**A Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap convida para seleção de Diretor(a) de Gestão Interna**

**Sobre o cargo**

O Diretor de Gestão Interna é um cargo comissionado de Direção e Assessoramento Superior (DAS) 101.5 da Escola Nacional de Administração Pública - Enap.

O profissional responde ao Presidente da Escola e é responsável pela gestão de 4 coordenações gerais, com aproximadamente 150 pessoas.



**Atribuições do cargo**

* Monitorar o alinhamento entre as atividades da Diretoria de Gestão Interna - DGI e o planejamento estratégico da Enap.
* Articular e negociar internamente ações necessárias à execução das atividades da Diretoria e ao desenvolvimento institucional da Enap.
* Orientar e supervisionar as  [4 Coordenações Gerais](https://www.enap.gov.br/index.php/pt/a-enap/quem-somos) que compõem a Diretoria, nas atividades referentes a:
	+ Gestão de pessoas;
	+ Manutenção da Escola;
	+ Organização e modernização administrativa;
	+ Acervo documental da Escola;
	+ Tecnologia da informação com foco no usuário interno e externo;
	+ Orçamento, contabilidade e finanças, garantindo eficiência e utilização correta de recursos;
	+ Logística;
	+ Secretaria escolar e eventos da Escola;
	+ Contratos e processos licitatórios;
	+ Realizar a gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário.

**Principais entregas esperadas para a posição**

* Gestão eficiente dos recursos orçamentários, financeiros, tecnológicos e patrimoniais, com a otimização das despesas, a melhoria da integração entre as áreas finalísticas e a ampliação do grau de satisfação com os serviços e produtos da Escola.
* Implantação do modelo de contabilidade gerencial para a Escola.

**Visão de futuro para a área**

* Reestruturar o modelo de gestão interna da Escola, para que ela se consolide como o espaço onde o setor público se transforma em competência, conhecimento, inovação, atitude, resultado e valor.

**Perfil desejado**

O profissional precisa ter disposição para lidar com desafios, capacidade para buscar soluções, resolver problemas e agilidade para tomar decisões. Deve prezar pela utilização eficiente do recurso, ter proatividade e capacidade de transitar em vários ambientes uma vez que atuará em uma área transversal, para qual é exigida capacidade de articulação e negociação.

**Competências**

|  |  |
| --- | --- |
| **Competência** | **Descrição** |
| **Orientação por valores éticos**  | Age de acordo com princípios e valores morais que norteiam o exercício da função pública tais como responsabilidade, integridade, retidão, transparência e equidade na gestão pública.  |
| **Articulação**  | Cria e mantém redes de suporte e cooperação com atores intra e interorganizacionais para o alcance de objetivos comuns e para fortalecer a imagem da Enap com a Administração Pública e a sociedade. |
| **Gestão de Equipe** | Planeja, executa, avalia, comunica e delega atividades e projetos de acordo com os objetivos da Escola e competências de cada membro da equipe. Proporciona um ambiente favorável às mudanças, desenvolvendo constantemente a equipe por meio das melhores estratégias de aprendizagem para cada caso.  |
| **Visão de Negócio** | Planeja, executa e monitora as estratégias da Enap, a partir da compreensão do dinamismo da gestão do ensino, as inter-relações com os alunos, os professores, os servidores, a sociedade e a Administração Pública, aprimorando a atuação da Escola junto a eles.  |
| **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.  |
| **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.  |

Conheça mais sobre o [perfil da posição](https://drive.google.com/file/d/168i0sKqCZpJk12QqZBi3uEezxcz7WRRR/view) elaborado de acordo com [*portaria nº 13.400, de 6 de dezembro de 2019, da Secretaria de Desburocratização, Gestão e Governo Digital*](http://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-13.400-de-6-de-dezembro-de-2019-232668480)

**Pré-Requisitos**

* Gerais
	+ ter idoneidade moral e reputação ilibada;
	+ possuir perfil profissional ou formação acadêmica compatível com as atribuições gerais previstas neste regulamento;
	+ não se enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.
* Específicos
	+ Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança equivalente a DAS de nível 3 ou superior, em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, três anos, gerenciando equipes de, no mínimo, 10 pessoas.
	+ Conhecimento sobre processo orçamentário público federal.
	+ Conhecimento em contabilidade pública gerencial.

**Qualificações e experiências desejáveis**

* MBA em Gestão de Processos, Economia ou Finanças.
* Certificação em 6 Sigma.
* Possuir experiência profissional de, no mínimo, três anos em atividades correlatas às áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo em comissão.

**Quem pode participar**

Este processo seletivo é aberto a servidores públicos de qualquer das esferas e Poderes, bem como profissionais sem vínculo com a administração pública, com formação em nível superior, que tenham disponibilidade para residir em Brasília/DF.

**Remuneração**

* Remuneração mensal de R$ 13.623,39 (DAS 101.5). Servidores públicos ocupantes de cargos e funções comissionadas no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional devem observar o disposto no art. 2º da [Lei nº 11.526/2007](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Lei/L11526.htm).
* Caso o selecionado resida fora de Brasília, receberá ajuda de custos para mudança referente a uma remuneração mensal, e auxílio moradia correspondente a 25% do DAS.

**Informações gerais**

* As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos desta pré-seleção são de responsabilidade do participante.
* As etapas presenciais ocorrerão em Brasília/DF.
* Todas as informações sobre o processo seletivo serão divulgadas no site da Enap (<https://www.enap.gov.br/pt/servicos/processos-seletivos>). É de responsabilidade do participante o acompanhamento do andamento da pré-seleção e do cronograma atualizado do processo.
* Em caso de dúvidas e esclarecimentos, entre em contato com o nosso atendimento: (<https://cse.enap.gov.br/citsmart/login/login.load>).

**Inscrição**

* Onde: Exclusivamente, via *Internet*, no endereço eletrônico: <http://bit.ly/selecaodgienap>
* Quando: a partir do **dia 29/01/2020 até dia 12/02/2020 às 23h30min**

**Sobre as etapas de avaliação**

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapa** | **Descrição** |
| **Inscrições** | Os candidatos devem preencher formulário online no qual informam suas experiências e qualificações. Nesta etapa também serão avaliados conhecimentos específicos para a ocupação do cargo. |
| **Avaliação curricular**  | Nesta etapa serão analisadas as informações fornecidas pelos candidatos durante a inscrição. |
| **Avaliação técnico-comportamental** | Nesta etapa serão avaliados o perfil do candidato e as competências desenvolvidas ao longo de sua trajetória profissional. O formato será *online*. |
| **Documentação Comprobatória** | Nesta etapa será solicitado que os candidatos pré-selecionados apresentem documentos comprobatórios.  |
| **Entrevista final** | Os finalistas recomendados para a posição serão entrevistados pela ENAP, que será a responsável pela escolha e nomeação do profissional. |

**Cronograma previsto de pré-seleção**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Atividade** | **Período** |
| **Recrutamento** | Inscrições | 29/01/2020 a 12/02/2020 |
| **Pré-seleção**  | Divulgação dos aprovados em análise curricular | 14/2/2020 |
| **Pré-seleção**  | Realização da avaliação técnica-comportamental  | 15/2/2020 a 21/02/2020 |
| Divulgação do resultado dos candidatos pré-selecionados | até 28/2/2020 |
| **Pré-seleção**  | Recebimento de \*documentação comprobatória técnica dos candidatos pré-selecionados | 28/02/2020 a 02/03/2020 |

**\*Lista de documentos comprobatórios que deverão ser apresentados pelos candidatos pré-selecionados serão divulgados junto com o resultado final da pré-seleção.**

O cronograma pode sofrer alterações a qualquer momento, todas as informações sempre serão atualizadas no site do processo de pré-seleção.

**Fundamentação**

Este processo tem sua fundamentação no [Decreto 9.727](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9727.htm), de 15 de março de 2019. Destacamos que, conforme artigo 7º, a escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela nomeação ou pela designação. E a participação ou o desempenho neste processo seletivo não gera direito à nomeação ou à designação.

Brasília, 29 de janeiro de 2020.