



# PROCESSO SELETIVO

ACE . AIE-EIS . EPPGG

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



## ÓRGÃO SOLICITANTE

## UNIDADE DE EXERCÍCIO SOLICITANTE\*

<b>Órgão/Entidade:</b>	Escola Nacional de Administração Pública
<b>Secretaria/Departamento:</b>	Diretoria de Educação Executiva
<b>Unidade:</b>	Coordenação Geral de Formação Intensiva
<b>Cidade/UF:</b>	Brasília/DF

## CONTEXTUALIZAÇÃO\*

Informe breve contexto sobre a unidade de exercício, principais desafios etc.

A CGINT é a unidade subordinada da Diretoria de Educação Executiva da ENAP que possui como atribuição regimental proporcionar cursos de formação inicial para Servidores Públicos Federais. Nesse sentido e no contexto do anúncio em 2023, da retomada dos concursos públicos no âmbito da administração pública federal, a ENAP assumiu o desafio de elaborar Cursos de Formação para Carreiras Estratégicas, dada a sua importância no ciclo das políticas públicas e/ou pela atuação capilar no âmbito dos órgãos e entidades do Governo Federal.

Dentre os cursos que serão ofertados destacamos o Curso para Analista Técnico de Políticas Sociais, em que serão ofertadas 500 vagas de um Curso de Formação com carga horária de 360 horas, com certificação de especialização para seus concluintes. Para a melhor aderência do curso aos anseios e necessidades da Carreira pretende-se que haja contribuição dos seus integrantes da melhor maneira possível. Esta seleção pretende contribuir para a melhor consecução deste desafio em particular.

## INFORME O NOME DO PROJETO OU DA POLÍTICA PÚBLICA ESTRATÉGICA DA SECRETARIA OU DO DEPARTAMENTO EM QUE HAVERÁ PARTICIPAÇÃO DA SERVIDORA OU DO SERVIDOR\*

PROJETO CURSOS DE FORMAÇÃO PRESENCIAL DE CARREIRAS

## CARGO COMISSIONADO

Nome do Cargo:	Não se aplica
Sigla e Nível do Cargo:	

### Quais critérios de diversidade serão considerados na seleção para o cargo?

	Não se aplica
X	Prioridade para mulheres
	Prioridade para pessoas negras
	Prioridade para pessoas indígenas
	Prioridade para pessoas com deficiência
	Flexibilidade de horário para pessoas responsáveis por crianças

## RESPONSÁVEL POR RECEBER AS CANDIDATURAS

Nome:	SÉRGIO PAZ MAGALHÃES
Cargo:	COORDENADOR-GERAL DE FORMAÇÃO INTENSIVA
E-mail:	sergio.magalhaes@enap.gov.br

## INFORMAÇÕES QUALITATIVAS

### CARREIRA

	Analista de Comércio Exterior – ACE
	Analista de Infraestrutura – AIE
	Especialista em Infraestrutura Sênior – EIS
	Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental - EPPGG
	Analista Técnico de Políticas Sociais - ATPS

## MODALIDADE DE TRABALHO

	Presencial
X	Híbrido
	Teletrabalho integral

## IDIOMAS

	Não se aplica

## EXPERIÊNCIA PRÉVIA COM COORDENAÇÃO DE EQUIPES?

	Sim
X	Não

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

X	Graduação
	Especialização
	Mestrado
	Doutorado
	Pós-Doutorado

## PRINCIPAIS REQUISITOS DESEJADOS (FORMAÇÃO ACADÊMICA, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, COMPETÊNCIAS TÉCNICAS OU COMPORTAMENTAIS)

<ul style="list-style-type: none"> <li>- CAPACIDADE DE TRABALHAR EM GRUPO;</li> <li>- PROATIVIDADE;</li> <li>- CAPACIDADE DE SE COMUNICAR DE FORMA OBJETIVA;</li> <li>- REDAÇÃO CONCISA E ASSERTIVA;</li> <li>- CAPACIDADE DE PLANEJAR E MONITORAR TAREFAS;</li> <li>- CAPACIDADE DE ANÁLISE DE TEXTOS TÉCNICOS</li> </ul>
--

## ÁREAS DE ATUAÇÃO (Marque até cinco opções)\*:

	Articulação institucional
	Assessoria a dirigentes
	Assessoria de comunicação
	Assessoria internacional
	Assessoria jurídica
	Assessoria parlamentar ou de assuntos federativos
X	Assessoria técnica e administrativa
	Atração de investimentos
X	Contratos, compras e aquisições
	Controle interno
	Convênios e parcerias
	Corregedoria
	Defesa da concorrência
	Direção
X	Elaboração de estudos técnicos
	Execução de ações, planos e projetos
	Formulação de atos normativos
	Formulação de políticas públicas
	Gestão da informação e do conhecimento
	Gestão de pessoas

X	Gestão de processos
	Gestão de projetos
	Governança e gestão de riscos
	Implementação de políticas públicas
	Inovação e desburocratização
	Monitoramento e avaliação
	Ouvidoria ou SAC
	Pesquisa, análise de dados e produção de informações
	Planejamento estratégico
	Planejamento, orçamento e finanças
	Regulação
	Tecnologia da informação
	Outra (especificar)

**POLÍTICAS PÚBLICAS EM QUE A SERVIDORA OU O SERVIDOR IRÁ TRABALHAR (Marque até cinco opções)\*:**

	Agricultura Familiar
	Agropecuária
	Desenvolvimento Social
	Aviação Civil
	Ciência, Tecnologia e Inovação
	Combustíveis
	Comércio Exterior
	Comunicações
	Conservação e Uso Sustentável da Biodiversidade
	Cultura
	Defesa Agropecuária
	Defesa Nacional
	Desenvolvimento Regional e Territorial
	Direitos da Juventude
	Direitos de Crianças e Adolescentes
	Direitos de Pessoas com Deficiência
	Direitos dos Povos Indígenas
	Direitos Humanos
	Economia Solidária
	Educação
	Energia Elétrica
	Esporte
	Geologia, Mineração e Transformação Mineral
	Gestão de Riscos e de Desastres
X	Gestão Governamental
	Igualdade Racial
	Indústria, Comércio e Serviços

Justiça e Segurança Pública
Mobilidade Urbana e Trânsito
Moradia
Mudança do Clima
Oceanos, Zona Costeira e Antártica
Pesca e Aquicultura
Petróleo e Gás
Planejamento Urbano
Política Econômica e Sistema Financeiro
Política Espacial
Política Nuclear
Políticas para as Mulheres
Previdência Social
Presidência da República
Qualidade Ambiental
Recursos Hídricos
Reforma Agrária e Governança Fundiária
Relações Exteriores
Saneamento Básico
Saúde
Segurança Alimentar e Nutricional
Simplificação da Vida da Empresa e do Cidadão
Trabalho
Transporte Aquaviário
Transporte Terrestre
Turismo

## PACTUAÇÃO DE RESULTADOS

### RESULTADOS ESTRATÉGICOS DA UNIDADE\*

#### ATENÇÃO!

- **Inclua no mínimo três e no máximo cinco Entregas ou Resultados** mais relevantes da unidade **nos próximos 2 anos** em que haverá contribuição da servidora ou do servidor.
- Descreva apenas **Entregas ou Resultados**.
- **Não** inclua atribuições ou atividades de rotina.
- **Não** utilize termos como participação em reuniões, elaboração de relatórios, notas técnicas ou pareceres.
- A Entrega ou o Resultado deve ser registrado **uma única vez**, informando a data prevista para a sua **conclusão completa**.
- Confira [aqui](#) o vídeo com dicas para elaborar Entregas e Resultados consistentes.

RESULTADOS OU ENTREGAS	PRAZO	PAPEL
<p><b>PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO APROVADO</b></p> <p>O ppc é o documento que contém as principais informações para a elaboração do Curso de Formação. Este trabalho será feito pelo Curador do Curso e caberá a quem for selecionado, assessorar para a melhor consecução dos resultados deste trabalho promovendo a gestão administrativa de seu andamento e o monitoramento das entregas.</p>	45 DIAS	<input checked="" type="checkbox"/> Assessoria <input type="checkbox"/> Avaliação <input type="checkbox"/> Coordenação <input type="checkbox"/> Direção <input type="checkbox"/> Execução <input type="checkbox"/> Formulação <input checked="" type="checkbox"/> Gestão <input checked="" type="checkbox"/> Monitoramento <input type="checkbox"/> Revisão
<p><b>DOCENTES CONTRATADOS</b></p> <p>Segue-se à fase de elaboração do PPC a contratação dos docentes que detalharão e ministrarão os conteúdos definidos. O processo de contratação e gestão de entregas (plano de curso) ficarão a cargo da equipe responsável, da qual o selecionado neste processo fará parte.</p>	40 DIAS	<input checked="" type="checkbox"/> Assessoria <input type="checkbox"/> Avaliação <input type="checkbox"/> Coordenação <input type="checkbox"/> Direção <input type="checkbox"/> Execução <input type="checkbox"/> Formulação <input checked="" type="checkbox"/> Gestão <input checked="" type="checkbox"/> Monitoramento <input type="checkbox"/> Revisão
<p><b>CURSOS OFERTADOS</b></p> <p>A oferta dos cursos será acompanhada pela equipe da ENAP em cada uma das carreiras atendidas. Caberá ao selecionado compor a equipe da ENAP para o exercício dessa função, que pretende acompanhar a esta ação desde seu planejamento até a execução, inclusive monitoramento de aspectos da logística do Curso.</p>	09 SEMANAS	<input checked="" type="checkbox"/> Assessoria <input type="checkbox"/> Avaliação <input type="checkbox"/> Coordenação <input type="checkbox"/> Direção <input type="checkbox"/> Execução <input type="checkbox"/> Formulação <input checked="" type="checkbox"/> Gestão <input checked="" type="checkbox"/> Monitoramento <input type="checkbox"/> Revisão
<p><b>AVALIAÇÃO E REVISÃO DO CURSO EFETUADAS</b></p> <p>Ao final do período de execução haverá o período de avaliação do curso de acordo com os critérios e protocolos determinados para a sua execução, e após isso serão emitidos relatórios com o registro de informações e recomendações para o aperfeiçoamento de próximas ofertas.</p>	08 SEMANAS	<input checked="" type="checkbox"/> Assessoria <input type="checkbox"/> Avaliação <input type="checkbox"/> Coordenação <input type="checkbox"/> Direção <input type="checkbox"/> Execução <input type="checkbox"/> Formulação <input checked="" type="checkbox"/> Gestão <input checked="" type="checkbox"/> Monitoramento <input type="checkbox"/> Revisão
		<input type="checkbox"/> Assessoria <input type="checkbox"/> Avaliação <input type="checkbox"/> Coordenação <input type="checkbox"/> Direção <input type="checkbox"/> Execução <input type="checkbox"/> Formulação <input type="checkbox"/> Gestão <input type="checkbox"/> Monitoramento <input type="checkbox"/> Revisão