 nº 11.907, de 2 fevereiro de 2009 (Gaeg NS: R\$ 14.434, 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: [selecao@ggp@enap.gov.br](mailto:selecao@ggp@enap.gov.br).

## 9. CRONOGRAMA PROVÁVEL

| PERÍODO           | ETAPA  |
|-------------------|--|
| 20/4 a 06/05/2022 | Período de Inscrição   |
| 20/4 a 06/05/2022 | Recepção dos documentos de participação no processo seletivo |
| 20/4 a 10/05/2022 | Análise e triagem dos documentos encaminhados                |
| 11 e 12/05/2022   | Análise curricular   |
| 13 e 16/05/2022   | Agendamento de entrevistas                                   |
| 17 a 19/05/2022   | Realização de entrevistas <b>online</b>                      |
| 24/05/2022        | Divulgação do resultado                                      |

BRUNA SILVA DOS SANTOS

## ANEXO I

### MODELO DE CURRÍCULO

#### PROCESSO SELETIVO - DIRETORIA EXECUTIVA - 2022 CURRICULUM VITAE - CADASTRO E FORMAÇÃO ACADÊMICA

#### VAGA: GERENCIAMENTO DE PROJETOS E PROCESSOS EDUCACIONAIS

|          |                  |  |
|----------|------------------|--|
| 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 - DIRETORIA EXECUTIVA - 2022  
CURRICULUM VITAE - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**VAGA: GERENCIAMENTO DE PROJETOS E PROCESSOS EDUCACIONAIS**

|  |  |  |
|--|--|--|
| 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**

**GERENCIAMENTO DE PROJETOS E PROCESSOS EDUCACIONAIS**

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

|   |
|---|
| Articular e integrar ações das diretorias e coordenações-gerais da Enap                     |
| Auxiliar a tomada de decisão estratégica da Enap  |
| Realizar apoio à gestão da área   |
| Coordenar a elaboração e revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional da Enap (PDI)    |
| Coordenar a elaboração e revisão do Projeto Pedagógico Institucional (PPI) da Enap          |
| Disseminar metodologias e lições aprendidas em gestão de projetos                           |
| Executar atividades dos projetos estratégicos do portfólio da Enap                          |
| Gerenciar projetos estratégicos do portfólio da Enap  |
| Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais da área   |
| Promover o alinhamento contínuo de facilitadores, professores e servidores da Escola ao PPI |
| Prospectar e analisar demandas externas de parcerias, projetos e ações                      |
| Prospectar e implementar novas práticas metodológicas e ferramentais de ensino              |

**ANEXO III  
CONHECIMENTOS TÉCNICOS**

**GERENCIAMENTO DE PROJETOS E PROCESSOS EDUCACIONAIS**

---

| Essenciais  | Desejáveis              |
|---|-------------------------|
| Articulação Institucional                                   | Técnicas de Facilitação |
| Curadoria de Conteúdos de Inovação e Tecnologias Emergentes | Tendências de Inovação  |
| Métodos e Ferramentas de Benchmarking                       | Gestão do Conhecimento  |
| Projeto Pedagógico Institucional (PPI) da Escola            |                         |
| Gestão de Projetos  |                         |



Documento assinado eletronicamente por **Bruna Silva dos Santos, Presidente(a) Substituto(a)**, em 19/04/2022, às 18:13, 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 **0562750** e o código CRC **724AD676**.