



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR  
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício CAPES – CEP: 70.040-031 –  
Brasília, DF

### **MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO**

A Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior torna público processo seletivo para servidores ou empregados públicos que desejem atuar em sua sede por meio do instituto da movimentação, nos termos da Portaria MP nº 193, de 3 de julho de 2018.

#### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINAES**

- 1.1. A Seleção Interna consistirá em 2 etapas, sendo a primeira de Análise de Currículo e a segunda de Entrevista, conforme critérios definidos neste Edital.
- 1.2. A carga horária semanal exigida é de 40 horas semanais, resguardadas as disposições legais específicas.
- 1.3. O servidor deve atualizar o seu currículo no aplicativo SIGEPE Talentos, conforme art. 4º da Instrução Normativa SGP nº 4, de 28 de dezembro de 2018.

#### **2. PERFIL PROFISSIONAL**

##### **2.1. Requisitos obrigatórios**

- 2.1.1. Ser servidor público ou empregado público
- 2.1.2. Não estar em estágio probatório

#### **3. OPORTUNIDADES**

<b>Setor</b>	<b>Formação Acadêmica</b>	<b>Perfil</b>	<b>Atividades</b>
Diretoria de Avaliação - DAV	Nível Superior com Formação em área de ciências exatas, ciências da informação/biblioteconomia ou correlatas.	Bom relacionamento interpessoal.	Atuar em projetos inovadores de tecnologia da informação e comunicação e que envolvem a construção de indicadores e análise de dados.
Diretoria de Relações Internacionais - DRI	Nível Superior com formação em qualquer área de conhecimento	Conhecimento de alguma língua estrangeira	Realizar atividades relacionadas à concessão de bolsas de estudo para o exterior, ao

			acompanhamento de projetos de cooperação internacional e ao monitoramento e avaliação de programas e projetos da diretoria.
Diretoria de Programas e Bolsas no País - DPB	Nível Superior	Experiência e habilidade em acompanhamento de processos administrativos e bons conhecimentos de redação oficial.	Participar na implementação, acompanhamento e avaliação de programas de políticas públicas voltados à qualificação de recursos humanos de alto nível.  Acompanhar e auxiliar a execução de programas de apoio voltados à concessão de bolsas de estudo e recursos financeiros a cursos de pós-graduação <b>stricto sensu</b> no país e de divulgação do conhecimento científico.
Diretoria de Educação à Distância - DED	Nível Médio ou Superior	Conhecimento básico em informática e, políticas públicas. Experiência em finanças e sistema educacional brasileiro.	Articulação, acompanhamento, gestão e fomento dos programas públicos voltados à formação dos profissionais da magistério.
Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica - DEB	Nível Superior em Estatística	Habilidade para: a) utilizar software estatístico (SAS, SPSS); b) utilizar software de <i>Business Intelligence (MicroStrategy)</i> ; e c) programar em diferentes linguagens.  Desejável:  Conhecimento das diversas bases	Organizar, analisar, compartilhar e monitorar informações que oferecem suporte às políticas de formação de professores, para subsidiar o planejamento, o acompanhamento e avaliação dos programas da Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica.

		do INEP, do Ministério do Trabalho e Emprego e do IBGE.	
	Nível Superior	Servidor com experiência em acompanhamento e avaliação de política pública.	Elaboração, planejamento, monitoramento e avaliação de programas.
	Nível Superior	Servidor com experiência em análise de prestação de contas.	Avaliação e emissão de pareceres de relatórios de prestação de contas de programas voltados à formação de professores da educação básica.
Diretoria de Gestão - DGES	Nível Médio ou Superior	Conhecimento sobre a legislação correlata à licitação e contratos (principalmente Lei nº 8.666/93 e Lei 10.520/02) e disponibilidade para atuar como pregoeiro; ou	<p>Auxiliar na realização de licitações e no acompanhamento de contratos.</p> <p>Elaborar minutas de editais, contratos, acordos, ajustes e congêneres;</p> <p>Participar de grupos de trabalho (Equipes de Planejamento de Contratação);</p> <p>Pesquisar, analisar e inserir informações em sistemas governamentais;</p> <p>Elaborar, revisar, analisar e assinar documentos técnicos (Pareceres, despachos, memorandos, relatórios, notas técnicas, entre outros);</p> <p>Participar de reuniões técnicas com áreas demandantes; e,</p> <p>Realizar pesquisas de preços.</p>

		<p>Conhecimento sobre legislação de pessoal; ou</p> <p>Conhecimento sobre a legislação relativa às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.</p>	<p>Elaboração de Notas Técnicas sobre assuntos afetos à legislação de pessoal.</p> <p>Realizar procedimentos de análise financeira e técnica nas prestações de contas de convênios.</p>
Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI	Nível Superior com formação em qualquer área e com conhecimento, ainda que básico, em Tecnologia da Informação	Discrição, senso de diplomacia e capacidade de relacionamento interpessoal.	<p>Apoio à elaboração e à execução de planejamento estratégico de TIC. Planejamento de contratação de serviços e aquisição de produtos de TIC.</p> <p>Gestão e fiscalização de contratos de TIC. Gestão de conhecimento e elaboração de pareceres técnicos.</p> <p>Assessoramento em atividades de governança e de execução orçamentária.</p> <p>Análise e tratamento de riscos.</p> <p>Apoio no relacionamento e atendimento das demandas da DTI.</p> <p>Participação em projetos desafiadores de transformação digital dentro da CAPES.</p> <p>Participação na remodelagem dos</p>

			<p>processos internos de TIC da DTI.</p> <p>Participação ativa na implantação de princípios ágeis e cultura <i>devops</i>.</p> <p>Liderança de projetos desafiadores na área de TIC tais como: simulações e prevenção de ataques, automação inteligente de serviços, aplicação prática de técnicas de Big Data, AI e Machine Learning.</p> <p>Gestão de projetos de implantação e integração de sistemas e soluções de TIC.</p>
Gabinete da Presidência - GAB	Nível Superior	Bons conhecimentos em redação oficial.	Redigir documentos.
Procuradoria Federal - PF	Nível Superior	Formação em Direito.	Auxílio na elaboração de pareceres.
Auditoria Interna - AUD	Nível Médio ou Superior em qualquer área do conhecimento	<p>Conhecimentos em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redação oficial.</li> <li>- Word e Excel intermediário.</li> </ul> <p>Discrição, senso de diplomacia e capacidade de relacionamento interpessoal.</p> <p>Interesse em aprimorar conhecimentos sobre a legislação do serviço público federal e demais relacionadas ao trabalho de auditoria.</p> <p>Desejável:</p>	<p>Desenvolvimento de atividades de auditoria interna tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avaliação de programas, políticas e atividades da CAPES;</li> <li>- Consultoria;</li> <li>- Assessoramento à alta administração;</li> <li>- Monitoramento e avaliação da implementação de políticas de governança, gestão de riscos, gestão de controles internos e gestão de integridade.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- conhecimento e experiência em práticas de auditoria.</li> <li>- conhecimento básico em gestão de projetos.</li> <li>- conhecimento em banco de dados e cruzamento de dados.</li> <li>- conhecimento em contabilidade pública.</li> </ul>	
--	--	---	--

#### 4. VANTAGENS DE TRABALHAR NA CAPES

- 4.1. Possibilidade de auxiliar na avaliação dos programas de pós-graduação **stricto sensu**;
- 4.2. Contribuir com o acesso à produção científica nacional e internacional;
- 4.3. Participar da operacionalização dos investimentos na formação de recursos de alto nível no país e exterior (bolsas, auxílios ao pesquisador, etc.);
- 4.4. Promover a cooperação científica internacional;
- 4.5. Contribuir na formulação e avaliação de políticas públicas voltadas à formação de professores da Educação Básica nos formatos presencial e a distância.
- 4.6. Excelente infraestrutura para desempenho das atividades
- 4.7. Programa de Capacitação estruturado.
- 4.8. Programa de Qualidade de Vida disponível para todo o seu corpo de servidores.
- 4.9. Localização na área central, próximo à estação de metrô e rodoviária.

#### 5. ETAPAS

- 5.1. Todas as etapas serão executadas em Brasília/DF, conforme o cronograma abaixo:

ETAPAS	DATAS
Inscrições	29/07/2019 a 09/08/2019
Análise curricular	12/08/2019 a 16/08/2019
Entrevista individual	19/08/2019 a 23/08/2019
Resultado final	30/08/2019

- 5.2. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail [cdp@capes.gov.br](mailto:cdp@capes.gov.br).

- 5.3. Cada servidor deverá se candidatar a um setor específico.

- 5.4. Após a etapa de análise de currículo, será enviado aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a convocação de comparecimento com data, horário e local para a etapa seguinte
- 5.5. A seleção contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos.
- 5.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no Processo Seletivo.
- 5.7. Com o resultado final, a CAPES solicitará ao Ministério da Economia a movimentação dos servidores aprovados.

## **6. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 6.1. Os casos omissos e situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Coordenação Geral de Gestão de Pessoas da CAPES.

Brasília, 16 de julho de 2019