

Edital N° 135/2021

PROCESSO N° 04600.002695/2021-99

EDITAL N° 135/2021

O PRESIDENTE 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 servidores com experiência em desenvolvimento de projetos de capacitação sob medida, em desenvolvimento de programas de capacitação ou em assessoria de relacionamento e monitoramento para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível superior (Gaeg NS) ou de nível intermediário (Gaeg NI) da Diretoria de Desenvolvimento Profissional (DDPRO) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

1. DAS VAGAS

- 1.1. 1 (uma) vaga para servidor (a) com experiência em desenvolvimento de projetos de capacitação sob medida para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível superior (Gaeg NS) da Coordenação-Geral de Execução de Cursos (CGExe) da Diretoria de Desenvolvimento Profissional (DDPRO) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).
- 1.2. 1 (uma) vaga para servidor (a) com experiência em desenvolvimento de programas de capacitação para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível superior (Gaeg NS) da Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Cursos (CGDes) da Diretoria de Desenvolvimento Profissional (DDPRO) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).
- 1.3. 1 (uma) vaga para servidor (a) com experiência em assessoria de relacionamento e monitoramento para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível intermediário (GAEG NI) da Coordenação-Geral de Projetos Sob Medida (CGProj) da Diretoria de Desenvolvimento Profissional (DDPRO) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

2. DAS UNIDADES

- 2.1. À Coordenação-Geral de Execução de Cursos (CGExe) compete gerenciar e executar as ações de desenvolvimento e aprendizagem voltadas ao desenvolvimento profissional dos servidores, agentes públicos, em território nacional além de atender demandas específicas de capacitação dos órgãos da administração pública federal, não contempladas nas ofertas regulares da Enap.
- 2.2. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Cursos (CGDes) compete gerenciar e executar as atividades relativas à elaboração de soluções educacionais, presenciais, a distância e híbridas, voltadas ao desenvolvimento de competências profissionais de servidores e agentes públicos; à orientação de conteudistas para o uso de estratégias de criação de conteúdos educacionais; à prospecção, desenvolvimento e aplicação de metodologias inovadoras de desenvolvimento de cursos; e à prospecção de novas metodologias de ensino, à seleção e ao aperfeiçoamento de docentes para atuação em cursos e programas na área da educação continuada.
- 2.3. À Coordenação-Geral de Projetos Sob Medida (CGProj) compete gerenciar e executar as atividades relativas à gestão das demandas de parceiros institucionais relacionadas aos cursos de educação executiva a distância e os respectivos atos administrativos; à interlocução e à gestão das produções e implementação de cursos de educação executiva a distância desenvolvidos por parceiros externos; e ao uso de tecnologias e ao desenvolvimento de objetos de aprendizagem e demais recursos destinados às ações de educação a distância dos cursos de educação executiva da Enap realizados por parceiros externos.

3. DO PERFIL PROFISSIONAL**3.1. Vaga 1 - Gaeg NS - Desenvolvimento de projetos de capacitação sob medida - Coordenação-Geral de Execução de Cursos (CGExe)**

- 3.1.1. **Perfil da vaga:** Experiência em desenvolvimento de projetos de capacitação sob medida.
- 3.1.2. **Unidade de Lotação:** Coordenação-Geral de Execução de Cursos (CGExe) da Diretoria de Desenvolvimento Profissional (DDPRO).
- 3.1.3. **Local de Atuação:** Brasília (DF).
- 3.1.4. **Nível de Escolaridade:** Superior, em qualquer área de formação.
- 3.1.5. **Descrição da Vaga:** Elaboração e execução de projetos de desenho instrucional (análise, desenho, desenvolvimento, implementação e avaliação) para soluções de capacitação sob medida.

3.1.6. **Critérios Diferenciais Desejáveis:**

3.1.6.1. Graduação em Pedagogia; e/ou

3.1.6.2. Experiência em educação corporativa, coordenação pedagógica e desenvolvimento de projetos educacionais, em especial na identificação de demandas de capacitação, execução e avaliação de cursos na esfera pública federal. Coordenação, implantação e acompanhamento de projetos educacionais.

3.1.7. **Atividades:**

3.1.7.1. Analisar a demanda de solução de capacitação sob medida dos órgãos da administração pública federal;

3.1.7.2. Elaborar o projeto de solução de capacitação sob medida;

3.1.7.3. Elaborar e validar o Roteiro de Atividades de Ensino (RAE);

3.1.7.4. Acompanhar e analisar o material didático para a solução de capacitação sob medida;

3.1.7.5. Realizar a organização, oferta, avaliação de turma piloto dos projetos sob medida, nas modalidades presencial e remota, e propor os ajustes necessários;

3.1.7.6. Elaborar projeto básico e justificativa de contratação para a execução de projetos sob medida;

3.1.7.7. Receber, analisar e tratar demandas de discentes;

3.1.7.8. Receber, analisar e tratar demandas de docentes;

3.1.7.9. Repassar a estrutura do curso aprovado para inclusão em catálogo;

3.1.7.10. Receber e analisar as necessidades de capacitação resultado dos ciclos de revisão do PDP.

3.2. **Vaga 2 - Gaeg NS - Desenvolvimento de programas de capacitação - Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Cursos (CGDes)**

3.2.1. **Perfil da vaga:** Experiência em desenvolvimento de programas de capacitação.

3.2.2. **Unidade de Lotação:** Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Cursos (CGDes) da Diretoria de Desenvolvimento Profissional (DDPRO).

3.2.3. **Local de Atuação:** Brasília (DF).

3.2.4. **Nível de Escolaridade:** Superior, em qualquer área de formação.

3.2.5. **Descrição da Vaga:** Analisa os problemas de desempenho nas ações educacionais, definindo discrepâncias entre o desempenho atual e o desejado para planejar soluções de capacitação adequadas. Realiza o desenho da capacitação, planejando a sequência dos conteúdos instrucionais, os tipos de conhecimento e selecionando uma variedade de formatos de conteúdo buscando atender diferentes estilos de aprendizagem. Analisa o conteúdo colaborando com conteudistas especializados nos temas para o uso de linguagem dialógica e simples, materiais acessíveis e iconografia adequada a fins instrucionais bem como a elaboração de atividades avaliativas consistentes.

3.2.6. **Critérios Diferenciais Desejáveis:**

3.2.6.1. Graduação nas áreas de Ciências Humanas, preferencialmente Pedagogia, ou Letras, ou História, ou Psicologia; e/ou

3.2.6.2. Pós graduação na área de Ciências Humanas, preferencialmente Pedagogia, ou Letras, ou História, ou Psicologia.

3.2.7. **Atividades:**

3.2.7.1. Analisa os problemas de desempenho nas ações educacionais, definindo discrepâncias entre o desempenho atual e o desejado para planejar soluções de capacitação adequadas.

3.2.7.2. Realiza o mapeamento de competências de acordo com eixos temáticos, definidos pela Enap, identificando as necessidades de capacitação para desenvolvimento de novos cursos de desenvolvimento profissional.

3.2.7.3. Realiza o desenho da capacitação, planejando a sequência dos conteúdos instrucionais, os tipos de conhecimento e selecionando uma variedade de formatos de conteúdo buscando atender diferentes estilos de aprendizagem.

3.2.7.4. Analisa o conteúdo colaborando com conteudistas especializados nos temas para o uso de linguagem dialógica e simples, materiais acessíveis e iconografia adequada a fins instrucionais, bem como a elaboração de atividades avaliativas consistentes.

3.3. **Vaga 3 - Gaeg NI - Assessoria de relacionamento e monitoramento - Coordenação-Geral de Projetos sob Medida (CGProj)**

3.3.1. **Perfil da vaga:** Assessoria de relacionamento e monitoramento.

3.3.2. **Unidade de Lotação:** Coordenação-Geral de Projetos sob Medida (CGProj) da Diretoria de Desenvolvimento Profissional (DDPRO).

3.3.3. **Local de Atuação:** Brasília (DF).

3.3.4. **Nível de Escolaridade:** Ensino médio completo.

3.3.5. **Descrição da Vaga:** Assessora a gestão de dados da produção e de processos administrativos afetos à CGProj.

3.3.6. **Critérios Diferenciais Desejáveis:**

3.3.6.1. Graduação em Administração, Ciência de Dados, Contabilidade, Economia ou Pedagogia.

3.3.7. **Atividades:**

3.3.7.1. Realizar atividades de apoio à gestão de dados e apoio administrativo à CGProj.

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

4.1. Servidor público federal ocupante de cargo efetivo de nível intermediário, para GAEG NI, e servidor público federal ocupante de cargo efetivo de nível superior, para GAEG NS, que cumpra jornada semanal de 40 horas, preferencialmente (resguardadas as disposições legais específicas);

4.2. Residir no Distrito Federal ou entorno;

4.3. Possuir autorização da chefia imediata para participação no processo seletivo.

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. **DAS COMPETÊNCIAS**

6.1. **Comportamentais:**

6.1.1. Comunicação.

6.1.2. Compromisso.

6.1.3. Orientação ao público interno e externo.

6.1.4. Solução de problemas.

6.2. **Técnicas:** descritas no Anexo III.

7. **DA INSCRIÇÃO**

7.1. A inscrição deverá ser realizada, **exclusivamente**, via internet, no endereço eletrônico <https://forms.gle/A1CujMUo3Zw4N6ey6> até o dia **19/11/2021**.

7.2. O período de inscrição se encerrará às **23:59** horas do dia **19/11/2021**.

7.3. O candidato deverá preencher o formulário até o final e anexar a seguinte documentação:

7.3.1. 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>).

7.3.2. Comprovação da titulação e experiências informadas no Curriculum Vitae (todos os documentos devem estar em PDF).

7.3.3. Autorização da chefia imediata, para participação no processo seletivo (pode ser o e-mail em PDF).

8. **DA SELEÇÃO**

8.1. A seleção será realizada em (03) três fases:

- 8.1.1. Fase 1: Triagem e análise dos documentos encaminhados – caráter eliminatório.
- 8.1.2. Fase 2: Análise curricular.
- 8.1.3. Fase 3: Entrevistas *online* com os candidatos selecionados na Fase 2.
- 8.2. As competências comportamentais e técnicas a serem avaliadas estão descritas nos Anexos II e III.
- 8.3. Os conhecimentos técnicos estão descritos no Anexo IV.
- 8.4. A plataforma a ser utilizada na entrevista será informada, por e-mail, no momento do agendamento.

9. **DAS INFORMAÇÕES GERAIS**

- 9.1. 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.
- 9.2. 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>).
- 9.3. Inscrições realizadas após o dia e horário previstos no item 7.2 serão desconsideradas.
- 9.4. 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.
- 9.5. As datas do cronograma são uma estimativa e podem sofrer alterações.
- 9.6. 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.
- 9.7. 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).
- 9.8. 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.
- 9.9. Candidatos não selecionados na Fase 3 poderão compor quadro de reserva técnica da respectiva Coordenação-Geral com validade de 1 ano.
- 9.10. A escolha e nomeação ou designação do candidato selecionado não gera direito adquirido quanto à manutenção da percepção da gratificação.
- 9.11. 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.
- 9.12. Em caso de dúvidas e esclarecimentos, entre em contato com o nosso atendimento: selecaoocggp@enap.gov.br.

10. **CRONOGRAMA PROVÁVEL**

PERÍODO	ETAPA
05 a 19/11/2021	Período de Inscrição
05 a 19/11/2021	Recepção dos documentos de participação no processo seletivo
05 a 23/11/2021	Análise e triagem dos documentos encaminhados
24 a 26/11/2021	Análise curricular
29 e 30/11/2021	Agendamento de entrevistas
01 a 03/12/2021	Realização de entrevistas <i>online</i>
08/12/2021	Divulgação do resultado

DIOGO G. R. COSTA

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO

PROCESSO SELETIVO 2021 PARA A DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DA ENAP 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)	Curso	
	Período de realização	
	Carga horária	

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

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 2021 PARA A DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DA ENAP
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

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 - Gaeg NS - Desenvolvimento de projetos de capacitação sob medida - Coordenação-Geral de Execução de Cursos (CGExe)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Acompanhar o cronograma e viabilizar a execução de cada ação de desenvolvimento e aprendizagem
Adotar novas metodologias de ensino
Analisar demandas específicas de capacitação dos órgãos da administração pública federal não contempladas nas ofertas regulares da Enap.
Atender a demanda de colaboradores nos programas, cursos, oficinas e eventos sob medida
Atender demandas de participantes dos programas, cursos, oficinas e eventos
Atender e orientar alunos e interlocutores externos no acesso ao sistema SUAP para gestão acadêmica
Atender solicitação de órgãos externos para oferta de ações de desenvolvimento e aprendizagem
Atestar execução do serviço e solicitar pagamento de GECC e colaboradores eventuais
Avaliar inclusão da ação educacional originalmente desenvolvida sob medida no catálogo de cursos da Enap
Avaliar piloto de solução de capacitação sob medida nas modalidades presencial e híbrida e realizar ajustes necessários
Avaliar piloto de solução de capacitação sob medida, na modalidade de transmissão remota ou online, e realizar ajustes necessários
Cadastrar ação educacional e abrir turma no SUAP
Coordenar a elaboração do material instrucional
Coordenar o processo de divulgação da turma piloto, ação educacional ou formação de colaboradores
Definir o professor para a atividade a ser contratada
Definir os custos para o desenvolvimento e implementação da solução de capacitação
Definir os objetivos instrucionais, as capacidades almejadas, o público-alvo prioritário, a estrutura, os temas, os conteúdos e os recursos instrucionais para demandas específicas de capacitação dos órgãos da administração pública federal, não contempladas nas ofertas regulares da Enap

Elaborar o projeto básico e justificativa de contratação de colaborador
Elaborar o projeto básico e justificativa de contratação para colaboradores eventuais e colaboradores remunerados mediante a concessão de GECC
Elaborar projeto de capacitação
Elaborar relatório de avaliação da ação educacional de desenvolvimento e aprendizagem
Instruir processo e/ou sistema com documentação de docentes
Pesquisar e analisar dados para proposição de soluções de capacitação para as demandas dos órgãos da administração pública federal
Planejar conteúdo e métodos
Realizar a matrícula de discentes
Realizar a matrícula de participantes para turma piloto ou ação educacional
Realizar a transmissão de curso e/ou evento por videoconferência
Realizar piloto de ação educacional por transmissão remota ou online
Realizar piloto de ação educacional presencial ou híbrida
Repassar a estrutura do curso aprovado para inclusão em catálogo
Solicitar a liberação do professor servidor

VAGA 2 - Gaeg NS - Desenvolvimento de programas de capacitação - Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Cursos (CGDes)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Acompanhar as etapas do desenvolvimento dos cursos
Atender solicitação de órgãos externos para desenho de cursos
Avaliar o curso após oferta piloto
Elaborar e formalizar instrumentos de parcerias
Elaborar o projeto pedagógico
Elaborar relatório de avaliação da oferta piloto
Planejar conteúdo e métodos
Realizar a análise do conteúdo do curso, promovendo o desenho instrucional
Realizar apoio à gestão da área
Selecionar docente

VAGA 3 - Gaeg NI - Assessoria de relacionamento e monitoramento - Coordenação-Geral de Projetos sob Medida (CGProj)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Acompanhar a satisfação dos alunos com os cursos a distância da EV.G referente aos cursos de educação executiva autoinstrucionais desenvolvidos sob responsabilidade da unidade.
Definir e monitorar metas e indicadores de desempenho
Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais
Identificar oportunidades e articular parcerias com outras instituições
Pesquisar e analisar dados para proposição de soluções de capacitação para as demandas dos órgãos da administração pública federal referente aos cursos de educação executiva autoinstrucionais
Realizar a Gestão de dados da produção referente aos cursos de educação executiva autoinstrucionais desenvolvidos por parceiros externos
Realizar a gestão de indicadores da área
Realizar o levantamento de dados sobre a produção referente aos cursos de educação executiva autoinstrucionais desenvolvidos por parceiros externos

ANEXO IV

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

VAGA 1 - GAEG NS - DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS DE CAPACITAÇÃO SOB MEDIDA - COORDENAÇÃO-GERAL DE EXECUÇÃO DE CURSOS (CGEXE)

Essenciais	Desejáveis
Elaboração de TED ou Acordos de Cooperação Técnica	Técnicas de Negociação
Fundamentos da Educação (foco em didática, Princípios de Andragogia e avaliação)	Gestão de Processos
Gestão de Projetos de Ensino	Trabalho em Rede
Abordagem Sistêmica do Desenho Instrucional (Análise, design, desenvolvimento, implementação e avaliação - ADDIE)	
Andragogia	

VAGA 2- GAEG NS - DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO - COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE CURSOS (CGDES)

Essenciais	Desejáveis
Modelos, tipos e técnicas de Avaliação de Aprendizagem	Acessibilidade em materiais didáticos
Metodologias ativas na educação corporativa	Metodologias ágeis e emergentes de DI (Scrum, Agile, RID, SAM, LID, DT, LDX)
Estratégias de criação de conteúdos educacionais (autoria e direitos autorais)	Recursos Multimídia Educacionais
Inovações tecnológicas na educação	
Abordagem Sistêmica do Desenho Instrucional (Análise, design, desenvolvimento, implementação e avaliação - ADDIE)	

VAGA 3 - GAEG NI - ASSESSORIA DE RELACIONAMENTO E MONITORAMENTO - COORDENAÇÃO-GERAL DE PROJETOS SOB MEDIDA (CGPROJ)

Essenciais	Desejáveis
Análise de dados e Ferramentas de BI (Ex.: Power BI, Tableau, etc.)	Gestão por Resultados
Elaboração de Instrumentos Contratuais e demais termos correlatos e de Cooperação	Sistema de Gestão de Projetos (ex.: Redmine)
Gestão da Informação e do Conhecimento	Trabalho em Rede
Gestão de Metas e Indicadores de Desempenho	
Gestão de Projetos	



Documento assinado eletronicamente por **Diogo Godinho Ramos Costa, Presidente**, em 04/11/2021, às 09:18, 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 **0519484** e o código CRC **EA5E2EAA**.
