

Edital Nº 120/2021

PROCESSO Nº 04600.002297/2021-72

EDITAL Nº 120, DE 15 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 nas áreas de Logística e Contratos ou Gestão de Pessoas ou Tecnologia da Informação ou Orçamento e Finanças ou em Assessoria de Gabinete ou unidade equivalente, para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível intermediário (GAEG NI) ou de nível superior (GAEG NS), de acordo com a vaga a ser preenchida, da Diretoria de Gestão Interna (DGI) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

1. DAS VAGAS

1.1. 9 (nove) vagas para servidores(as) com experiência nas áreas de Logística e Contratos ou Gestão de Pessoas ou Tecnologia da Informação ou Orçamento e Finanças ou Assessoria de Gabinete ou unidade equivalente, para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível intermediário (GAEG NI) da Diretoria de Gestão Interna (DGI) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

1.2. 4 (quatro) vagas para servidores(as) com experiência nas áreas de Logística e Contratos ou Gestão de Pessoas ou Tecnologia da Informação ou Orçamento e Finanças ou Assessoria de Gabinete ou unidade equivalente, para percepção de gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível superior (GAEG NS) da Diretoria de Gestão Interna (DGI) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

2. DAS UNIDADES

2.1. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) compete implementar e orientar a execução de planos, programas e políticas de gestão de pessoas e de promoção à saúde dos servidores e, especificamente, gerenciar as atividades relativas ao acompanhamento funcional, à jornada de trabalho dos servidores; ao recrutamento e à seleção de pessoas; aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas; ao provimento, posse, exercício, mobilidade e desligamento de pessoas; aos programas destinados à melhoria da qualidade de vida no trabalho; à remuneração e a benefícios de servidores; aos processos de seleção interna para designação de Gratificação Temporária de Atividade em Escola de Governo (GAEG) e ocupação de cargos comissionados e funções gratificadas; e ao contencioso administrativo e judicial referentes à aplicação da legislação de pessoal.

2.2. À Coordenação-Geral de Logística e Contratos (CGLog) compete gerenciar atividades relacionadas à logística; a licitações, compras e contratos, gestão patrimonial e almoxarifado; ao acervo documental, secretaria escolar e eventos; à emissão de passagens e diárias; ao ordenamento de despesas, no limite de sua competência; e ao reconhecimento de atos de dispensa e de inexistência de licitação, no limite de sua competência

2.3. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI), enquanto órgão seccional do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal, compete gerenciar as atividades relativas: à gestão e administração dos recursos e segurança de TI; à governança de TI, padronização de controles e o alinhamento dos objetivos com as políticas, padrões, regras e regulamentos pertinentes a utilização dos recursos computacionais na Enap; à prospecção de inovações, aquisição e implantação de soluções de TI e às gestões contratuais que garantam manutenção da estrutura corporativa e ao suporte de soluções de TI; à gestão das atividades e das ações compartilhadas entre as equipes internas da TI com clientes, parceiros, prestadores de serviços e fornecedores de TI; à elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação, do Plano de Transformação Digital e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e suas revisões, em conjunto com as demais unidades da Escola; e à definição e à gestão do desenvolvimento, da manutenção, da implantação, da customização e da sustentação dos sistemas de informação e dos aplicativos, sites e portais da Escola.

2.4. À Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças (CGOF) compete gerenciar as atividades relativas aos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e contábil.

2.5. Ao Gabinete da Diretoria de Gestão Interna compete assessorar a Diretoria de Gestão Interna e demais Coordenações-Gerais da unidade.

3. DO PERFIL PROFISSIONAL**3.1. 9 (nove) vagas para percepção de GAEG NI:**

3.1.1. **Perfil da vaga:** Experiência nas áreas nas áreas de Logística e Contratos ou Gestão de Pessoas ou Tecnologia da Informação ou Orçamento e Finanças ou Assessoria de Gabinete ou unidade equivalente.

3.1.2. **Unidade de Lotação:** Em uma das unidades integrantes da Diretoria de Gestão Interna (DGI) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

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

3.1.4. **Nível de Escolaridade:** Intermediário para percepção de GAEG NI.

3.1.5. **Descrição da Vaga:** Servidores(as) com experiência nas áreas de Logística e Contratos ou Gestão de Pessoas ou Tecnologia da Informação ou Orçamento e Finanças ou Assessoria de Gabinete ou unidade equivalente.

3.1.6. Critérios Diferenciais Desejáveis:

3.1.6.1. Nível Superior em qualquer área de formação; ou

3.1.6.2. Experiência mínima de 2 anos na área.

3.1.7. **Atividades:** Desenvolver atividades de média complexidade, pertinentes à unidade de lotação e às competências técnicas condizentes com o Espaço Ocupacional disponível.

3.2. 4 (quatro) vagas para percepção de GAEG NS:

3.2.1. **Perfil da vaga:** Experiência nas áreas nas áreas de Logística e Contratos ou Gestão de Pessoas ou Tecnologia da Informação ou Orçamento e Finanças ou Assessoria de Gabinete ou unidade equivalente.

3.2.2. **Unidade de Lotação:** Em uma das unidades integrantes da Diretoria de Gestão Interna (DGI) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

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

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

3.2.5. **Descrição da Vaga:** Servidores (as) com experiência nas áreas de Logística e Contratos ou Gestão de Pessoas ou Tecnologia da Informação ou Orçamento e Finanças ou Assessoria de Gabinete ou unidade equivalente.

3.2.6. **Critérios Diferenciais Desejáveis:**

3.2.6.1. Pós-graduação na área pretendida; ou

3.2.6.2. Experiência mínima de 3 anos na área.

3.2.7. **Atividades:** Desenvolver atividades de alta complexidade pertinentes à unidade de lotação e às competências técnicas condizentes com o Espaço Ocupacional disponível.

3.3. **Pré-requisitos de caráter eliminatório** (quem pode se candidatar para uma das 9 (nove) vagas para percepção de GAEG NI ou das 4 (quatro) vagas para percepção de GAEG NS):

3.3.1. 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);

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 para uma das 9 (nove) vagas para percepção de GAEG NI ou das 4 (quatro) vagas para percepção de GAEG NS):

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

4. **DA INSCRIÇÃO**

4.1. A inscrição deverá ser realizada, **exclusivamente**, via internet, no endereço eletrônico <https://bit.ly/SeleçãoDGI> 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 deverá 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 e experiências informadas no Curriculum Vitae (todos os documentos devem estar em PDF); e

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. O candidato deverá informar até 3 áreas, em ordem de preferência, no formulário de inscrição, considerando aquelas referenciadas no presente edital. Contudo, não há garantia da lotação em uma das áreas selecionadas.
- 6.10. Candidatos não selecionados na Fase 3 poderão compor quadro de reserva técnica da DGI com validade de 1 ano.
- 6.11. A escolha e nomeação ou designação do candidato selecionado não gera direito adquirido quanto à manutenção da percepção da gratificação.
- 6.12. 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.
- 6.13. Em caso de dúvidas e esclarecimentos, entre em contato com o nosso atendimento: selecaoCGGP@enap.gov.br.
7. **CRONOGRAMA PROVÁVEL**

PERÍODO	ETAPA
18/10/2021	Divulgação do Processo Seletivo
18/10 a 09/11/2021	Período de Inscrição
18/10 a 09/11/2021	Recepção dos documentos de participação no processo seletivo
18/10 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 a 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 2021 PARA A DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA 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 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 2021 PARA A DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA 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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
Acompanhar e consolidar dados da Diretoria
Analisar e despachar documentos da Diretoria
Elaborar e consolidar dados e informações gerenciais
Realizar análise de instrução processual
Apoiar a elaboração e acompanhar a execução do Plano de Dados Aberto da Enap
Gestão de Contratos
Gestão e Execução Orçamentária e Financeira
Gestão de Projetos
Gestão de Processos
Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais

ANEXO IV

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

Conhecimentos Técnicos (considerando a área de experiência)
Comunicação Organizacional
Gestão de Conflitos
Elaboração de Relatórios Gerenciais
Análise de Dados Gerenciais
Elaboração de Documentos Técnicos
Gestão e Execução Orçamentária e Financeira
Contabilidade no Setor Público
Contratação no Serviço Público
Fundamentos da Gestão de Pessoas
Desenvolvimento de Pessoas
Gerenciamento Eletrônico de Documentos
Gestão de Contratos
Licitações e Contratos
Planejamento, execução e fiscalização da contratação
Métodos de busca na Internet
Noções de Pesquisa de Mercado
Noções de TI
Operação de Sistema Eletrônico de Informações
Operacionalização de Correio Eletrônico
Operacionalização de Planilhas Eletrônicas
Organização do Trabalho
Pacote Office
Portal da Transparência
Protocolo
Sistemas Estruturantes do Governo Federal
Sistemas utilizados na Gestão de Pessoal da Administração Federal
Técnicas e Ferramentas de Pesquisa de Mercado
Tecnologia da Informação
TIC

Conhecimentos Técnicos Transversais
Editores de textos e Planilhas Eletrônicas (Google Docs, pacote Office, Libreoffice, etc)
Estrutura e Funcionamento da Enap
Ferramentas para Elaboração de Apresentações
Inclusão e Diversidade
Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)
Licitações e Contratos
Operacionalização dos Sistemas Corporativos e de Gestão da Enap (SUAP, Avalia, Portal Competências, PDG, etc)
Plano de Desenvolvimento Institucional - 2020-2024
Portal da Enap
Raciocínio Lógico
Redação Oficial
Repositório Institucional
SEI!
Técnica Legislativa
Temáticas relacionadas à Ética e Conduta



Documento assinado eletronicamente por **Diogo Godinho Ramos Costa, Presidente**, em 15/10/2021, às 16:26, 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 **0515518** e o código CRC **16F5A1F2**.