



Edital N° 136/2020

PROCESSO N° 04600.002589/2020-24

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 ocupação de 1 (uma) vaga de Chefe de Assessoria (DAS 101.4), da Assessoria de Eventos da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

1. DAS VAGAS

1.1. 1 (uma) vaga de Chefe de Assessoria, DAS 101.4, da Assessoria de Eventos da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

2. DA ASSESSORIA DE EVENTOS

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

3.1. **Vaga:** Chefe de Assessoria (DAS 101.4)

3.2. **N° de vagas:** 01

3.3. **Unidade de Lotação:** Assessoria de Eventos - ASSEV/ Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap.

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

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

3.6. **Descrição da Vaga:** Coordenar os eventos de grande porte e estratégicos, bem como as ações de cerimonial, protocolo e relações públicas da Enap.

4. PÚBLICO ALVO:

4.1. São público alvo deste Edital:

4.1.1. servidores públicos de todas as esferas de governo; e

4.1.2. profissionais sem vínculo com a administração pública.

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

5.1. Atender aos critérios gerais de ocupação de DAS previstos nos art. 2° do Decreto n° 9.727, de 15 de março de 2019:

5.1.1. idoneidade moral e reputação ilibada;

5.1.2. perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou a função para o qual tenha sido indicado;

5.1.3. não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do **caput** do art. 1° da Lei Complementar n° 64, de 18 de maio de 1990.

5.2. Além do disposto no art. 2°, os candidatos deverão atender, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos, previstos no art. 4° do Decreto n° 9.727, de 15 de março de 2019;

5.2.1. possuir experiência profissional de, no mínimo, três anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função;

5.2.2. ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, dois anos; ou

5.2.3. possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função.

5.3. Residir no Distrito Federal ou entorno.

5.4. Disponibilidade para jornada semanal de 40 horas (resguardadas as disposições legais específicas).

5.5. Critérios Diferenciais Desejáveis:

5.5.1. Conhecimento de normas de precedência, protocolo e cerimonial;

5.5.2. Nível avançado na língua inglesa.

5.6. Habilidades desejáveis

5.6.1. Resiliência - Lida efetivamente com a pressão, mantendo-se otimista, mesmo sob condições adversas. Recupera-se tempestivamente de reveses.

5.6.2. Desafio ao *status quo* - Habilidade de inovar e propor coisas novas.

5.7. Atividades:

5.7.1. Gerenciar o planejamento e execução de todas as atividades da Assessoria de Eventos;

5.7.2. Coordenar as ações de cerimonial, protocolo e relações públicas da Enap;

5.7.3. Coordenar as atividades administrativas, inclusive quanto à divulgação, relativas aos eventos de grande porte e estratégicos realizados pela Enap ou em que a Enap tenha participação, ou que atue como patrocinadora, zelando pela uniformização da imagem institucional;

5.7.4. Apoiar a realização de eventos da Enap com representações e autoridades nacionais e internacionais;

5.7.5. Planejar e prospectar a agenda estratégica de eventos para a Enap;

5.7.6. Definir e atualizar regras de negócio para realização de eventos da Escola;

5.7.7. Subsidiar as unidades da Enap no planejamento, na organização e no cumprimento das regras de negócio para realização de eventos.

- 5.7.8. Definir e institucionalizar regras de precificação para realização de eventos externos que possuam relação com o planejamento estratégico da escola;
- 5.7.9. Zelar pela confiabilidade dos dados gerados pela Assessoria de Eventos; e
- 5.7.10. Organizar normas e padrões de cerimonial a serem adotados pela Escola em todos os eventos.
- 5.8. **Competências comportamentais:**
- 5.8.1. **Gerais:**
- 5.8.1.1. Comunicação;
- 5.8.1.2. Compromisso;
- 5.8.1.3. Orientação ao público interno e externo; e
- 5.8.1.4. Solução de problemas;
- 5.8.2. **Gerenciais:**
- 5.8.2.1. Articulação;
- 5.8.2.2. Gestão de Equipe; e
- 5.8.2.3. Visão do negócio.
6. **DA INSCRIÇÃO**
- 6.1. A inscrição deverá ser realizada, exclusivamente, via internet, no endereço eletrônico http://bit.ly/ASSEV_Enap no período de 19 a 30 de outubro de 2020.
- 6.2. O período de inscrição se encerrará às 12:00 horas do dia 30 de outubro de 2020.
- 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/a-escola/trabalhe-conosco>).
- 6.3.2. Comprovação da titulação e experiências informadas no Curriculum Vitae.
- 6.3.3. Autorização da chefia imediata e da Secretaria Executiva ou unidade equivalente em seu órgão de lotação (pode ser o e-mail em PDF), se for servidor público.
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.
- 7.1.3. Fase 3: Entrevistas **online** com os candidatos habilitados na Fase 1.
- 7.1.4. As competências comportamentais a serem avaliadas estão descritas no Anexo II.
- 7.1.5. Os conhecimentos técnicos essenciais e desejáveis estão descritos no Anexo III.
- 7.1.6. A plataforma a ser utilizada na entrevista será informada, por e-mail, no momento do agendamento da entrevista.
8. **DAS INFORMAÇÕES GERAIS**
- 8.1. As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos deste processo seletivo são de responsabilidade do participante.
- 8.2. 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.
- 8.3. Toda a comunicação com o candidato será feita pelo e-mail informado no ato da inscrição.
- 8.4. O candidato, caso seja servidor público, 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).
- 8.5. 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.
- 8.6. 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.
- 8.7. Candidatos não selecionados, na Fase 3, comporão quadro de reserva técnica da ASSEV com validade de 1 ano.
- 8.8. A escolha e nomeação ou designação do candidato selecionado não gera direito adquirido quanto à manutenção da percepção da gratificação.
- 8.9. A participação ou o desempenho em processo seletivo não gera direito ao candidato à nomeação ou à designação.
- 8.10. A veracidade das informações prestadas é de inteira responsabilidade do participante. A constatação de irregularidade, a qualquer momento da seleção, implica a exclusão automática do processo.
- 8.11. Em caso de dúvidas e esclarecimentos, entre em contato com o nosso atendimento: selecao@gg@enap.gov.br.
9. **CRONOGRAMA PROVÁVEL**

PERÍODO	ETAPA
19/10/2020	Divulgação do Processo Seletivo
19 a 30/10/2020	Período de inscrição
19 a 30/10/2020	Recepção dos documentos de participação no processo seletivo
19 a 04/11/2020	Análise e triagem dos documentos encaminhados
05 a 09/11/2020	Análise curricular
10 e 11/11/2020	Agendamento de entrevistas
12 a 17/11/2020	Realização de entrevistas online .
20/11/2020	Divulgação do resultado

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO

PROCESSO SELETIVO PARA ASSESSORIA DE EVENTOS DA ENAP - 2020		
CHEFE DE ASSESSORIA (DAS 101.4)		
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 a 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	
Curso		
Período de realização		
Carga horária		
Instituição		
Breve descrição		

PROCESSO SELETIVO PARA ASSESSORIA DE EVENTOS DA ENAP - 2020

CHEFE DE ASSESSORIA (DAS 101.4)

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		
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.
Articulação	Identifica oportunidades de parcerias fora da Enap, com atores de outros órgãos públicos, do setor privado, parceiros nacionais e internacionais e da sociedade em geral.	Estratégias de cooperação. Formação de parcerias. Estruturas, organizações e redes sociais.
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.
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.
Orientação ao	Atua com foco nas reais necessidades do público-alvo interno e externo,	Perfil do público interno e externo. Equilíbrio emocional no

Público Interno e Externo	concentrando esforços na sua satisfação e no atendimento personalizado com entregas de qualidade.	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.
Visão do Negócio	Estabelece e comunica para a sua área metas alinhadas à estratégia da escola, fomentando o engajamento de sua equipe para o alcance das mesmas.	Planejamento estratégico. Estratégias da Enap. Gestão de resultados.
Gestão de Equipe	Forma equipes autônomas que gerenciam suas próprias entregas.	Liderança situacional. Desenvolvimento de equipes. Desenvolvimento de equipes autônomas.

ANEXO III

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

ESSENCIAIS	DESEJÁVEIS
Comunicação Estratégica	Língua Portuguesa
Normas de precedência, protocolo e cerimonial de Eventos	Coesão e Coerência Textual
Experiência do Usuário (UX)	Elaboração de Relatórios Gerenciais
Relações Públicas	Gestão da Inovação
Gestão da Mudança	
Comunicação Organizacional	



Documento assinado eletronicamente por **Diogo Godinho Ramos Costa, Presidente**, em 16/10/2020, às 16:41, 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 **0445108** e o código CRC **A7573B79**.