Edital Nº 125/2021

PROCESSO Nº 04600.002568/2021-90

#### EDITAL N° 125, DE 22 DE OUTUBRO DE 2021

O PRESIDENTE 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 servidores com experiência em execução de projetos de cursos de Especialização e MBA presenciais e a distância para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível superior (GAEG NS) da Coordenação-Geral de Especialização e MBA (CGMBA) e experiência em gerenciamento de cursos de capacitação para Altos Executivos da Coordenação-Geral de Capacitação de Altos Executivos (CGCae), ambas da Diretoria de Educação Executiva (DEX) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

#### 1. **DAS VAGAS**

- 1 vaga para servidor (a) com experiência em execução de projetos de cursos de Especialização e MBA presenciais e a distância para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de 1.1. governo de nível superior (GAEG NS) da Coordenação-Geral de Especialização e MBA (CGMBA) da Diretoria de Educação Executiva (DEX) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).
- Formação de cadastro de reserva técnica para servidores com experiência em gerenciamento de cursos de capacitação para Altos Executivos para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível superior (GAEG NS) da Coordenação-Geral de Capacitação de Altos Executivos (CGCae) da Diretoria de Educação Executiva (DEX) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

#### 2. DAS UNIDADES

- 2.1. À Coordenação-Geral de Especialização e MBA (CGMBA) compete gerenciar atividades relativas à oferta, presencial e a distância, de cursos de especialização profissional e MBA em nível de pósgraduação lato sensu.
- 2.2. À Coordenação-Geral de Capacitação de Altos Executivos (CGCae) compete gerenciar e executar atividades relativas a iniciativas de aprendizagem customizadas e especializadas para os altos executivos do setor público.

#### 3. DO PERFIL PROFISSIONAL

3.1.	Perfil da vaga :	1 - Coordena	cão-Geral de F	Specializad	rão e MBA (	CGMBA)
J. 1.	i ci ili uu vubu .	L COOLACIIA	çao <del>o</del> ciai ac i	-specializa:	PUO C IVIDA I	CONTIDAT

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

3.1.2. Unidade de Lotação: Coordenação-Geral de Especialização e MBA (CGMBA)

Brasília (DF) 3.1.3. Local de Atuação:

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

3.1.5. Execução de projetos de cursos de Especialização e MBA presenciais e a distância Descrição da Vaga:

3.1.6. Critérios

Diferenciais Desejáveis: Conhecimento da Metodologia ADDIE;

- Graduação na área de pedagogia ou pós-graduação (lato/stricto sensu) na área da educação;
- Experiência com desenho instrucional para cursos a distância;

- Inglês;
- 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:

3.2.13.

3.2.14.

Critérios

Atividades:

Diferenciais Deseiáveis:

- Planejar, desenvolver e coordenar cursos de pós-graduação lato sensu (Especialização e MBA), presenciais e a distância, conforme metodologia ADDIE.
- 3.2. Perfil da vaga 2 Coordenação-Geral de Capacitação de Altos Executivos (CGCae)
- 3.2.8. № de vagas: Formação de cadastro de reserva para percepção de GAEG NS
- 3.2.9. Unidade de Lotação: Coordenação-Geral de Capacitação de Altos Executivos (CGCae)
- 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:** Gerenciamento de cursos de capacitação para Altos Executivos
  - Proficiência em inglês.
  - 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.
  - Educacionais: Planejar, desenvolver e coordenar cursos e eventos de capacitação; elaborar projetos básicos, termos de referência e outros documentos; prospectar e desenvolver novas tecnologias educacionais; organizar e realizar avaliações de atividades educacionais; organizar logística dos cursos e atividades relacionadas com secretaria escolar: realizar pesquisas: executar tarefas correlatas.
  - Administrativas: Planejar, desenvolver, implementar, executar e acompanhar rotinas administrativas e técnicas relacionadas à área de recursos humanos, orçamento e finanças, logística, contratos e licitações, arquivo, comunicação e tecnologia da informação; preparar pareceres; elaborar projetos básicos, termos de referência e outros documentos; sugerir e implementar métodos e técnicas de trabalho mais adequados; revisar normas e procedimentos; assessorar a Direção; executar tarefas correlatas.
- 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 nº 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. <u>Técnicas</u>: descritas no Anexo III.
- 4. DA INSCRIÇÃO
- 4.1. A inscrição deverá ser realizada, exclusivamente, via internet, no endereço eletrônico https://bit.ly/CGMBAeCGCae até o dia 09/11/2021.
- 4.2. O período de inscrição se encerrará às 23:59 horas do dia 09/11/2021.
- 4.3. O candidato <u>deverá</u> 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 das respectivas unidades 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. 7°, parágrafo único, do Decreto n° 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
25/10/2021	Divulgação do Processo Seletivo
25/10 a 09/11/2021	Período de Inscrição
25/10 a 09/11/2021	Recepção dos documentos de participação no processo seletivo
25/10 a 11/11/2021	Análise e triagem dos documentos encaminhados
12 e 16/11/2021	Análise curricular
17 e 18/11/2021	Agendamento de entrevistas
19 e 23/11/2021	Realização de entrevistas <i>online</i>
26/11/2021	Divulgação do resultado

DIOGO G. R. COSTA

### **ANEXO I**

### MODELO DE CURRÍCULO

	PROCESSO SELETIVO 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	
	Lattes ID	
	Craduação	
	Graduação	
	Ano de Conclusão	
FORMAÇÃO.	Instituição	
FORMAÇÃO ACADÊMICA /		
ACADEMICA / TITULAÇÃO	Especialização / MBA	
(informar da mais	Ano de Conclusão	
recente para mais	Instituição	
antiga)		
(Se necessário, inserir	Mestrado	
mais linhas para	Ano de Conclusão	
informar todas que	Instituição	
possui)		
	Doutorado	
	Ano de Conclusão	
	Instituição	
Capacitações /	Curso	
DESENVOLVIMENTO	Período de realização	
(informar as realizadas	Carga horária	
nos últimos 5 anos.	Instituição	
Com mais de 05 anos,	Breve descrição	
somente as mais relevantes para a		
seleção)		
Jeieguo,	Curso	
	Período de realização	
	Carga horária	
	Instituição	
	Breve descrição	
	D. e.	
	Curso	
	Período de realização	
	Carga horária	
	Instituição	
	Breve descrição	

1	1
Curso	
Período de realização	
Carga horária	
Instituição	
Breve descrição	
Curso	
Período de realização	
Carga horária	
Instituição	
Breve descrição	

# PROCESSO SELETIVO DIRETORIA DE EDUCAÇÃO EXECUTIVA - 2021 **CURRICULUM VITAE - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** EXPERIÊNCIA Órgão/empresa PROFISSIONAL (informar da mais Cargo recente para mais Função antiga) Período (inserir linhas, se Descrição das atividades necessário) desempenhadas Órgão/empresa Cargo Função Período Descrição das atividades desempenhadas Órgão/empresa Cargo Função Período Descrição das atividades desempenhadas Órgão/empresa

1.		
	Cargo	
<u> </u>	Função	
	Período	
[	Descrição das atividades	
[ L	desempenhadas	
	Órgão/empresa	
	Cargo	
	Função	
	Período	
[	Descrição das atividades	
<u> </u>	desempenhadas	
l [	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. Comunicação inclusiva. Gramática e interpretação de texto. Técnicas de produção de texto. Suíte de aplicativos básico-intermediário (como montar uma apresentação atrativa e eficaz, pacote office, 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 cumprimento 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 ativa nos feedbacks. Visão de processos. Soluções educacionais da Enap. Funcionamento e entregas das áreas da Enap. Conceitos e aspectos relacionados à qualidade na prestação de serviços. Gestão de 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 mudança. Método PDCA. Comunicação assertiva. Aprendizagem colaborativa.

#### ANEXO III

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

VAGA 1 - EXECUÇÃO DE PROJETOS DE CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO E MBA PRESENCIAIS E A DISTÂNCIA

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Disseminar os conteúdos elaborados nos Trabalhos de Conclusão de Curso das Especializações e MBAs

Fomentar a formação e a participação dos egressos na rede alumni dos cursos de Especialização e MBA

Receber, analisar e tratar demandas de docentes Definir estratégias de comunicação e divulgação dos cursos de Especialização e MBA

Atender e orientar o interlocutor externo no acesso ao sistema SUAP para gestão acadêmica

Acompanhar a execução das disciplinas

Acompanhar e atestar a execução dos serviços realizados por docentes, conteudistas, tutores e consultores dos cursos de Especialização e MBA

Atender e orientar o aluno no acesso aos sistemas

Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico dos cursos de Especialização e MBA

Coordenar e monitorar o planeiamento de conteúdo e métodos

Definir calendário de oferta das disciplinas dos cursos de Especialização e MBA

Realizar processo seletivo de alunos dos cursos de Especialização e MBA

Realizar trâmites administrativos para encerramento dos cursos de Especialização e MBA

Receber, analisar e tratar demandas de discentes Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais

Identificar, convidar e solicitar a contratação de docentes para atuarem nos cursos de Especialização e MBA

Negociar e formalizar parceria para realizar cursos de Especialização e MBA

Organizar o trabalho de conclusão de curso

Planejar, preparar e executar as atividades de abertura e encerramento dos cursos de Especialização e MBA

Preparar infraestrutura para as aulas

Realizar apoio à gestão da área

Realizar avaliação final dos cursos de Especialização e MBA

Realizar e sistematizar a avaliação das disciplinas e docentes dos cursos de Especialização e MBA

VAGA 2 - GERENCIAMENTO DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO PARA ALTOS EXECUTIVOS

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Acompanhar e atestar a execução dos produtos, atividades e serviços realizados por docente / facilitador / consultor / colaborador / instituição parceira das ações educacionais e outros projetos e produtos da CGCAE

Analisar desempenho dos docentes/consultores/colaboradores/facilitadores/instituições parceiras e da Enap

Atender e orientar o aluno no acesso ao sistema SUAP

Coordenar a execução de cursos e eventos Gerenciar candidaturas do público-alvo das ações educacionais

Negociar com professores / facilitadores /consultores / colaboradores e instituições parceiras o detalhamento sobre a ação educacional, outros projetos e produtos a ser realizados para o público de altos altos executivos

Negociar e instrumentalizar termos de parceria, memorandos de entendimento ou acordos similares para viabilizar parcerias para execução de ações educacionais, projetos e/ou produtos para altos executivos

Planejar e encarregar-se da infraestrutura para ações educacionais, projetos e/ou produtos da CGCAE

Planejar e implementar, em conjunto com a Ascom, planos e atividades de comunicação/divulgação das ações educacionais, projetos e/ou produtos para altos executivos

Prospectar e disseminar conteúdos para execução de ações educacionais para altos executivos e outros projetos e produtos da Coordenação-Geral

Prospectar professores / facilitadores / consultores / colaboradores e instituições parceiras para execução de ações educacionais para altos executivos e outros projetos e produtos da Coordenação-Geral

Realizar a contratação de professores / facilitadores / consultores / colaboradores e instituições parceiras para execução de ações educacionais para altos executivos e outros projetos e produtos da Coordenação-Geral

Receber, analisar e tratar demandas de discentes, docentes e facilitadores

Reunir-se com atores internos e externos para discussão e análise de demandas de temas e conteúdos que derivarão ações educacionais, projetos e/ou produtos voltados aos altos executivos

#### **ANEXO IV**

### CONHECIMENTOS TÉCNICOS

## VAGA 1 - EXECUÇÃO DE PROJETOS DE CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO E MBA PRESENCIAIS E A DISTÂNCIA

Essenciais	Desejáveis
Ambiente Virtual de Aprendizagem (Ex.: Moodle, Google Classroom)	Elaboração de editais de Curso/Concurso
Benchmarking, pesquisas de mercado e em Base de Dados, Portais, Editoras Nacionais e Internacionais e Sistemas de Informações	Gestão de Conflitos
Desenho de Cursos presenciais e a distância	Técnicas de Atendimento ao Público
Metodologias ativas	
Técnicas de recrutamento e seleção	

## VAGA 2 - GERENCIAMENTO DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO PARA ALTOS EXECUTIVOS

Essenciais	Desejáveis
Conhecimento da Administração Pública	Matriz de competências essenciais de liderança
Conhecimento de plataformas online como: Zoom; Meet; StreamYard; Teams	Gestão de Processos
Conhecimento dos cursos	Relacionamento Interpessoal
Coordenação Pedagógica	
Elaboração de Instrumentos Contratuais e Termos de Cooperação	



Documento assinado eletronicamente por Diogo Godinho Ramos Costa, Presidente, em 22/10/2021, às 09:22, 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 **0517357** e o código CRC **8F74F9D7**.

SEI nº 0517357 Referência: Processo nº 04600.002568/2021-90