

Edital N° 49/2022

PROCESSO N° 04600.000872/2022-83

EDITAL N° 49, 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 n° 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 estratégico e do escritório de projetos e processos da Enap** 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. Vaga:	Gerenciamento estratégico e do escritório de projetos e processos da Enap
3.3.1. Nº de vagas:	1 (uma) vaga para percepção de Gaeg NS
3.3.2. Unidade de Lotação:	Direx
3.3.3. Local de Atuação:	Brasília (DF)
3.3.4. Nível de Escolaridade:	Superior, em qualquer área de formação
3.3.5. Programa de Gestão:	Sim, teletrabalho parcial
3.3.6. Descrição da Vaga:	O(A) servidor(a) selecionado(a) para ocupar a vaga atuará na Direx que tem como atribuições (I) assistir o Presidente da Enap na definição de diretrizes e no alinhamento institucional; (II) coordenar a gestão estratégica e as ações destinadas à inovação e à melhoria contínua dos processos e da governança corporativa; (III) apoiar e monitorar a implementação e a execução de programas, projetos e ações relacionados à consecução de diretrizes e objetivos estratégicos estabelecidos.
3.3.7. Crítérios Diferenciais Desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> Experiência mínima comprovada de 3 (três) anos em atividades e ou projetos relacionados à Gestão Estratégica; Conhecimentos sobre o aparato legal do Poder Executivo Federal relativo à Gestão Estratégica; Experiência com a elaboração de atos normativos; Conhecimento sobre gestão de projetos e mensuração de indicadores; Experiência na elaboração de relatórios executivos; Inglês intermediário.
3.3.8. Atividades:	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar atos normativos relativos à temática de Gestão Estratégica; Acompanhar a publicação, alteração e revogação de atos normativos do Poder Executivo Federal sobre Gestão Estratégica e Governança Corporativa; Prospectar metodologias, nacionais e internacionais, para a Gestão Estratégica; Preparar relatórios e apresentações executivas para a tomada de decisão da alta administração; Apoiar na elaboração, revisão, acompanhamento e automação de indicadores estratégicos; Participar de reuniões com o Presidente, Diretores e Coordenadores-Gerais da escola; Organizar oficinas para articulação e alinhamento de temas relativos à Gestão Estratégica; Colaborar com as ações estruturantes de disseminação da cultura de Gestão Estratégica em toda 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/Direx_VAGA2 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.

9. **CRONOGRAMA PROVÁVEL**

PERÍODO	ETAPA
20/04 a 06/05/2022	Período de Inscrição
20/04 a 06/05/2022	Recepção dos documentos de participação no processo seletivo
20/04 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 online
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 ESTRATÉGICO E DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS E PROCESSOS DA ENAP

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	Curso	
	Período de realização	

(informar as realizadas nos últimos 5 anos. Com mais de 05 anos, somente as mais relevantes para a seleção)

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

VAGA: GERENCIAMENTO ESTRATÉGICO E DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS E PROCESSOS DA ENAP

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 ESTRATÉGICO E DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS E PROCESSOS DA ENAP

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Disseminar metodologias e lições aprendidas em gestão de projetos
Prospectar e analisar demandas externas de parcerias, projetos e ações
Realizar a gestão de riscos do portfólio de projetos estratégicos da Enap
Realizar apoio à gestão da área
Acompanhar a execução do portfólio de projetos estratégicos
Acompanhar os resultados do painel de metas e indicadores da Enap
Articular e integrar ações das diretorias e coordenações-gerais da Enap
Auxiliar a tomada de decisão estratégica da Enap
Coordenar a composição do portfólio de projetos estratégicos
Coordenar a elaboração do painel de metas e indicadores da Enap
Coordenar o planejamento estratégico da Enap
Coordenar o redesenho de processos críticos, estratégicos e transversais da Enap

**ANEXO III
CONHECIMENTOS TÉCNICOS**

GERENCIAMENTO ESTRATÉGICO E DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS E PROCESSOS DA ENAP

Essenciais	Desejáveis
Análise de Dados Gerenciais	Técnicas de Facilitação
Elaboração de Relatórios Gerenciais	Gestão de Processos
Gestão de Portfólio de Projetos	Gestão de Projetos
Gestão de Riscos	
Gestão Estratégica	



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 **0562762** e o código CRC **D98213D2**.