

SELEÇÃO DE ASSESSOR TÉCNICO PARA A SUBCHEFIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS DA CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

1. Sobre o cargo do processo seletivo

O cargo que é objeto deste processo seletivo faz parte da estrutura da Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais da Casa Civil da Presidência da República – SAG/CC-PR:

- Cargo – Assessor Técnico, Área de Gestão Pública e Segurança: Cargo em Comissão Código DAS 102.3 (Assessor Técnico). O servidor selecionado deverá exercer suas atividades na Subchefia Adjunta de Gestão Pública e Segurança da Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais da Casa Civil da Presidência da República.

2. Quem pode participar

Este processo seletivo é aberto a servidores ou empregados públicos efetivos de qualquer esfera ou Poder, desde que cumpram os demais requisitos previstos neste regulamento e tenham disponibilidade para residir em Brasília-DF (exceto nas hipóteses de teletrabalho regularmente autorizado, dentro do quantitativo de vagas disponíveis e respeitados os critérios vigentes).

3. Sobre a Casa Civil da Presidência da República

A Casa Civil da Presidência da República tem suas competências definidas no art. 1º do Anexo I ao Decreto nº 9.678, de 2 de janeiro de 2019 (posteriormente alterado pelo Decreto no 9.979, de 2019 e pelo Decreto 10.372, de 2020):

Assistir diretamente o Presidente da República no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- a) na coordenação e na integração das ações governamentais;
- b) na análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação no Congresso Nacional, com as diretrizes governamentais;
- c) na avaliação e no monitoramento da ação governamental e da gestão dos órgãos e das entidades da administração pública federal;
- d) na coordenação e no acompanhamento das atividades dos Ministérios e da formulação de projetos e políticas públicas;

Por sua vez, as competências da SAG estão definidas no art. 12 do mesmo Decreto:

I - Assessorar o Ministro de Estado no acompanhamento da formulação e na análise de mérito de programas e projetos governamentais;

II - Proceder à análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas e dos projetos submetidos ao Presidente da República e das matérias em tramitação no Congresso Nacional com as diretrizes governamentais;

III - Promover, em articulação com a Subchefia de Articulação e Monitoramento, a coordenação e a integração das ações do Governo federal;

IV - Solicitar informações e proceder a análises e estudos sobre projetos, propostas ou temas relativos a políticas públicas sob o seu exame;

V - Preparar a mensagem presidencial de abertura da sessão legislativa do Congresso Nacional;

VI - Articular-se com os órgãos interessados para efetuar os ajustes de mérito necessários nas propostas de atos normativos;

VII - Solicitar informações, quando julgar conveniente, aos órgãos da administração pública federal, para instruir o exame dos atos normativos sujeitos à apreciação do Presidente da República;

VIII - Disponibilizar orientações de apoio à elaboração dos pareceres de mérito;

IX - analisar o alinhamento das minutas de contratos de gestão submetidas à Casa Civil da Presidência da República com os programas e projetos governamentais; e

X - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Trabalhar na SAG/CC-PR é uma experiência profissional enriquecedora, que apresenta as seguintes vantagens:

- Atuar no mais alto nível do Poder Executivo Federal, contribuindo para a formulação de políticas públicas e atos normativos que lhes dão corpo;
- Atuar com temas variados, tendo a oportunidade de obter uma visão ampla do funcionamento da Administração Pública e do efeito das políticas públicas na economia e na sociedade;
- Interagir com uma variedade de atores, tanto dentro do governo como da academia, do setor privado e do terceiro setor;
- Ter a possibilidade de valorização e desenvolvimento profissional, em uma posição com alta visibilidade e relevância;
- Trabalhar com um corpo técnico de alto nível, incluídos especialistas em gestão e políticas públicas governamentais, procuradores federais, advogados da União, analistas de finanças e controle, especialistas em regulação, dentre outros;
- Trabalhar em regime de teletrabalho (total ou parcial), desde que dentro do quantitativo de vagas disponíveis e respeitados os requisitos necessários; e
- Integrar a Estrutura da Presidência da República, com estacionamento, academia, entre outras facilidades.

4. Atribuições e responsabilidades do cargo:

- Analisar o mérito, revisar e dar suporte à elaboração de atos normativos, nas áreas de políticas para a gestão pública e segurança pública envolvendo.
- Atuar na construção de políticas públicas, particularmente nos casos que exigem articular múltiplos atores nas áreas de políticas na área de gestão pública e segurança pública.
- Dar suporte à avaliação de políticas públicas, nas áreas de políticas para a gestão pública e segurança pública.
- Realizar avaliações ex post e articular a revisão e melhoria de políticas públicas dos Ministérios setoriais.

5. Perfil desejado

Ao atuar transversalmente na administração pública, o profissional precisará ter disposição e iniciativa para lidar com desafios, buscar soluções, resolver problemas e tomar decisões com agilidade. Deve também possuir boa capacidade de análise, síntese e escrita, visando à elaboração de notas técnicas e pareceres de mérito sobre os atos normativos do governo. A atuação transversal também exige habilidades de articulação, negociação e gestão de conflitos. As competências que representam o perfil desejado estão descritas na tabela abaixo:

Competência	Descrição
Análise de políticas públicas	Conhece e aplica os principais referenciais técnicos e legais sobre o desenho e análise de políticas públicas, em especial os referenciais de avaliação <i>ex ante</i> e análise de impacto regulatório.
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.
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 Casa Civil na Administração Pública e a sociedade.
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.
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.
Flexibilidade	Lida com várias demandas e temas simultaneamente, sem perder foco ou energia. Adapta seu comportamento aos novos desafios e às mudanças contínuas no ambiente e as suas ideias diante de novas informações ou realidades, desde que sejam coerentes.

O perfil da posição foi elaborado em conformidade com a Portaria nº 13.400, de 6 de dezembro de 2019, da Secretaria de Desburocratização, Gestão e Governo Digital.

6. Pré-requisitos do cargo

1. Possuir diploma de graduação de nível superior, emitido por instituição reconhecida pelo MEC;
2. Cumprir um dos seguintes requisitos:
 - 2.1. Ser servidor efetivo ou empregado público de órgão ou entidade de quaisquer dos Poderes da União, Distrito Federal, Estados ou Municípios;
 - 2.2. Possuir experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos em órgãos da administração pública em atividades correlatas às áreas de **gestão pública e segurança pública**;
 - 2.3. Ter ocupado cargo ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo pelo período mínimo de 1 (um) ano; ou
 - 2.4. 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.
3. Ter idoneidade moral e reputação ilibada;
4. Não se enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar no 64, de 18 de maio de 1990;

7. Remuneração

A pessoa selecionada neste processo seletivo receberá a remuneração do cargo em comissão DAS 102.3, com direito às opções de que trata o art. 2º da Lei nº 11.526, de 4 de outubro de 2007.

8. Inscrições

As inscrições deverão ser realizadas no período entre o dia 22/02/2021 e o dia 26/02/2021, até 17h00min, exclusivamente pelo e-mail sag.sag@presidencia.gov.br

9. Etapas e prazos da seleção

As etapas do processo de seleção estão apresentadas no quadro abaixo. O cronograma pode sofrer alterações a qualquer momento e, quando for este o caso, as informações serão enviadas por e-mail aos candidatos.

Etapa	Atividade	Descrição	Período
1 Avaliação curricular	Inscrições	Os candidatos devem preencher formulário anexo e enviar para o e-mail sag.sag@presidencia.gov.br	22/02/2021 a 26/02/2021 (até 17h)
	Avaliação curricular	Avaliação das informações fornecidas na inscrição. Os critérios estão descritos no Anexo a este documento. Não será fixada nota preliminar nesta etapa.	1º/03/2021
	Divulgação do resultado da avaliação curricular	Comunicação, por e-mail aos candidatos, dos aprovados na etapa de análise curricular	02/03/2021
2 Avaliação técnica	Avaliação técnica	Avaliação da capacidade dos candidatos redigirem nota técnica e/ou textos argumentativos sobre tema da área de atuação da SAG, com ênfase na área de gestão pública	03 a 05/03/2021 (até 17h)
	Divulgação do resultado da avaliação técnica	Comunicação, por e-mail, aos candidatos, dos pré-selecionados na etapa de avaliação técnica	9/03/2021
3 Entrevista	Entrevista final	Os aprovados na etapa de avaliação técnica serão entrevistados pelos responsáveis pela escolha e nomeação do profissional	11 a 12/03/2021
	Comunicação do resultado final	Comunicação do resultado do processo seletivo aos aprovados, em ordem de aprovação.	15/03/2021

* A lista de documentos comprobatórios que devem ser apresentados pelos candidatos pré-selecionados serão divulgados junto com o resultado final da avaliação curricular.

10. Informações gerais

- As etapas presenciais serão por videoconferência;

- As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos são de responsabilidade do participante;
- As informações sobre o processo seletivo serão divulgadas por e-mail.

Dúvidas sobre o processo deverão ser esclarecidas por meio do e-mail sag.sag@presidencia.gov.br

11. Fundamentação legal

Este processo tem sua fundamentação legal no Decreto 9.727, de 15 de março de 2019. Destaca-se que, conforme artigo 7º do Decreto, a escolha final e a nomeação do candidato são atos discricionários da autoridade responsável pela nomeação ou designação. Portanto, a participação ou aprovação neste processo de seleção não gera direito a nomeação ou designação.

Brasília, 19 de fevereiro de 2021.

MARCELO DIAS VARELLA

Subchefe de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais da Casa Civil da
Presidência da República

ANEXO

MODELO DE CURRÍCULO

Nome: _____

Endereço residencial: _____

Data de nascimento: ___ / ___ / ___

Cargo/Emprego público efetivo ocupado: _____

Secretaria/departamento/seção: _____

Órgão de lotação: _____ SIAPE: _____

Telefone celular: (___) _____ Telefone institucional: (___) _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Ocupante de DAS/FCPE: Sim (___) Não (___) Qual? _____

1. FORMAÇÃO ACADÊMICA (certificação, graduação, especialização 360h/pós-graduação, começando pelo último cursado)

2. HISTÓRICO PROFISSIONAL (três últimos empregos, começando pelo atual: cargo, data de admissão e exoneração, descrição das atividades desenvolvidas, experiência adquirida).

3. CURSOS COMPLEMENTARES (começando pelo último cursado: curso, instituição de ensino, carga horária e data de conclusão).

4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS (qualquer outra informação que queira incluir, inclusive eventuais publicações acadêmicas).

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que responderei por qualquer falsidade ou inexatidão, na forma da legislação.