

Edital Nº 31/2025

PROCESSO Nº 04600.000928/2025-42

## EDITAL Nº 31, DE 6 DE MARÇO DE 2025

### CHAMADA PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA PROSPECÇÃO, SELEÇÃO E FORMAÇÃO DE

### PESSOAS PROFESSORAS-FACILITADORAS PARA COMPOR O BANCO DE COLABORADORES APTOS A ATUAREM NO CURSO GESTÃO EXECUTIVA PARA ORDENADORES DE DESPESA.

A **Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap)**, no uso de suas atribuições, por meio da autoridade signatária deste Edital, conforme as atribuições conferidas pela Portaria nº 23, de 03 de fevereiro de 2025, torna pública a presente Chamada Pública Simplificada, destinada à prospecção, seleção e formação de pessoas professoras-facilitadoras no Banco de Colaboradores da Diretoria de Desenvolvimento Profissional (DDPro) com vistas à atuação no curso Gestão executiva para ordenadores de despesa, ofertado na modalidade remota.

#### 1. DO PÚBLICO-ALVO

1.1. Pessoas servidoras públicas de todas as esferas e poderes, pessoas empregadas públicas concursadas, bem como pessoas profissionais sem vínculo com a administração pública, que possuam comprovado conhecimento teórico e prático na temática do curso Gestão executiva para ordenadores de despesa.

1.1.1. Preferencialmente, pessoas servidoras públicas federais ativas.

1.1.2. Serão eliminadas desta Chamada Pública as pessoas candidatas que não comprovarem conhecimento teórico e prático na temática do curso Gestão executiva para ordenadores de despesa.

#### 2. DO OBJETIVO DA SELEÇÃO

2.1. A Chamada Pública Simplificada tem como objetivo prospectar, formar e inserir pessoas professoras-facilitadoras no Banco de Colaboradores da Diretoria de Desenvolvimento Profissional (DDPro) com vias a habilitá-las a ministrarem o curso de catálogo - Gestão executiva para ordenadores de despesa.

2.2. A Chamada Pública Simplificada é composta, conforme descrito no **item 7**, por três etapas, a saber: **Etapa I** - Análise documental; **Etapa II** - Formação Inicial de Pessoas Professoras-Facilitadoras para um determinado curso de catálogo; e **Etapa III** - Inclusão no Banco de Colaboradores.

2.3. A Formação Inicial de Pessoas Professoras-Facilitadoras, com carga horária de 30h e na modalidade remota, conforme **ANEXO II (CRONOGRAMA PREVISTO)**, é certificada e tem como objetivo proporcionar às pessoas participantes a atualização e o alinhamento sobre os conteúdos específicos do curso **Gestão executiva para ordenadores de despesa**, que deverão ser ministrados nas turmas regulares da Escola. Também busca aperfeiçoar a prática docente por meio de plataformas virtuais, utilizando os fundamentos de didática e os referenciais educacionais da Enap para o ensino de adultos.

2.4. A participação no curso de Formação Inicial ou a inclusão no referido Banco não ensejam nenhum direito ou expectativa de contratação por tempo determinado, incumbindo unicamente à Enap a avaliação sobre a pertinência de manutenção do Banco de Colaboradores, sua extinção ou renovação.

### 3. DOS REQUISITOS

3.1. São pré-requisitos para ingresso na Formação Inicial de Pessoas Professoras-Facilitadoras para o curso **Gestão executiva para ordenadores de despesa**:

3.1.1. Pré-requisitos gerais (obrigatórios):

I - Possuir computador com acesso à internet (mínimo 40Mbps para download e acima de 20Mbps para upload) que permita acompanhar as aulas ao vivo (síncrono) com uso da ferramenta de webconferência e possibilidade de acesso aos materiais do curso, tais como páginas da internet, vídeos, textos, PDFs e demais ferramentas tecnológicas;

II - Ter disponibilidade para participar das atividades da Formação Inicial e estar ciente dos prazos e datas dispostos no **ANEXO II (CRONOGRAMA PREVISTO)**;

III - Apresentar os documentos necessários para a efetivação do cadastro, conforme especificado no **item 6 (Do cadastro)** desta Chamada Pública Simplificada;

IV - Ter realizado os seguintes cursos até o momento de inscrição na Etapa II - Formação Inicial de Pessoas Professoras-Facilitadoras:

a) **Formação de Facilitadores de Aprendizagem (40h)**: Link de acesso ao curso: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/141>

b) **Temos que dar aulas remotas... e agora? (10h)**: Link de acesso ao curso: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/313>

3.1.2. Pré-requisitos específicos (obrigatórios):

I - Ser pessoa graduada em qualquer curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; (pode mudar a depender da temática do curso regular)

II - Pertencer ao público-alvo definido no **item 1** desta Chamada Pública Simplificada.

3.1.3. Pré-requisitos desejáveis (não obrigatórios):

I - Ter conhecimento das ferramentas tecnológicas de webconferência, Google Classroom, (adicionar as ferramentas utilizadas no curso regular).

3.1.4. A autodeclaração de raça é voluntária e será utilizada exclusivamente para fins de promoção da diversidade nesta Chamada Pública Simplificada.

3.2. Proteção de Dados:

3.2.1. A coleta dos dados pessoais das pessoas candidatas tem por finalidade específica o cadastro, a inscrição e a seleção para as vagas estipuladas nesta Chamada Pública Simplificada, tendo como base legal o inciso II do caput do art. 7º, cumulado com o caput do art. 23 da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

### 4. DAS VAGAS

4.1. Serão ofertadas 15 (quinze) vagas, a serem preenchidas conforme classificação e aprovação nesta Chamada Pública Simplificada.

4.1.1. As vagas estão distribuídas em ampla concorrência e em sistema de reserva de vagas às pessoas negras (pretas e pardas) e às pessoas indígenas, conforme o **Quadro 1 (Distribuição das vagas da Formação Inicial do curso Gestão executiva para ordenadores de despesa)** e como dispõe o item 5 desta Chamada Pública Simplificada.

**Quadro 1 - Distribuição das vagas para Formação Inicial do curso Gestão executiva para ordenadores de despesa.**

Formação de pessoas professoras-facilitadoras do Curso <b>Gestão executiva para ordenadores de despesa</b>	Vagas para pessoas da ampla concorrência (75%)	Reserva de vagas (25%)		Total
		Vagas para pessoas negras (20%)	Vagas para pessoas indígenas (5%)	
	11	3	1	15

4.1.2. Entende-se por sistema de reserva de vagas a destinação de vagas específicas para concorrência entre pessoas candidatas negras e indígenas, cujo quantitativo é definido pela aplicação de um percentual fixado sobre o total de vagas oferecidas na Chamada Pública Simplificada.

4.1.3. Considera-se pessoa negra aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito de cor ou raça usado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, e que possua traços fenotípicos que a caracterize como de cor preta ou parda.

4.1.4. Não será realizado o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração de pessoas candidatas negras nem de verificação complementar à autodeclaração de pessoas candidatas indígenas. A confirmação da autodeclaração ocorrerá exclusivamente com base na declaração prestada pela pessoa candidata no ato do cadastro, sem a exigência de apresentação de documentos comprobatórios adicionais.

4.1.5. As porcentagens mínimas para as vagas reservadas são de, pelo menos, 20% (vinte por cento) para pessoas negras e 5% (cinco por cento) para pessoas indígenas.

4.1.6. Na hipótese de não haver pessoas candidatas aprovadas para alguma das categorias do sistema de reserva de vagas, as vagas remanescentes da categoria não preenchidas serão revertidas para as outras categorias do sistema de reserva de vagas, sendo preenchidas pelas pessoas candidatas de maior pontuação inscritas em uma dessas categorias. Caso, ainda assim, as vagas não sejam preenchidas, serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelas demais pessoas candidatas aprovadas, observada a ordem de classificação na Chamada Pública Simplificada. Essa regra se aplicará à **Etapa I** desta Chamada Pública Simplificada.

4.2. As pessoas candidatas que se cadastraram na Chamada Pública Simplificada pelo sistema de reserva de vagas e que obtiverem pontuação final suficiente para serem habilitadas dentro do número de vagas oferecidas na ampla concorrência preencherão as vagas, abrindo assim a vaga reservada no sistema de reserva de vagas à respectiva pessoa candidata na sequência. Essa regra se aplicará exclusivamente à **Etapa I** desta Chamada Pública Simplificada.

4.3. As pessoas candidatas que se cadastraram pelo sistema de reserva de vagas, que obtiverem pontuação suficiente para passar à etapa seguinte pela ampla concorrência, constarão na lista de convocadas das vagas reservadas e da ampla concorrência, passando a contar em apenas uma única listagem no resultado definitivo do processo seletivo.

4.4. Em caso de desistência da pessoa candidata aprovada – seja pelo sistema de ampla concorrência, seja pelo sistema de reserva de vagas – a vaga será preenchida pela pessoa candidata classificada na sequência da mesma categoria da pessoa candidata desistente, desde que a desistência tenha ocorrido em até 5 dias úteis antes do início da Etapa II - Formação Inicial de Pessoas Professoras-Facilitadoras, a fim de que os procedimentos de execução da turma não sejam prejudicados.

## 5. DA CANDIDATURA NO SISTEMA DE RESERVA DE VAGAS

5.1. A Chamada Pública Simplificada para a Formação Inicial de Pessoas Professoras-Facilitadoras do curso **Gestão executiva para ordenadores de despesa** prevê reserva de vagas para pessoas candidatas negras e indígenas.

5.2. As pessoas candidatas que se autodeclararem negras ou indígenas deverão, no momento do cadastro, indicar em campo específico se pretendem concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

5.3. Para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, a pessoa candidata deve se autodeclarar preta ou parda de acordo com o quesito de raça e cor da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

5.4. As pessoas candidatas indígenas não precisarão anexar documentos que comprovem sua identidade ou pertencimento étnico no momento do cadastro. A autodeclaração será confirmada apenas com base na declaração feita pela pessoa candidata, sem necessidade de envio de documentos adicionais.

5.5. As pessoas candidatas negras ou indígenas que optarem por concorrer no sistema de reserva de vagas poderão concorrer concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo, conforme item 4.3 desta Chamada Pública.

5.6. As informações prestadas no momento do cadastro são de inteira responsabilidade da pessoa candidata, que deverá responder por qualquer falsidade, sem prejuízo das sanções cíveis e criminais cabíveis.

5.7. Na hipótese de constatação de declaração falsa, a Comissão de Seleção pode, a qualquer momento e de forma fundamentada, eliminar a pessoa candidata ou já inscrita na presente Chamada Pública Simplificada, sem prejuízo das sanções cíveis e criminais cabíveis.

5.8. Independentemente de concorrerem ao sistema de reserva de vagas ou à ampla concorrência, serão eliminadas da Chamada Pública Simplificada as pessoas candidatas que não cumprirem as exigências mínimas de cada fase e/ou faltarem às convocações que constam desta Chamada Pública Simplificada.

## 6. DO CADASTRO

6.1. O cadastro será efetuado exclusivamente via internet, por meio do seguinte formulário: <https://forms.gle/9Dp8NsUN3kDyGtCm7>. O período para realização do cadastro será do dia 06/03 ao dia 02/04/2025.

6.2. No momento do cadastro, além de preencher o formulário com as informações solicitadas, a pessoa candidata deverá anexar, exclusivamente em formato PDF, os documentos comprobatórios dos seguintes critérios:

I - **Experiência docente** - comprovante ou declaração emitida pela instituição na qual a pessoa candidata ministrou o evento de capacitação, que esteja vinculado às temáticas do curso desta Chamada Pública Simplificada.

II - **Experiência docente em aulas remotas em qualquer temática** - comprovante ou declaração emitida pela instituição na qual a pessoa candidata ministrou o evento de capacitação.

III - **Experiência profissional** - autodeclaração assinada pela pessoa candidata, detalhando a experiência de atuação em atividades relacionadas às temáticas do curso (**ANEXO III – FORMULÁRIO PADRÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**).

IV - **Cursos de capacitação** - certificado de conclusão vinculado às seguintes temáticas do curso: lei de responsabilidade fiscal, orçamento público, contabilidade pública, controle externo, avaliação patrimonial, inventário, transferências voluntárias, licitações e contratos, convênios e áreas correlatas.

V - **Cursos de capacitação em Ferramentas e Recursos Digitais para Educação** - certificado de conclusão de cursos sobre ferramentas digitais, como *Google Workspace*, *Microsoft Teams*, *Zoom*, *Canva*, *Mentimeter*, *Kahoot*, entre outras.

VI - **Formação acadêmica** - diploma da titulação mais elevada.

VII - **Vínculo ativo com o serviço público federal** - contracheque/holerite, publicação em Diário Oficial, declaração do setor de pessoal do órgão ou entidade ou carteira funcional digital emitida pelo SouGov.br.

VIII - **Publicação Científica** - publicação científica nas temáticas do curso nos últimos 5 anos. (**ANEXO VI - FORMULÁRIO PADRÃO DE PUBLICAÇÃO CIENTÍFICA**).

6.3. Além de preencher o formulário e anexar os documentos comprobatórios, no momento do cadastro, a pessoa candidata deve declarar se possui conhecimento das ferramentas tecnológicas de

webconferência, Google Classroom, (adicionar as ferramentas utilizadas no curso regular).

6.4. Os documentos referentes aos critérios de Experiência docente e Experiência docente em aulas remotas, em qualquer temática, devem conter a especificação de carga horária, do período de realização do evento e da instituição ou do órgão em que a aula foi ministrada.

6.5. Os documentos referentes aos critérios de Capacitação devem conter a especificação de carga horária, do período de realização da capacitação e da instituição ou do órgão que ofertou a capacitação.

6.6. São consideradas experiências docentes as aulas ministradas na condição de pessoa professora-facilitadora. Experiências como tutoria, monitoria, coordenação de curso, participação em banca de mestrado e doutorado não são consideradas experiências docentes.

6.7. A comprovação de experiência docente em aulas remotas em qualquer temática deverá conter de forma explícita que o curso ministrado foi realizado remotamente.

6.8. A partir do início do cadastro, o formulário permanecerá disponível para inclusão da documentação requerida, devendo ser finalizado e enviado **até 23h59min do dia 02/04/2025**, considerado o horário de Brasília-DF.

6.9. Toda e qualquer informação prestada ou documentação anexada é de inteira responsabilidade da pessoa candidata, não cabendo recurso para correção de informação e/ou anexação de documentação superveniente ao período de cadastro estipulado no **ANEXO II (CRONOGRAMA PREVISTO)**.

6.10. A Enap não se responsabiliza por problemas de cadastros ocasionados por falha de acesso à internet por parte da pessoa candidata, não sendo admitida sob nenhuma hipótese o cadastro enviado fora do prazo.

## 7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. A seleção da pessoa candidata para atuação como pessoa professora-facilitadora no curso Gestão executiva para ordenadores de despesa será realizada em 03 (três) etapas:

I - **Etapa I** – análise documental de caráter eliminatório e classificatório, mediante preenchimento de formulário eletrônico.

a) Nessa Etapa, serão analisados os documentos comprobatórios detalhados no item 6.2 e avaliados mediante os parâmetros previstos no item 7.2.

II - **Etapa II** - participação, de caráter eliminatório, na Formação Inicial de Pessoas Professoras-Facilitadoras para o curso mencionado no caput.

a) Nessa Etapa, serão repassados às pessoas participantes os conteúdos de didática de aprendizagem da Enap e as estratégias de ensino do curso descrito nesta Chamada Pública Simplificada.

b) Ao final, as pessoas candidatas apresentarão uma miniaula com base nos conhecimentos adquiridos durante todo o processo de formação.

c) Durante a miniaula, as pessoas candidatas deverão mostrar que sabem usar ferramentas tecnológicas (adicionar pelo menos três ferramentas tecnológicas utilizadas no curso regular, por exemplo, Zoom, Miro, Classroom).

d) As aulas da Formação Inicial não possuem a finalidade de aprofundamento no conteúdo teórico, mas de repasse das estratégias de ensino que constam no planejamento didático do curso já desenhado pela Enap (**ANEXO I – INFORMAÇÕES SOBRE O CURSO**).

III - Etapa III - inclusão no Banco de Colaboradores das pessoas habilitadas na **Etapa II**.

a) Nessa Etapa, as pessoas aprovadas na Formação inicial e que obtiveram a menção “muito bom” na avaliação final de suas miniaulas serão incluídas pela Enap no Banco de

Colaboradores e estarão habilitadas a facilitarem o curso **Gestão executiva para ordenadores de despesa**.

## 7.2. Etapa I - Análise Documental

7.2.1. A análise dos documentos comprobatórios será realizada a partir das informações prestadas pelas pessoas interessadas no Formulário de Cadastro e com base nos critérios estabelecidos na tabela a seguir:

<b>Crítérios</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontuação</b>	
a) Experiência Docente	Condução de cursos/turmas de formação, aperfeiçoamento ou educação continuada, abordando <b>temáticas do curso especificado nesta Chamada Pública Simplificada.</b>	Cursos/turmas com carga horária que juntos somam de 20 até 40 horas.	<b>05 pontos</b>
		Cursos/turmas com carga horária que juntos somam de 41 até 80 horas.	<b>10 pontos</b>
		Cursos/turmas com carga horária que juntos somam de 81 até 140 horas.	<b>15 pontos</b>
		Cursos/turmas com carga horária que juntos somam de 141 até 220 horas.	<b>20 pontos</b>
		Cursos/turmas com carga horária que juntos somam acima de 220 horas.	<b>25 pontos</b>
b) Experiência Docente em aulas remotas	Condução, na modalidade remota, de cursos de formação, aperfeiçoamento ou educação continuada (não cumulativo)	<b>10 pontos</b>	
c) Experiência Profissional	Experiência profissional técnico-gerencial em atividades relacionadas às <b>temáticas do curso especificado nesta Chamada Pública Simplificada.</b>	que soma de 6 meses até 2 anos.	<b>05 pontos</b>
		que soma acima de 2 anos até 4 anos.	<b>10 pontos</b>
		que soma acima de 4 anos até 6 anos.	<b>15 pontos</b>
		que soma acima de 6 anos até 8 anos.	<b>20 pontos</b>
		que soma acima de 8 anos.	<b>25 pontos</b>
d) Cursos de capacitação - Participação em cursos nas áreas temáticas especificadas na Chamada Pública Simplificada	Certificados em cursos de capacitação: lei de responsabilidade fiscal, orçamento público, contabilidade pública, controle externo, avaliação patrimonial, inventário, transferências voluntárias, licitações e contratos, convênios e áreas correlatas.	Cursos com carga horária que juntos somam de 20 até 40 horas.	<b>05 pontos</b>
		Cursos com carga horária que juntos somam de 41 até 80 horas.	<b>10 pontos</b>
		Cursos com carga horária que juntos somam de 81 até 140 horas.	<b>15 pontos</b>
		Cursos com carga horária que juntos somam de 141 até 220 horas.	<b>20 pontos</b>
		Cursos com carga horária que juntos somam acima de 220 horas.	<b>25 pontos</b>

e) Cursos de capacitação em Ferramentas e Recursos Digitais para Educação	Certificados em cursos de capacitação.	Cursos com carga horária que juntos somam de 20 até 40 horas.	<b>05 pontos</b>
		Cursos com carga horária que juntos somam de 41 até 80 horas.	<b>10 pontos</b>
		Cursos com carga horária que juntos somam de 81 até 140 horas.	<b>15 pontos</b>
f) Formação Acadêmica	Graduação em qualquer área de conhecimento com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)		<b>6 pontos</b>
	Especialização Lato Sensu		<b>9 pontos</b>
	Mestrado		<b>12 pontos</b>
	Doutorado		<b>15 pontos</b>
g) Vínculo ativo com serviço público federal	Pessoa servidora pública federal ativa de cargo efetivo ou em comissão		<b>10 pontos</b>
h) Publicação Científica	Publicação científica nas temáticas do curso nos últimos 5 anos.		<b>2 pontos</b> por artigo publicado (até no máximo 5 artigos)

7.2.2. No critério Formação Acadêmica será computada a pontuação da titulação de maior nível apresentada (não cumulativa).

7.2.3. As pessoas servidoras públicas federais aposentadas não se enquadram no critério vínculo ativo com o serviço público federal.

7.2.4. Os dados informados nos itens na tabela supracitada somente serão pontuados se forem anexados os documentos comprobatórios listados no item 6.

7.2.5. Os critérios elencados no item 7.2.1 não atendidos parcialmente por meio da comprovação não invalidam a análise dos demais documentos da pessoa candidata na Chamada Pública Simplificada, exceto pelo disposto no item 1.1.2.

7.2.6. Em caso de empate terá prioridade a pessoa candidata que atender aos seguintes critérios:

- I - Pessoa servidora pública federal ativa;
- II - Maior pontuação no item experiência docente;
- III - Maior pontuação no item experiência docente em aulas remotas;
- IV - Maior pontuação no item cursos de capacitação em Ferramentas e Recursos Digitais para Educação.

7.2.7. A fim de otimizar o desenvolvimento e a execução da Formação Inicial de Pessoas Professoras-Facilitadoras, serão convocadas, por e-mail, as primeiras 25 (vinte e cinco) pessoas classificadas na Etapa I a se inscreverem na Etapa II - Formação Inicial de Pessoas Professoras-Facilitadoras, respeitando a reserva de vagas, conforme Quadro 2 - Convocação para Inscrição na Formação Inicial e o prazo estabelecido no **ANEXO II (CRONOGRAMA PREVISTO)**.

**Quadro 2 - Convocação para Inscrição na Formação Inicial**

Formação	Vagas para	Reserva de Vagas		

de Pessoas Professoras-Facilitadoras no curso Gestão executiva para ordenadores de despesa	Tipo de convocação	pessoas da ampla concorrência	Vagas para pessoas negras	Vagas para indígenas	Total específico	Total geral
	Vagas da Formação Inicial	11	3	1	15	25 pessoas convocadas
	Lista de espera	7	2	1	10	

7.2.8. O resultado final da **Etapa I - Análise Documental** e a lista com as 25 pessoas convocadas serão publicados exclusivamente no endereço eletrônico <https://enap.gov.br/pt/vagas>, conforme cronograma previsto no **ANEXO II (CRONOGRAMA PREVISTO)**.

7.2.9. No período da inscrição para Etapa II, a pessoa convocada, incluindo aquela presente na lista de espera, deverá ter realizado, obrigatoriamente, os seguintes cursos pré-requisitos para que sua inscrição seja considerada válida pela Equipe da Enap:

I - **Formação de Facilitadores de Aprendizagem (40h):** Link de acesso ao curso: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/141>

II - **Temos que dar aulas remotas... e agora? (10h):** Link de acesso ao curso: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/313>

7.2.10. A realização dos cursos mencionados nos incisos I e II do item 7.2.9 é pré-requisito para matrícula na **Etapa II - Formação Inicial de Pessoas Professoras-Facilitadoras** desta Chamada Pública Simplificada, conforme item 3.1.1.

7.2.11. Para realização dos cursos pré-requisitos, a pessoa convocada é responsável por observar o prazo de 2 dias de antecedência ao término do período previsto para inscrição a fim de que a conclusão nos cursos seja computada no sistema.

7.2.12. A comprovação da realização dos cursos pré-requisitos exigidos da pessoa convocada será atestada automaticamente pelo sistema de inscrição, sem a necessidade de envio ou inclusão da certificação.

7.2.13. Não será aceita inscrição e/ou comprovação de realização dos cursos pré-requisitos fora do prazo estabelecido.

7.2.14. Não será aceita comprovação de realização de outros cursos em substituição àqueles elencados no item 7.2.9.

7.2.15. Consideram-se pessoas candidatas classificadas aquelas que foram ranqueadas dentro número de vagas e convocadas para inscrição conforme disposto no item 7.2.7.

7.2.16. As pessoas candidatas não convocadas para inscrição serão automaticamente consideradas não classificadas.

7.2.17. Não serão aceitas inscrições extemporâneas.

### 7.3. **Etapa II – Formação Inicial de Pessoas Professoras-Facilitadoras**

7.3.1. A Formação Inicial compreende o repasse das estratégias de ensino do curso descrito nesta Chamada Pública Simplificada, do conteúdo de Didática para Pessoas Facilitadoras de Aprendizagem da Enap, e de dicas e orientações específicas quanto a dar aulas remotas. Ao final da Formação Inicial, as pessoas participantes apresentarão uma miniaula.

7.3.2. A **Etapa II** será realizada na modalidade remota, nas plataformas Classroom (momento assíncrono) e nas plataformas de webconferência (momentos síncronos). Atividades síncronas, compreendidas como aquelas que exigem “presencialidade” virtual, e assíncronas como aquelas que



demandam tempo de leitura, realização de atividades e interações no ambiente virtual de aprendizagem, entre outras.

7.3.3. A efetivação da matrícula na Formação Inicial será realizada pela equipe da Enap a partir das inscrições válidas até o **limite de 15 (quinze) vagas**, seguindo a ordem de classificação obtida na **Etapa I** e publicada em edital **conforme o ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**.

7.3.4. No caso das pessoas candidatas incluídas na lista de espera, a inscrição, ainda que válida, mencionada nos itens 7.2.7 e 7.2.8, não garante a efetivação da matrícula na **Etapa II**.

7.3.5. Somente em casos de desistência e/ou ausência de inscrição de pessoa candidata listada no número de vagas da Formação Inicial, a equipe da Enap poderá efetivar a matrícula de pessoa candidata pertencente à lista de espera, cuja inscrição válida já tenha sido realizada no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), respeitando a ordem de classificação e o disposto no item 4.

7.3.6. A aprovação e a certificação na **Etapa II** está vinculada à **frequência mínima de 80%** nas atividades da Formação Inicial, não sendo aceitas quaisquer justificativas de faltas.

7.3.7. A Formação Inicial - curso **Gestão executiva para ordenadores de despesa** possui a carga horária de 30h e ocorrerá de acordo com o **ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**.

7.3.8. Na Formação Inicial do curso Gestão executiva para ordenadores de despesa, a pessoa candidata deverá obrigatoriamente participar da aula síncrona de “Conhecendo as Estratégias do curso Gestão executiva para ordenadores de despesa”.

7.3.9. Na Formação Inicial do curso Gestão executiva para ordenadores de despesa, a pessoa candidata deverá elaborar e entregar o Roteiro de Atividades de Ensino (RAE). O RAE servirá como base para a apresentação da miniaula ao final da Etapa II. A não elaboração ou a não entrega do RAE resultará na eliminação da pessoa candidata desta Chamada Pública Simplificada.

7.3.10. Ao fim da Etapa II, a equipe de docentes (de didática e de conteúdo do curso) e a Comissão de Seleção atribuirão menções às pessoas candidatas que variarão entre “Insuficiente”, “Regular”, “Bom” e “Muito bom”, com base nos critérios e pesos elencados no **ANEXO IV**, que contemplam a participação nas aulas assíncronas e síncronas (conhecendo as estratégias do curso, alinhamento para as miniaulas e apresentação das miniaulas).

7.3.11. Considerando os critérios elencados no **ANEXO IV**, espera-se que a pessoa candidata demonstre, na miniaula, **pleno domínio das ferramentas de facilitação virtual**, tais como:

- I - Compartilhamento de tela, criação de enquetes e salas simultâneas;
- II - Uso adequado de recursos tecnológicos para apresentação (áudio, vídeo e conexão);
- III - Interação com as pessoas participantes por meio da ferramenta escolhida;
- IV - Organização clara e lógica dos recursos apresentados durante a miniaula;
- V - Capacidade de gerenciar imprevistos tecnológicos, garantindo a continuidade da aula.

7.3.12. Espera-se que as miniaulas apresentem uma organização clara, com a definição dos objetivos de aprendizagem e alinhamento ao tempo disponível, além do desenvolvimento estruturado e lógico do conteúdo, garantindo uma sequência de aprendizagem coesa.

7.3.13. É fundamental que a pessoa candidata demonstre conhecimento aprofundado do tema abordado, articulando teoria e prática, e evidenciando a capacidade de relacionar o conteúdo com exemplos práticos e contextualizados. A utilização de metodologias ativas, com inovação na abordagem, deve estimular a participação, promovendo o envolvimento do grupo de forma dinâmica e participativa.

7.3.14. **Etapa III - Inclusão no Banco de Colaboradores**

7.3.15. Somente as pessoas aprovadas na **Etapa II** e que obtiverem a menção “muito bom” na avaliação final da formação para pessoas professoras-facilitadoras, de acordo com os critérios e pesos apresentados no **ANEXO IV - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO INICIAL**, serão incluídas no Banco de Colaboradores do curso **Gestão executiva para ordenadores de despesa**.

7.3.16. Fica reiterado o versado no item 2.4 desta Chamada Pública Simplificada.

7.3.17. As pessoas aprovadas na **Etapa II** deverão demonstrar adesão aos valores institucionais, com destaque para os princípios de diversidade, inclusão, sustentabilidade, mentalidade digital, inovação e visão de futuro.

## 8. CRITÉRIOS DE PERMANÊNCIA NO BANCO

8.1. As pessoas cadastradas no Banco de Colaboradores devem atender aos seguintes critérios para permanência:

8.1.1. Participar de formações continuadas promovidas pela Enap para manter seus conhecimentos atualizados sobre as práticas pedagógicas, as estratégias didáticas e os temas dos cursos ofertados.

8.1.2. Atuar em pelo menos um curso Gestão executiva para ordenadores de despesa , ofertado na modalidade remota, a cada 18 meses.

8.1.3. Aceitar as convocações para atuação. Se recusarem duas convocações, consecutivas ou intercaladas, **sem apresentar uma justificativa válida**, serão automaticamente retiradas do Banco de Colaboradores.

8.1.4. Manter currículo atualizado no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), cujos dados serão utilizados para posterior contato realizado pela coordenação responsável pela execução das turmas regulares do curso.

8.1.5. Atuar de forma ética e respeitosa em todas as interações com o corpo discente e a equipe da Enap. Qualquer conduta inadequada ou incompatível com os valores institucionais será avaliada e poderá acarretar na exclusão do Banco de Colaboradores.

## 9. DOS RECURSOS

9.1. Após a divulgação do resultado preliminar de cada fase desta Chamada Pública Simplificada, as pessoas candidatas poderão interpor recurso em única e última instância, à Coordenação-Geral de Gestão das Diretrizes de Aprendizagem e Ensino (CGDEN), que submeterá à análise da Comissão de Seleção. Os resultados serão publicados no endereço eletrônico <https://enap.gov.br/pt/vaga>, observando a data prevista de cada resultado, conforme o **ANEXO II (CRONOGRAMA PREVISTO)** desta Chamada Pública.

9.2. A Comissão de Seleção da presente Chamada Pública constitui última instância para recurso, sendo soberanas suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.3. O prazo para interposição de recursos será aquele definido no **ANEXO II (CRONOGRAMA PREVISTO)** a partir da publicação no site da Enap do fato que deu origem ao questionamento. A Comissão de Seleção disporá de igual prazo para responder às questões suscitadas. Os recursos deverão ser encaminhados por meio do endereço eletrônico, [formacaodefacilitadores@enap.gov.br](mailto:formacaodefacilitadores@enap.gov.br), com o uso dos modelos disponibilizados em Word no endereço da respectiva Formação Inicial em <https://enap.gov.br/pt/vaga>.

9.4. Serão preliminarmente indeferidos recursos extemporâneos, inconsistentes, que estejam fora de qualquer uma das especificações e/ou não atendam às exigências estabelecidas nesta Chamada Pública Simplificada.

9.5. Os recursos não terão efeito suspensivo.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. As informações sobre a presente Chamada Pública Simplificada, bem como o resultado das Etapas de seleção estarão à disposição no endereço eletrônico da Enap: **INSERIR LINK DA CHAMADA PÚBLICA**.

10.2. A Enap reserva-se o direito de alterar o período em que serão realizadas as **Etapas I e II**. A alteração, quando houver, será informada mediante comunicado geral divulgado no site da Enap.

10.3. Quando contratadas, as pessoas colaboradoras serão responsáveis pela condução do curso **Gestão executiva para ordenadores de despesa** de acordo com o Roteiro de Atividades de Ensino

(RAE) e os referenciais educacionais da Enap, orientando-se para o ensino teórico-aplicado e o uso de metodologias ativas adequadas à capacitação de adultos.

10.4. As pessoas contratadas a ministrarem o curso **Gestão executiva para ordenadores de despesa** serão remuneradas, se servidoras públicas federais ativas, por meio de concessão da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), conforme Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022 e, no âmbito da Enap, Resolução nº 34, de 6 de março de 2023. Se servidoras públicas inativas ou pessoas sem vínculo com a Administração Pública Federal, a contratação será por inexigibilidade de licitação, conforme definições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e da Resolução Enap nº 50, de 25 de outubro de 2023.

10.5. A Comissão de Seleção fica responsável ainda pela compilação dos dados referentes à implementação das ações afirmativas, assim como pela comprovação da sua efetividade e pelo controle de qualidade do processo, os quais deverão ser apresentados em Nota Explicativa ao final de cada processo.

10.6. Os casos omissos, referentes a presente Chamada Pública Simplificada, serão apreciados pela Comissão de Seleção.

10.7. Serão eliminadas da presente Chamada Pública Simplificada, as pessoas que apresentarem postura inadequada com a ética pública e com as normas correlatas de conduta do serviço público.

*(assinado eletronicamente)*

**BRUNA DANIELLY DA PAZ TENORIO**

Presidenta da Comissão de Seleção para as Formações Iniciais de Pessoas Professoras-Facilitadoras  
Fundação Escola Nacional de Administração Pública

## **ANEXO I**

### **INFORMAÇÕES SOBRE O CURSO**

**Público-Alvo:** Servidor público investido de autoridade, ou que assessorar diretamente autoridade, responsável por atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial.

**Objetivo geral do Curso:** Agregar competência técnica e gerencial aos participantes de modo que sejam capazes atuar diretamente como ordenador de despesas, ou assessorando gestores que atuem como ordenadores de despesas.

#### **Objetivos de aprendizagem do Curso:**

- Reconhecer o papel do Ordenador de Despesas nas organizações públicas.
- Identificar a abordagem “consequencialista” sobre a Ordenação de Despesas à luz da LINDB e da lei de improbidade.
- Reconhecer o papel do Ordenador de Despesas na gestão da execução da orçamentária e financeira.
- Identificar o papel do Ordenador de Despesas no planejamento e no monitoramento orçamentário e financeiro.
- Compreender o papel do Ordenador de Despesas na gestão contábil e patrimonial.
- Compreender o papel do Ordenador de Despesas na gestão contratual.
- Compreender o papel do Ordenador de Despesas na gestão de convênios e instrumentos congêneres.

#### **Conteúdo Programático:**

- Origens e recorte histórico; Conceito atual; Contas de Governo e Contas de Gestão; Tipos de OD: primário e secundário; Posicionamento do OD na estrutura das organizações públicas; Componentes essenciais do ato de um OD.

- Papel esperado do OD; Papel esperado do controle; Delegação versus assessoramento; Culpa in eligendo e culpa in vigilando; Limites de alçada; Decisões colegiadas: uma tendência; Responsabilização: dolo versus erro grosseiro versus erro formal; O apagão das canetas.

- Principais atividades; Fluxo da despesa e envolvidos; Fonte de Recursos e seus reflexos; Restos a Pagar; Despesas de Exercícios Anteriores.; Suprimento de fundos; Passagens e diárias; Atuação preventiva para mitigar riscos de fraude e de ineficiência.

- Principais atividades; PPA, LDO e LOA; Indicadores do Planejamento Estratégico e sua conexão com PPA e com a LOA. Plano Orçamentário e a LOA; Plano de Contratações Anual e a LOA (elemento da despesa – decisão); Metas Fiscais e contingenciamento (ARO, pé no acelerador ou pé no freio); Modelos de hierarquização e priorização e gastos; Ferramentas para avaliar a qualidade do gasto; Atuação preventiva para mitigar riscos de fraude e de ineficiência.

- Principais atividades; Inventário dos bens móveis; Inventário dos bens imóveis: depreciação, reavaliação, impairment; Demonstrações contábeis, declaração do contador e conformidades; Procedimentos de encerramento do exercício; Atuação preventiva para mitigar riscos de fraude e de ineficiência.

- Principais atividades; Mitigação da culpa in vigilando e in eligendo nas contratações; principais artefatos do macroprocesso de contratação: Plano de contratações anual, Documento de Formalização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência; Tipos de contrato: por demanda, contínuo; Aspectos Orçamentários no macroprocesso de Contratação; Atuação preventiva para mitigar riscos de fraude e de ineficiência (relação entre contrato e orçamento, prorrogação contratual, glosa, etc).

- Principais atividades; Tipos de instrumentos; Emendas parlamentares e sua relação com os instrumentos congêneres; Fluxos dos convênios com e sem emendas parlamentares; Atuação preventiva para mitigar riscos de fraude e de ineficiência (cláusulas suspensivas, etc).

### Metodologia:

O curso será ofertado na modalidade remota, ou seja, acontecerá em uma sala de aula virtual, por meio do aplicativo *Zoom*, onde docentes e participantes se encontrarão nos dias e horas agendados. As aulas do curso combinarão exposições teóricas com atividades práticas, geralmente realizadas em grupos, que exigirão a atuação ativa dos participantes. As atividades práticas serão realizadas com apoio de ferramentas tecnológicas, tais como *Zoom e Padlet*. A Enap adota aulas com metodologias ativas em seus cursos, buscando o desenvolvimento de competências por meio do compartilhamento de saberes e vivências.

**Carga horária: 30h**

## ANEXO II

### CRONOGRAMA PREVISTO

Etapa	Data início	Data fim	Observação
Período de cadastro	06/03	02/04/2025	Formulário disponível e m : <a href="https://www.enap.gov.br/pt/vagas/gestao-executiva-para-ordenadores-de-despesa">https://www.enap.gov.br/pt/vagas/gestao-executiva-para-ordenadores-de-despesa</a>
Publicação do resultado preliminar da análise documental (Etapa I)	09/04	09/04/2025	Portal da Enap

Interposição de recursos ao resultado preliminar da análise documental (Etapa I)	10/04	11/04/2025	Formulário disponível em : <a href="https://www.enap.gov.br/pt/vagas/gestao-executiva-para-ordenadores-de-despesa">https://www.enap.gov.br/pt/vagas/gestao-executiva-para-ordenadores-de-despesa</a>
Publicação do resultado final da análise documental (Etapa I)	16/04	16/04/2025	Portal da Enap
Período de inscrições na Etapa II - Formação Inicial	17/04	23/05/2025	A convocação será realizada por e-mail
Etapa II - Formação Inicial - Aulas de "Didática para Facilitadores de Aprendizagem" e "curso Gestão executiva para ordenadores de despesa "	05/05	12/05/2025	12h de aulas assíncronas - Google Classroom
Etapa II - Formação Inicial - Aula de "Ambientação"	05/05	05/05/2025	Encontros síncronos - plataforma de videoconferência
Etapa II - Formação Inicial - Aula de "Conhecendo as Estratégias do curso Gestão executiva para ordenadores de despesa "	06/05	06/05/2025	Encontros síncronos - plataforma de videoconferência
Etapa II - Formação Inicial - Aula de "Alinhamento para as Miniaulas"	07/05	07/05/2025	Encontros síncronos - plataforma de videoconferência
Etapa II - Formação Inicial - Participação nas "Miniaulas"	13/05	15/05/2025	Encontros síncronos - plataforma de videoconferência
Publicação do resultado preliminar dos aprovados na Etapa II - Formação Inicial e resultado das avaliações das miniaulas	23/05	23/05/2025	Portal da Enap

Interposição de recurso às avaliações das miniaulas (Etapa II)	26/05	27/05/2025	Formulário disponível e m : <a href="https://www.enap.gov.br/pt/vagas/gestao-executiva-para-ordenadores-de-despesa">https://www.enap.gov.br/pt/vagas/gestao-executiva-para-ordenadores-de-despesa</a>
Publicação do resultado final das pessoas aprovadas (Etapa II) e da lista das pessoas incluídas no Banco de Colaboradores (Etapa III)	30/05	30/05/2025	Portal da Enap

**ANEXO III**  
**FORMULÁRIO PADRÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**  
(Preencher um quadro para cada experiência)

Orgão/Empresa: (Inserir documento que comprova a experiência)
Cargo:
Mês/Ano Início:
Mês/Ano Término:
Área de atuação:
Função/Cargo Comissionada(o):
Tipo Vínculo:
Resumo das atividades:

**ANEXO IV**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO INICIAL**

Aspectos Atitudinais (Peso 2)	1	Receptividade: demonstra, nas diversas atividades da formação, abertura ao feedback e a ouvir diferentes perspectivas, reagindo positivamente a críticas em vez de vê-las como ataques pessoais.
	2	Comunicatividade: utiliza uma linguagem clara, coerente, respeitosa e adequada ao contexto formativo.
	3	Compromisso: realiza as atividades propostas dentro dos prazos e de acordo com as orientações.

	4	Autocontrole: demonstra capacidade de manter a calma, tomar decisões conscientes e agir de forma adequada diante de desafios, conflitos e imprevistos.
Aspectos Pedagógicos (Peso 3)	5	Planejamento: apresentou o planejamento adequado, colocando em prática o que foi planejado, apresentando os objetivos de aprendizagem e o tema proposto dentro da carga horária prevista.
	6	Processo pedagógico: apresenta o conteúdo em uma sequência lógica.
Aspectos Técnicos (Peso 3)	7	Conhecimentos: demonstra domínio do conteúdo abordado.
	8	Aplicação: demonstra capacidade de articular as experiências práticas com a teoria sobre o tema.
Aspectos Tecnológicos (Peso 2)	9	Apresentação: possui recursos tecnológicos adequados para ministrar aulas remotas (cenário adequado, áudio sem ruídos, vídeo com imagem nítida, internet sem falhas na conexão).
	10	Independência: sabe criar enquetes, salas simultâneas ou trabalhar com recursos da ferramenta de videoconferência.
Aspectos Diferenciais (Peso 1)	11	Criatividade: demonstra capacidade de inovar e usar as opções metodológicas definidas para o curso, quando isso se faz necessário.
	12	Motivação: utiliza mecanismos para estimular a participação de pessoas estudantes.

## ANEXO VI

### FORMULÁRIO PADRÃO DE PUBLICAÇÃO CIENTÍFICA

(formulário único)

<p>Título(s) da(s) Publicações científicas que abordam a temática do curso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> </ol>
<p>Tipos de Publicações científicas: (Resenhas críticas, Artigo científico, Informes científicos, entre outras (especificar por publicações científicas):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> </ol>

Links da(s) Publicações científicas que abordam a temática do curso:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Eu, (nome), (nacionalidade), pessoa inscrita no CPF sob o nº (informar), declaro para os devidos fins, sob as penas da lei e do disposto na Chamada Pública Simplificada, destinada à prospecção, seleção e formação de pessoas professoras-facilitadoras, que todas as informações prestadas por mim são verdadeiras e fidedignas.

Declaro ainda que assumo total responsabilidade por quaisquer eventuais informações falsas ou incorretas que eventualmente possam prejudicar a terceiros ou a mim mesmo.

[incluir assinatura eletrônica, sugerimos o [Gov.Br](http://gov.br)]



Documento assinado eletronicamente por **Bruna Danielly da Paz Tenório**, **Presidenta da Comissão de Seleção para as Formações Iniciais de Pessoas Professoras-Facilitadoras da Enap**, em 05/03/2025, às 13:46, conforme horário oficial de Brasília e Resolução nº 9, de 04 de agosto de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.enap.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0856711** e o código CRC **C54134E6**.