

PROCESSO SELETIVO DE SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS PARA CADASTRO DE INSTRUTORES DO CURSO "ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS" E DO MÓDULO III – "GESTÃO DE PROCESSOS" DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE GERENTES OPERACIONAIS/PDGO

EDITAL Nº 2 DDG/CGPROG/2014

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 do curso presencial Análise e Melhoria de Processos e do Módulo III – Gestão de Processos, do Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais - PDGO, 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 9 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 5/6/2014 a 19/7/2014, no horário de 9h às 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 – O servidor poderá optar por se inscrever para os 2 (dois) cursos ou apenas para 1 (um) curso, sendo necessária a devida identificação na "Ficha de Inscrição de 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 do curso Análise e Melhoria de Processos e do Módulo III – Gestão de Processos do PDGO
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 - Curso de Formação. A análise curricular ocorrerá em até 10 dias úteis após o encerramento das inscrições. O resultado da Etapa I será divulgado na página eletrônica da ENAP.



2.2 – Etapa I - Análise Curricular

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

Crítérios	Especificação	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
a) Experiência docente	1 ponto para cada evento na condução de seminário, palestra, workshop com carga horária a partir de 4 horas, com pontuação máxima de 3 pontos para esse tipo de evento. 2 pontos para cada evento de capacitação ministrado com carga horária mínima de 8 e máxima de 20 horas. 3 pontos para cada evento de capacitação ministrado com carga horária superior à 20 horas.	6	15
b) Formação Acadêmica - Pós-Graduação na área do processo seletivo pretendido	Pós-graduação (Especialização ou Mestrado ou Doutorado) com concentração em uma das seguintes áreas: Engenharia de Produção, Administração, Gestão Estratégica, Gestão por Processos, Gestão Empresarial, Gerenciamento de Projetos, Sistema de Informação.	-	5
c) Cursos de aperfeiçoamento Correlatos	1 (um) ponto por curso realizado na área de análise, melhoria e gerenciamento de processos, com carga horária mínima de 8 horas/aula por curso.	-	5
d) Experiência Técnica	1 (um) ponto para cada período consecutivo de 6 (seis) meses de experiência profissional, a partir de 2006, em atividades relacionadas à análise e melhoria de processos, bem como seu gerenciamento.	6	15

2.2.2 – O resultado da Análise Curricular será divulgado exclusivamente no endereço eletrônico www.ena.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: experiência docente e experiência técnica.

2.2.4 - Os dados informados nos itens da tabela supracitada 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.

2.2.5 - No critério “Pós-Graduação”, será computada a pontuação da titulação de maior nível acadêmico apresentada (não cumulativo).

2.3 - 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 item "2.1 - Do Processo de Seleção" e item "4.2" do título "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 longo da semana do curso de formação (Tabela 1) e por meio de condução de miniaula(s) (Tabela 2), considerando os critérios descritos nas alíneas "a" e "b" seguintes.

a) Tabela 1 - Avaliação diária do processo formativo

Critérios	Especificação	Pontuação
Assiduidade	Presença integral no curso de formação	10
Pontualidade	Diária, com tolerância de 15 minutos após o início e/ou término do curso.	10

2.3.4 – Os candidatos habilitados para a Etapa II iniciam o curso de formação com a pontuação máxima de 20 pontos na Avaliação diária do processo formativo. O descumprimento de algum dos critérios acima mencionados ocasionará um desconto da pontuação.

2.3.5 – No critério Assiduidade, a frequência às atividades do Curso de Formação é obrigatória e será aferida, diariamente, em cada turno, pela coordenação do Curso de Formação e, se necessário, mais de uma vez por turno. A falta em cada turno será computada com a penalidade de 1 ponto.

2.3.6 - O candidato que, por qualquer motivo, não frequentar no mínimo 80% das atividades, será eliminado do certame.

2.3.7 - É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e a assinatura da frequência.

2.3.8 - No critério Pontualidade, o atraso e (ou) a saída antecipada, em cada turno, acarretará penalização ao candidato conforme tabela abaixo:

Critérios	Especificação
Até 15 minutos	Não há penalidade
A partir de 16 minutos	Penalidade de 1 ponto por turno.

2.3.9 - A eventual eliminação do candidato com base nos subitens anteriores e a sua conseqüente reprovação no concurso independem dos resultados obtidos em seu desempenho na miniaula.



b) Tabela 2 - Avaliação do desempenho em miniaulas ministradas sobre temas específicos de gestão de processos

CrITÉRIOS	Itens	Pontuação¹ (0 a 5)	Peso	Pontuação Máxima
Aspectos Cognitivos	<ul style="list-style-type: none"> Estruturar a miniaula: introdução (comunicação dos objetivos de aprendizagem), desenvolvimento e finalização (sequência lógica). 		2	30
	<ul style="list-style-type: none"> Dominar o conteúdo abordado: clareza de conhecimento e capacidade de raciocínio. 		2	
	<ul style="list-style-type: none"> Articular as experiências práticas com a teoria sobre o tema. 		2	
Atitudes e Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Dominar o uso de técnicas didáticas e a aplicação da metodologia do curso. 		1	40
	<ul style="list-style-type: none"> Estimular a participação e ser receptivo às opiniões do grupo. 		1	
	<ul style="list-style-type: none"> Usar adequadamente os recursos. 		1	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar-se com fluência; clareza; ideias articuladas; e concisão. 		2	
	<ul style="list-style-type: none"> Organizar e controlar o tempo. 		1	
	<ul style="list-style-type: none"> Ter postura em sala (movimentação espacial e vocabulário adequado). Receber críticas ou questionamentos com tranquilidade. 		1	

¹ Será atribuída nota de 0 a 5 em cada um dos itens de avaliação.

2.3.10 – A avaliação do desempenho em miniaulas será realizada por banca examinadora composta por especialista na área Técnica e por especialista na área de didática, para avaliar a apresentação conceitual da miniaula.

2.3.11 - Serão considerados aptos a ministrar o curso “Análise e Melhoria de Processos” e/ou o Módulo III do PDGO - “Gestão de Processos” da ENAP os candidatos que atingirem a pontuação mínima de **45 (quarenta e cinco) pontos** na soma dos critérios definidos na tabela de avaliação de desempenho na miniaula, observada a pontuação mínima de **6 (seis) pontos para cada um dos itens de avaliação com peso 2 (Tabela 2)**. O candidato deverá ainda receber pontuação mínima de **18 (dezoito) pontos na avaliação diária do processo formativo (Tabela 1)**.

2.3.12 - O resultado da avaliação dos candidatos será submetido à homologação da Presidência 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

4.1 - As informações sobre o presente processo seletivo, bem como o resultado das etapas de seleção estarão à disposição dos candidatos no endereço eletrônico da ENAP: www.enap.gov.br.

4.2 - 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).

4.3 - Ao final do processo seletivo, a ENAP fornecerá declaração de participação no curso.

4.4 - Os profissionais selecionados e convidados para ministrar o curso de “Análise e Melhoria de Processos” e/ou o “Módulo III – Gestão de Processos” do PDGO, serão remunerados pela Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, respeitando a carga horária definida no **§ 1º do art. 76 – A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**.

4.5 - Os profissionais selecionados e cadastrados deverão manter currículo atualizado no Banco de Colaboradores da ENAP e na Plataforma Lattes.

4.6 - Os casos omissos, referentes ao presente Processo Seletivo, serão apreciados pela Diretoria de Desenvolvimento Gerencial – DDG, por meio da Coordenação Geral de Programas de Capacitação – CGPROG.

Brasília-DF, 04 de junho de 2014.


PAULO SÉRGIO DE CARVALHO
Presidente da ENAP



ANEXO I

ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS

✓ Público-alvo

Servidores públicos que trabalhem na área de Gestão de Processos.

✓ Objetivos de aprendizagem

Ao final do curso, espera-se que os participantes sejam capazes de:

- Compreender a evolução dos modelos de gestão e a inserção da gestão por processo no contexto de flexibilidade organizacional;
- Conhecer os fundamentos que permitem melhor gerenciamento de processos;
- Aplicar e discutir a utilização do referencial conceitual na implementação, acompanhamento e avaliação de programas de gerenciamento de processos organizacionais;
- Aplicar a MASP - Metodologia de Análise e Solução de Problemas em sua área de atuação profissional, isto é, identificar um processo organizacional, mapear o processo, levantar problemas, causas e propor soluções viáveis, considerando elementos básicos e essenciais de alinhamento com demais processos organizacionais.

✓ Principais tópicos

- Evolução dos Modelos de Gestão: a busca da flexibilização organizacional
- Visão geral da Gestão por Processos: Fordismo e pós-Fordismo
- As organizações são grandes coleções de processos
- Contexto da gestão por processos, termos chave, diferenciação e alinhamento da gestão por processos
- Fundamentos da gestão por processos
- Gestão de processos
- Planejamento e ferramentas para melhoria
- Metodologia de Análise e Solução de Problemas

✓ Metodologia

Exposição dialogada e discussão dirigida, baseada em leituras dos textos de apoio; exercícios de fixação dos conceitos apresentados, apresentação e análise de filmes, dinâmicas para fixação de conceitos, estudos de casos reais de melhorias de processos e exercícios práticos em grupo.

✓ Carga horária

35 horas

MÓDULO III – GESTÃO DE PROCESSOS – PDGO

✓ **Público-alvo**

Gerentes operacionais dos órgãos da Administração Pública Federal, compreendendo-se como tal os gerentes de primeira linha diretamente envolvidos com a condução de equipes de execução.

✓ **Objetivo do Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais – PDGO**

Capacitar os gerentes operacionais da Administração Pública Federal para o exercício eficiente e efetivo de suas funções, por intermédio de conteúdos essenciais à compreensão do contexto institucional do Estado e da Administração, da gestão de processos, do planejamento estratégico organizacional, do ciclo de gestão governamental e da gestão de recursos, bem como da aplicação de conceitos e ferramentas destinados à mobilização de equipes com foco nos resultados e na criação de valor público

✓ **Objetivos de Aprendizagem**

Ao final do módulo o participante será capaz de:

- Reconhecer a importância e a relação da gestão de processos com a política pública de gestão do Governo Federal;
- Identificar as vantagens e desafios da implantação da gestão por processos;
- Identificar o perfil necessário ao gestor e membros da equipe na implantação da gestão por processos;
- Aplicar o método de gerenciamento de processos.

✓ **Principais tópicos**

- Conceito de gestão de processos;
- Diferença entre gestão por processos e gestão de processos;
- Tipos de processos;
- Etapas de gestão de processos;
- Aspectos relacionados à melhoria de processos e aspectos humanos interferentes na gestão de processos.

✓ **Metodologia**

Os eventos que constituem o Programa privilegiam, de acordo com a natureza dos conteúdos, exposições dialogadas, abordagem de casos, estudos comparados e análise de experiências exitosas, visando estimular a reflexão e o espírito crítico-analítico dos participantes com relação ao seu papel como gerentes operacionais nas organizações públicas.

✓ **Carga horária**

14 horas

ANEXO II

Ficha de Inscrição de Docente (Servidor Público) do Processo Seletivo de Colaboradores para o curso “Análise e Melhoria de Processos” e/ou “Módulo III – Gestão de Processos – Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais - PDGO”

- Análise e Melhoria de Processos
- Módulo III – Gestão de Processos/PDGO

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:

4. Cursos de aperfeiçoamento correlatos:

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:

5. 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):	

