

Edital Nº 82/2023

PROCESSO Nº 04600.002507/2023-94

EDITAL Nº 82, DE 25 DE JULHO DE 2023

**A PRESIDENTA DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP**, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 10.369, de 22 de maio de 2020, e tendo em vista o constante dos autos do processo nº 04600.002507/2023-94, resolve tornar pública a abertura de processo seletivo interno para ocupação de 01(uma) vaga para percepção de Gratificação Temporária de Atividade em Escola de Governo (Gaeg) Nível Intermediário, da Diretoria de Inovação (GNova), da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

**1. DAS VAGAS**

1.1. 01(uma) vaga para servidor(a), para exercer atividades de execução de processos seletivos e de certificação de competências para percepção de Gratificação Temporária de Atividade em Escola de Governo Nível Intermediário (Gaeg NI), na Diretoria de Inovação (GNova).

**2. DAS UNIDADES**

2.1. À Diretoria de Inovação compete:

I - apoiar e promover:

a) a inovação na administração pública e na gestão de políticas públicas; e

b) ações para a criação de ambientes que promovam a inovação;

II - coordenar, prospectar e disseminar boas práticas no setor público e desenvolver soluções inovadoras por meio de projetos de experimentação realizados em parceria com outras instituições públicas;

III - prestar assessoria técnica na elaboração de estratégias organizacionais, de desenvolvimento institucional, e em processos de formulação e de implementação de políticas públicas;

IV - apoiar o desenvolvimento de projetos de transformação governamental baseados na construção colaborativa de soluções para problemas públicos;

V - planejar, coordenar, apoiar, orientar e avaliar as atividades de gestão do conhecimento e de tecnologias e a realização de competições e premiações; e

VI - realizar assessoramento às atividades de recrutamento, de seleção e de certificação de competências para cargos e funções da administração pública federal.

**3. DO PERFIL PROFISSIONAL**

3.1. <b>Vaga 1:</b>	Apoio à execução de processos seletivos e de certificação de competências
3.1.1 <b>Nº de vagas:</b>	01 vaga para percepção de Gaeg - Nível Intermediário.
3.1.2 <b>Unidade de Lotação:</b>	Diretoria de Inovação (GNova)
3.1.3 <b>Local de Atuação:</b>	Brasília (DF).
3.1.4 <b>Nível de Escolaridade:</b>	Nível Médio
3.1.5 <b>Programa de Gestão:</b>	Sim, teletrabalho parcial
3.1.6 <b>Descrição da Vaga:</b>	Executar atividades técnicas e administrativas de recrutamento e pré-seleção e de certificação de competências
3.1.7 <b>Critérios Diferenciais Desejáveis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência profissional de, no mínimo, 2 (anos) anos em pelo menos um dos temas abaixo: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Recrutamento e seleção;</li> <li>◦ Gestão por competências;</li> <li>◦ Mapeamento de competências.</li> </ul> </li> <li>• Preferencialmente, Nível Superior em qualquer área de formação.</li> </ul>
3.1.8 <b>Atividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, executar e avaliar os processos de recrutamento de pré-seleção de pessoal para ocupação de cargos e funções na Administração Pública Federal.</li> <li>• Prover orientação técnica aos projetos de pré-seleção conduzidos pela Gnova referentes às metodologias de seleção.</li> <li>• Conduzir estudos e pesquisas nos temas de recrutamento, seleção e certificação por competências, contribuindo para o aperfeiçoamento das metodologias e tecnologias utilizadas.</li> <li>• Propor inovações e melhorias tanto nas metodologias utilizadas como nos processos de trabalho conduzidos pela Coordenação.</li> <li>• Atender demandas diversas da Coordenação-Geral, em apoio à gestão da área.</li> <li>• Instruir processos de contratação por inexigibilidade, dispensa e licitação.</li> <li>• Gestão e fiscalização de contratos.</li> </ul>

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

4.1. Servidor público federal, ocupante de cargo efetivo de nível intermediário, 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. Disponibilidade para jornada semanal de 40 horas (resguardadas as disposições legais específicas);

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

4.5. Competências Técnicas descritas no Anexo II.

4.5.1. Competências transversais do Setor Público, conforme Anexo I da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, DE 1º de fevereiro de 2021.

- 4.5.1.1. Resolução de Problemas com Base em Dados;
- 4.5.1.2. Foco nos Resultados para os Cidadãos;
- 4.5.1.3. Mentalidade Digital;
- 4.5.1.4. Comunicação;
- 4.5.1.5. Trabalho em Equipe;
- 4.5.1.6. Orientação por Valores Éticos;
- 4.5.1.7. 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.

## 6. **DA INSCRIÇÃO**

- 6.1. A inscrição deverá ser realizada, **exclusivamente**, via internet, até o dia **04/08/2023**, no seguinte endereço eletrônico <https://forms.gle/DzquwifczuGFH1uX8>
- 6.2. O período de inscrição se encerrará às **23:59** horas do dia **04/08/2023**.
- 6.3. O candidato deverá preencher o formulário até o final e anexar a seguinte documentação:
- 6.4. Currículo, em PDF (Excel ou Word), conforme modelo previsto no Anexo I (planilha original em Excel e Word disponibilizada no site da Enap no endereço <https://enap.gov.br/pt/vagas>).
- 6.5. Comprovação da titulação informada no Curriculum Vitae (todos os documentos devem estar em PDF).
- 6.5.1. Autorização da chefia imediata, para participação no processo seletivo (pode ser o e-mail em PDF).
- 6.5.2. Caso haja algum impedimento para a apresentação da autorização da chefia, o candidato deverá apresentar justificativa em campo próprio do formulário de inscrição.

## 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 em processos seletivos diferentes, simultaneamente, desde que atenda aos critérios estabelecidos, ao 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 realizada 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. É de responsabilidade do candidato também a observação dos tetos remuneratórios para percepção da Gratificação temporária de atividade em escola de governo, conforme Lei n. 11.907, de 2 fevereiro de 2009 (valor da Gaeg NS: R\$ 3.824,81 e valor do teto remuneratório: R\$ 15.733,06 / valor da Gaeg NI: R\$ 2.448,14 e valor do teto remuneratório: R\$ 9.455,75).
- 8.10. 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.
- 8.11. A escolha e nomeação ou designação do candidato selecionado não gera direito adquirido quanto à manutenção da percepção da gratificação.
- 8.12. 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.
- 8.13. Em caso de dúvidas e esclarecimentos, entre em contato com o nosso atendimento: [selecaoogpp@enap.gov.br](mailto:selecaoogpp@enap.gov.br)

## 9. **CRONOGRAMA PROVÁVEL**

PERÍODO	ETAPA
31/07 a 04/08/23	Período de Inscrição e recepção dos documentos de participação no processo seletivo
07/08/2023	Análise e triagem dos documentos encaminhados
08 e 09/08/2023	Análise Curricular
10 e 11/08/2023	Agendamento de entrevistas
14, 15 e 16/08/2023	Realização de entrevistas <i>on-line</i>
22/08/2023	Divulgação do resultado

BETÂNIA LEMOS

**ANEXO I**  
**MODELO DE CURRÍCULO**

PROCESSO SELETIVO 2023 DIRETORIA DE INOVAÇÃO - GNOVA CURRICULUM VITAE - CADASTRO E FORMAÇÃO ACADÊMICA		
<b>CADASTRO</b>	Nome	
	Endereço	
	Tel. Celular	
	Tel. Residencial	
	Tel. Comercial	
	CPF	
	SIAPE	
	E-mail Pessoal	
	E-mail Institucional	
	Cargo Efetivo	
	Função Comissionada	
	Lattes ID	
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA / TITULAÇÃO</b> (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	

<b>CAPACITAÇÕES / DESENVOLVIMENTO</b> (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	

PROCESSO SELETIVO 2023 DIRETORIA DE INOVAÇÃO - GNOVA CURRICULUM VITAE - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> (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	

## ANEXO II

## COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

## VAGA 01 - APOIO À EXECUÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS E DE CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (GAEG NI)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar as avaliações Técnico-Comportamentais</li><li>• Acompanhar inscrições Analisar documentação comprobatória</li><li>• Aplicar os instrumentos de avaliação de soft skills</li><li>• Aprimorar gestão dos serviços de seleção e certificação</li><li>• Atender a pedidos de informação realizados via Ouvidoria, e-Sic e/ou correio eletrônico atinentes a processos seletivos</li><li>• Celebrar Termo de Execução Descentralizada</li><li>• Contratar produtos e tecnologias</li><li>• Criar processo seletivo na plataforma de seleção</li><li>• Divulgar processos seletivos</li><li>• Elaborar materiais finais para entrega do processo seletivo</li><li>• Elaborar Pesquisa de Avaliação de Satisfação com demandante</li><li>• Elaborar Pesquisa de Avaliação de Satisfação dos Candidatos</li><li>• Elaborar regulamento do processo seletivo</li><li>• Executar Projetos Especiais</li><li>• Executar rituais de formalização de entrega do processo seletivo</li><li>• Formalizar acordo de cooperação técnica ou demais instrumentos de formalização</li><li>• Gerenciar atividades de manutenção do banco de avaliadoras em processos seletivos</li><li>• Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais</li><li>• Implementar melhorias nos processos seletivos</li><li>• Implementar melhorias nos serviços e produtos ofertados pela</li><li>• Coordenação Monitorar e responder dúvidas dos candidatos</li><li>• Monitorar nomeação dos cargos</li><li>• Produzir estudos subsidiários para projetos liderados pela Coordenação</li><li>• Publicar processo seletivo</li><li>• Realizar análise curricular</li><li>• Realizar apoio à gestão da área</li><li>• Realizar contratação de avaliadores para atuarem nos processos seletivos</li><li>• Realizar contratação de consultores ou outros prestadores de serviço</li><li>• Realizar pagamento de avaliadores para atuarem nos processos seletivos</li><li>• Realizar pagamento de consultores ou outros prestadores de serviço</li></ul>

## ANEXO III

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS

## VAGA 01 - APOIO À EXECUÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS E DE CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (GAEG NI)

CONHECIMENTOS TÉCNICOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão de processos</li><li>• Gestão de Projetos. Contratações públicas</li><li>• Sistema Eletrônico de Informação (SEI)</li></ul>



Documento assinado eletronicamente por **Betânia Peixoto Lemos, Presidenta**, em 25/07/2023, às 16:49, 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 **0713598** e o código CRC **674E3DBC**.