



INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA

Edital nº 35, de 16 de maio de 2019

Processo nº 23036.002669/2019-42

Oportunidades no Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira

O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira está em busca de servidores públicos federais estáveis para atuar nas diversas unidades desta Autarquia, em Brasília/DF.

Para participar da seleção o candidato deve atualizar o seu currículo no aplicativo SIGEPE Talentos, conforme art. 4º da Instrução Normativa SGP nº 4, de 28 de dezembro de 2018. **Caso o candidato não possua matrícula SIAPE deverá informar essa condição quando do envio do currículo. Não serão aceitos currículos enviados por servidores em estágio probatório.**

Informações institucionais: www.inep.gov.br

Endereço: SIG - Quadra 04, Lote 327, Ed. Villa Lobos, CEP: 70.610-908, Brasília- DF

Informações complementares: (61) 2022-3280

1. REQUISITOS E ATIVIDADES

O perfil requerido e as atividades a serem desenvolvidas estão dispostos no quadro abaixo e variam de acordo com a unidade organizacional demandante.

Além disso, o candidato deve preencher os seguintes requisitos:

- Ser servidor e/ou empregado público federal estável.
- Cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas, resguardadas as disposições legais específicas.
- Residir em Brasília.

2. SELEÇÃO

Para participar, os interessados devem enviar o currículo para o e-mail: crh@inep.gov.br, colocando no assunto: Seleção de servidores Inep.

Os selecionados receberão a resposta por e-mail para agendamento de entrevista e poderão ter sua alteração de lotação ou exercício, de acordo com a Portaria nº 193/2018 que disciplina o instituto de movimentação para compor força de trabalho.

3. CRONOGRAMA:

- Da publicação até o dia 12/07/2019 - Recebimento de currículos;
- 15/07/2019 a 31/07/2019 - Análise de currículos, entrevistas e seleção;
- 05/08/2019 - Divulgação do resultado aos interessados.

4. SIGLAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

GAB - Gabinete da Presidência

Ascom - Assessoria de Comunicação

Audin - Auditoria Interna

Projur - Procuradoria Jurídica

DAEB - Diretoria de Avaliação da Educação Básica

CGSNAEB - Coordenação-Geral do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica

CGIM - Coordenação-Geral de Instrumentos e Medidas

CGEC - Coordenação - Geral de Exames para Certificação

DAES - Diretoria de Avaliação da Educação Superior

CGACGIES - Coordenação-Geral de Avaliação dos Cursos de Graduação e Instituições de Ensino Superior

CGCQES - Coordenação-Geral de Controle de Qualidade da Educação

Superior

CGENADE - Coordenação-Geral do Enade

DEED - Diretoria de Estatísticas Educacionais

CGCEB - Coordenação-Geral do Censo da Educação Básica

CGQTI - Coordenação-Geral de Controle de Qualidade e de Tratamento da Informação

DGP - Diretoria de Gestão e Planejamento

CGOFC - Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade

CGRLAC - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos Aquisições e Convênios
CAC - Coordenação de Aquisições e Convênios

COGEP - Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

CGDA - Coordenação-Geral do Desenvolvimento da Aplicação

CGPA - Coordenação-Geral de Planejamento das Avaliações

DIREDD - Diretoria de Estudos Educacionais

CGIME - Coordenação-Geral de Instrumentos e Medidas Educacionais

DTDIE - Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais

CGSI - Coordenação-Geral de Sistemas de Informação

UNIDADE ORGANIZACIONAL	PERFIL	ATIVIDADES	JUSTIFICATIVA DE QUE A MOVIMENTAÇÃO CONTRIBUIRÁ PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES
GAB/ASSESSORIA INSTITUCIONAL	<p>Formação: Nível Superior - Administração, Gestão Pública ou áreas afins.</p> <p>Requisito: Experiência em gerenciamento de projetos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ter uma comunicação eficaz;• Ter foco no cliente;• Saber gerenciar conflitos;• Ter domínio sobre gestão de processos;• Ter domínio sobre gestão de projetos;• Ter habilidade de influenciar;• Ter habilidade de integrar as equipes;• Ser proativo;• Ter bom relacionamento interpessoal.	<p>Prover metodologia de gerenciamento de projetos;</p> <p>Prover metodologia de gerenciamento de portfólio;</p> <p>Monitorar e controlar o desempenho dos projetos.</p> <p>Prover quadro estratégico de projetos (dashboard);</p> <p>Prover ferramentas e Sistemas de Informação para o Gerenciamento de Projetos (SIGP);</p> <p>Prover treinamento e desenvolvimento de competências para projetos;</p> <p>Prover <i>mentoring</i> para os gerentes de projetos;</p> <p>Apoiar o planejamento de projetos;</p> <p>Apoiar a definição do portfólio de projetos;</p> <p>Monitorar o desempenho do portfólio;</p> <p>Prover relatório de desempenho de projetos ou programas para a alta administração;</p> <p>Promover o gerenciamento de projetos na organização;</p> <p>Prover aconselhamento à alta administração na tomada de decisão executiva.</p>	<p>O Inep está conduzindo um Programa de Modernização Institucional. Dentre os projetos do programa, encontra-se a "Implantação de Escritório de Projetos".</p>
	<p>Formação: Nível Superior - Administração, Gestão Pública, Relações Internacionais</p>	<p>Auxiliar no planejamento</p>	

<p>GAB/ASSESSORIA INSTITUCIONAL</p>	<p>internacionais, relações Públicas, Direito, ou áreas afins.</p> <p>Requisito:</p> <p>Experiência em acordos e projetos de cooperação técnica internacionais ou com organismos internacionais.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ser hábil na gestão de conflitos; • ser criativo; • ser pró-ativo • ser comprometido • ser sinérgico • ser empático • saber comunicar • ter visão sistêmica • saber analisar parecer • saber gerir projetos e processos • ter conhecimento gerais de administração geral e pública 	<p>estratégico, tático e operacional;</p> <p>Gerir equipe;</p> <p>Gerir orçamento e recursos dos projetos;</p> <p>Gerir documentos eletrônicos e físicos;</p> <p>Gerir projetos;</p> <p>Elaborar documentos técnicos e de expediente;</p> <p>Operar de sistemas;</p> <p>Analisar legislação;</p> <p>Articular com organismos internacionais;</p> <p>Articular com atores internos e externos;</p> <p>Gerir demandas de órgãos de controle;</p> <p>Elaborar, revisar e avaliar termo de referência, edital, relatório, projeto e documentos afins de acordos internacionais.</p>	<p>O dimensionamento da força de trabalho da área demonstra que a quantidade de servidores é baixa para atender os acordos com organismos internacionais e o conseqüente desenvolvimento de projetos que o Inep possui com esses organismos.</p>
<p>GAB/ASSESSORIA INSTITUCIONAL</p>	<p>Formação:</p> <p>Nível superior - qualquer área de formação.</p> <p>Requisito:</p> <p>Experiência em acordos e projetos de cooperação técnica internacionais ou com organismos internacionais.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ser hábil na gestão de conflitos; • ser criativo; • ser pró-ativo • ser comprometido • ser sinérgico • ser empático • saber comunicar • ter visão sistêmica • saber analisar parecer • saber gerir projetos e processos • ter conhecimento gerais de administração geral e pública 	<p>Auxiliar no planejamento estratégico, tático e operacional;</p> <p>Gerir equipe;</p> <p>Gerir orçamento e recursos dos projetos;</p> <p>Gerir documentos eletrônicos e físicos;</p> <p>Gerir projetos;</p> <p>Elaborar documentos técnicos e de expediente;</p> <p>Operar de sistemas;</p> <p>Analisar legislação;</p> <p>Articular com organismos internacionais;</p> <p>Articular com atores internos e externos;</p> <p>Gerir demandas de órgãos de controle;</p> <p>Elaborar, revisar e avaliar termo de referência, edital, relatório, projeto e documentos afins de acordos internacionais.</p>	<p>O dimensionamento da força de trabalho da área demonstra que a quantidade de servidores é baixa para atender os acordos com organismos internacionais e o conseqüente desenvolvimento de projetos que o Inep possui com esses organismos.</p>
<p>GAB/ASCOM</p>	<p>Formação:</p> <p>Nível Superior - Comunicação Social - Jornalismo</p> <p>Requisito:</p> <p>Experiência em Assessoria de Imprensa</p>	<p>Atendimento a imprensa, cobertura jornalística de eventos e produção de conteúdos jornalísticos.</p>	<p>A Assessoria de Comunicação Social do Inep atualmente conta com profissionais terceirizados para fazer tais atividades e a vinda de servidores pode trazer maior estabilidade e qualidade no desempenho destas.</p>

<p>GAB/ASCOM</p>	<p>Formação: Nível Superior - Comunicação Social - Publicidade</p> <p>Requisito: Experiência em Publicidade Pública</p>	<p>Produção de campanhas publicitárias para Comunicação Interna e Externa;</p> <p>Redação de textos publicitários e de conteúdos para redes sociais.</p>	<p>A Assessoria de Comunicação Social do Inep atualmente conta com profissionais terceirizados para fazer tais atividades e a vinda de servidores pode trazer maior estabilidade e qualidade no desempenho destas.</p>
<p>GAB/ASCOM</p>	<p>Formação: Nível Superior - Comunicação Social - Relações Públicas.</p> <p>Requisito: Experiência em Relações Públicas realização de eventos em órgãos públicas.</p>	<p>Relações Públicas e Institucionais para atendimento a parlamentares e autoridades;</p> <p>Organização e acompanhamento de Eventos internos e externos.</p>	<p>A Assessoria de Comunicação Social do Inep atualmente conta com profissionais terceirizados para fazer tais atividades e a vinda de servidores pode trazer maior estabilidade e qualidade no desempenho destas.</p>
<p>GAB/ASCOM</p>	<p>Formação: Nível Superior - Design/Publicidade</p> <p>Requisito: Experiência em Design de conteúdos para Portais e criação de marcas.</p>	<p>Elaboração de Layouts para portais na internet e na intranet do Inep;</p> <p>Criação de Identidades Visuais, Marcas e Manuais de aplicação;</p> <p>Criação de Layouts para conteúdos a serem divulgados em redes sociais.</p>	<p>A Assessoria de Comunicação Social do Inep atualmente conta com profissionais terceirizados para fazer tais atividades e a vinda de servidores pode trazer maior estabilidade e qualidade no desempenho destas.</p>
<p>GAB/ASCOM</p>	<p>Formação: Nível Superior - Administração ou áreas afins</p> <p>Requisito: Experiência em gestão e fiscalização de contratos e elaboração de termos de referência para licitações.</p>	<p>Gestão ou cogestão e fiscalização de contratos ligados à área de comunicação social do Inep;</p> <p>Elaboração de termos de referência para editais de interesse desta área.</p>	<p>A Assessoria de Comunicação Social do Inep atualmente não conta com profissionais terceirizados ou servidores com essa formação específica para fazer tais atividades e a vinda de servidores pode trazer maior estabilidade e qualidade no desempenho destas.</p>
<p>AUDIN</p>	<p>Formação: Nível Superior - qualquer área de formação</p> <p>Requisito: Conhecimentos em auditoria e normas de auditoria interna; gestão de risco e controles internos; governança; noções de contabilidade aplicada ao setor público; gestão de organizações; direito administrativo; e orçamento e finanças.</p>	<p>Realizar auditorias e fiscalizações no Inep de modo a avaliar a gestão a fim de comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e fatos administrativos;</p> <p>Realizar auditorias de modo a avaliar os resultados alcançados quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, de tecnologia da informação e finalística do Inep;</p> <p>Verificar a regularidade e adequação dos controles internos e execução financeira de contratos, convênios, acordos e ajustes firmados pelo Instituto;</p> <p>Examinar a legislação específica e normas correlatas, orientando quanto à sua observância;</p> <p>Avaliar o processo de governança, comunicação de risco e controle de informação no âmbito do Inep;</p>	<p>O desempenho das atividades de auditoria adiciona valor e melhora as operações desenvolvidas no âmbito da organização, no que tange a conformidade legal e aos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.</p>

		Promover inspeções regulares para verificar a execução física e financeira dos programas, projetos e atividades, bem como executar inspeções extraordinárias determinadas pelo Presidente do Inep.	
PROJUR	<p>Formação: Nível Superior - Direito</p> <p>Requisito: Disposição para atuar nas áreas consultiva e contenciosa.</p>	<p>Retirar as demandas encaminhadas na Coordenação do Sapiens, bem como no e-mail institucional;</p> <p>Realizar a triagem dos mandados de notificação/intimação recebidos nesta PF-INEP;</p> <p>Manusear o Sistema Eletrônico de Informações e o Sapiens;</p> <p>Encaminhar subsídios para o escritório de representação desta Procuradoria em outros estados, visando a defesa da Autarquia em juízo;</p> <p>Elaborar minutas de atos oficiais;</p> <p>Protocolar informações em Mandado de Segurança no âmbito do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, via PJE;</p> <p>Realizar o suporte necessário para auxiliar os Procuradores Federais na elaboração de minutas que versem sobre contratações, portarias e eventuais dúvidas jurídicas por parte da Administração;</p> <p>Realizar pesquisa de legislações, artigos através do Sapiens, bem como pela internet;</p> <p>Emissão de relatórios, planilhas e tabelas; e</p> <p>Realizar a análise e acompanhamento prioritários dos processos contenciosos.</p>	<p>O desempenho das atividades desta Procuradoria Federal agrega perante a Autarquia, a efetiva segurança jurídica, promovendo desde o início uma defesa eficiente, efetiva e uniforme. Visando prevenir e reduzir a litigiosidade em relação ao ente público.</p>
DAEB/CGIM	<p>Formação: Nível Superior - Psicologia, Estatística ou Matemática</p> <p>Requisito: Experiência em análise psicométrica</p>	<p>Análise Psicométrica das avaliações e exames da educação básica.</p>	<p>Além de contribuir para um melhor planejamento das atividades, dado o grande número de análises previstas, o servidor poderá contribuir agregando valor com novos conhecimentos na área.</p>
DAEB/CGIM	<p>Formação: Nível Superior - Estatística, Matemática ou Ciência da Computação.</p> <p>Requisito: Experiência em análise de dados.</p>	<p>Análise de dados e cálculo de indicadores a partir das avaliações e exames da educação básica.</p>	<p>Além de contribuir para um melhor planejamento das atividades, dado o grande número de análises previstas, o servidor poderá contribuir agregando valor com novos conhecimentos na área.</p>
	<p>Formação: Nível Superior - Estatística</p>	<p>Elaboração de plano amostral</p>	<p>Além de contribuir para um melhor planejamento das atividades, dado o grande número</p>

DAEB/CGIM	Requisitos: Experiência em amostragem.	para aplicação das avaliações da educação básica.	de análises previstas, o servidor poderá contribuir agregando valor com novos conhecimentos na área.
DAEB/CGEC	Formação: Nível Superior - Licenciatura em Ciências Sociais, Filosofia, História, Geografia, Língua Portuguesa, Literatura, Inglês, Espanhol, Física, Química, Matemática, Biologia, Ensino de Língua Portuguesa do Brasil como segunda língua, Artes ou Educação Física Requisitos: Ter lecionado nas séries/anos iniciais e finais da Educação Básica. No caso de Língua Portuguesa do Brasil para estrangeiros, ter lecionado para esse público.	Compor a equipe pedagógica de montagem de exames da coordenação.	Otimizar o cronograma de montagem de exames, bem como de montagem de pré-testes, além de produzir relatórios pedagógicos dos exames sob responsabilidade da coordenação.
DAEB/CGEC	Formação: Nível Superior - Design Gráfico Requisitos: experiência em design gráfico e com os programas Creative Cloud e Adobe.	Compor a equipe do Banco Nacional de Itens.	Auxiliar a equipe pedagógica na montagem de exames e pré-testes, preparando itens e imagens.
DAEB/CGEC	Formação: Nível Superior - Psicologia, Pedagogia ou áreas correlata. Requisitos: Experiência em educação especial e adaptação de instrumentos de avaliação.	Compor a equipe pedagógica de montagem de exames da coordenação.	Auxiliar a equipe pedagógica na montagem de exames e pré-testes, dando ênfase aos processos de adaptação dos instrumentos.
DAEB/CGSNAEB	Formação: Nível Superior - Pedagogia ou área de Ciências da Natureza, com pós-graduação em Educação ou áreas afins. Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Experiência profissional em docência ou pesquisa na área de Ciências para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental; • Experiência profissional em projetos docência ou pesquisa na área de Ciências para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental; 	Capacitar elaboradores de itens para as avaliações da Educação Básica; Apoiar a montagem de testes cognitivos e não cognitivos para as avaliações da Educação Básica;	A Lei 1.300, que estabelece o Plano Nacional de Educação impõe a necessidade de expansão das avaliações da Educação Básica em dois sentidos: a inclusão das áreas de Ciências Humanas e Ciências da Natureza nos testes aplicados no SAEB, bem como a inclusão dos estudantes

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de relatórios gerenciais; <p>Formação: Graduação em Pedagogia, com Pós-Graduação.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência profissional na adaptação de materiais para estudantes com deficiência ou transtornos globais; • Elaboração de relatórios gerenciais; 	Validar a adaptação de testes cognitivos e não cognitivos efetuada por especialistas convidados	com deficiência na referida avaliação. Urge encontrar perfis profissionais capacitados para auxiliar esta tarefa.
DAES/CGACGIES	Formação: Nível Superior - Direito	Emitir pareceres e elaborar relatórios. Observar o cumprimento de normas, regulamentos, programas e projetos. Fornecer suporte e assessoria na produção, revisão e adequação de instrumentos normativos e de documentos oficiais. Identificar problemas existentes no cumprimento das normas internas e sugerir adequações necessárias ao melhoramento dos processos legais.	O(a) servidor(a) auxiliará na elaboração e revisão de ofícios, de emails de respostas às demandas de IES e avaliadores e subsidiará a elaboração de pareceres e comunicados às IES e aos avaliadores.
DAES/CGACGIES	Formação: Nível Superior - Letras	Rever textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e precisão, para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia. Reelaborar textos, dando-lhes forma e modalidade linguística preconizada.	O(a) servidor(a) irá revisar os ofícios de designação; elaborar, revisar e adequar ofícios, emails e comunicados.
DAES/CGACGIES	Formação: Nível Superior - Estatística	Desenhar amostras; analisar e processar dados; construir instrumentos de coleta de dados; desenvolver sistemas de codificação de dados; planejar pesquisa.	O(a) servidor(a) irá auxiliar no acompanhamento do fluxo da avaliação, elaborando planilhas e construindo instrumentos de coleta de dados. Analisará e acompanhará as metas institucionais.
DAES/CGACGIES	Formação: Nível Superior - Analista de Sistemas.	Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.	O(a) servidor(a) irá elaborar documentos técnicos do sistema e-MEC nas visões de avaliadores, IES e servidores do Inep. Deverá oferecer soluções para as dificuldades diárias do sistema e-MEC.
DAES/CGACGIES	Formação: Nível Superior - Administração.	Planejar, organizar, controlar e assessorar a coordenação nas áreas de recursos humanos, informações, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de	O(a) servidor(a) deverá acompanhar o planejamento organizacional; implementar os projetos definidos pela Coordenação-Geral e auxiliar no atendimento ao público.

		racionalização e controlar o desempenho organizacional.	
DAES/CGACGIES	Formação: Nível Superior - Design Gráfico	Editar textos e imagens para publicação, selecionando o que publicar (de acordo com o público-alvo) e coordenando o processo de edição (estabelecer o texto final; acompanhar preparação e revisão do texto; acompanhar projeto gráfico e participar da diagramação). Examinar propostas de projetos e textos.	O(a) servidor(a) deverá editar textos e imagens para publicação, selecionando o que publicar (de acordo com o público-alvo) e coordenando o processo de edição (estabelecer o texto final; acompanhar preparação e revisão do texto; acompanhar projeto gráfico e participar da diagramação). Examinar propostas de projetos e textos.
DAES/CGACGIES	Formação: Nível Superior - Relações Internacionais Requisito: Fluência em língua espanhola	Acompanhar e assessorar processos e projetos relacionados a ações de cooperação técnica internacional, produzindo relatórios, projetos e outros documentos pertinentes. Mediar atividades de articulação e mobilização com instituições de outros países.	O(a) servidor(a) deverá acompanhar e assessorar processos e projetos relacionados a ações de cooperação técnica internacional, do âmbito do MERCOSUL e das Redes de Agências da Educação Superior, produzindo relatórios, projetos e outros documentos pertinentes. Mediar atividades de articulação e mobilização com instituições de outros países e ter fluência em língua espanhola.
DAES/CGACGIES	Formação: Nível Superior - Comunicação Social	Atender usuários externos e internos, fornecendo assessoria, gerenciando informações e auxiliando na execução de tarefas administrativas. Recolher, redigir, interpretar e organizar informações a serem difundidas. Cooperar na execução de atividades pertinentes.	O(a) servidor(a) deverá atender usuários externos e internos, fornecendo assessoria, gerenciando informações e auxiliando na execução de tarefas administrativas. Recolher, redigir, interpretar e organizar informações a serem difundidas. Cooperar na execução de atividades pertinentes.
DAES/CGACGIES	Formação: Nível Superior - Qualquer área de formação. Requisito: Experiência em ambiente virtual.	Tutoria para cursos EaD. Mediar a comunicação de conteúdos entre a equipe pedagógica e alunos. Apoiar a equipe pedagógica no desenvolvimento das atividades docentes. Acompanhar as atividades discentes. Enviar relatórios de acordo com as solicitações das coordenações do curso e de tutoria. Manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e responder às solicitações dos alunos.	As capacitações no âmbito da CGACGIES passaram a ser ofertadas a distância. Tal procedimento exige o acompanhamento de tutores que, com sua habilidade na tecnologia de ambiente virtual, imprimam eficácia ao processo.
DAES/CGENADE	Formação: Nível Superior - Letras	Rever textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e precisão, para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia. Reelaborar textos, dando-lhes forma e modalidade linguística preconizada. Revisão de língua portuguesa aplicada a itens de avaliação	O(a) servidor(a) irá revisar e adequar ofícios, comunicações institucionais e portarias que dispõem sobre os componentes de Formação Geral e dos componentes específicos das áreas avaliadas pelo Enade anualmente. A CGENADE não conta com servidores com esse perfil atualmente e, por essa razão, é totalmente dependente da Comissão Assessoramento Técnico para realizar a revisão de língua portuguesa do Enade. A presença

		em larga escala que compõem o Banco Nacional de Itens da Educação Superior.	de servidores com esse perfil na coordenação-geral permitiria a criação de uma equipe de servidores responsáveis pela revisão de língua portuguesa dos itens e a manutenção dessa <i>expertise</i> na unidade.
DAES/CGENADE	<p>Formação: Nível Superior - Psicologia</p> <p>Requisito: Pós-graduação em Psicologia do Desenvolvimento ou Psicologia Escolar.</p>	<p>Capacitar elaboradores e revisores de itens e membros de comissão assessora na modalidade EaD sobre avaliação por competências.</p> <p>Realizar estudos sobre estado da arte em taxonomias de competências aplicáveis à Educação Superior e ao mundo do trabalho.</p>	O(a) servidor(a) atuará na melhoria dos processos de capacitação de nossos colaboradores a fim de garantir o constante aprimoramento técnico-pedagógico dos indivíduos que atuam na elaboração das questões do Enade. A revisão sobre taxonomias de competência permitem o aprimoramento do instrumento de avaliação aplicado no Enade e da contínua formação da equipe de servidores.
DAES/CGENADE	<p>Formação: Nível Superior - Estatística</p> <p>Requisito: Experiência com TCT e/ou TRI.</p>	<p>Analisar e processar dados; construir instrumentos de coleta de dados; desenvolver sistemas de codificação de dados; planejar pesquisa; realizar análises por meio de Teoria Clássica do Testes (TCT) e Teoria de Resposta ao Item (TRI) nas questões aplicadas em anos anteriores do Enade.</p>	O(a) servidor(a) irá realizar pesquisas com a finalidade de avaliar os instrumentos de avaliação atualmente empregados no Enade a fim de propor melhorias com base nos resultados psicométricos encontrados.
DAES/CGENADE	<p>Formação: Nível Superior - Qualquer Graduação nas áreas de Tecnologia da Informação.</p>	<p>Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Propor soluções de tecnologia para as atividades desempenhadas na coordenação-geral. Construir ambiente virtual de aprendizagem.</p>	A coordenação-geral necessita de servidor com o perfil descrito a fim de promover melhorias nas atividades atualmente desempenhadas. A automatização de tarefas permitiria otimização da força de trabalho. Há necessidade de interlocução constante com a diretoria de TI do Inep na busca de solução de problemas.
DAES/CGENADE	<p>Formação: Nível Superior - Administração ou Ciências Contábeis</p>	<p>Planejar, organizar, controlar e assessorar a coordenação nas áreas de recursos humanos, informações, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.</p>	O(a) servidor(a) deverá acompanhar o planejamento organizacional; implementar os projetos definidos pela coordenação-geral e auxiliar no atendimento ao público. Além disso, a coordenação-geral recebeu recentemente a atribuição de gerenciar os processos de pagamentos das comissões assessoras que atuam no Enade, o que demanda um perfil administrativo de servidor atualmente indisponível a esta equipe.
DAES/CGENADE	<p>Formação: Nível médio</p> <p>Requisito: Experiência em atividades relacionadas à administração ou contabilidade.</p>	<p>Assessorar a coordenação em processos de pagamento; organização de documentos; atendimento ao público.</p>	A coordenação-geral recebeu recentemente a atribuição de gerenciar os processos de pagamentos das comissões assessoras que atuam no Enade, o que demanda um perfil administrativo de servidor atualmente indisponível a esta equipe.

<p>DAES/CGENADE</p>	<p>Formação: Nível Superior - Design Gráfico</p>	<p>Atuar no tratamento de imagens e outros recursos gráficos relacionados aos itens que compõem o cadernos de provas do Enade.</p>	<p>O(a) servidor(a) irá auxiliar a equipe pedagógica na montagem de exames, preparando itens e imagens.</p>
<p>DAES/CGENADE</p>	<p>Formação: Nível Superior - Qualquer área de formação</p> <p>Requisito: Experiência em concepção e construção de ambiente virtual.</p>	<p>Auxiliar na elaboração de material didático na modalidade EaD; adaptar conteúdo dos materiais instrutivos à linguagem EaD; extrair informações da plataforma e elaborar relatórios gerenciais; acompanhar as atividades discentes; manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e responder às solicitações dos alunos.</p>	<p>A melhoria da atuação de nossos colaboradores na elaboração de questões está diretamente relacionada à construção de materiais didáticos (material instrutivo, exercícios etc) adaptados à modalidade EaD que estimulem os capacitandos e os permitam alcançar a elevada expectativa de qualidade técnico-pedagógica exigida para as questões do Enade.</p>
<p>DAES/CGCQES</p>	<p>Formação: Nível Superior - Qualquer área de formação com Doutorado, Mestrado ou Especialização em Estatística, Matemática ou Economia</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em calcular indicadores sociais; • Experiência em manipulação e cruzamento de bases de dados oficiais, na área social; • Experiência em análise de base de dados oficiais, na área social; • Experiência em geração de estatísticas descritivas a partir de bases de dados; • Experiência em análise de estatísticas descritivas; • Experiência em inferência estatística; • Conhecimento de <i>software</i> com funcionalidades estatísticas (SAS, R ou Stata). <p>Requisitos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência em proposição/construção de indicadores sociais; • Experiência em elaboração de relatórios técnicos, resumos analíticos ou estudos estatísticos 	<p>Calcular os Indicadores de Qualidade da Educação Superior;</p> <p>Gerar estatísticas descritivas e realizar decorrentes análises e inferências;</p> <p>Organizar, elaborar e/ou atualizar manuais de procedimentos operacionais, documentos, metadados relacionados aos Indicadores da Educação Superior;</p> <p>Auxiliar a revisão e atualização de produtos de divulgação dos resultados dos indicadores da educação superior (sinopses estatísticas, planilhas de divulgação, microdados);</p> <p>Participar no planejamento, coordenação e acompanhamento de pesquisas educacionais, inclusive no desenvolvimento de processos de controle de qualidade, planos de consistência e de tabulação dos dados;</p> <p>Realizar estudos no campo da Estatística e sobre a produção de indicadores sobre a Educação Superior, visando a revisão de metodologias usadas e a proposição de novos indicadores e de suas metodologias de cálculo.</p> <p>Avaliar as metodologias de cálculo dos Indicadores de Qualidade da Educação Superior e propor aperfeiçoamentos e a criação de novos indicadores;</p>	<p>Conforme determina a Lei 10.861, de 14 de abril de 2004 (Lei do Sinaes), compete ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) operacionalizar o Sistema, que tem por objetivo assegurar processo nacional de avaliação das instituições de educação superior, dos cursos de graduação e do desempenho acadêmico de seus estudantes.</p> <p>A movimentação de servidores para atuar nessa Coordenação-Geral contribuirá para a realização das responsabilidades designadas por Regimento Interno.</p> <p>Considerando-se as atividades cotidianas inerentes à gestão dos exames da educação superior e ao cálculo dos Indicadores de Qualidade da Educação Superior, o passivo assumido, os processos em andamento e as demandas por novos projetos, torna-se necessária a adequação da equipe técnica dessa coordenação-geral.</p>

	descritivos.		
DAES/CGCQES	<p>Formação: Nível Superior - Qualquer área de formação com Doutorado, Mestrado ou Especialização em Tecnologia da informação ou áreas afins</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiência em análise de estrutura de base de dados; Experiência em manipulação e cruzamento de bases de dados oficiais; Experiência em análise de base de dados oficiais; Experiência em elaboração de relatórios técnicos, resumos analíticos descritivos; Conhecimento de <i>software</i> de sistema gerenciador de banco de dados (Oracle ou equivalente). 	<p>Desenvolver processos técnicos para a reorganização e armazenamento de dados e microdados do Enade e dos Indicadores de Qualidade da Educação Superior;</p> <p>Participar no planejamento, coordenação e acompanhamento dos processos de controle de qualidade, planos de consistência e de tabulação dos dados;</p> <p>Organizar, elaborar e/ou atualizar manuais de procedimentos operacionais, documentos, metadados relacionados aos Enade e aos Indicadores da Educação Superior;</p> <p>Pesquisar, consolidar e organizar dados estruturais para subsidiar os estudos e análises desenvolvidas pelo Inep, a partir de dados próprios ou de pesquisas externas;</p> <p>Propor, elaborar e realizar atividades voltadas para o manuseio e armazenamento adequado de dados da Educação Superior produzidos ou coletados pelo Inep.</p>	<p>Conforme determina a Lei 10.861, de 14 de abril de 2004 (Lei do Sinaes), compete ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) operacionalizar o Sistema, que tem por objetivo assegurar processo nacional de avaliação das instituições de educação superior, dos cursos de graduação e do desempenho acadêmico de seus estudantes.</p> <p>A movimentação de servidores para atuar nessa Coordenação-Geral contribuirá para a realização das responsabilidades designadas por Regimento Interno.</p> <p>Considerando-se as atividades cotidianas inerentes à gestão dos exames da educação superior e ao cálculo dos Indicadores de Qualidade da Educação Superior, o passivo assumido, os processos em andamento e as demandas por novos projetos, torna-se necessária a adequação da equipe técnica dessa coordenação-geral.</p>
DAES/CGCQES	<p>Formação: Nível Superior - Direito com Doutorado, Mestrado ou Especialização em Direito.</p> <p>Requisitos: Experiência profissional área de Direito Público.</p>	<p>Análise das regulamentações (Portarias, Resoluções, Editais, entre outras) vigentes aplicáveis aos Exames vigentes;</p> <p>Análise das aplicações e conflitos legais e regulatórios vigentes;</p> <p>Propostas de melhorias aos textos regulatórios (Portarias, Resoluções, Editais, entre outras) referentes aos Exames;</p> <p>Confecção de novos textos regulatórios (Portarias, Resoluções e Editais) referentes aos Exames vigentes;</p> <p>Análise dos processos judiciais referentes ao Enade e ao Revalida, visando viabilizar novos caminhos e argumentos de defesa da Autarquia Federal;</p> <p>Criação de documentos com embasamento teórico e legal aos processos judiciais referentes ao Exames vigentes.</p> <p>Criação de documentos com embasamento teórico e legal às demandas externas, enviadas por órgãos federais</p>	<p>Conforme determina a Lei 10.861, de 14 de abril de 2004 (Lei do Sinaes), compete ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) operacionalizar o Sistema, que tem por objetivo assegurar processo nacional de avaliação das instituições de educação superior, dos cursos de graduação e do desempenho acadêmico de seus estudantes.</p> <p>A movimentação de servidores para atuar nessa Coordenação-Geral contribuirá para a realização das responsabilidades designadas por Regimento Interno.</p> <p>Considerando-se as atividades cotidianas inerentes à gestão dos exames da educação superior e</p>

		<p>ou estaduais, que solicitam informações dos Exames vigentes;</p> <p>Responder as demandas judiciais, externas (de órgãos federais ou estaduais) e da sociedade;</p> <p>Assessoramento, análise e encaminhamento aos processos referente às denúncias referentes aos Exames vigentes;</p> <p>Acompanhamento dos procedimentos e processos judiciais e administrativos referentes aos Exames vigentes;</p> <p>Prestar apoio técnico geral em sua área de conhecimento.</p>	<p>ao cálculo dos Indicadores de Qualidade da Educação Superior, o passivo assumido, os processos em andamento e as demandas por novos projetos, torna-se necessária a adequação da equipe técnica dessa coordenação-geral.</p>
DEED/CGCEB	<p>Formação: Nível Médio.</p> <p>Requisito: Experiência em atividades de definição de consistências e homologação de sistemas informatizados</p>	<p>Homologar sistemas informatizados e acompanhar o andamento da coleta de dados nas unidades da federação.</p>	<p>A CGCEB/Deed tem uma demanda sistemática de homologação dos sistemas de coleta do Censo Escolar que abrange o Sistema Educacenso em seus dois módulos: Matrícula Inicial e Situação do Aluno e o aplicativo mobile da Verificação In loco. Além disso, é necessário o monitoramento pela CGCEB do processo de coleta do Censo Escolar nos estados e municípios.</p>
DEED/CGCEB	<p>Formação: Nível Médio.</p> <p>Requisito: Experiência em atividades de capacitação, assim como na elaboração de materiais de orientação para capacitações e disponibilização em meios de comunicação.</p>	<p>Planejar e executar treinamentos aos respondentes do Censo Escolar. Elaborar documentos e textos orientadores sobre o Censo Escolar.</p>	<p>Conforme previsto na Portaria nº 316/2007 cabe ao Inep instituir meios e programas necessários à execução do Censo Escolar de forma a garantir a qualidade e fidedignidade do processo censitário. Dessa forma, a CGCEB/DEED realiza sistematicamente capacitações aos responsáveis pelo acompanhamento da coleta do Censo Escolar nas secretarias estaduais de educação, aos gestores municipais e diretores escolares durante a verificação e in loco e ainda elabora todo o material utilizado em cursos do Censo Escolar a distancia, como o Formação pela Escola do FNDE. Além disso, a CGCEB é responsável por elaborar material sobre o Censo Escolar a ser disponibilizado em canais de comunicação na internet.</p>
DEED/CGCQTI	<p>Formação: Nível Superior - Qualquer área de formação.</p> <p>Requisito: Experiência em projetos de estudos e pesquisas utilizando métodos quantitativos.</p>	<p>Tratar, homologar e analisar dados estatísticos, construir e revisar instrumentos de coleta de dados, planejar e coordenar atividades de pesquisa, escrever resumos e artigos técnicos e documentos.</p>	<p>A CGCQTI/Deed tem uma demanda sistemática de tratamento de dados para o controle de qualidade e divulgação dos resultados dos Censos Educacionais, que exige atenção e ações de melhoria contínua para o desenvolvimento das pesquisas e a produção de estatísticas oficiais da educação alinhadas ao desenvolvimento tecnológico atual e às necessidades de informação mais específicas e com maior granularidade. A movimentação</p>

			contribuirá para reduzir o déficit de servidores que se movimentaram ou pediram vacância do cargo, sem a reposição por concurso.
DEED/CGCQTI	<p>Formação: Nível Médio com formação em tecnologia da informação ou Nível Superior com graduação em tecnologia da informação.</p> <p>Requisito: Conhecimento básico em linguagem SQL, R, Python, e documentação de programas e scripts com o uso de ferramentas de controle de versão do tipo GIT (p.ex. Github).</p>	Elaborar documentação técnica, com controle de versionamento de códigos e scripts de programação. Propor soluções de tecnologia para as atividades desempenhadas na coordenação-geral. Atuar no relacionamento com a área de tecnologia da informação na requisição, planejamento e acompanhamento do desenvolvimento das soluções requisitadas. Auxiliar o desenvolvimento da capacidade técnica da equipe na gestão e documentação dos processos e dos códigos de programação (scripts) utilizados no tratamento da informação estatísticas e na preparação do material para a divulgação. Atender demandas de cidadãos por informações estatísticas a partir de consulta às bases de dados estatísticos, geração de planilhas, tabelas, gráficos e relatórios.	A incorporação de tecnologia e o desenvolvimento do conhecimento tácito de competências e habilidades técnicas de programação e documentação são requisitos cada vez mais exigidos para os profissionais que atuam no tratamento e produção de informações estatísticas, atividade que vem sofrendo uma rápida transformação com a incorporação de novos recursos e soluções de tecnologia da informação, conformando um novo perfil profissional chamado "cientista de dados", necessário à sustentação no médio e longo prazo das pesquisas quantitativas que lidam com volumes cada vez maiores de dados e informações. A incorporação de servidores com esse perfil auxiliará, além do desenvolvimento das atividades apresentadas, no desenvolvimento da competências e habilidades dos demais servidores da equipe.
DEED/CGCQTI	<p>Formação: Nível Superior - Qualquer área de formação.</p> <p>Requisito: Pós-graduação lato ou stricto sensu em gestão de projetos ou gestão de processos, com experiência de participação em equipe de projeto com gestão por métodos ágeis.</p>	Trabalhar em equipe no desenvolvimento das atividades de tratamento de dado e controle de qualidade dos Censos Educacionais, auxiliando o desenvolvimento dos processos institucionais e de projetos para a incorporação de novas tecnologias e soluções.	O desenvolvimento de novas soluções, produtos e procedimentos por meio projetos auxilia a incorporação de novas atividades, ações, tecnologia e soluções aos processos de trabalho da equipe, com um impacto reduzido sobre as atividades rotineiras. Contar com pessoas que tenham experiência em trabalhar com o métodos ágeis de gestão de projetos irá auxiliar o desenvolvimento e acompanhamento de atividades de melhoria contínua nos processos de tratamento e disseminação da informação estatística dos Censos Educacionais. Além disso há uma demanda rotineira de atendimento ao cidadão que requer informações à Diretoria, por meio dos canais abertos pela Lei de Acesso à Informação, para a qual a equipe desta coordenação-geral precisa de auxílio de mais profissionais. O perfil apresentado também é importante para auxiliar no planejamento e no acompanhamento de soluções de tecnologia da informação que auxiliem no desenvolvimento da área.
	<p>Formação:</p>	Tratar, homologar e analisar	O controle de qualidade sistemático dos dados recolhidos pela pesquisa estatística é uma etapa fundamental para a qualidade geral da pesquisa e

DEED/CGCQTI	<p>Nível Superior - Estatístico.</p> <p>Requisito: Pós-graduação lato ou stricto sensu em estatística, com experiência em elaboração de planos amostrais.</p>	<p>dados estatísticos, planejar procedimentos, indicadores e amostras visando o controle de qualidade das informações estatísticas tratadas pelos Censos Educacionais, documentar processos, escrever relatórios e artigos técnicos.</p>	<p>para orientar ações de melhoria contínua. A atuação do profissional, juntamente com os demais servidores da equipe, possibilitará o desenvolvimento de estratégias de médio e longo prazo para assegurar que a pesquisa represente o seu objeto (sistema educacional) da melhor forma possível e atendendo aos padrões de qualidade e às boas práticas nacionais e internacionais na área.</p>
DEED/CGCQTI	<p>Formação: Nível Superior - Qualquer área de formação.</p> <p>Requisito: Experiência em desenvolvimento, coordenação e execução de projetos de capacitação e qualificação técnica de servidores (de diferentes esferas de governo), sendo desejável experiência em atividades de educação à distância, ou uso de recursos de apoio à educação não presencial, síncronos e assíncronos.</p>	<p>Desenvolver, juntamente com a equipe da Deed, processos e soluções de capacitação de servidores e agentes públicos que atuam diretamente nas atividades de coleta, tratamento e disseminação de dados dos Censos Educacionais, nas demais esferas de governo (estadual e municipal). Tratar e analisar dados gerenciais do desenvolvimento da pesquisa para subsidiar ações de qualificação e capacitação. Trabalhar em equipe, escrever manuais, desenvolver recursos audiovisuais.</p>	<p>A integração e capacitação dos servidores e agentes públicos que atuam em rede no desenvolvimento dos Censos Educacionais, seja coordenando os processos locais ou como informantes da pesquisa, é uma condição fundamental para a garantia da qualidade e o sucesso da pesquisa. Processos de qualificação que difundam os conceitos operados pela pesquisa, os procedimentos esperados, a compreensão adequada dos formulários e do fluxo da informação, os prazos definidos, bem como estabeleçam canais para o tratamento de dúvidas são atividades essenciais que seriam beneficiadas com a movimentação de um servidor com o perfil requisitado.</p>
DEED/ASSESSORIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA	<p>Formação: Nível Superior - Qualquer área de formação.</p> <p>Requisito: Experiência em convênios federais, contratos, administração e orçamento federal</p>	<p>Trabalhar com todas as atividades referentes aos processos de convênios federais (plataforma mais Brasil), Contratos, administração e orçamento públicos</p>	<p>Esta unidade é responsável pela área administrativa desta Diretoria, trabalhando com uma grande variedade de atividades. As atividades referentes aos processos de convênios federais (plataforma mais Brasil), Contratos, administração e orçamento públicos, além de ser de grande responsabilidade e possuir uma considerável quantidades de atividades necessárias ao seu cumprimento, demandam conhecimento e atualização constante do servidor. A movimentação contribuirá para reduzir o déficit de servidores que se movimentaram ou aposentaram, sem a reposição por concurso.</p>
DGP/CGOFC	<p>Formação: Nível Médio</p> <p>Requisitos: Experiência nas atividades de execução financeira.</p>	<p>Emissão de ordens bancárias, empenhos, liquidação de documentos, execução da folha de pessoal no Siafi e demais documentos a serem lançados nos sistemas Siafi, Siafi Web e Siasg.</p>	<p>Atualmente a área conta com 04 servidores, sendo que 02 deles se aposentarão até o final de 2019.</p>
DGP/CGOFC	<p>Formação: Nível Médio</p> <p>Requisito: Experiência nas atividades relacionadas a Planejamento</p>	<p>Acompanhamento da execução orçamentária e financeira nos sistemas Siafi, Tesouro Gerencial, SIOP, elaboração do PLOA, de Créditos adicionais, acompanhamento de RAP, Receitas e demais atividade</p>	<p>Atualmente a área conta com apenas 01 servidor.</p>

	Maneja o Orçamento.	relacionadas à área.	
DGP/CGOFC	<p>Formação: Nível Médio com formação em Contabilidade.</p> <p>Requisito: Experiência nas atividades relacionadas à análise contábil e de pagamentos.</p>	Análise contábil, acompanhamento de saldos contábeis, elaboração de notas explicativas, análise tributária para pagamento de notas fiscais.	Composição da equipe atualmente composta por 05 servidores.
DGP / CGRLAC/CAC	<p>Formação: Nível Médio</p> <p>Requisito: Experiência nas atividades de execução em licitações.</p>	Integra a equipe de licitações e equipe de apoio aos pregoeiros nos processos licitatórios no âmbito do INEP; analisar projetos básicos ou termos de referências encaminhados pelas áreas fins; elaborar minutas de editais, contratos e atas de registro de preços que acompanham os processos licitatórios em suas respectivas modalidades de licitação; instruir os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação; e as demais tarefas correlatas ou decorrentes, nos termos da legislação aplicável à espécie.	Atualmente a área conta com apenas 01 servidor.
DGP / CGRLAC/CAC	<p>Formação: Nível Médio</p> <p>Requisito: Experiência nas atividades relacionadas a Contratos.</p>	Praticar atividades relativas à elaboração e celebração de contratos e instrumentos congêneres; acompanhar a instrução dos processos a eles relativos; instruir processos por inadimplência contratual, controlando os prazos e propondo a aplicação de multas e outras penalidades; apoiar os executores técnicos nas atividades relativas ao acompanhamento de contratos, especialmente o controle de prazos, reajustes e duração dos instrumentos; e as demais ações de controle junto aos executores técnicos, visando o efetivo cumprimento das obrigações pactuadas.	Atualmente a área conta com apenas 01 servidor.
DGP/CGRLAC/CAC	<p>Formação: Nível Médio (mas desejável formação em Contabilidade)</p> <p>Requisito: Experiência nas atividades relacionadas a convênios.</p>	Gerenciar atividades relacionadas ou decorrentes da celebração de convênios, ajustes e termos aditivos, especialmente o acompanhamento dos seus prazos de vigência; organizar e controlar os processos de prestação de contas de convênios; e examinar e emitir parecer sobre as prestações de contas de convênios de despesa na forma da legislação vigente.	Composição da equipe atualmente apenas por 01 servidor.
		Aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os	

<p>DGP/CGRLAC/CRL</p>	<p>Formação: Nível Médio</p> <p>Requisito: Experiência nas atividades de fiscalização e gestão de contratos administrativos.</p>	<p>indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;</p> <p>atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;</p> <p>acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;</p>	<p>Além de contribuir para um melhor gerenciamento dos contratos através da fiscalização, dado o grande número de contratos administrativos, a Coordenação de Recursos Logísticos poderá contribuir de forma efetiva a melhor forma de aproveitamento dos recursos públicos empregados.</p>
<p>DGP/COGEP</p>	<p>Formação: Nível Médio</p> <p>Requisito: Experiência com folha de pagamento e todas as rotinas de departamento pessoal, inclusive com a utilização do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE.</p>	<p>Realizar todas as rotinas referentes à folha de pagamento como admissão, demissão, férias, DIRF, DARF, 13º dentre outras atividades.</p>	<p>As atividades da área de gestão de pessoas são essenciais para o desenvolvimento das demais atividades, meio e finalísticas, do Instituto. Considerando o déficit da força de trabalho na unidade, a movimentação de servidores para essa área contribuirá para o melhor desempenho das atribuições do setor.</p>
<p>DGP/COGEP</p>	<p>Formação: Nível Superior - Psicólogo, Administrador</p> <p>Requisito: Experiência em Cargos, Carreiras e Salários, sistemas de promoção e progressão e gestão do desempenho.</p>	<p>Atuar no desenvolvimento da política de cargos e salários.</p> <p>Executar os procedimentos para promoção e progressão dos servidores.</p> <p>Atuar no desenvolvimento da gestão do desempenho</p>	<p>As atividades da área de gestão de pessoas são essenciais para o desenvolvimento das demais atividades, meio e finalísticas, do Instituto. Considerando o déficit da força de trabalho na unidade, a movimentação de servidores para essa área contribuirá para o melhor desempenho das atribuições do setor.</p>
<p>DGP/COGEP</p>	<p>Requisito mínimo: Nível Superior - Qualquer área de formação</p> <p>Requisito: Experiência na área de gestão de pessoas e com concessão e gestão de benefícios.</p>	<p>Atuar nas atividades de apoio à Coordenação relativas às atividades de gestão de pessoas; Elaborar projetos de gestão de pessoas; Elaborar pareceres técnicos às demandas de pessoal, de acordo com a lei 8.112/90 e Normas do SIPEC; Noções sobre legislação de Gestão de Pessoas, sobre uso do SEI e dos dados do SIAPE (Cadastro e Folha). Atuar na execução operacional dos processos de concessão de benefícios.</p>	<p>Com a previsão de aposentadoria de servidores que atuam nessa área e a impossibilidade de realização de concurso público devido à Cláusula de Barreiras, o serviço poderá sofrer descontinuidade.</p>
	<p>Formação:</p>		

<p>DGP/CGDA</p>	<p>Nível Superior - Pedagogia com pós graduação <i>stricto sensu</i> relacionado à estruturação de cursos de capacitação EaD.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência profissional em projetos envolvendo tecnologias educacionais em EaD; • Experiência profissional na administração da plataforma Moodle; • Experiência profissional com elaboração de material didático na modalidade EaD; • Elaboração de relatórios gerenciais; • Experiência na produção de materiais instrutivos de capacitação. 	<p>Levantar, examinar e organizar todas as informações constantes nos materiais instrutivos dos Exames e Avaliações do Inep;</p> <p>Realizar adaptação do conteúdo dos materiais instrutivos à linguagem EaD;</p> <p>Validar plataforma EaD, construída por instituição contratada, no que tange a conteúdos pedagógicos e navegabilidade.</p>	<p>A capacitação a distância tem ganhado importância no cenário de aplicação de exames e avaliações tendo em vista a diminuição de custo para capacitar, presencialmente, os colaboradores que atuam nas aplicações.</p> <p>Dessa forma, as atividades necessitam de ampliação da força de trabalho qualificada.</p>
<p>DGP / CGPA</p>	<p>Formação: Qualquer Formação Superior</p> <p>Requisito: Experiência nas atividades de fiscalização e gestão de contratos administrativos.</p>	<p>Elaboração de Termos de Referência e Projeto Básico e que tenha conhecimentos dos procedimentos quanto aos aspectos que os envolvam na elaboração de contrato administrativos;</p> <p>Conhecimento de gestão e fiscalização de contratos administrativos, dentre outros;</p>	<p>Contribuir para melhor gerenciamento e fiscalização dos contratos administrativos dos exames e avaliações deste Órgão.</p>
<p>DIRED/CGIME</p>	<p>Formação: Nível Superior - qualquer área de formação com Doutorado ou Mestrado, com tese ou dissertação relacionada à temática educacional.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência com pesquisa acadêmica e produção de relatórios ou artigos científicos, preferencialmente no campo dos estudos educacionais; • Conhecimentos em métodos qualitativos e quantitativos, políticas educacionais, indicadores sociais e análises educacionais; • Interesse em trabalhar com o 	<p>Monitoramento das Metas do Plano Nacional de Educação (PNE);</p> <p>Avaliação de Programas e Políticas Públicas em Educação;</p> <p>Produção e Publicação de Estudos e Pesquisas Educacionais;</p>	<p>Conforme determina a Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, o INEP tem a atribuição de monitorar as Metas do Plano Nacional de Educação (PNE), produzindo e publicando estudos e pesquisas que orientem a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas na</p>

	<p>monitoramento do Plano Nacional de Educação (PNE) e com avaliação de políticas públicas educacionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposição para realizar a articulação institucional com outros órgãos da administração pública, instituições de ensino e pesquisa e organismos internacionais de cooperação; • Conhecimento das bases de dados educacionais ou demográficas; • Domínio de pacotes e ferramentas estatísticas (SPSS, Stata, R, SAS ou Excel). 	<p>Educação, Colaboração na organização e realização de eventos de disseminação dos estudos produzidos no âmbito da DIREDE.</p>	<p>área da educação. Essa atribuição legal, exige um esforço institucional para o qual demanda-se a ampliação da força de trabalho qualificada.</p>
<p>DIREDE/CGIME</p>	<p>Formação: Nível Superior - qualquer área de formação com Doutorado ou Mestrado, com tese ou dissertação relacionada à temática educacional ou gestão pública.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência com pesquisa acadêmica e produção de relatórios ou artigos científicos, preferencialmente no campo dos estudos educacionais; • Conhecimentos em orçamento público e mecanismos de financiamento (preferencialmente educacional). • Conhecimento em contabilidade aplicada ao Setor Público. • Interesse em trabalhar com o monitoramento do Plano Nacional de Educação (PNE) e com avaliação de políticas públicas educacionais; • Disposição para realizar a articulação institucional com outros órgãos da administração pública, instituições de ensino e pesquisa e organismos 	<p>Monitoramento das Metas do Plano Nacional de Educação (PNE); Avaliação de Programas e Políticas Públicas em Educação; Produção e Publicação de Estudos e Pesquisas Educacionais; Colaboração na organização e realização de eventos de disseminação dos estudos produzidos no âmbito da DIREDE.</p>	<p>Conforme determina a Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, o INEP tem a atribuição de monitorar as Metas do Plano Nacional de Educação (PNE), produzindo e publicando estudos e pesquisas que orientem a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas na área da educação. Essa atribuição legal, exige um esforço institucional para o qual demanda-se a ampliação da força de trabalho qualificada.</p>

	<p>internacionais de cooperação;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento das bases de dados relativas a orçamento e financiamento (SIAFI, SIOPE, Finbra, Siconfi, dentre outras); • Domínio de pacotes e ferramentas estatísticas (SPSS, Stata, R, SAS ou Excel). 		
DIRED/ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	<p>Formação: Nível Médio</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proatividade, capacidade em trabalhar em equipe, boa comunicação verbal e escrita; Facilidade para trabalhar em equipe. • Interesse/facilidade em temas relacionados à gestão orçamentária, financeira, contratos administrativos. <p>Conhecimentos e experiência em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atividades das áreas administrativa financeira, orçamentária; • Elaboração de projeto básico, termo de referência para prestação de serviços continuados, com ou sem mão de obra. • Gestão de contratos; • Gestão de convênios, termos de execução descentralizada (TED) e demais transferências voluntárias; • Utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI; • Editor de textos (Word), planilhas em Excel. 	<p>Gerir as atividades administrativas:</p> <p>Auxiliar no planejamento orçamentário da e acompanhar sua execução;</p> <p>Auxiliar na elaboração de relatórios de gestão, mensagem presidencial e outros relatório que surgirem demanda;</p> <p>Assessorar em assuntos orçamentários;</p> <p>Gerir contratos de terceirização;</p> <p>Gerir contratos de prestação de serviços sem uso de mão de obra;</p> <p>Elaboração de Termos de Referência;</p> <p>Gerir convênios e demais transferências voluntárias demandadas;</p> <p>Acompanhar processos, elaborar comunicações oficiais no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;</p> <p>Assessorar no planejamento e execução de eventos.</p>	<p>Em função da recente movimentação de 02 (dois) servidores sem permuta, a Assessoria Administrativa da Dired, que já contou com 04 (quatro) servidores, hoje conta com apenas 01 (uma) servidora e 1 (um) terceirizado.</p> <p>Há necessidade de recompor esse setor para que as demandas da diretoria sejam atendidas tempestivamente e para que a Diretoria consiga finalizar processos antigos pendentes de análise por falta de força de trabalho.</p>
DTDIE/GABINETE DA DIRETORIA	<p>Formação: Nível Superior - Tecnologia da Informação com experiência em Gestão de Riscos.</p>	<p>Realizar a Gestão de Riscos. Identificar, avaliar e tratar riscos.</p>	<p>A Diretoria não possui profissional que possa atuar com Gestão de Riscos, o que pode prejudicar a execução de suas atividades. Assim sendo, a alocação de profissional com a formação indicada irá agregar valor às</p>

			ações de governança e gestão de riscos internos.
DTDIE/GABINETE DA DIRETORIA	<p>Formação: Nível Superior - Qualquer área de formação com experiência em Gestão de Projetos.</p>	Realizar o planejamento, execução e acompanhamento de projetos de interesse da Diretoria.	A Diretoria não possui profissional em quantidade suficiente para atuar na Gestão de Projetos. A alocação de um profissional irá auxiliar na melhoria do acompanhamento e monitoramento dos Projetos internos.
DTDIE/CGSI	<p>Formação: Nível Superior - área de Informática ou graduação em qualquer área formação com pós-graduação em Informática (mínimo de 360 horas).</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiência comprovada de 4 (quatro) anos em Projetos de Tecnologia da Informação. Certificação SCRUM Master. Conhecimentos em Concepção Ágil de Produtos, Gestão Ágil de Projetos e Lean Kanban. Desejáveis habilidades de liderança, organização, comunicador, facilitador e negociador. Conhecimentos em gestão de contratos. 	<p>Realizar gerenciamento ágil de projetos de tecnologia da informação relacionados à políticas de avaliação da educação;</p> <p>Atuar como fiscal técnico de contrato de empresa de desenvolvimento e manutenção de sistemas.</p> <p>Atuar como gestor de contratos relacionados a Tecnologia da Informação.</p>	Os servidores auxiliarão na condução de projetos de tecnologia da informação de suma importância para o INEP, tais como: ENEM, ENADE, ENCCEJA, Censo Básico, Censo Superior, entre outros.

SIG Quadra 04, Lote 327, Edifício Villa Lobos - Cobertura, Ala A - Bairro Setor de Indústrias Gráficas, Brasília/DF, CEP 70610-908



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Ribeiro Pereira Lopes, Presidente**, em 30/05/2019, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.inep.gov.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0372414** e o código CRC **58F13BBD**.