

Edital N° 183/2022

PROCESSO N° 04600.003510/2022-44

EDITAL N° 183, DE 14 DE OUTUBRO DE 2022

A PRESIDENTE SUBSTITUTA DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP, conforme Portaria Enap nº 11, de 9 de outubro de 2022, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 10.369, de 22 de maio de 2020, torna pública a abertura de processo seletivo para servidores(as) para percepção de Gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível intermediário (Gaeg NI) e de nível superior (Gaeg NS) da Assessoria de Eventos (Assev), do Gabinete da Presidência (Gabin), da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

1. DAS VAGAS

- 1.1. 1 (uma) vaga para servidor com experiência em Apoio Técnico-Administrativo para percepção de Gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível intermediário (Gaeg NI) da Assessoria de Eventos (Assev).
- 1.2. 1 (uma) vaga para servidor com experiência em Assistência da Assessoria para percepção de Gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível superior (Gaeg NS) da Assessoria de Eventos (Assev).

2. DAS UNIDADES

- 2.1. À Assessoria de Eventos (Assev) compete coordenar ou apoiar as atividades de planejamento, execução e avaliação dos eventos estratégicos realizados pela Enap ou daqueles em que a Escola venha a participar e elaborar, definir e submeter a agenda estratégica anual de eventos da Enap à aprovação final do Conselho Diretor.

3. DO PERFIL PROFISSIONAL

3.1. Vaga 1:	Apoio Técnico-Administrativo
3.1.1. Nº de vagas:	1 (uma) vaga para percepção de Gaeg de nível intermediário (Gaeg NI)
3.1.2. Unidade de Lotação:	Assessoria de Eventos (Assev)
3.1.3. Local de Atuação:	Brasília (DF)
3.1.4. Nível de Escolaridade:	Ensino Médio Completo
3.1.5. Programa de Gestão:	Sim, teletrabalho parcial
3.1.6. Descrição da Vaga:	Realiza atendimento e apoio operacional às atividades administrativas e de organização de eventos.
3.1.7. Critérios Diferenciais Desejáveis:	<ul style="list-style-type: none">• Experiência profissional em eventos de Setor Público, Inovação, Criatividade, Economia Criativa, Educação e Cultura;• Experiência em gestão de projetos ou equipes de comunicação;• Organização de processos e conhecimento em ferramentas de facilitação Word, Excel, Power Point, Miro, Trello, Notion entre outros;• Habilidade no uso do SEI;• Nível intermediário de inglês.
3.1.8. Atividades:	<ul style="list-style-type: none">• Criação de briefings de eventos estratégicos, interlocução com as demais área da escola para melhor desenvolvimento dos eventos, documentos de planejamento, execução e avaliação dos eventos estratégicos realizados pela Enap ou daqueles em que a Escola venha a participar;

	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar com a equipe para o desenvolvimento do planejamento e coordenação da execução da Semana de Inovação, participar das reuniões de alinhamento, criar e organizar documentação no Google Suite e no SEI, gerir processos de produção de eventos; administrar processos de seleção, contratação e pagamento de fornecedores e colaboradores, entre outras necessidades que se façam presentes para coordenar e executar a Semana de Inovação; • Auxiliar na gestão das atividades da assessoria, de acordo com os projetos de cada período; • Organizar as entregas da unidade; • Acompanhar os eventos que contemplam a participação do Presidente da Enap de caráter oficial.
3.2. Vaga 2:	Assistência da Assessoria de Eventos
3.2.1. Nº de vagas:	1 (uma) vaga para percepção de Gaeg de nível superior (Gaeg NS)
3.2.2. Unidade de Lotação:	Assessoria de Eventos (Assev)
3.2.3. Local de Atuação:	Brasília (DF)
3.2.4. Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo, nas áreas de Eventos ou Comunicação Social ou Administração ou Marketing ou Publicidade e Propaganda ou Design ou Jornalismo ou Relações Internacionais ou Relações Públicas.
3.2.5. Programa de Gestão:	Sim, teletrabalho parcial
3.2.6. Descrição da Vaga:	Coordena as ações de protocolo e cerimonial de eventos.
3.2.7. Critérios Diferenciais Desejáveis:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiência profissional em eventos de Setor Público, Inovação, Criatividade, Economia Criativa, Educação, Comunicação e Cultura; • Experiência em gestão de projetos ou equipes de comunicação; • Conhecimentos em User Experience ou Design de Experiências; • Organização de processos e conhecimento em ferramentas de facilitação Word, Excel, Power Point, Miro, Trello, Notion entre outros; • Habilidade no uso do SEI; • Nível avançado ou intermediário de inglês; • Nível avançado ou intermediário de espanhol.
<ul style="list-style-type: none"> • 3.2.8. Atividades: 	<ul style="list-style-type: none"> • Criação de briefings de eventos estratégicos, interlocução com as demais área da escola para melhor desenvolvimento dos eventos, documentos de planejamento, execução e avaliação dos eventos estratégicos realizados pela Enap ou daqueles em que a Escola venha a participar; • Colaborar com a equipe para o desenvolvimento do planejamento e coordenação da execução da Semana de Inovação, participar das reuniões de alinhamento, criar e organizar documentação no Google Suite e no SEI, gerir processos de produção de eventos; administrar processos de seleção, contratação e pagamento de fornecedores e colaboradores, entre outras necessidades que se façam presentes para coordenar e executar a Semana de Inovação; • Auxiliar na gestão da equipe e das atividades da assessoria, de acordo com os projetos de cada período; • Coordenar e revisar as entregas da unidade; • Acompanhar os eventos que contemplam a participação do Presidente da Enap de caráter oficial; • Orientar o colaborador da área de comunicação em função dos objetivos da Assessoria; • Planejar ou apoiar o planejamento de experiência dos usuárias para os eventos estratégicos, incluindo a Semana de Inovação; • Planejar, prospectar e atender eventos da agenda estratégica e de caráter oficial.

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

- 4.1. Servidor público federal, ocupante de cargo efetivo de nível superior ou intermediário, a depender da vaga, que cumpra jornada semanal de 40 horas, preferencialmente (resguardadas as disposições legais específicas);
- 4.2. Possuir perfil profissional e/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);
- 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/Assev2022> até o dia **04/11/2022**.
- 6.2. O período de inscrição se encerrará às **23:59** horas do dia **04/11/2022**.
- 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 integrarão o quadro de reserva técnica da Enap, 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 Enap, 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 em processos seletivos diferentes, simultaneamente, assim como às vagas em perfis diferentes num mesmo processo, desde que atenda aos critérios, ao 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 nos itens 6.1 e 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 n. 11.907, de 2 fevereiro de 2009 (valor da Gaeg NS: R\$ 3.509,00 e valor do teto remuneratório: R\$ 14.434, 00 / valor da Gaeg NI: R\$ 2.246,00 e valor do teto remuneratório: R\$ 8.675,00).

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: selecaoCGGP@enap.gov.br

9. CRONOGRAMA PROVÁVEL

PERÍODO	ETAPA
17/10 a 04/11/2022	Período de Inscrição
17/10 a 04/11/2022	Recepção dos documentos de participação no processo seletivo
07 e 08/11/2022	Análise e triagem dos documentos encaminhados
09 e 10/11/2022	Análise curricular
11 e 14/11/2022	Agendamento de entrevistas
16 a 18/11/2022	Realização de entrevistas <i>on-line</i>
24/11/2022	Divulgação do resultado

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO

PROCESSO SELETIVO 2022 - ASSESSORIA DE EVENTOS - ASSEV/GABIN 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	

**PROCESSO SELETIVO 2022 - ASSESSORIA DE EVENTOS - ASSEV/GABIN
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	

desempenhadas	
Órgão/empresa	
Cargo	
Função	
Período	
Descrição das atividades desempenhadas	
Órgão/empresa	
Cargo	
Função	
Período	
Descrição das atividades desempenhadas	

ANEXO II

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

VAGA 1 - APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

- Atender às demandas de parceria e apoio a eventos;
- Assessorar a coordenação ou apoiar as atividades de planejamento, execução e avaliação dos eventos estratégicos realizados pela Enap ou daqueles em que a Escola venha a participar;
- Assessorar a coordenação de toda a Semana de Inovação, além de orientar e apoiar todas as frentes de trabalho;
- Definir e monitorar metas e indicadores de desempenho da Unidade;
- Realizar apoio à gestão da Unidade.

VAGA 2 - ASSISTÊNCIA DA ASSESSORIA DE EVENTOS

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

- Atender às demandas de parceria e apoio a eventos
- Atender demandas de participação do Presidente da Enap em eventos de caráter oficial
- Coordenar ou apoiar as atividades de planejamento, execução e avaliação dos eventos estratégicos realizados pela Enap ou daqueles em que a Escola venha a participar
- Coordenar, revisar e aprovar as entregas da Unidade
- Coordenar toda a Semana de Inovação, além de orientar e apoiar todas as frentes de trabalho
- Definir e monitorar metas e indicadores de desempenho da Unidade
- Gerenciar equipe, atividades, cumprimento de metas e resultados obtidos pela Assessoria
- Gerenciar execução financeira e orçamentária da Unidade
- Prospectar, elaborar, definir e submeter a agenda estratégica anual de eventos da Enap à aprovação final do Conselho Diretor
- Realizar apoio à gestão da Unidade

ANEXO III

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

VAGA 1 - APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

Análise de Dados Gerenciais
Cartilha de condutas vedadas aos agentes públicos federais em eleições
Gestão de Eventos, Projetos e/ou Pessoas
Pacote Office, Notion, Trello ou outras ferramentas de gestão
Elaboração de termos de referência
Contratações por inexigibilidade, termos de acordo e parceria

VAGA 2 - ASSISTÊNCIA DA ASSESSORIA DE EVENTOS

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

Análise de Dados Gerenciais
Cartilha de condutas vedadas aos agentes públicos federais em eleições
Gestão de Eventos, Projetos e/ou Pessoas
Pacote Office, Notion, Trello ou outras ferramentas de gestão
Planejamento Estratégico
Experiência do Usuário (UX) e/ou Design de Experiências
Gestão Financeira Simples
Elaboração de termos de referência
Contratações por inexigibilidade, termos de acordo e parceria



Documento assinado eletronicamente por **Flávia de Holanda Schmidt, Presidente(a) Substituto(a)**, em 14/10/2022, às 09:14, 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 **0626929** e o código CRC **81C6A4A0**.