

Edital N° 27/2020

PROCESSO N° 04600.000759/2020-36

## **SOBRE AS VAGAS**

- 01 vaga para gratificação temporária de atividade em escola de governo de nível superior (Gaeg) e
- 01 vaga para Função Comissionada do Poder Executivo (FCPE 102.2).

## **SOBRE A ASCOM**

A Assessoria de Comunicação planeja, conduz, executa e avalia as ações de comunicação da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap), em atuação coordenada com as diretorias e coordenações. Tem como principal desafio implementar ações efetivas e alinhadas aos objetivos estratégicos da Enap no relacionamento com os diversos públicos-alvo.

Para isso, utiliza várias ferramentas e canais, como sites, mídias sociais, eventos e e-mail marketing, entre outros. Produz e dissemina conteúdo em diversos formatos, como conteúdos audiovisuais (vídeo-aulas, podcasts e de mídias sociais), além de elaborar projetos editoriais e articular o relacionamento com a imprensa.

## **SOBRE OS PERFIS PROFISSIONAIS**

### **Vaga 01 - GAEG**

**Nível superior - Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap)**

**Status:** Aberto

**Unidade de lotação:** Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap)

**Local de atuação:** Brasília (DF)

**Nível de escolaridade:** Nível superior

**Gratificação:** GAEG (nível superior)

### **Descrição da vaga**

Atividades na Assessoria de Comunicação, da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap), com foco no relacionamento com a imprensa, planejamento e produção de conteúdo.

### **Quem pode se candidatar (pré-requisitos de caráter eliminatório):**

- Servidor público federal, ocupante de cargo efetivo de nível superior, que cumpra jornada semanal de 40 horas (resguardadas as disposições legais específicas).
- Formação em nível superior em qualquer área da comunicação ou experiência comprovada da atuação na área de Comunicação por, no mínimo, 2 (dois) anos.
- Residir no Distrito Federal ou entorno.
- Possuir autorização da chefia imediata e da Secretaria Executiva ou unidade equivalente em seu órgão de lotação (pode ser o e-mail em PDF) para participação no processo seletivo.

### **Quem não pode se candidatar:**

- Servidor público remunerado por subsídio.
- Servidor público de outras esferas que não a Federal.
- Servidor que não seja regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

### **Atividades**

- Atender demandas diárias de comunicação e propor pautas.
- Elaborar e revisar textos jornalísticos.
- Realizar a cobertura jornalística de eventos.
- Atuar em projetos de inovação, buscando novos meios e formatos para aprimoramento da comunicação institucional.
- Produzir conteúdos audiovisuais.

### **Competências**

- Comunicação.
- Compromisso.
- Orientação ao público interno e externo.
- Solução de problemas.
- Assessorar a imprensa.
- Realizar apoio à gestão da área.
- Apoiar a gestão do site.
- Apoiar a gestão de redes sociais.
- Apoiar a gestão de newsletter e outros produtos de comunicação.
- Apoiar a gestão da intranet.
- Gerir e fiscalizar de instrumentos contratuais.
- Apoiar a gestão da base de *mailings*.
- Produzir e publicar textos.
- Editar imagens.
- Realizar tagueamento.

### **Critérios diferenciados**

- Capacidade de comunicação (redação e exposição de ideias).
- Experiência em Marketing.
- Habilidades técnicas voltadas à produção e à publicação de textos, posts/notícias para ambientes digitais, além de criação de textos, edição de imagens e tagueamento.
- Ter conhecimentos de ferramentas de gestão e monitoramento de mídias sociais.

### **Como se candidatar**

Realizando inscrição, exclusivamente, via Internet, no endereço eletrônico <https://forms.gle/8C6oJGaKgGNLjNFkZ> no período de **13 a 24 de abril de 2020**.

O candidato deverá preencher o formulário até o final e anexar a seguinte documentação:

- Currículo (modelo anexo).
- Portfólio contendo 05 (cinco) textos jornalísticos, releases ou artigos produzidos, num total de **05 (cinco) produtos**.
- Comprovação da titulação informada no Curriculum Vitae.
- Autorização da chefia imediata e da Secretaria Executiva ou unidade equivalente em seu órgão de lotação (pode ser o e-mail em PDF) para participação no processo seletivo.

A seleção será realizada em três etapas:

- Etapa 1 - Análise e triagem dos documentos encaminhados – caráter eliminatório;
- Etapa 2 - Avaliação dos portfólios enviados;
- Etapa 3 - Entrevistas *online* com os candidatos selecionados na Etapa 2, informaremos a plataforma a ser utilizada no momento da marcação da entrevista.

## **Vaga 02 – Assistente da Assessoria de Comunicação - FCPE 102.2**

**Status:** Aberto

**Unidade de lotação:** Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap)

**Local de atuação:** Brasília (DF)

**Nível de escolaridade:** Nível superior

**Gratificação:** FCPE 102.2

### **Descrição da vaga**

Atividades na Assessoria de Comunicação, da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap), com foco na atuação em mídias sociais.

### **Quem pode se candidatar (pré-requisitos de caráter eliminatório):**

- Servidor público federal que não esteja em estágio probatório, que cumpra jornada semanal de 40 horas (resguardadas as disposições legais específicas).
- Atender aos critérios gerais de ocupação de FCPE previstos no art. 2º, incisos I a III e parágrafo único do Decreto nº 9.727 de 2019.
- Possuir autorização da chefia imediata e da Secretaria Executiva ou unidade equivalente em seu órgão de lotação (pode ser o e-mail em PDF), para participação no processo seletivo.
- Residir no Distrito Federal ou entorno.
- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 2 (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; **OU** 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; **OU** 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; **OU** ser servidor público ocupante de cargo efetivo de nível superior ou militar do círculo hierárquico de oficial ou oficial-general; **OU** 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.

### **Atividades**

- Atender demandas diárias de comunicação e propor pautas.

- Elaborar e revisar textos jornalísticos.
- Produzir e publicar textos e produzir posts para ambientes digitais, como mídias sociais, sites e intranet.
- Gerenciamento de perfis nas redes sociais.
- Cobertura jornalística.
- Relacionamento com imprensa.
- Identificação e qualificação de jornalistas e outros formadores de opinião (como as lideranças locais) que influenciam as percepções do cidadão e produzem informações sobre a escola.
- Análise quantitativa e qualitativa da presença digital da Enap.

### Competências

- Comunicação
- Compromisso
- Orientação ao público interno e externo.
- Solução de problemas.
- Articulação
- Gestão de Equipe.
- Visão do Negócio.
- Assessorar a imprensa.
- Realizar apoio à gestão da área.
- Realizar a impressão de publicações.
- Realizar a diagramação e impressão de peças gráficas.
- Apoiar a gestão do site.
- Apoiar a gestão de redes sociais.
- Apoiar a gestão de newsletter e outros produtos de comunicação.
- Apoiar a gestão da intranet.
- Apoiar a gestão e fiscalização de instrumentos contratuais.
- Apoiar a gestão da base de *mailings*.
- Produzir conteúdos de comunicação.
- Realizar a revisão de texto de publicações da escola.

### Como se candidatar

Realizando inscrição, exclusivamente, via Internet, no endereço eletrônico <https://forms.gle/VZyJ3yRA2gFrHWWv5> de **13 a 24 de abril de 2020**.

O candidato deverá preencher o formulário até o final e anexar a seguinte documentação:

- Currículo (modelo anexo).
- Portfólio contendo 03 (três) textos jornalísticos, releases ou artigos produzidos e 02 (duas) produções para mídias sociais, num total de **05 (cinco) produtos**.
- Comprovação da titulação informada no Curriculum vitae.

- Autorização da chefia imediata e da Secretaria Executiva ou unidade equivalente em seu órgão de lotação (pode ser o e-mail em PDF).

A seleção será realizada em três etapas.

- Etapa 1 - Análise e triagem dos documentos encaminhados – caráter eliminatório;
- Etapa 2 - Avaliação dos portfólios enviados;
- Etapa 3 - Entrevistas *online* com os candidatos selecionados na Etapa 2, informaremos a plataforma a ser utilizada no momento da marcação da entrevista.

## INFORMAÇÕES GERAIS

- As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos deste processo seletivo são de responsabilidade do participante.
- As entrevistas serão presenciais e ocorrerão na Enap.
- Todas as informações sobre o processo seletivo serão divulgadas no site . É de responsabilidade do participante o acompanhamento do andamento da seleção e do cronograma atualizado do processo.
- 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.
- 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.
- Candidatos não selecionados, na Etapa 3, comporão quadro de reserva técnica da Ascom com validade de 1 ano.
- A escolha e nomeação ou designação não gera direito adquirido quanto à manutenção na função.
- 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.
- Em caso de dúvidas e esclarecimentos, entre em contato com o nosso atendimento: [selecaocpes@enap.gov.br](mailto:selecaocpes@enap.gov.br).

## CRONOGRAMA PROVÁVEL

PERÍODO	ETAPA
13/04	Divulgação do Processo Seletivo
13 a 24/04	Recepção dos documentos de participação no processo seletivo
13 a 30/04	Análise e triagem dos documentos encaminhados
30/04 a 08/05	Avaliação dos Portfólios
11 e 12/05	Agendamento de entrevistas
13 e 14/05	Realização de entrevistas <i>online</i> , informaremos a plataforma a ser utilizada no momento da marcação da entrevista.
15/05	Divulgação do resultado

RODRIGO TORRES

**Diretor de Seleção e Formação de Carreiras**



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Torres de Araújo Lima, Diretor(a) de Seleção e Formação de Carreiras**, em 13/04/2020, às 17:09, 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 **0372361** e o código CRC **121E0CDF**.

Referência: Processo nº 04600.000759/2020-36

SEI nº 0372361