

Boletim Interno

Edição Extraordinária nº 43

ENAP Escola Nacional de Administração Pública
SAIS – Área 2-A
70610-900 – Brasília, DF
Tel.: (61) 3445 7000

Paulo Bernardo Silva

Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

Helena Kerr do Amaral

Presidente

Paula Montagner

Diretora de Comunicação e Pesquisa

Margaret Baroni

Diretora de Desenvolvimento Gerencial

Lino Gárcia Borges

Diretor de Gestão Interna

Paulo Sergio de Carvalho

Diretor de Formação Profissional

Atos da Presidente

ENAP Escola Nacional de Administração Pública.

PORTARIA Nº 100, DE 29 DE AGOSTO DE 2008.

A Presidente da Fundação Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº. 5.149, de 22 de julho de 2004, publicado no DOU de 23/07/2004, resolve:

I - Aprovar o Regulamento e o Programa do Curso de Especialização em Gestão de Pessoas no Serviço Público – Pós-graduação *Lato Sensu*, anexos.

II – Revogar a Portaria nº 138, de 28 de outubro de 2007, publicada no Boletim Interno, Edição Extraordinária nº 29, de 29 de novembro de 2007.

HELENA KERR DO AMARAL
Presidente

Especialização em Gestão de Pessoas no Serviço Público

Regulamento

Brasília, DF
Agosto/2008

Boletim Extraordinário nº 43 de 29 de agosto de 2008

ENAP Escola Nacional de Administração Pública
SAIS – Área 2-A
70610-900 - Brasília – DF
Telefone: 61 – 3445 7000

Paulo Bernardo Silva
Ministro do Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

Helena Kerr do Amaral
Presidente da Escola Nacional de Administração Pública

Paulo Sergio de Carvalho
Diretor de Formação Profissional

Ligia Camargo
Coordenadora-Geral de Especialização

Sumário	
Capítulo I	4
Disposições regulares aplicáveis	4
Capítulo II	4
Da carga horária	4
Capítulo III	4
Dos requisitos para ingresso no curso	4
Capítulo IV	4
Da coordenação do curso e do corpo docente	4
Capítulo V	5
Do Corpo Docente	5
Capítulo VI	6
Da frequência ao curso.....	6
Capítulo VII	7
Da avaliação de desempenho e da aprovação do Aluno.....	7
<u>Capítulo VIII.....</u>	<u>7</u>
Do aproveitamento de estudos.....	7
Capítulo IX	8
Da Certificação	8
Capítulo X	9
Do Desligamento	9
Capítulo XI	9
Das Disposições Finais	9

Capítulo I

Disposições regulares aplicáveis

Art. 1º. A organização e o funcionamento do Curso de Especialização em Gestão de Pessoas no Serviço Público são regulados pela Resolução nº 1, de 08 de junho de 2007, da Câmara de Educação Superior - CES do Conselho Nacional de Educação –CNE; pela Portaria nº 11, de 04 de janeiro de 2005, do Gabinete do Ministro da Educação-MEC; e pelo presente regulamento em seus aspectos específicos.

Capítulo II

Da carga horária

Art 2º. O curso tem carga horária presencial de 360 (trezentas e sessenta) horas-aula e será oferecido em Brasília, em módulos semanais, com carga horária concentrada de 12 (doze) horas-aula, distribuídas nas quintas-feiras à tarde e sextas-feiras manhã e tarde.

Parágrafo único. Após o cumprimento da carga horária estipulada no *caput*, estabelece-se o período de 120 (cento e vinte) dias para o desenvolvimento individual e a apresentação, pelos alunos, de monografia ou trabalho de conclusão de curso.

Capítulo III

Dos requisitos para ingresso no curso

Art. 3º. Para admissão no curso, o candidato, além de atender às normas do presente Regulamento e outras pertinentes, deve, necessariamente:

- I. ser portador de diploma de curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação;
- II. ser servidor ou empregado de órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta ou indireta; e
- III. ser aprovado em processo seletivo, conduzido pela Enap.

Art. 4º. Aprovado, nos termos do art. 3º, para a admissão no curso de Especialização em Gestão de Pessoas no Serviço Público, o candidato deve efetivar sua matrícula no prazo estipulado pela coordenação.

§1º A matrícula é o ato formal de ingresso no curso. Para efetivá-la, o candidato selecionado deve apresentar junto à Secretaria Escolar da ENAP original e cópia dos documentos solicitados.

§ 2º Não há reserva de matrícula, perdendo o direito à mesma o candidato que não realizá-la formalmente no prazo estipulado ou que não apresentar os documentos solicitados.

Capítulo IV

Da coordenação do curso e do corpo docente

Art. 5º. A coordenação do curso é exercida pela Coordenação-Geral de Especialização, da Diretoria de Formação Profissional - DFP, que indicará um coordenador para acompanhamento das atividades didático-pedagógicas do curso.

Art. 6º. Compete à coordenação do curso:

- I. planejar, organizar e supervisionar as atividades do curso;
- II. participar da seleção dos candidatos;
- III. preparar a documentação necessária ao desenvolvimento das atividades pertinentes ao curso;
- IV. selecionar docentes para ministrarem aulas;
- V. coordenar a atuação dos docentes, promovendo a compatibilização dos conteúdos programáticos das disciplinas e seu encadeamento ao longo do curso;
- VI. gerenciar as relações do curso com as demais áreas da ENAP;
- VII. apoiar as atividades discentes;
- VIII. propor alterações neste Regulamento; e
- IX. propor alterações orçamentárias e no calendário do curso.

Art. 7º. O corpo docente é constituído por profissionais com titulação e experiência profissional compatíveis com as respectivas disciplinas e com as exigências da Resolução nº 01/2007-CES/CNE. São atribuições do corpo docente:

- I. ministrar as disciplinas sob sua responsabilidade, cumprindo integralmente os programas e aplicando os instrumentos de avaliação de aprendizagem dos alunos, encaminhando os resultados à Secretaria Escolar, nos prazos estipulados pela coordenação;
- II. preparar, antes do início das aulas, o material didático para distribuição aos alunos; e
- III. orientar a elaboração individual das monografias ou trabalhos de conclusão de curso, quando forem designados para este fim, seguindo as determinações constantes do manual do orientador dos cursos de especialização da ENAP.

Capítulo V **Do Corpo Discente**

Art. 8º. O corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados, de acordo com as disposições do art. 4º.

Art. 9º. É direito do corpo discente:

- I. freqüentar as aulas e participar das demais atividades didáticas;
- II. utilizar as instalações e equipamentos de acordo com as normas estabelecidas pela ENAP; e
- III. utilizar os serviços da Biblioteca e meios audiovisuais colocados à disposição pela ENAP.

Art. 10. São deveres do corpo discente:

- I. observar e cumprir este Regulamento e as normas complementares;
- II. comparecer pontualmente às aulas e a todas as atividades programadas;
- III. realizar as provas, atividades e trabalhos propostos pelos professores nos prazos estipulados;
- IV. não utilizar, em sala de aula, aparelhos celulares;
- V. manter conduta ética e profissional compatível com os valores do setor público; e
- VI. informar prontamente à ENAP qualquer alteração nos dados da ficha de matrícula.

Parágrafo único. O aluno que não observar os deveres previstos neste artigo estará sujeito a penalidades, que podem implicar seu desligamento do curso.

Capítulo VI **Da freqüência ao curso**

Art. 11. A freqüência dos alunos às atividades escolares é obrigatória, salvo nos programas de educação à distância, conforme o art. 47, §3º da Lei 9.394/96.

Parágrafo único. Para fins de aprovação, a freqüência discente nos cursos presenciais da ENAP deve ser de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do curso, conforme o art. 7º da Resolução CES/CNE/MEC Nº 1 de 08/06/07.

Art. 12. Nenhum documento pode considerar presente o aluno ausente, contudo:

§ 1º Pode ser deferida a compensação de ausência às aulas, por meio da atribuição de exercícios domiciliares, nos casos excepcionados pela Lei 6.202/75 e pelo Decreto-lei 1.044/69.

§ 2º Pode ser concedido o abono das faltas do estudante quando:

- I. for designado membro da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), na forma da Lei nº. 10.861/04;
- II. participar, como representante do País, em competições esportivas ou artísticas, de acordo com a Resolução nº. 03/96 – MEC;
- III. matriculado em Órgão de Formação da Reserva, estiver obrigado a se ausentar de suas atividades civis, por força de exercício ou manobra, não se aplicando este dispositivo aos militares de carreira.

Art. 13. Os alunos portadores de afecções, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que determinem distúrbios agudos ou agudizados, nos termos definidos no art. 1º do Decreto-Lei 1.044/69, deverão preencher formulário próprio, solicitando *tratamento acadêmico excepcional*, e apresentar laudo a ser fornecido pelo profissional que realiza o acompanhamento médico do discente.

§ 1º O aluno, ou seu representante, deve encaminhar o laudo à Secretaria Escolar da ENAP no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data inicial de impossibilidade de comparecimento às aulas.

§ 2º No expediente que instruir o pedido devem pronunciar-se o coordenador do curso e o diretor da área a que este se subordine, condicionando-se o deferimento do pleito à verificação da conservação das condições intelectuais e emocionais do aluno, necessárias ao prosseguimento dos estudos, bem como às possibilidades de atendimento do pleito, pela ENAP.

Art. 14. Solicitações de concessão de exercício domiciliar serão objeto de consideração especial nos casos em que a disciplina objeto do pedido:

- I. tiver caráter eminentemente prático ou;
- II. demandar, para seu desenvolvimento, atividades presenciais em grupo, ficando prejudicada a avaliação do aluno e o seguimento do curso quando não atendido este requisito.

Art. 15. A ausência às aulas por necessidade de trabalho, tais como comparecimento a reuniões, viagens, seminários e outras atividades profissionais, será computada como falta para todos os efeitos, mas deverá ser devidamente justificada.

Parágrafo único. A fim de proceder à justificativa por motivo de trabalho, o aluno deverá preencher formulário próprio e anexar documento comprobatório da atividade realizada.

Capítulo VII

Da avaliação de desempenho e da aprovação do Aluno

Art. 16. A avaliação de desempenho do aluno leva em conta a freqüência às aulas, nos termos do capítulo anterior, o aproveitamento nas disciplinas e a aprovação da monografia ou trabalho de conclusão de curso.

§1º A aferição do aproveitamento acadêmico do aluno é feita por provas escritas, trabalhos individuais ou em grupo, exercícios presenciais ou desenvolvidos à distância e pela elaboração individual, conclusão e entrega com aprovação da monografia ou trabalho de conclusão de curso;

§2º A pontuação mínima necessária para aprovação nas disciplinas é 6,0 (seis), e na monografia ou trabalho de conclusão de curso, 7,0 (sete).

I. O aluno poderá solicitar revisão de nota ao professor responsável pela avaliação, mediante justificativa pessoal apresentada em formulário próprio protocolado na Secretaria Escolar, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação dos resultados ou conforme orientação da Coordenação do curso;

II. O pedido de revisão de que trata o inciso anterior só será admitido uma única vez para cada avaliação, sendo o professor responsável pela disciplina soberano para alterar ou manter a nota inicialmente atribuída.

Art. 17. Considera-se aprovado no curso o aluno que obtiver o aproveitamento acadêmico mínimo requerido, nos termos do § 2º do artigo anterior, e 75% (setenta e cinco por cento) de freqüência da carga horária.

Capítulo VIII

Do Aproveitamento De Estudos

Art. 18. Considera-se aproveitamento de estudos a equivalência de disciplinas anteriormente cursadas pelo aluno em instituição regularmente credenciada.

§ 1º Entende-se por disciplina já cursada aquela em que o aluno logrou aprovação.

§ 2º É permitido o aproveitamento de estudos de disciplina(s) cursada(s) em Curso de Pós-Graduação nesta ou em outra Instituição, desde que não ultrapasse 120 horas, ou seja, 30% do total de horas do curso.

§ 3º É necessário que haja a compatibilidade do conteúdo programático das disciplinas.

§ 4º O aproveitamento de estudos tratado no *caput* deste artigo somente poderá ser feito quando as disciplinas tiverem sido cursadas nos últimos 5 (cinco) anos.

§ 5º A disciplina cursada em outra Instituição deverá constar no histórico escolar do aluno, sendo que:

- a) serão computados os créditos ou horas-aula equivalentes;
- b) será anotado o conceito “aprovado”;
- c) será feita menção à instituição onde cada disciplina foi cursada, o nome e a titulação do corpo docente responsável.

§ 6º A equivalência será avaliada por comissão de professores ministrantes do curso designada pela coordenação e homologada pelo Colegiado do curso.

Capítulo IX

Da Certificação

Art. 19. A ENAP conferirá o Certificado de Especialista em Gestão de Pessoas no Serviço Público, pós-graduação *lato sensu*, ao aluno aprovado no curso, na forma do artigo 17.

Art. 20. Os certificados de conclusão de curso deverão ser acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual constará:

- I. relação das disciplinas, carga horária, nota obtida pelo aluno, nome e qualificação dos professores responsáveis;
- II. período e local em que o curso foi realizado e sua duração total;
- III. título e nota da monografia (trabalho de conclusão do curso); e
- IV. declaração da ENAP de que o curso cumpriu a Resolução n.º 01 de 8/06/2007-CES/CNE.

Art. 21. A elaboração individual de monografia ou trabalho de conclusão de curso é requisito para conclusão do curso e deve ser apresentada até a data fixada pela coordenação e ser precedida pela elaboração de projeto de pesquisa.

Parágrafo único. As disposições relativas à monografia estão estipuladas em regulamento próprio, inserido no Manual do Aluno.

Art. 22. Ao aluno que não cumprir os requisitos especificados no artigo 17 será concedido um comprovante de participação no curso, no que tange, especificamente, às disciplinas efetivamente cursadas com aproveitamento.

Capítulo X **Do Desligamento**

Art. 23. Será desligado do curso o aluno que:

- I. solicitar cancelamento de matrícula;
- II. não atingir a frequência mínima de 75%, conforme o artigo 11, parágrafo único, deste regulamento; e
- III. portar-se de forma inadequada ou infringir quaisquer normas presentes neste Regulamento. Neste caso, será imediatamente adotado o devido procedimento de investigação do fato e, observada a gravidade da falta e o contraditório, poderá o candidato vir a ser apenado com advertência ou desligamento do curso.

Art. 24. Não se prevê oferta continuada deste curso, não ficando obrigada a CGE/DFP/ENAP a oferecer disciplinas isoladas.

Capítulo XI **Das Disposições Finais**

Art. 25. Os casos omissos e as alterações que se fizerem necessárias na execução deste Regulamento serão resolvidos pela Presidente da ENAP.

Art. 26. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 22 de agosto de 2008.

Helena Kerr do Amaral
Presidente

Especialização em Gestão de Pessoas no Serviço Público

Programa

Brasília, DF
Agosto de 2008

Introdução

O debate a respeito do tema da gestão de pessoas no Setor Público é bastante atual e, recentemente, o Governo Brasileiro editou o Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, instituindo a Política e Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional (PNDP), regulamentada pela Portaria nº 208 de 25 de julho de 2006, do Ministério do Planejamento.

Em consonância com sua missão institucional – desenvolver competências de servidores públicos para aumentar a capacidade de governo na gestão de políticas públicas –, a ENAP, por intermédio da Diretoria de Formação Profissional, estruturou o curso de Especialização em Gestão de Pessoas no Serviço Público, atendendo a orientações do Comitê Gestor da Políticas Nacional de Desenvolvimento de Pessoal.

Almeja-se que este curso contribua para a consolidação da PNDP, com a capacitação, em nível estratégico, de servidores que atuam ou virão a atuar nas áreas de desenvolvimento e gestão de pessoas dos órgãos públicos federais, visando o fortalecimento das unidades de recursos humanos e atuação sintonizada com as diretrizes da Política.

Este curso é regulamentado e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, respectivamente pela Resolução nº01 de 03/04/2001 e Portaria nº 11 de 04 de janeiro de 2005.

1. Objetivo do Curso

Formar profissionais para atuarem no desenvolvimento de pessoal, capacitando-os a discutirem a realidade da gestão de pessoas por competências e seus impactos sobre a política de recursos humanos na Administração Pública.

2. Objetivos de Aprendizagem

Ao final do curso, espera-se que o participante seja capaz de:

I. Atuar no sistema de gestão de pessoas do poder executivo federal com foco em Gestão por Competências, manejando os principais conceitos necessários à implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal;

II. Identificar e incorporar no planejamento de seu trabalho as principais questões e desafios para o desenvolvimento de competências no setor público.

III. Identificar os conhecimentos específicos sobre o sistema governamental de gestão de pessoas, necessários à sua formação e os caminhos para alcançá-los.

IV. Apresentar comportamentos que demonstrem o desenvolvimento de atitudes e habilidades estratégicas para a gestão de pessoas, principalmente quanto à coordenação de trabalho com equipes e à expressão escrita com padrão básico de publicações acadêmicas.

3. Público-Alvo

Servidores públicos federais do Poder Executivo que atuam com gestão estratégica de pessoas ou que estão sendo preparados e encaminhados para essa função.

4. Carga-horária

O curso tem carga horária total de 360 (trezentas e sessenta) horas-aula, distribuídas em aulas expositivas, atividades didáticas orientadas por professor ou monitor da ENAP em sala de aula, como leitura e resolução de exercícios em grupo, oficinas e seminários.

As atividades didáticas têm carga horária semanal de 12 horas-aula e serão ministradas, preferencialmente, nas quintas-feiras, no período vespertino, e sextas-feiras, no período matutino e vespertino, nas dependências da ENAP, podendo ocorrer atividades complementares em horário e dia diferenciados dos destinados às aulas presenciais.

O curso terá duração de aproximadamente 12 (doze) meses, acrescido de mais 4 (quatro) meses para a elaboração da monografia ou trabalho de conclusão de curso.

5. Metodologia

Como o curso tem caráter teórico-aplicado, a metodologia privilegia a troca de experiências dos participantes, procurando alternar a transmissão de conceitos e instrumentos com a prática. Utiliza, como recurso pedagógico, aulas expositivas, simulações e seminários, além de diversos exercícios de aplicação prática.

Ao final de cada disciplina serão exigidos dos alunos trabalhos ou exercícios para aferição da aprendizagem. Ao final do curso cada aluno deverá entregar uma monografia cumprindo as normas especificadas pela Coordenação.

Entende-se por monografia um trabalho didático de pesquisa que sintetize a aprendizagem do aluno ao longo do curso e a capacidade de aplicação desse conhecimento à resolução de uma problemática identificada.

6. Titulação

Para obtenção do título de especialista é necessário que o aluno preencha os seguintes requisitos:

- Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista;
- Cumprimento de todos os créditos das disciplinas de acordo com as normas do MEC para curso de especialização;
- Avaliação satisfatória no desempenho das atividades com obtenção de nota mínima 6,0 (seis); e
- Aprovação da monografia ou trabalho de conclusão de curso com nota mínima 7,0 (sete).

7. Estrutura Curricular

Disciplina	Carga-horária
D1. Bases e Histórico da Gestão de Pessoas na Administração Pública	20h/a
D2. Conceitos e Premissas Básicas da Gestão de Pessoas na Administração Pública	16h/a
D3. Planejamento e Organização do Trabalho	48h/a
D4. Gestão de Pessoas por Competências	48h/a
D.5. Gestão do Desempenho Individual e Institucional	48h/a
D.6. Desenvolvimento Pessoal e Profissional	28h/a
D.7. Cargos e Carreiras no Setor Público	32h/a
D.8. Desafios Organizacionais para Mudança	48h/a
D.9. Gestão da Mudança Organizacional	24h/a
D.10. Metodologia de Pesquisa	48h/a

8. Detalhamento do Conteúdo

D.1 – Bases e Histórico da Gestão de Pessoas na Administração Pública (20h)

A disciplina 'Bases e Histórico da Gestão de Pessoas na Administração Pública' oferece uma visão dos principais fatos históricos que influenciaram a administração pública brasileira, principalmente no que se refere à gestão de pessoas. Aborda e analisa os aspectos mais relevantes das reformas administrativas no Brasil e seu impacto na gestão de pessoas, incluindo a reforma gerencial e as características da nova gerência pública, até os dias atuais.

- As reformas administrativas no Brasil e seu impacto na gestão de pessoas: Análise das reformas
- Reformas graduais ou radicais
- A nova gerência pública
- A reforma gerencial
- A Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal (Dec. 5707/06)

D.2 – Conceitos e Premissas Básicas da Gestão de Pessoas na Administração Pública (16h)

A disciplina 'Conceitos e Premissas Básicas da Gestão de Pessoas na Administração Pública' estabelece um comparativo entre a administração burocrática e a gerencial e discute a gestão de pessoas no contexto da administração gerencial com foco na gestão estratégica. Apresenta os principais aspectos da experiência internacional da gestão de pessoas. Explicita as políticas de capacitação para os órgãos do Governo Federal com base na Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal - PNDP.

- Administração burocrática versus administração gerencial
- A administração gerencial e a gestão de pessoas
- A experiência internacional de gestão de pessoas
- Gestão estratégica de pessoas
- A PNDP (decreto 5707 de 23/02/2006)

D.3 – Planejamento e Organização do Trabalho (48h)

A disciplina 'Planejamento e Organização do Trabalho' explora a importância da realização do planejamento estratégico institucional e o seu desdobramento nas diversas áreas da organização. Analisa a importância da articulação do planejamento dos recursos humanos, financeiros e tecnológicos para o planejamento das mudanças organizacionais que levarão à compatibilização da estrutura, do funcionamento e do quadro de pessoal da organização, assim como das competências organizacionais e individuais. Explora, ainda, a importância da avaliação do capital humano e da vantagem competitiva por meio dos recursos humanos.

- Planejamento de Recursos Humanos no Setor Público
- Estrutura Organizacional

D.4 – Gestão de Pessoas por Competências (48h)

A disciplina 'Gestão de Pessoas por Competências' apresenta os principais conceitos da gestão por competências e os aspectos históricos do surgimento dessa abordagem na

gestão de pessoas. Aborda as bases para a definição das competências necessárias à organização e para a implantação dessa abordagem. Inclui também a apresentação de metodologia para o mapeamento de competências e para o planejamento da força de trabalho com base em competências, assim como a importância da construção de um banco de talentos. Apresenta a estrutura da nova descrição de cargos baseada em competências.

- Conceitos e histórico
- Níveis de competências na organização
- Bases e condições para a implantação da gestão por competências
- Bases para a definição das competências necessárias à organização
- Mapeamento de competências na organização
- Viabilização da formação de competências
- O planejamento da força de trabalho com base em competências
- Banco de talentos
- A nova descrição de cargos

D.5 – Gestão do Desempenho Individual e Institucional (48h)

A disciplina 'Gestão do Desempenho Individual e Institucional' apresenta os principais aspectos conceituais e históricos da gestão de desempenho. Discute a importância do planejamento do desempenho individual e institucional e de seu alinhamento com a estratégia organizacional. Aborda os métodos de avaliação de desempenho individual e institucional, os fatores que interferem no resultado da avaliação de desempenho, as ferramentas de gestão de desempenho e a construção de indicadores de desempenho individual e institucional. Discute a questão do desempenho na gestão de pessoas.

- Conceitos e histórico
- Desempenho e estratégia organizacional
- Planejamento do desempenho
- Acompanhamento do desempenho
- Os gestores e a avaliação de desempenho
- Métodos de avaliação de desempenho
- Indicadores de desempenho e de resultado
- Fatores que interferem no resultado da avaliação de desempenho
- Ferramentas de gestão de desempenho
- Indicadores de desempenho e de resultado na gestão de pessoas
- Desempenho e recompensa

D.6 – Desenvolvimento Pessoal e Profissional (28h)

A disciplina 'Desenvolvimento Pessoal e Profissional' discute o alinhamento da política de desenvolvimento profissional com a estratégia da organização. Apresenta metodologias para o mapeamento das necessidades de capacitação e de desenvolvimento pessoal e profissional. Apresenta as características e especificidades dos diversos tipos de programas de capacitação. Destaca a importância da capacitação para o processo de mudança

organizacional e da compatibilização das expectativas dos profissionais quanto à sua trajetória profissional e às possibilidades de capacitação oferecidas pela organização.

- A Política de desenvolvimento profissional e seu alinhamento com a estratégia da organização
- Mapeamento das necessidades de capacitação/ desenvolvimento profissional e pessoal
- Programas de capacitação / desenvolvimento profissional e pessoal
- Programas específicos para os gerentes públicos
- Capacitação e mudança organizacional
- Trajetória profissional

D.7 – Cargos e Carreiras no Setor Público (32h)

A disciplina 'Cargos e Carreiras no Setor Público' apresenta os aspectos históricos mais relevantes sobre a evolução dos cargos e carreiras no Brasil e a questão dos cargos, carreiras e remuneração no setor público. Apresenta as características e os tipos de cargos, assim como a metodologia para definição e desenho dos cargos no setor público e as questões relativas à administração de carreiras. Aborda também a questão dos sistemas remuneratórios e dos gastos com pessoal na administração pública.

- Cargos e carreiras no setor público
- Administração de Carreiras
- Sistemas remuneratórios
- Gastos com pessoal

D.8 – Desafios Organizacionais para Mudança (48h)

A disciplina 'Desafios Organizacionais para Mudança' apresenta o abrangente conjunto de aspectos que influem na mudança organizacional incluindo o ambiente, a cultura, o clima e a comunicação organizacional e também a motivação e a liderança. Aborda os aspectos relativos à gestão de conflitos e sua importância na gestão da mudança organizacional. Explora ainda o senso de oportunidade para a mudança, os tipos de mudança, a estruturação e as etapas do processo de mudança, seus fatores facilitadores, e seus aspectos chave. Discute as possibilidades de implementar mudanças no setor público e também as conseqüências de processos de mudança organizacional na função recursos humanos.

- Ambiente Organizacional
- Cultura organizacional
- Clima organizacional
- Motivação
- Liderança
- Conflitos
- Comunicação organizacional
- Mudança organizacional

D.9 – Gestão da Mudança Organizacional (24h)

A disciplina 'Gestão da Mudança Organizacional' aborda os aspectos operacionais para a implementação da mudança organizacional incluindo a mobilização para a mudança, os requisitos para a estruturação do grupo gestor da mudança e de seus mecanismos de sustentação. Inclui também as estratégias para a gestão da mudança e a utilização da comunicação como ferramenta de apoio à mudança. Explora ainda o tratamento da cultura e da estrutura organizacional para viabilizar o processo de mudança.

- Mobilização e implantação da mudança
- O grupo gestor da mudança
- Estratégia para a gestão da mudança
- Aspectos a serem considerados no processo de mudança
- Mecanismo de sustentação da mudança
- Comunicação da mudança

D.10 – Metodologia de Pesquisa (48h)

A disciplina 'Metodologia de Pesquisa' apresenta os princípios fundamentais do método científico incluindo as questões relativas à pesquisa propriamente dita, ao levantamento bibliográfico e à coleta e análise de dados. Conduz o aluno a percorrer na prática todo o processo de pesquisa, oferecendo subsídios para o entendimento do processo de produção do conhecimento e também para a reflexão sobre a realidade, desenvolvendo o espírito crítico que poderá inclusive apoiar a operacionalização de mudanças em sua situação de trabalho.

- O método científico
- Pesquisa
- Ética na pesquisa
- Levantamento bibliográfico
- Coleta de dados
- Análise dos dados coletados
- O projeto de pesquisa
- Orientação para a monografia ou trabalho de conclusão de curso