

Edital Nº 99/2022

PROCESSO Nº 04600.000355/2022-12

EDITAL Nº 99, DE 29 DE JUNHO DE 2022

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 ocupação de 2 (duas) vagas para percepção de Gratificação temporária de atividade em escola de governo (Gaeg), de nível superior, da Coordenação-Geral de Especialização e MBA (CGMBA), da Diretoria de Educação Executiva (DEX) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

1. DAS VAGAS

- 1.1. 1 vaga para servidor(a) com experiência na área de 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).
- 1.2. 1 vaga para servidor(a) com experiência na área de Análise administrativa, orçamentária e financeira dos cursos de Especialização e MBA para percepção de Gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível superior (Gaeg NS).

2. DA UNIDADE

- 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 pós-graduação lato sensu.

3. DO PERFIL PROFISSIONAL

3.1. Vaga 1:	Execução de projetos de cursos de Especialização e MBA presenciais e a distância
3.1.1. Nº de vagas:	01 vaga para percepção de GAEG - Nível Superior
3.1.2. Unidade de Lotação:	Coordenação-Geral de Especialização e MBA (CGMBA)
3.1.3. Local de Atuação:	Brasília (DF)
3.1.4. Nível de Escolaridade:	Nível Superior obrigatório, qualquer área de formação
3.1.5. Programa de Gestão:	Sim, teletrabalho parcial
3.1.6. Descrição da Vaga:	Implementar projetos de cursos de Especialização e MBA, presenciais ou a distância, desde a negociação com as partes interessadas, desenho do curso e acompanhamento de sua execução.
3.1.7. Critérios Diferenciais Desejáveis:	• Graduação na área de pedagogia ou pós-graduação (lato/stricto sensu) na área da educação; • Conhecimento da Metodologia ADDIE; • Experiência com desenho instrucional para cursos a distância; • Fluência em Espanhol e/ou 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.
3.1.8. Atividades	Planejar, desenvolver e coordenar cursos de pós-graduação lato sensu (Especialização e MBA), presenciais e a distância, conforme metodologia ADDIE
3.2. Vaga 2:	Análise administrativa, orçamentária e financeira dos cursos de Especialização e MBA
3.2.9 Nº de vagas:	01 vaga para percepção de GAEG - Nível Superior
3.2.10. Unidade de Lotação:	Coordenação-Geral de Especialização e MBA
3.2.11. Local de Atuação:	Brasília (DF)
3.2.12. Nível de Escolaridade:	Nível Superior obrigatório, qualquer área de formação
3.2.13. Programa de Gestão:	Sim, teletrabalho parcial
3.2.14. Descrição da Vaga:	Realizar a gestão administrativa, orçamentária e financeira dos cursos de Especialização e MBA, incluindo a definição de fluxos administrativos, controle de orçamento dos cursos e de instrumentos de transferência de recursos.
3.2.15. Critérios Diferenciais Desejáveis:	- Experiência em Gestão e Execução Orçamentária e Financeira; - Conhecimento em Gestão de Processos; - Experiência em Instrumentos Contratuais e de Cooperação; - Conhecimento em Elaboração de Relatórios Gerenciais; - Experiência em Gestão de equipe; - Conhecimento em Legislação Aplicada à Área; - Facilidade na utilização de planilhas de excel; - Legislação sobre contratações e TEDs; - 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.
3.2.16. Atividades	Realizar a assessoria e gestão de processos administrativos, orçamentários e financeiros afetos à CGMBA.

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);
- 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://bityli.com/CGMBA-DEX> até o dia **12/07/2022**.
- 6.2. O período de inscrição se encerrará às **23:59** horas do dia **12/07/2022**.
- 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 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 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 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 publicação, 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 (valor da Gaeg NS: R\$ 3.509,00 e valor do teto remuneratório: 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: selecaoCGGP@enap.gov.br.
9. **CRONOGRAMA PROVÁVEL**

PERÍODO	ETAPA
29/06 a 12/07	Período de Inscrição
29/06 a 12/07	Recepção dos documentos de participação no processo seletivo
12 a 15/07	Análise e triagem dos documentos encaminhados
18 a 22/07	Análise curricular
25 a 27/07	Agendamento de entrevistas
28/07, 29/07 e 01/08	Realização de entrevistas <i>on-line</i>
05/08	Divulgação do resultado

DIOGO G. R. COSTA

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO

PROCESSO SELETIVO 2022 - COORDENAÇÃO-GERAL DE ESPECIALIZAÇÃO E MBA (CGMBA) 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 - COORDENAÇÃO-GERAL DE ESPECIALIZAÇÃO E MBA (CGMBA) 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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Acompanhar a execução das disciplinas	Identificar, convidar e solicitar a contratação de docentes para atuarem nos cursos de Especialização e MBA
Acompanhar e atestar a execução dos serviços realizados por docentes, conteudistas, tutores e consultores dos cursos de Especialização e MBA	Negociar e formalizar parceria para realizar cursos de Especialização e MBA
Acompanhar o orçamento dos cursos de Especialização e MBA	Organizar o trabalho de conclusão de curso
Atender e orientar o aluno no acesso aos sistemas	Planejar, preparar e executar as atividades de abertura e encerramento dos cursos de Especialização e MBA
Atender e orientar o interlocutor externo no acesso ao sistema SUAP para gestão acadêmica	Preparar infraestrutura para as aulas
Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico dos cursos de Especialização e MBA	Realizar apoio à gestão da área
Coordenar e monitorar o planejamento de conteúdo e métodos	Realizar avaliação final dos cursos de Especialização e MBA
Definir calendário de oferta das disciplinas dos cursos de Especialização e MBA	Realizar e sistematizar a avaliação das disciplinas e docentes dos cursos de Especialização e MBA

Definir estratégias de comunicação e divulgação dos cursos de Especialização e MBA	Realizar processo seletivo de alunos dos cursos de Especialização e MBA
Disseminar os conteúdos elaborados nos Trabalhos de Conclusão de Curso das Especializações e MBAs	Realizar trâmites administrativos para encerramento dos cursos de Especialização e MBA
Fomentar a formação e a participação dos egressos na rede alumni dos cursos de Especialização e MBA	Receber, analisar e tratar demandas de discentes
Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais	Receber, analisar e tratar demandas de docentes

VAGA 2 - ANÁLISE ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO E MBA

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Atender e orientar o interlocutor externo no acesso ao sistema SUAP para gestão acadêmica	Negociar e formalizar parceria para realizar cursos de Especialização e MBA
Definir valor e orçamento para a execução de cursos de Especialização e MBA	Realizar apoio à gestão da área
Disponibilizar banco de docentes, conteudistas e tutores dos cursos de Especialização e MBA	Realizar contratações de docentes, conteudistas, tutores e consultores dos cursos de Especialização e MBA
Fazer a gestão orçamentária e financeira dos cursos de Especialização e MBA	Realizar pagamento de docentes, conteudistas, tutores e consultores dos cursos de Especialização e MBA
Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais	Realizar processo seletivo de alunos dos cursos de Especialização e MBA
Gerir e realizar cadastros dos cursos de Especialização e MBA no sistema do Ministério da Educação	Solicitar emissão de passagem e diárias para os cursos de Especialização e MBA
Articular parcerias institucionais no âmbito da CGMBA	Dimensionar custos de produtos e serviços oferecidos pela CGMBA
Realizar processos formais afetos às parcerias da Coordenação	Realizar contratação de Fundação de Apoio, e realizar a gestão desses contratos

ANEXO III

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	Espanhol
Desenho de Cursos presenciais e a distância	Gestão de Conflitos
Metodologias ativas	Inglês
Técnicas de recrutamento e seleção	Técnicas de Atendimento ao Público

VAGA 2 - ANÁLISE ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO E MBA

ESSENCIAIS	DESEJÁVEIS
Elaboração de Relatórios Gerenciais	Formalização e Acompanhamento de Processos
Gestão de Processos	Gestão de Projetos
Gestão e Execução Orçamentária e Financeira	Técnicas de Negociação
Redação de TED ou Acordos de Cooperação Técnica	
Técnicas de recrutamento e seleção	



Documento assinado eletronicamente por **Diogo Godinho Ramos Costa, Presidente**, em 29/06/2022, às 15:25, 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 **0584874** e o código CRC **1DD6F37E**.