

| DO CARGO | |
|---|--|
| Nome do Cargo | Diretor(a) de Gestão Interna |
| Nível do Cargo | DAS/FCPE 101.5 |
| Órgão de atuação | Diretoria de Gestão Interna/ Fundação Escola Nacional de Administração Pública |
| Requisitos Legais | Decreto nº 9.680, de 2 de janeiro de 2019 e Decreto nº 9.730, de 15 de março de 2019 |
| DAS RESPONSABILIDADES | |
| Principais responsabilidades | <p>Promove e apoia os processos da Diretoria de Gestão Interna e realiza a articulação, alinhamento e integração da gestão de suas coordenações.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Monitora o alinhamento entre as atividades da Diretoria e o planejamento estratégico da Enap. 2) Compõe o Conselho Diretor respeitando e executando as atribuições previstas no Regimento Interno da Enap. 3) Articula e negocia internamente ações necessárias à execução das atividades da Diretoria e ao desenvolvimento institucional da Enap. 4) Orienta, monitora e avalia a execução das atividades referentes à gestão de pessoas, serviços gerais, organização e modernização administrativa, acervo documental, tecnologia da informação, orçamento, contabilidade e finanças, logística, secretaria escolar e eventos da Enap. 5) Autoriza a abertura de processo licitatório. 6) Decide e ratifica atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação. 7) Ordena despesas, até o limite de sua competência. 8) Formaliza a constituição de comissões, designação de pregoeiro e equipe de apoio para execução das licitações. 9) Formaliza a designação de gestores dos contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres. 10) Adjudica, homologa, anula e revoga licitações. 11) Firma e rescinde contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres. 12) Autoriza a aplicação ou retirada das penalidades a fornecedores e prestadores de serviço, no âmbito de sua competência. 13) Movimenta as contas da Enap. 14) Reconhece despesas de exercícios anteriores. |
| Escopo de Gestão/ Equipe de Trabalho | Coordenação de 3 equipes de porte médio e 1 de grande porte distribuídas nas áreas de Gestão de Pessoas, Tecnologia da Informação, Orçamento e Finanças e Logística e Contratos; e 166 colaboradores entre servidores públicos ocupantes de cargos efetivos e cargos comissionados. |
| DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS | |
| Formação e Experiência | <p>Qualquer área de formação.</p> <p>Para ocupação do cargo deve ser atendido, no mínimo, um dos critérios abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) possuir experiência profissional de, no mínimo, cinco 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; 2) 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; ou 3) possuir título de 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. |
| Competências | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Visão do 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.</p> <p>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.</p> <p>Orientação para o público interno e externo - Atua com foco nas reais necessidades do público-alvo interno ou externo, concentrando esforços na sua satisfação e no atendimento personalizado com entregas de qualidade.</p> <p>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.</p> |
| Outros Requisitos | Conhecimento avançado em língua estrangeira, preferencialmente inglês. |