



Edital N° 140/2020

PROCESSO N° 04600.003245/2020-32

**EDITAL N° 140/2020**

**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 Assessor Técnico (DAS 102.3), da Assessoria de Comunicação (Ascom) da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

**1. DAS VAGAS**

1.1. 1 (uma) vaga de Assessor Técnico, da Assessoria de Comunicação, da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

**2. DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

2.1. A Assessoria de Comunicação é responsável por propor e implementar a política de comunicação da Enap, coordenar o relacionamento com a imprensa, planejar e produzir conteúdo para as plataformas e canais adequados.

2.2. Também é responsável pelas atividades de editoração, elaboração de projeto gráfico, revisão de originais e diagramação de materiais editoriais e institucionais.

2.3. A área atua no planejamento e coordenação das ações de comunicação de forma inovadora e profissional, tornando a experiência para os públicos satisfatória e enriquecedora

**3. DO PERFIL PROFISSIONAL**

3.1. **Vaga:** Assessor Técnico (DAS 102.3)

3.2. **Nº de vagas:** 01

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

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

3.5. **Nível de Escolaridade:** Nível Superior, com formação em Comunicação Social, preferencialmente em Design, Comunicação Visual, Design Gráfico ou áreas correlatas.

3.6. **Descrição da Vaga:** Contribui para a supervisão e apoia as ações de comunicação, presta auxílio na execução dos materiais institucionais e acompanha o trabalho da equipe.

**3.7. Público alvo:**

3.7.1. servidores públicos de todas as esferas de governo;

3.7.2. profissionais sem vínculo com a administração pública.

**3.8. Pré-requisitos de caráter eliminatório (quem pode se candidatar):**

3.8.1. Atender aos critérios gerais de ocupação de DAS previstos no art. 2º do Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019:

3.8.1.1. idoneidade moral e reputação ilibada;

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

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

3.8.2. Além do disposto no art. 2º, os candidatos deverão atender, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos, previstos no art.3º do Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019:

3.8.2.1. possuir experiência profissional de, no mínimo, dois 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;

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

3.8.2.3. 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;

3.8.2.4. ser servidor público ocupante de cargo efetivo de nível superior ou militar do círculo hierárquico de oficial ou oficial-general; ou

3.8.2.5. ter concluído cursos de capacitação em escolas de governo em áreas correlatas ao cargo ou à função para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas.

3.8.3. Residir no Distrito Federal ou entorno.

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

**3.9. Critérios Diferenciais Obrigatórios:**

3.9.1. Domínio dos aplicativos Adobe Photoshop, Adobe Premiere, Adobe InDesign e Adobe Illustrator;

3.9.2. Domínio da língua portuguesa;

3.9.3. Experiência comprovada na coordenação de equipes;

3.9.4. Experiência comprovada em design editorial: publicações impressas e digitais.

**3.10. Critérios Diferenciais Desejáveis:**

3.10.1. Formação em Comunicação Social, preferencialmente em Design, Comunicação Visual, Design Gráfico ou áreas correlatas;

3.10.2. Conhecimentos em gestão editorial;

3.10.3. Domínio de Lightroom;

- 3.10.4. Conhecimentos em marketing digital;
- 3.10.5. Conhecimentos em social media;
- 3.10.6. Conhecimentos em gestão da informação e direitos autorais;
- 3.10.7. Inglês avançado.
- 3.11. **Atividades:**
- 3.11.1. Contribuir para a supervisão e apoiar as ações de Comunicação, prestar auxílio na execução dos materiais institucionais e acompanhar o trabalho da equipe;
- 3.11.2. Coordenar a equipe de revisão e design no planejamento, produção e acompanhamento de produtos editoriais e institucionais da Enap, como publicações, livros e revistas impressas e digitais;
- 3.11.3. Criar identidade visual para eventos, campanhas e outros produtos de comunicação interna e externa;
- 3.11.4. Planejar e criar projetos gráficos;
- 3.11.5. Diagramar publicações editoriais e institucionais de diversos formatos;
- 3.11.6. Criar peças em diversos formatos para meios impressos e digitais, incluindo mídias sociais;
- 3.11.7. Dar apoio às demais atividades do setor; e
- 3.11.8. Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área.
- 3.12. **Competências comportamentais:**
- 3.12.1. **Gerais:**
- 3.12.1.1. Comunicação;
- 3.12.1.2. Compromisso;
- 3.12.1.3. Orientação ao público interno e externo; e
- 3.12.1.4. Solução de problemas;
- 3.12.2. **Gerenciais:**
- 3.12.2.1. Articulação;
- 3.12.2.2. Gestão de Equipe; e
- 3.12.2.3. Visão do negócio.

#### 4. **DA INSCRIÇÃO**

- 4.1. A inscrição deverá ser realizada, exclusivamente, via internet, no endereço eletrônico [http://bit.ly/AssessorTécnico\\_Ascom](http://bit.ly/AssessorTécnico_Ascom) no período de 30 de outubro a 10 de novembro de 2020.
- 4.2. O período de inscrição se encerrará às 12:00 horas do dia 10 de novembro de 2020.
- 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/a-escola/trabalhe-conosco>).
- 4.3.2. Comprovação da titulação e experiências informadas no Curriculum Vitae.
- 4.3.3. Autorização, para participação, da chefia imediata e, também, preferencialmente, da Secretaria Executiva ou unidade equivalente do órgão de lotação, se for servidor público, para cessão, caso seja selecionado no processo.

#### 5. **DA SELEÇÃO**

- 5.1. A seleção será realizada em (04) quatro 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: Análise de portfólios (que deverão conter 3 a 5 projetos gráficos desenvolvidos pelo candidato, incluindo material para mídias sociais, publicações digitais ou impressas).
- 5.1.4. Fase 4: Entrevistas **online** com os candidatos habilitados nas Fases 2 e 3.
- 5.1.5. As competências comportamentais e técnicas a serem avaliadas estão descritas nos Anexos II e III.
- 5.1.6. Os conhecimentos técnicos essenciais e desejáveis estão descritos no Anexo IV.
- 5.1.7. 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. 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.
- 6.3. Toda a comunicação com o candidato será feita pelo e-mail informado no ato da inscrição.
- 6.4. 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).
- 6.5. O resultado final será apresentado em listagem com 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. Candidatos não selecionados, na Fase 4, poderão compor quadro de reserva técnica da Ascom com validade de 1 ano.
- 6.8. A escolha e nomeação ou designação do candidato selecionado não gera direito adquirido quanto à manutenção da percepção da gratificação.
- 6.9. A participação ou o desempenho em processo seletivo não gera direito ao candidato à nomeação ou à designação.

6.10. 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.

6.11. As datas do cronograma são uma estimativa e podem ser alteradas sem aviso prévio.

6.12. Em caso de dúvidas e esclarecimentos, entre em contato com o nosso atendimento: [selecao@ggp@enap.gov.br](mailto:selecao@ggp@enap.gov.br).

7. **CRONOGRAMA PROVÁVEL**

PERÍODO	ETAPA
30/10/2020	Divulgação do Processo Seletivo
30/10 a 10/11/2020	Período de inscrição
30/10 a 10/11/2020	Recepção dos documentos de participação no processo seletivo
30/10 a 12/11/2020	Análise e triagem dos documentos encaminhados
13 a 18/11/2020	Análise curricular e dos portfólios
19 e 20/11/2020	Agendamento de entrevistas
23 a 25/11/2020	Realização de entrevistas <b>online</b> .
30/11/2020	Divulgação do resultado

**DIOGO G. R. COSTA**

Presidente

**ANEXO I**

**MODELO DE CURRÍCULO**

PROCESSO SELETIVO PARA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA ENAP - 2020 ASSESSOR TÉCNICO (DAS 102.3) 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	
	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 PARA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA ENAP - 2020**  
**ASSESSOR TÉCNICO (DAS 102.3)**  
**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		

**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 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.
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

## COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Elaborar e implementar a política de comunicação
Elaborar plano de comunicação das ações da Enap
Gerir canais digitais
Gerir mídias sociais
Monitorar a presença da Enap nos canais digitais, redes sociais e imprensa
Gerir o relacionamento com a imprensa
Realizar a revisão de textos institucionais da Escola
Planejar e criar projetos visuais
Acompanhar a produção e publicação dos materiais editoriais
Planejar e produzir roteiro para materiais audiovisuais
Realizar a gravação de materiais audiovisuais
Editar materiais audiovisuais
Realizar registros fotográficos e editar imagens
Realiza a produção de conteúdo
Divulgação de conteúdos nos canais adequados
Realizar a revisão de textos editoriais da Escola
Elaborar projeto gráfico
Gerir e fiscalizar instrumentos contratuais
Coordenar, revisar e aprovar as entregas da área

## ANEXO IV

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS

ESSENCIAIS	DESEJÁVEIS
Comunicação Organizacional	Língua Portuguesa
Design Gráfico	Elaboração de Relatórios Gerenciais
Gráfica e Processos de Impressão	Comunicação Estratégica
Editoração (Adobe InDesign)	
Criação de Logotipo e Identidade Visual	



Documento assinado eletronicamente por **Diogo Godinho Ramos Costa, Presidente**, em 28/10/2020, às 12:00, 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 **0447931** e o código CRC **33864EC0**.