

PROCESSO SELETIVO DE SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS PARA CADASTRO DE INSTRUTORES DO CURSO “GESTÃO DE PESSOAS: FUNDAMENTOS E TENDÊNCIAS” E DO MÓDULO V – “GESTÃO DE PESSOAS” DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE GERENTES OPERACIONAIS/PDGO

EDITAL Nº 1 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 Gestão de Pessoas: fundamentos e tendências e do Módulo V – Gestão de Pessoas, 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 10/3/2014 a 23/4/2014, 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 – 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).

<p>Processo Seletivo de Instrutores do curso de Gestão de Pessoas: fundamentos e tendências e do Módulo V – Gestão de Pessoas do PDGO</p> <p>Protocolo</p> <p>SAIS Área 2A, Térreo,</p> <p>Brasília/DF</p> <p>CEP 70.610-900</p>

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 em até 10 dias úteis após o encerramento das inscrições. O resultado da Etapa I será divulgado na página eletrônica da ENAP.

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 Mínima	Pontuação Máxima
a) Experiência docente	1 ponto para cada evento na condução de seminário, palestra, workshop na temática de gestão de pessoas 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 na temática de gestão de pessoas com carga horária mínima de 8 e máxima de 20 horas. 3 pontos para cada evento de capacitação ministrado na temática de gestão de pessoas com carga horária superior à 20 horas.	6	16
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: Administração Pública, Gestão Pública, Psicologia, Gestão de Pessoas ou Ciências Humanas.	-	6
c) Cursos de aperfeiçoamento de Correlatos	1 (um) ponto por curso realizado na área de gestão de pessoas, com carga horária mínima de 14 horas/aula por curso.	-	4
d) Experiência Técnica	1 (um) ponto para cada período consecutivo de 6 (seis) meses de experiência profissional, a partir de 2006, na área de gestão de pessoas ¹ .	6	16

¹Esse período tem por base a institucionalização do Decreto 5.707/2006.

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 18 (dezoito) 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 c) 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 alínea “b” do item 4 “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):

a) Tabela 1 - Avaliação diária do processo formativo:

Crítérios	Especificação	Pontuação
Pontualidade	Diária, com tolerância de 15 minutos de chegada após o início do curso.	10
Assiduidade	Presença integral no curso de formação (Frequência mínima de 80%).	10
Urbanidade	Tratamento cordial com docentes e discentes.	10

b) Tabela 2 - Avaliação do desempenho em miniaulas ministradas sobre temas específicos de gestão de pessoas, segundo os critérios constantes da tabela a seguir:

Crítérios	Itens	Pontuação¹ (0 a 5)	Peso	Pontuação Máxima
Aspectos Cognitivos	• Estruturar a miniaula: introdução (comunicação dos objetivos de aprendizagem), desenvolvimento e finalização (sequência lógica).		2	30
	• Dominar o conteúdo abordado: clareza de conhecimento e capacidade de raciocínio.		2	
	• Articular as experiências práticas com a teoria sobre o tema.		2	
Atitudes e Habilidades	• Dominar o uso de técnicas didáticas e a aplicação da metodologia do curso.		1	40
	• Estimular a participação e ser receptivo às opiniões do grupo.		1	
	• Usar adequadamente os recursos.		1	
	• Comunicar-se com fluência; clareza; idéias articuladas; e concisão.		2	
	• Organizar e controlar o tempo.		1	
	• Ter postura em sala (movimentação espacial e vocabulário adequado).		1	
	• Receber críticas ou questionamentos com tranquilidade.		1	

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

2.3.4 - Serão considerados aptos a ministrar o curso “Gestão de Pessoas: fundamentos e tendências” e/ou o Módulo V do PDGO - “Gestão de Pessoas” 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 30 (trinta) pontos na avaliação diária do processo formativo (Tabela 1)**.

2.3.5 - 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 “Gestão de Pessoas: fundamentos e tendências” e/ou o Módulo V – Gestão de Pessoas, 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, 7 de março de 2014.

PAULO SÉRGIO DE CARVALHO

Presidente da ENAP

ANEXO I

CURSO DE GESTÃO DE PESSOAS: FUNDAMENTOS E TENDÊNCIAS

✓ **Público-alvo**

Servidores públicos que trabalhem na área de Gestão de Pessoas.

✓ **Objetivos de aprendizagem**

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

- Conceituar Gestão de Pessoas e seus processos;
- Identificar problemas e desafios da área de GP no setor público;
- Analisar o processo evolutivo da Gestão de Pessoas na administração pública federal;
- Discutir conceitos Gestão Estratégica e a transformação do mundo do trabalho;
- Analisar o papel estratégico da área de Gestão de Pessoas;
- Identificar os instrumentos para gestão estratégica de pessoas;
- Analisar o modelo de Gestão de Pessoas por Competências na Administração Pública;
- Analisar a aplicação do modelo de gestão de pessoas nos processos de planejamento de força de trabalho, recrutamento e seleção de pessoas, capacitação e desenvolvimento profissional e gestão do desempenho;
- Identificar os fatores organizacionais que impactam a Gestão de Pessoas;
- Verificar o grau de maturidade dos fatores do seu contexto organizacional;
- Identificar a importância de novos temas em gestão de pessoas para a efetividade organizacional e a promoção do bem-estar no trabalho;
- Analisar os resultados dos diagnósticos de Gestão de Pessoas da OCDE 2010 e TCU 2013;
- Identificar os aspectos críticos a serem trabalhados para a área de Gestão de Pessoas;
- Elaborar Plano de Ação para melhoria da área de Gestão de Pessoas e atender às recomendações apontadas nos diagnósticos da OCDE e do TCU.

✓ **Principais tópicos**

- Noções sobre Gestão de Pessoas
- Política de Gestão de Pessoas na Administração Pública Federal
- Sistemas, pressupostos, problemas e desafios da gestão de pessoas na área pública
- Contexto histórico: aspectos do modelo de gestão de pessoas na Administração Pública Federal (APF)
- Gestão Estratégica de Pessoas
- Mecanismos e instrumentos da gestão estratégica de pessoas
- Mudanças no mundo do trabalho – Perfil do Servidor e a nova área de Gestão de Pessoas
- A noção de competência
- Plano Nacional de Desenvolvimento de Pessoas – PNDP
- A aplicação e integração do modelo de gestão de pessoas 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.
- Gestão do Conhecimento
- Cultura Organizacional
- Clima Organizacional
- Motivação

- Ética
- Criatividade e Inovação
- Gestão da Diversidade
- Qualidade de Vida no Trabalho - QVT
- Relatório OCDE: Brasil 2010
- Diagnóstico de Governança e Gestão de Pessoas na Administração Pública Brasileira - TCU 2013

✓ **Metodologia**

Exposições dialogadas e participativas, com utilização de exemplos ilustrativos, debates, discussões em grupo, estudo de caso e exercícios.

✓ **Carga horária**

21 horas

MÓDULO V – GESTÃO DE PESSOAS – 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.

✓ **Objetivos de Aprendizagem**

Ao final do módulo o participante será capaz de:

- Identificar os desafios e oportunidades do gestor de pessoas na Administração Pública;
- Especificar o papel do gestor na criação do valor público;
- Adotar atitudes que propiciam a facilitação do clima organizacional;
- Identificar a importância do indivíduo nas equipes de trabalho;
- Reconhecer a importância da criação de um ambiente motivador;
- Distinguir elementos da comunicação eficaz;
- Aplicar estratégias de negociação na gestão de conflitos;
- Usar técnicas de estruturação, planejamento, condução e avaliação no processo de negociação;
- Atuar como membro e líder de equipe eficaz;
- Adotar as técnicas para emitir e receber feedback;
- Gerenciar eficazmente o processo de mudanças no contexto organizacional;
- Reconhecer a importância no desenvolvimento da equipe;
- Ampliar o potencial criativo para aplicação na solução de problemas e inovação.

✓ **Principais tópicos**

- Gestão de pessoas;
- Visão sistêmica da organização;
- Tradução das estratégias em ação;
- Mobilização de equipes;
- Liderança;
- Comunicação;
- Negociação;
- Incentivo à participação e à criatividade;
- Foco nos resultados e na criação de valor público.

✓ **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 “Gestão de Pessoas: fundamentos e tendências e/ou Módulo V – Gestão de Pessoas – Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais - PDGO”

- Gestão de Pessoas: fundamentos e tendências**
- Módulo V – Gestão de Pessoas**

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):	