

**PROCESSO SELETIVO DE SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS PARA CADASTRO DE INSTRUTORES PARA OS CURSOS “ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS” E “MÓDULO 3 – GESTÃO DE PROCESSOS (PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE GERENTES OPERACIONAIS – PDGO)”**

**EDITAL Nº 01 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 para atuarem em cursos presenciais: “Análise e Melhoria de Processos” e “Módulo 3 – Gestão de Processos (Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais – PDGO)”, cujo detalhamento encontra-se no Anexo I.

**1 - Das Inscrições**

1.1 - Poderão participar do presente processo seletivo somente 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 **08/05/2013 a 06/06/2013**, no horário de **9h00 às 16h00**, 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) a(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 eventualmente poderá implicar desclassificação no presente processo seletivo.

1.4 – Em casos de documentação encaminhada via postal, será considerada a data de postagem para inscrição. 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 ambos os processos será necessária a identificação em “Ficha de Inscrição Docente” distinta para cada um.

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 para a Análise e Melhoria de Processos e Módulo 3 – Gestão de Processos (Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais – PDGO).**

**ENAP – Protocolo**

**SAIS Área 2A, Térreo,**

**Brasília/DF**

**CEP 70.610-900**

## 2 - Do Processo de Seleção

2.1 - A seleção dos candidatos será realizada em duas etapas: I - Análise Curricular; e II - Participação em Curso de Formação.

### 2.2 – Análise Curricular

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

<b>Crítérios</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>a)</b> Experiência docente	1 ponto para cada 6 meses de experiência docente na temática do curso, com alunos adultos.	<b>15</b>
<b>b)</b> Pós-Graduação na área do processo seletivo pretendido	Pós-Graduação com concentração nas áreas de administração de produção, administração pública, planejamento governamental, administração de setores específicos, gestão da estratégia, gestão por processos, gestão pública.	<b>6</b>
<b>c)</b> Experiência Técnica	2 (dois) pontos por ano de experiência em atividades relacionadas à análise e melhoria de processos, bem como em seu gerenciamento.	<b>15</b>
<b>d)</b> Cursos de aperfeiçoamento Correlatos	1 (um) ponto por curso realizado na área de Análise, Melhoria e Gerenciamento de Processos carga horária mínima de 20 horas/aula por curso.	<b>4</b>

2.2.2 – O resultado da Análise Curricular será divulgado exclusivamente no endereço eletrônico [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br). O período previsto para a divulgação dos resultados será de **17 a 19 de junho de 2013**.

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. Na pontuação, o candidato deverá ter o mínimo de 6 (seis) pontos nos critérios: a) experiência docente e b) experiência técnica.

2.2.4 - 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.

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

## 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 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 Análise e Melhoria de Processos e de Gestão de Processos, segundo os critérios constantes da tabela a seguir.

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

2.3.4 - Serão considerados aptos a ministrar o curso “Análise e Melhoria de Processos” e/ou o Módulo 3 – Gestão de Processos (Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais – PDGO) 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 da referida oficina 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.ena.gov.br](http://www.ena.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, de declaração de participação.
- d) Os profissionais selecionados e convidados para ministrar a “Análise e Melhoria de Processos e Módulo 3 – Gestão de Processos (Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais – PDGO).” 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 maio de 2013.

XXX ORIGINAL ASSINADO XXX  
**PAULO SÉRGIO DE CARVALHO**  
Presidente da ENAP

## ANEXO I

### **Curso: Análise e Melhoria de Processos**

#### **Público-alvo**

Equipes de trabalho (servidores públicos federais).

#### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final da disciplina, os participantes do curso deverão ser 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**

28 horas

## **Curso: Módulo 3 - Gestão de Processos (Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais – 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**

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 do módulo 3**

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**

exposições dialogadas, abordagem de casos, estudos comparados e análise de experiências exitosas

### **Carga horária**

14 horas

**ANEXO II**

**Ficha de Inscrição de Docente (Servidor Público)  
 Processo Seletivo de Colaboradores para a “Análise e Melhoria de Processos e Módulo 3 – Gestão de Processos (Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais)”**

**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				SIAPE / Matrícula		
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):	