

Edital Nº 50/2021

PROCESSO Nº 04600.000891/2021-29

EDITAL Nº 50/2021

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 2 vagas para servidores(as) com experiência em organização de eventos para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível intermediário (GAEG NI) e de nível superior (GAEG NS) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

1. DAS VAGAS

- 1.1. 2 (duas) vagas para servidores (as) com experiência em organização de eventos, sendo:
- 1.2. 1 (uma) vaga para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível intermediário (GAEG NI) da Assessoria de Eventos (Assev) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap) e
- 1.3. 1 (uma) vaga para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível superior (GAEG NS) da Assessoria de Eventos (Assev) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

2. DA COORDENAÇÃO - GERAL

- 2.1. A Assessoria de Eventos é a área responsável por coordenar os eventos de grande porte e estratégicos, bem como as ações de cerimonial, protocolo e relações públicas da Enap.
- 2.2. A área atua no planejamento e coordenação de eventos de forma inovadora e profissional, tornando a experiência para o público satisfatória e enriquecedora.

3. DO PERFIL PROFISSIONAL

	Vaga 1 - servidores(as) públicos (as) com com experiência em organização de eventos para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível intermediário (GAEG NI).	Vaga 2 - servidores(as) públicos (as) com com experiência em organização de eventos para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível superior (GAEG NS).
3.1. Nº de vagas	01	01
3.2. Unidade de Lotação	Assessoria de Eventos (Assev) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).	Assessoria de Eventos (Assev) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).
3.3. Local de Atuação	Brasília (DF)	Brasília (DF)
3.4. Nível de Escolaridade	Formação em nível médio.	Formação em nível superior em qualquer área de formação.
3.5. Descrição da Vagas	Prestar apoio à Assessoria de Eventos.	Prestar assistência à Assessoria de Eventos.
3.6. Pré-requisitos de caráter eliminatório (quem pode se candidatar)	3.6.1.1. Servidor público federal, ocupante de cargo efetivo de nível intermediário, que cumpra jornada semanal de 40 horas, preferencialmente (resguardadas as disposições legais específicas). 3.6.1.2. Residir no Distrito Federal ou entorno. 3.6.1.3. Possuir autorização da chefia imediata para participação no processo seletivo. 3.6.1.4. Experiência mínima de 1 (um) ano e/ou conhecimentos comprovados em atividades de organização de eventos. 3.6.1.5. Conhecimentos em informática (Google, Office, SEI).	3.6.2.1. Servidor público federal, ocupante de cargo efetivo de nível superior que cumpra jornada semanal de 40 horas, preferencialmente (resguardadas as disposições legais específicas). 3.6.2.2. Residir no Distrito Federal ou entorno. 3.6.2.3. Possuir autorização da chefia imediata para participação no processo seletivo. 3.6.2.4. Experiência mínima de 2 (dois) anos e/ou conhecimentos comprovados em atividades de organização de eventos. 3.6.2.5. Conhecimentos em informática (Google, Office, SEI). 3.6.2.6. Conhecimentos em protocolo e cerimonial. 3.6.2.7. Nível avançado na língua inglesa. 3.6.2.8. Conhecimentos em plataformas de streaming (Zoom e StreamYard).
3.7. Impedimentos (quem não pode se candidatar)	3.7.1.1. Servidor público remunerado por subsídio. 3.7.1.2. Servidor público de outras esferas que não a Federal. 3.7.1.3. Servidor que não seja regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. 3.7.1.4. Servidor em afastamento do órgão de origem ou de exercício, por motivos diversos, inclusive Licença Capacitação, que impeça a movimentação. 3.7.1.5. 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, o candidato deverá consultar a área de Gestão de Pessoas do seu órgão de exercício ou de origem).	3.7.2.1. Servidor público remunerado por subsídio. 3.7.2.2. Servidor público de outras esferas que não a Federal. 3.7.2.3. Servidor que não seja regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. 3.7.2.4. Servidor em afastamento do órgão de origem ou de exercício, por motivos diversos, inclusive Licença Capacitação, que impeça a movimentação. 3.7.2.5. 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, o candidato deverá consultar a área de Gestão de Pessoas do seu órgão de exercício ou de origem).
3.8. Atividades	3.8.1.1. Auxiliar a Chefia da Assev na execução das atividades administrativas da área (incluindo processos e documentos). 3.8.1.2. Apoiar a elaboração, gerenciamento e atualização das agendas de eventos da Enap. 3.8.1.3. Apoiar a organização dos eventos coordenados pela Assev em todas as suas etapas (planejamento, execução e avaliação). 3.8.1.4. Apoiar a análise de propostas de eventos (incluindo parcerias e apoios). 3.8.1.5. Apoiar a execução das atividades de assessoria ao Presidente da Enap em assuntos relacionados a eventos, protocolo e cerimonial. 3.8.1.6. Auxiliar no gerenciamento do mailing-list de autoridades governamentais.	3.8.2.1. Auxiliar a Chefia da Assev no planejamento e execução das atividades administrativas da área (incluindo processos e documentos). 3.8.2.2. Auxiliar na elaboração, gerenciamento e atualização das agendas de eventos da Enap. 3.8.2.3. Gerenciar ou apoiar a organização dos eventos coordenados pela Assev em todas as suas etapas (planejamento, execução e avaliação). 3.8.2.4. Analisar propostas de eventos (incluindo parcerias e apoios). 3.8.2.5. Realizar atividades de assessoria ao Presidente da Enap em assuntos relacionados a eventos, protocolo e cerimonial. 3.8.2.6. Auxiliar no gerenciamento do mailing-list de autoridades governamentais. 3.8.2.7. Auxiliar no gerenciamento de materiais institucionais para uso do Presidente da Enap.

	3.8.1.7. Auxiliar no gerenciamento de materiais institucionais para uso do Presidente da Enap.	
3.9. Competências Comportamentais	Comunicação. Compromisso. Orientação ao público interno e externo. Solução de problemas.	Comunicação. Compromisso. Orientação ao público interno e externo. Solução de problemas.
3.10. Competências Técnicas	Detalhadas no Anexo IV	Detalhadas no Anexo IV

4. DA INSCRIÇÃO

- 4.1. A inscrição deverá ser realizada, exclusivamente, via internet, no endereço eletrônico http://bit.ly/Assev_GaegNS no período de 01 a 11 de junho de 2021.
- 4.2. O período de inscrição se encerrará às 23:59 horas do dia 11 de junho de 2021.
- 4.3. Solicitações de inscrição enviadas após o dia e o horário previstos neste edital serão desconsideradas. Salvo, quando houver publicação de retificação do edital, divulgando a prorrogação do período estabelecido inicialmente.
- 4.4. Para validação da inscrição, o candidato **deverá** preencher o formulário até o final e anexar a seguinte documentação:
- 4.4.1. Currículo, em PDF, conforme modelo previsto no Anexo I ou Anexo II, respectivamente Gaeg NI Vaga 1 e Gaeg NS Vaga 2 (planilha original em excel disponibilizada no site da Enap no endereço <https://enap.gov.br/pt/vagas>).
- 4.4.2. Comprovação da titulação e experiências informadas no Curriculum Vitae.
- 4.4.3. 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.
- 5.1.4. As competências comportamentais a serem avaliadas estão descritas no Anexo III.
- 5.1.5. As competências técnicas a serem avaliadas estão descritas no Anexo IV.
- 5.1.6. Os conhecimentos técnicos essenciais e desejáveis estão descritos no Anexo V.
- 5.1.7. 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. Todas as informações sobre o processo seletivo serão divulgadas no site da Enap. É de responsabilidade do participante o acompanhamento do andamento da seleção e do cronograma atualizado do processo.
- 6.3. Toda a comunicação com o candidato será feita pelo e-mail informado no ato da inscrição.
- 6.4. Ao realizar a inscrição, os candidatos **deverão** utilizar, conforme a vaga de interesse, um dos modelos de currículo, em arquivo Excel, (Anexos I e II), disponibilizados no site da Enap, em conformidade com o disposto no item 4.4.1.
- 6.5. O candidato deverá verificar junto à Unidade de Gestão de Pessoas de seu Órgão ou Entidade a possibilidade jurídica de sua cessão para a vaga pretendida (legislação específica de cada carreira ou plano especial de cargos).
- 6.6. 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.
- 6.7. O presente processo seletivo não formará lista de aprovados com ordem de classificação, pois seu objetivo é a formação de uma lista de candidatos aptos para o exercício da função, dentre os quais a autoridade nomeante terá direito de livre escolha.
- 6.8. Candidatos aprovados na Fase 3, em excedente ao quantitativo de vagas estabelecido no item 1 deste edital, poderão compor quadro de reserva técnica da Assev com validade de 1 ano.
- 6.9. A escolha e nomeação ou designação do candidato selecionado não gera direito adquirido quanto à manutenção da percepção da gratificação.
- 6.10. 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.
- 6.11. Todas as informações relativas ao processo seletivo, inclusive alterações de cronograma, serão publicadas no site da Enap (<https://enap.gov.br/pt/vagas>).
- 6.12. As datas do cronograma são uma estimativa e podem ser alteradas sem aviso prévio.
- 6.13. Em caso de dúvidas e esclarecimentos, entre em contato com o nosso atendimento: selecaooggp@enap.gov.br.

7. CRONOGRAMA PROVÁVEL

PERÍODO	ETAPA
01/06/2021	Divulgação do Processo Seletivo
01/06 a 11/06/2021	Período de Inscrição
01/06 a 11/06/2021	Recepção dos documentos de participação no processo seletivo
01/06 a 15/06/2021	Análise e triagem dos documentos encaminhados
16 e 17/06/2021	Análise curricular
18 e 21/06/2021	Agendamento de entrevistas
22 a 24/06/2021	Realização de entrevistas <i>online</i> .
30/06/2021	Divulgação do resultado

26/05/2021

SEI/ENAP - 0489066 - Edital

DIOGO G. R. COSTA

Presidente

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO GAEG NI - VAGA 1

PROCESSO SELETIVO PARA ASSESSORIA DE EVENTOS DA ENAP 2021		
GAEG NI - VAGA 1		
CURRICULUM VITAE - CADASTRO E FORMAÇÃO		
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	
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	

https://sei.enap.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=492268&infra_siste...

3/7

PROCESSO SELETIVO PARA ASSESSORIA DE EVENTOS DA ENAP 2021		
GAEG NI - VAGA 1		
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		
Órgão/empresa		
Cargo		
Função		
Período		
Descrição das atividades desempenhadas		

ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO GAEG NS - VAGA 2

PROCESSO SELETIVO PARA ASSESSORIA DE EVENTOS DA ENAP 2021		
GAEG NS - VAGA 2		
CURRICULUM VITAE - CADASTRO E FORMAÇÃO		
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 PARA ASSESSORIA DE EVENTOS DA ENAP 2021		
GAEG NS - VAGA 2		
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	
	Órgão/empresa	
	Cargo	
	Função	
	Período	
	Descrição das atividades desempenhadas	

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	DESCRIÇÃO	
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 ap Gramática e interpretação de texto. Técnicas d apresentação atrativa e eficaz, pacote office, a Escuta ativa e passiva. Condução de reuniões.
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 planej Autoconhecimento. Inteligência intrapessoal. I
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 e Visão de processos. Soluções educacionais da Conceitos e aspectos relacionados à qualidade
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. Método PDCA. Comunicação assertiva. Aprenc

ANEXO IV

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Vaga 1

Servidores(as) públicos (as) com com experiência em organização de eventos para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível intermediário (GAEG NI)

Atender demandas de participação do Presidente da Enap em eventos de caráter oficial
Definir e monitorar metas e indicadores de desempenho
Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais da área
Gerir o banco de dados cadastrais de autoridades dos Três Poderes e públicos de interesse da Presidência da Enap
Realizar apoio à gestão da área

Vaga 2

Servidores(as) públicos (as) com com experiência em organização de eventos para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível superior (GAEG NS)

Apoiar a realização de eventos da Enap com representações e autoridades nacionais e internacionais
Atender às demandas de parceria e apoio a eventos
Atender demandas de assessoramento direto à Presidência da Enap
Atender demandas de participação do Presidente da Enap em eventos de caráter oficial
Gerir o banco de dados cadastrais de autoridades dos Três Poderes e públicos de interesse da Presidência da Enap
Planejar, executar e avaliar os eventos da agenda estratégica anual da Escola, em suas diferentes modalidades - presenciais, virtuais ou híbridos
Realizar apoio à gestão da área

ANEXO V**CONHECIMENTOS TÉCNICOS****Vaga 1**

Servidores(as) públicos (as) com com experiência em organização de eventos para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível intermediário (GAEG NI)

ESSENCIAIS	DESEJÁVEIS
Elaboração de Apresentações	Conhecimento da Administração Pública
Elaboração de Relatórios Gerenciais	Gestão de Contratos
Ferramentas de Busca na Internet	Gestão de Processos
Programa de e-mail marketing em uso pela Escola	
Protocolo e Cerimonial	

Vaga 2

Servidores(as) públicos (as) com com experiência em organização de eventos para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível superior (GAEG NS)

ESSENCIAIS	DESEJÁVEIS
Conhecimento de plataformas online como: Zoom; Meet; StreamYard; Teams	Elaboração de Apresentações
Ferramentas de Busca na Internet	Elaboração de Relatórios Gerenciais
Gestão de Eventos	Programa de e-mail marketing em uso pela Escola
Organização de agenda e eventos	
Protocolo e Cerimonial	



Documento assinado eletronicamente por **Diogo Godinho Ramos Costa, Presidente**, em 26/05/2021, às 09:19, 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 **0489066** e o código CRC **4C45960A**.