

The logo for ENAP, consisting of the letters 'ENAP' in white, uppercase, sans-serif font, centered within a solid red rectangular background.

Boletim Interno

Edição Extraordinária nº 32

ENAP Fundação Escola Nacional de Administração Pública
SAIS – Área 2-A
70610-900 – Brasília, DF
Tel.: (61) 2020-3000

Miriam Aparecida Belchior

Ministra de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

Paulo Sergio de Carvalho

Presidente

Pedro Luiz Costa Cavalcante

Diretor de Comunicação e Pesquisa

Paulo Marques

Diretor de Desenvolvimento Gerencial

Aíla Vanessa David De Oliveira Caçado

Diretora de Gestão Interna

Maria Stela Reis

Diretora de Formação Profissional

Ato da Diretoria de Gestão Interna

ENAP - Fundação Escola Nacional de Administração Pública.

PROCESSO SELETIVO DE SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS PARA CADASTRO DE INSTRUTORES DOS CURSOS DE “GESTÃO POR COMPETÊNCIAS” E “ELABORAÇÃO DE PLANOS DE CAPACITAÇÃO”

EDITAL Nº 07 DDG/CGPROG/2013

O Presidente da **FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP**, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de processo seletivo de servidores públicos federais, com vistas ao cadastramento de instrutores dos seguintes cursos presenciais: Gestão por Competências e Elaboração de Planos de Capacitação, cujo detalhamento encontra-se no Anexo I deste documento.

1 - Das Inscrições

1.1 - Poderão participar do presente processo seletivo os servidores públicos federais ativos, regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como os contratados temporários nos termos da Lei nº 8.745 de 09 de dezembro de 1993, com atuação em órgãos públicos situados em qualquer região do País.

1.2 - Os interessados deverão entregar em envelope lacrado, pessoalmente ou via correio convencional, no período de **17/6/2013 a 19/7/2013**, no horário de **9h as 16h**, no Protocolo da ENAP, situado no SAIS Área 2A, Térreo, Brasília/DF, CEP 70.610-900, o formulário “Ficha de Inscrição de Docente” (Anexo II), devidamente preenchido, e acompanhado de cópias do diploma da titulação mais elevada e da comprovação de experiência, vinculado(s) à(às) temática(s) do(s) curso(s) desejado(s), conforme critérios definidos neste edital.

1.3 – A análise da documentação não será feita no ato do recebimento do envelope pelo Protocolo da ENAP. A verificação posterior de documentação incompleta terá implicações na pontuação dos candidatos e poderá incidir na desclassificação do presente processo seletivo.

1.4 – Em casos de documentação encaminhada via postal, será considerada a data de postagem. Recomenda-se o encaminhamento com aviso de recebimento (A/R). A ENAP não se responsabiliza por eventuais extravios de documentação.

1.5 – Em caso de solicitação de inscrição para apenas um dos cursos do presente edital, será necessária a devida identificação na “Ficha de Inscrição Docente”.

1.6 – Para fins de identificação, o envelope deverá vir com a seguinte indicação no campo do destinatário (acima dos dados do remetente)

**Processo Seletivo de Instrutores dos cursos de Gestão por Competências e Elaboração de Planos de Capacitação.
ENAP – Protocolo
SAIS Área 2A, Térreo,
Brasília/DF
CEP 70.610-900**

2 - Do Processo de Seleção

2.1 - A seleção dos candidatos para ambos os cursos será realizada em duas etapas: I - Análise Curricular; e II - Participação em Curso de Formação. A análise curricular ocorrerá até 9 de agosto de 2013 e o resultado será divulgado na semana subsequente.

2.2 – Análise Curricular

2.2.1 - A análise curricular dos candidatos será realizada com base nos critérios estabelecidos na tabela a seguir:

Crítérios	Especificação	Pontuação Máxima
a) Experiência docente	1 ponto para cada curso na temática com carga horária mínima de 8 e máxima de 20 horas, com alunos adultos, a partir de 2006. 2 pontos para cada curso na temática com carga horária superior à 20 horas, com alunos adultos, a partir de 2006.	15
b) Pós-Graduação na área do processo seletivo pretendido	Pós-graduação (Especialização ou Mestrado ou Doutorado) com concentração em Humanas, nas seguintes áreas: Administração Pública, Gestão Pública, Psicologia Organizacional e do Trabalho e Gestão de Pessoas ou Recursos Humanos.	6
c) Experiência Técnica	1 (um) ponto para cada período consecutivo de 6 (seis) meses de experiência, a contar do ano de 2005, na área de gestão de pessoas em atividades relacionadas à gestão por competências, capacitação, desenvolvimento de pessoas, educação corporativa ou gestão do desempenho.	15
d) Cursos de aperfeiçoamento Correlatos	1 (um) ponto por curso realizado na área de gestão de pessoas, gestão por competências, treinamento e desenvolvimento de pessoas e capacitação, com carga horária mínima de 20 horas/aula por curso.	4

2.2.2 – O resultado da Análise Curricular será divulgado exclusivamente no endereço eletrônico www.enap.gov.br.

2.2.3 - Serão considerados aptos a participar da segunda etapa do processo seletivo os candidatos que atingirem a pontuação mínima de 20 (vinte) pontos na soma dos critérios definidos na referida tabela, observada a pontuação mínima de 6 (seis) pontos para cada um dos critérios: a) experiência docente e b) experiência técnica.

2.2.3 - Os dados informados nos itens somente serão pontuados se comprovados mediante apresentação de cópias de declarações ou certificados expedidos pelas instituições e assinados por representantes devidamente autorizados, com indicação das atividades desempenhadas, carga horária e período. Os documentos deverão, ainda, trazer indicação clara e legível do nome dos representantes que os assinam.

2.2.4 - No critério “Pós-Graduação”, será considerada somente uma pontuação independente do nível apresentado.

- Etapa II – Curso de Formação

2.3.1 - Os candidatos pré-selecionados na Etapa I serão convidados a participar da Etapa II - Curso de Formação, a realizar-se na ENAP, em período a ser divulgado posteriormente conforme exposição no item “ 1 - Do Processo de Seleção” e possibilidades previstas na alínea “b” das “Disposições Gerais” deste edital.

2.3.2 - A ENAP exime-se de despesas com viagens e hospedagens dos candidatos provenientes de outras Unidades Federativas, que, porventura, forem selecionados para o curso de formação.

2.3.3 - A avaliação dos candidatos será realizada ao término do curso de formação, com base no desempenho demonstrado em aulas ministradas sobre temas específicos de Gestão por Competências e Elaboração de Planos de Capacitação, segundo os critérios constantes da tabela a seguir.

Crítérios	Especificação	Pontuação Máxima
Aspectos Cognitivos	<ul style="list-style-type: none">• Estrutura da miniaula: introdução (comunicação dos objetivos de aprendizagem), desenvolvimento e finalização (sequência lógica);• Domínio do conteúdo abordado: clareza de conhecimento e capacidade de raciocínio;• Domínio de fontes de conhecimento (referências bibliográficas);• Domínio de uso de técnicas didáticas e de uso de técnicas metodológicas da disciplina;• Uso adequado de recursos	10
Atitudes e Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Habilidade de comunicação (fluência; clareza; ideias articuladas; concisão);• Capacidade de articular experiências práticas/conhecimento aplicado à teoria sobre o tema;• Adequada organização e controle do tempo;• Urbanidade e postura em sala (movimentação espacial, vocabulário adequado);• Pontualidade e Assiduidade no curso de formação	10

2.3.4 - Serão considerados aptos a ministrar o curso “Gestão por Competências e/ou Elaboração de Planos de Capacitação” da ENAP os candidatos que atingirem a pontuação mínima de 14 (quatorze) pontos na soma dos critérios definidos na referida tabela, observada a pontuação mínima de 6 (seis) pontos para cada critério de avaliação, bem como que cumprirem a frequência mínima de 80% nas atividades que compõem o curso.

Os resultados da avaliação dos candidatos serão submetidos à homologação do Conselho Diretor da ENAP.

3 - Das Atribuições

3.1 - Os profissionais selecionados poderão ser convidados a atuar como docentes de acordo com as necessidades da ENAP, considerando a demanda e os perfis de cada turma.

3.2 - No desempenho desse papel, os profissionais incumbir-se-ão da condução do curso de acordo com os referenciais educacionais da ENAP, particularizando-se a orientação para o ensino teórico-aplicado e o uso de metodologias adequadas à capacitação de adultos, conforme visto no curso de formação.

4 - Das Disposições Gerais

- a) As informações sobre o presente processo seletivo, bem como os resultados das etapas de seleção estarão à disposição dos candidatos no endereço eletrônico da ENAP: www.enap.gov.br.
- b) A ENAP reserva-se o direito de alterar o período em que será realizada a Etapa I (Análise Curricular) e Etapa II (Curso de Formação).
- c) Não será fornecido qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, apenas, se necessário, declaração de participação.

- d) Os profissionais selecionados e convidados para ministrar o curso de “Gestão por Competências e Elaboração de Planos de Capacitação” deverão estar atentos para as disposições da legislação que rege a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, particularmente a carga horária definida no **§ 1º do art. 76 – A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**.
- e) Os profissionais selecionados e cadastrados deverão manter currículo atualizado no Banco de Colaboradores da ENAP e na Plataforma Lattes.
- f) Os casos omissos, no que se refere à realização deste Processo Seletivo, serão apreciados pela Diretoria de Desenvolvimento Gerencial – DDG, por meio da Coordenação Geral de Programas de Capacitação – CGPROG.

Brasília-DF, de junho de 2013.

PAULO SÉRGIO DE CARVALHO
Presidente da ENAP

ANEXO I
CURSO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

✓ **Público-alvo**

Coordenadores gerais, coordenadores e equipes de gestão de pessoas.

✓ **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- Analisar o processo evolutivo da adoção do modelo de gestão por competências na administração pública federal;
- Discutir conceitos de competências considerando suas dimensões (conhecimentos, habilidades e atitudes – CHAs) e níveis de complexidade;
- Descrever as tipologias de competências; classificando-as de acordo com o referencial especificado no Guia de Gestão da Capacitação por Competências;
- Discutir pressupostos e propósitos do modelo de gestão por competências analisando suas relações com o modelo de gestão por resultados;
- Analisar a aplicação do modelo de gestão por competências nos processos de planejamento de força de trabalho, recrutamento e seleção de pessoas, capacitação e desenvolvimento profissional e gestão do desempenho;
- Identificar relações de interdependência entre estratégia organizacional, capacitação e desenvolvimento profissional e desempenho;
- Planejar o mapeamento de competências e descrever métodos e técnicas de pesquisa aplicadas ao mapeamento de competências considerando o contexto organizacional;
- Descrever as implicações do Decreto 5.707, de 23/02/2006, bem como dos seus instrumentos de monitoramento sobre o modelo de gestão da capacitação por competências na Administração Pública;
- Analisar o grau de implementação do modelo da gestão da capacitação por competências na administração;
- Identificar os principais desafios e estratégias para implementação do modelo de gestão por competências.

✓ **Principais tópicos**

- Contexto histórico e aspectos favoráveis à adoção do modelo de gestão por competência na Administração Pública Federal (APF);
- A noção de competência, dimensões da competência individual: conhecimentos, habilidades e atitudes; competências por escalas de complexidade;
- Da competência individual à competência coletiva;
- A competência nos diferentes níveis organizacionais;
- Principais tipologias de competência: organizacionais e individuais;
- Tipologia especificada no Guia de Gestão da Capacitação por Competências do Ministério do Planejamento;
- Pressupostos, objetivos e etapas do modelo de gestão por competências;
- Interações dos modelos de gestão por competências e gestão por resultados;

- A aplicação e integração do modelo de gestão por competências nos processos de planejamento de força de trabalho, recrutamento e seleção de pessoas, capacitação, remuneração e gestão do desempenho.
- Relações entre estratégia organizacional, capacitação e desenvolvimento profissional e desempenho;
- Experiências exitosas na implementação do modelo de gestão por competências em diferentes processos de Gestão de Pessoas na APF e em diferentes realidades internacionais;
- Planejamento do mapeamento de competências e descrição de métodos e técnicas considerando o contexto organizacional;
- Definição do mapeamento de competências no setor público: por processo, por posto de trabalho, por cargo/função, etc.;
- O Decreto 5.707, de 23/02/2006, Portaria 208/MP e suas implicações;
- Panorama geral da implementação do modelo de gestão por competências, aplicado à capacitação, nos órgãos da Administração Pública Federal;
- Principais desafios e estratégias para a superação dos mesmos na implementação do modelo de gestão por competências.

✓ **Metodologia**

O curso aborda o modelo de gestão por competências na administração pública federal – APF, procurando analisar e interpretar o contexto histórico que favoreceu a adoção de tal modelo e suas aplicações nos diferentes processos de gestão de pessoas, como por exemplo, planejamento da força de trabalho, capacitação e desempenho, entre outros. Os conteúdos estão estruturados com base nos principais referenciais teóricos e marcos legais na área de gestão por competências, bem como em relatos de experiências exitosas conduzidas em diferentes órgãos do setor público. Analisa aspectos relacionados ao grau de internalização do modelo nas práticas de gestão de pessoas na APF, bem como identifica principais desafios e estratégias a sua efetiva implementação. Aborda também aspectos metodológicos necessários à implantação do modelo de gestão por competências.

Os encontros foram programados para funcionar como um espaço de aprendizagem coletiva, buscando-se a integração entre a teoria e a prática. Para tanto, envolverá leitura prévia obrigatória da bibliografia básica, conforme indicado na apostila, sendo essenciais para melhor fundamentar e enriquecer a participação em sala. Além disso, serão utilizadas aulas expositivas e participativas, com utilização de exemplos ilustrativos, debates, exercícios, filmes, discussões em grupo. A expectativa é de que os participantes sejam incentivados à reflexão, visando correlacionar os conceitos e proposições abordados no curso com a realidade da APF. A exploração dos temas demandará participação ativa de todos. Serão utilizados como recursos audiovisuais de apoio a projeção de slides (em *PowerPoint*) e de filme em DVD.

✓ **Carga horária**

21 horas

CURSO DE ELABORAÇÃO DE PLANOS DE CAPACITAÇÃO

✓ **Público-alvo**

Coordenadores da área de gestão de pessoas e técnicos da área de capacitação de pessoas.

✓ **Objetivos de Aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- Identificar o impacto das transformações na sociedade nas políticas e no contexto organizacional na Administração Pública;
- Analisar relações de interdependência entre estratégia organizacional, aprendizagem, competência e capacitação;
- Distinguir as etapas do processo de evolução de aprendizagem nas organizações;
- Caracterizar a aprendizagem no contexto organizacional;
- Aplicar os conceitos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal na Administração Pública;
- Definir competência individual e competência organizacional;
- Reconhecer a importância e o propósito do mapeamento de competências;
- Descrever competências individuais sob a forma de desempenho observável no trabalho;
- Selecionar métodos e técnicas de pesquisa aplicadas ao mapeamento de competências de acordo com as características da instituição;
- Identificar necessidades de treinamento, desenvolvimento e educação;
- Elaborar o planejamento das ações de capacitação;
- Estabelecer procedimentos de avaliação ações de capacitação.

✓ **Principais tópicos**

- Contexto de modernização da Administração Pública;
- A evolução do processo de aprendizagem nas organizações;
- Aprendizagem no contexto organizacional;
- A capacitação na Administração Pública Federal;
- A noção de competência;
- A Gestão de competências;
- Mapeamento de competências;
- Planejamento Instrucional em TD&E;
- Elaboração de Planos de Capacitação;
- Avaliação de Ações de Capacitação.

✓ **Metodologia**

Exposição dialogada, leitura compartilhada, exercícios práticos e discussões em grupo.

✓ **Carga horária**

35 horas

ANEXO II

Ficha de Inscrição de Docente (Servidor Público) do Processo Seletivo de Colaboradores para a “Gestão por Competências e/ou Elaboração de Planos de Capacitação”

- Gestão por Competências
- Elaboração de Planos de Capacitação

1. Dados Pessoais:

Nome Completo					Data de Nascimento:	
					Sexo	
CPF		RG				
E-mail						
Endereço Residencial						
Município		UF		CEP		
Telefone Fixo	()	Celular	()			
Instituição e Órgão de Lotação						
Cargo Efetivo e/ou Chefia						
Endereço Comercial						
Município		UF		CEP		

2. Experiência Docente:

Curso (1):	
Instituição:	
Carga Horária:	Período - mês/ano:
Principais conteúdos/atividades desenvolvidas (máximo de 6 linhas):	

Curso (2):	
Instituição:	
Carga Horária:	Período - mês/ano:
Principais conteúdos/atividades desenvolvidas (máximo de 6 linhas):	

Curso (n):	
Instituição:	
Carga Horária:	Período - mês/ano:
Principais conteúdos/atividades desenvolvidas (máximo de 6 linhas):	

3. Formação Acadêmica:

Graduação	Curso:
	Instituição:
	Período - mês/ano:

Especialização	Área de Concentração:
	Título da Monografia:
	Instituição:
	Carga Horária: Período - mês/ano:

Mestrado	Área de Concentração:
	Título da Dissertação:
	Instituição:
	Período - mês/ano:

Doutorado	Área de Concentração:
	Título da Tese:
	Instituição:
	Período - mês/ano:

Curso de Aperfeiçoamento Correlato	Curso:
	Instituição:
	Carga Horária: Período - mês/ano:

Curso de Aperfeiçoamento Correlato	Curso:
	Instituição:
	Carga Horária: Período - mês/ano:

Curso de Aperfeiçoamento Correlato (n)	Curso:
	Instituição:
	Carga Horária: Período - mês/ano:

4. Experiência Técnica:

Experiência em atividades ou funções relacionadas à área do curso pretendido

Nome da Instituição (1):	Período - mês/ano:
Cargo Técnico:	
Principais Atividades (máximo de 6 linhas):	

Nome da Instituição (2):	Período - mês/ano:
Cargo Técnico:	
Principais Atividades (máximo de 6 linhas):	