

Boletim Interno

Edição Extraordinária nº 72

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

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

Mary Cheng

Diretora de Gestão Interna

Paulo Sergio de Carvalho

Diretor de Formação Profissional

Ato da Presidência

ENAP - Fundação Escola Nacional de Administração Pública.

PORTARIA Nº 228, DE 22 DE OUTUBRO DE 2010.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.563, de 11 de setembro de 2008, publicado no Diário Oficial de 12/09/2008, resolve:

Aprovar o Regulamento e o Programa do Curso de Especialização em Gestão de Pessoas no Serviço Público - 3ª Edição – Pós-graduação *lato sensu*, conforme dispostos nos anexos.

HELENA KERR DO AMARAL
Presidente

PORTARIA Nº 228, DE 22 DE OUTUBRO DE 2010

ANEXO I

REGULAMENTO

Capítulo I

Disposições normativas aplicáveis

Art. 1º A organização e o funcionamento do Curso de Especialização em Gestão de Pessoas no Serviço Público - 3ª Edição (“Curso”) são regulados pela Resolução nº 1, de 08 de junho de 2007 e nº 5, de 25 de setembro de 2008, ambas da Câmara de Educação Superior (CES) do Conselho Nacional de Educação (CNE); pela Portaria nº 11, de 04 de janeiro de 2005, do Ministério da Educação (MEC); e pelo presente Regulamento em seus aspectos específicos.

Capítulo II

Carga horária

Art. 2º O Curso tem carga horária total de 384 (trezentas e oitenta e quatro) horas, tendo a parte presencial duração aproximada de 12 (doze) meses.

§ 1º O Curso será realizado na sede da Escola Nacional de Administração Pública (“ENAP”) e terá carga horária semanal de 12 (doze) horas, distribuídas nas segundas-feiras, no período de 8h30 às 12h30 e 14h00 às 18h00, e nas terças-feiras no período de 8h30 às 12h30.

§ 2º Após o cumprimento da carga horária estipulada no *caput*, os alunos terão um período de 120 (cento e vinte) dias para a elaboração e apresentação de monografia ou trabalho de conclusão de curso.

§ 3º Não obstante o descrito neste artigo, a Coordenação do Curso poderá, a qualquer momento, alterar a carga horária, as datas e horários do Curso, ou ainda acrescentar ou excluir atividades, a fim de atingir os objetivos do Curso, sempre mediante prévia informação aos alunos, devendo estes cumprir com todas as determinações da Coordenação.

Capítulo III

Requisitos para ingresso no Curso

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

- I. Ser portador de diploma de curso superior reconhecido pelo MEC;
- II. Ser servidor lotado em órgão do Poder Executivo Federal;
- III. Ser aprovado em processo seletivo conduzido pela ENAP;
- IV. Apresentar carta de liberação da chefia imediata para frequentar o Curso;
- V. Assinar termo de compromisso; e
- VI. Apresentar documentos pessoais solicitados.

Art. 4º Uma vez aprovado no processo seletivo, o candidato deverá efetivar sua matrícula no prazo estipulado pela Coordenação.

§ 1º A matrícula é o ato formal de ingresso no Curso, mediante a apresentação das informações e documentos solicitados na Secretaria da ENAP. Ao realizar a matrícula, o aluno concorda em

cumprir com todas as normas descritas no art. 1º e neste Regulamento, assim como com quaisquer outras diretrizes advindas da Coordenação do Curso.

§ 2º Não haverá reserva de matrícula, perdendo o direito de participação no Curso o candidato que não realizá-la formalmente no prazo estipulado ou que não apresente os documentos e informações solicitados.

Capítulo IV

Coordenação do Curso e do Corpo Docente

Art. 5º A Coordenação do Curso será exercida pela Coordenação-Geral de Especialização da Diretoria de Formação Profissional da ENAP, que indicará um ou mais coordenadores 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. Coordenar o processo de seleção dos candidatos;
- III. Preparar a documentação necessária ao desenvolvimento das atividades pertinentes ao Curso;
- IV. Selecionar nomes de docentes para ministrar 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 no calendário e nas atividades previstas.

Art. 7º O corpo docente será definido pela Coordenação do Curso e constituído por profissionais com titulação e experiência profissional compatíveis com as respectivas disciplinas e com as exigências da Resolução nº 01/2007-CES/CNE.

Parágrafo único. São atribuições dos membros 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;
- III. Atender as solicitações da Coordenação do Curso relacionadas às disciplinas sob sua responsabilidade;
- IV. Observar, conforme aplicável, as diretrizes expostas no documento 'Referenciais Orientadores da Proposta Educacional da ENAP', disponível no sítio da ENAP; e
- V. Orientar as monografias, quando forem designados para este fim, seguindo as determinações constantes do Manual do Orientador dos cursos de especialização da ENAP.

Capítulo V

Corpo Discente

Art. 8º O corpo discente é constituído pelos alunos selecionados e regularmente matriculados no Curso, de acordo com as disposições do art. 4º.

Art. 9º É direito do corpo discente:

- I. Frequentar as aulas e participar das demais atividades didáticas;
- II. Utilizar as instalações, equipamentos e infra-estrutura da ENAP, de acordo com as normas estabelecidas pela Escola;
- III. Utilizar os serviços da Biblioteca e meios audiovisuais colocados à disposição pela ENAP;
- IV. Ter acesso à comunidade virtual e ao material do Curso disponibilizado pela Coordenação;
- V. Obter informações sobre as notas das disciplinas e outras referentes ao Curso;
- VI. Solicitar nova oportunidade para realização de atividade não cumprida, nos termos do art. 17, §2º abaixo;
- VII. Solicitar revisão de nota, nos termos do art. 17, § 3º abaixo
- VIII. Receber certificado de conclusão do Curso, observado o disposto no art. 20 abaixo.

Art. 10 São deveres do corpo discente:

- I. Observar e cumprir com o disposto neste Regulamento, com as normas mencionadas no art. 1º acima e toda a legislação aplicável;
- II. Comparecer pontualmente às aulas e a todas as atividades programadas;
- III. Realizar as provas, atividades e trabalhos propostos pelos docentes nos prazos estipulados;
- IV. Não utilizar, em sala de aula, aparelhos celulares;
- V. Respeitar o Código de Ética dos Servidores;
- VI. Manter seus dados cadastrais atualizados;
- VII. Acatar as determinações e decisões exaradas da Coordenação do Curso e da Diretoria de Formação Profissional;
- VIII. Comportar-se de forma ética e responsável, procedendo com respeito e urbanidade em sala de aula e no ambiente da Escola;
- IX. Zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis da ENAP, observando as normas de utilização de suas dependências; e
- X. Na elaboração de provas, trabalhos e atividades, não utilizar trechos de textos e livros sem a devida citação de autoria e referência bibliográfica.

Capítulo VI

Frequência ao Curso

Art. 11 A frequência dos alunos às atividades escolares é obrigatória.

§ 1º Os períodos de aula, quando coincidirem com o horário de trabalho, serão considerados, para todos os efeitos, como de efetivo exercício profissional, não desobrigando o servidor, na eventual ausência de atividades escolares, de comparecer a seu órgão de trabalho.

§ 2º Para fins de aprovação, a frequência 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 nº 1/2007- CES/CNE/MEC.

Art. 12 Em nenhuma hipótese o aluno ausente em uma aula ou atividade será considerado presente, observado o disposto abaixo.

§ 1º Pode ser deferida a compensação de ausência às aulas, por meio da atribuição de exercícios domiciliares, nos casos excepcionados pela Lei nº. 6.202/75 (licença-gestante) e pelo Decreto-Lei nº. 1.044/69 (afecções em geral).

§ 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; ou
- 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 que se encontrarem em uma das situações previstas nos §1º e 2º do art. 12 acima deverão preencher formulário próprio, solicitando tratamento acadêmico excepcional, e apresentar laudo médico ou o respectivo documento comprobatório.

§ 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, o Coordenador-Geral de Especialização e o Diretor de Formação Profissional, 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 O aluno deverá interpor pedido de justificativa de falta quando da ocorrência das seguintes hipóteses:

- I. Necessidade de trabalho, como comparecimentos a reuniões, viagens, seminários e outras atividades profissionais; ou
- II. As seguintes situações contempladas pela Lei 8.112/90:
 - (a) Licença por motivo de doença em pessoa da família (art. 81, I);
 - (b) Licença paternidade e adotante (art. 208 e 210);
 - (c) Comparecimento a júri e outros serviços obrigatórios por lei (art. 102, VI); e
 - (d) Doação de sangue, casamento ou falecimento de parente (art. 97, I e III a e b).

§ 1º A fim de proceder à justificativa de falta, o discente deverá preencher formulário próprio na Secretaria Escolar da ENAP, anexando documento comprobatório do fato ocorrido ou da atividade realizada, em até 10 (dez) dias úteis a contar do término do fato ou evento que impossibilitou a presença do aluno.

§ 2º A ausência às aulas, nos termos deste artigo, será computada como falta para todos os efeitos.

§3º A ausência às aulas, por qualquer motivo, não desobriga o aluno a apresentar as tarefas e trabalhos solicitados, sendo de exclusiva responsabilidade do aluno informar-se a esse respeito com a Coordenação.

Capítulo VII

Avaliação de desempenho e da aprovação do aluno

Art. 16 A avaliação de desempenho do aluno leva em conta a frequência às aulas, nos termos do capítulo anterior, o aproveitamento nas disciplinas, participação nas atividades a distância e a aprovação da monografia.

Art. 17 A aferição do aproveitamento acadêmico do aluno é feita por provas escritas, trabalhos individuais ou em grupo, exercícios presenciais ou desenvolvidos a distância e pela monografia;

§ 1º A pontuação mínima necessária para aprovação em cada disciplina do Curso será 6,0 (seis). Exclusivamente para a atividade de elaboração de monografia ou trabalho de conclusão de Curso a pontuação mínima para aprovação será 7,0 (sete).

§ 2º Caso o aluno, por qualquer motivo, deixe de realizar qualquer prova ou trabalho avaliativo, poderá solicitar a oportunidade de realizar nova atividade, mediante apresentação de requerimento escrito e assinado endereçado à Coordenação-Geral de Especialização, explicitando as razões do descumprimento. O requerimento deverá ser entregue na Secretaria Escolar da ENAP em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data em que deveria ser concluída ou entregue a tarefa. O pedido será decidido pelo Coordenador-Geral de Especialização, à luz dos argumentos apresentados, com a homologação do Diretor de Formação Profissional.

§ 3º O candidato poderá solicitar revisão de nota ao professor responsável pela avaliação, mediante justificativa pessoal apresentada em formulário próprio, protocolado na Secretaria Escolar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da divulgação dos resultados. O pedido de revisão só será admitido uma única vez para cada avaliação, tendo o professor responsável total autonomia para decidir a respeito do pedido, não cabendo qualquer recurso ou revisão de sua decisão.

Art. 18 Considera-se aprovado no Curso o aluno que obtiver o aproveitamento acadêmico mínimo requerido, nos termos do §1º do art. 17 acima, e 75% (setenta e cinco por cento) de frequência da carga horária do Curso.

Capítulo VIII

Aproveitamento de estudos

Art. 19 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 outros cursos de pós-graduação, nesta ou em outra instituição reconhecida pelo MEC, desde que não ultrapasse 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 cursadas anteriormente tiverem, no mínimo, a mesma carga horária da disciplina para a qual se pretenda equivalência, e tenham sido cursadas nos últimos 5 anos.

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

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

§ 6º A equivalência será solicitada pelo aluno mediante requerimento escrito e avaliada por um membro do corpo docente do Curso designado pela Coordenação, devendo ser homologada pelo Diretor de Formação Profissional.

Capítulo IX

Certificação

Art. 20 A ENAP conferirá o Certificado de Especialista em Gestão de Pessoas no Serviço Público, pós-graduação *lato sensu*, ao aluno aprovado na forma do art. 18 acima.

Parágrafo único. 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 ou trabalho de conclusão do Curso; e
- IV. Declaração da ENAP de que o Curso cumpriu a Resolução n.º 01/2007-CES/CNE.

Art. 21 A elaboração de monografia, requisito para a concessão do título de especialista, deve ser precedida pela elaboração de projeto de pesquisa e apresentada até a data fixada pela Coordenação.

Parágrafo único. As disposições relativas à monografia estão estipuladas em regulamento próprio a ser entregue pela Coordenação do Curso.

Art. 22 Ao aluno que não cumprir os requisitos especificados no art. 18 será concedido, mediante solicitação por escrito, um comprovante de participação no Curso, que mencionará as disciplinas efetivamente cursadas com êxito.

Capítulo X

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 art. 11, § 2º deste Regulamento;
- III. Não atingir a nota mínima necessária para aprovação em qualquer das disciplinas ou na monografia/trabalho de conclusão de curso; ou
- IV. 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.

Parágrafo único. Nos casos previstos nos itens I, II e III acima, o desligamento será automático.

Capítulo XI

Disposições finais

Art. 24 A ENAP não se compromete a oferecer futuras edições deste Curso ou disciplinas isoladas.

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.

PORTARIA Nº 228, DE 22 DE OUTUBRO DE 2010

ANEXO II

PROGRAMA

APRESENTAÇÃO

Este Programa apresenta as principais informações didático-pedagógicas do Curso de Especialização em Gestão de Pessoas no Serviço Público – 3ª edição, formulado pela ENAP em consonância com as diretrizes do Comitê Gestor da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional (PNDP).

1. INTRODUÇÃO

O Governo Brasileiro editou o Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, instituindo a PNDP, regulamentada pela Portaria nº 208, de 25 de julho de 2006, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP). Entre as suas diretrizes estão incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação e assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho, promovendo o gerenciamento das ações de capacitação interna e a melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados ao cidadão.

Em consonância com sua missão institucional de 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 (DFP), estruturou o Curso de pós-graduação *lato sensu* em Gestão de Pessoas no Serviço Público.

Este Curso almeja formar profissionais para atuarem na gestão estratégica de pessoas, capacitando-os a discutir a realidade dentro do enfoque de competências e seus impactos sobre a política de recursos humanos na Administração Pública.

Este curso é regulamentado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), pela Resolução nº 1, de 08 de junho de 2007 e nº 5, de 25 de setembro de 2008, ambas da Câmara de Educação Superior (CES) do Conselho Nacional de Educação (CNE), e pela Portaria nº 11, de 04 de janeiro de 2005, do Ministério da Educação (MEC).

2. OBJETIVO DO CURSO

Desenvolver competências em gestão estratégica de pessoas em consonância com a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal (PNDP), contribuindo para sua consolidação e para o aprimoramento da gestão na Administração Pública.

2.1. OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

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

- I. Debater os principais temas relacionados à gestão de pessoas, à luz do contexto contemporâneo da Administração Pública;
- II. Identificar e aplicar os principais conceitos e instrumentos necessários à implementação da PNDP;
- III. Identificar os principais aspectos envolvidos no planejamento estratégico organizacional e nas diretrizes governamentais, assim como avaliar o alinhamento da gestão de pessoas a tais parâmetros;
- IV. Definir o conceito de gestão por competência e aplicá-lo no setor público;

- V. Identificar as etapas centrais que compõem o processo de desenvolvimento pessoal e profissional, implementando-as na organização;
- VI. Conceituar gestão de desempenho e aplicá-la no monitoramento e avaliação da atuação individual e institucional;
- VII. Discutir os sistemas de remuneração utilizados nas organizações brasileiras e sua evolução identificando oportunidades de melhoria nos sistemas implementados na Administração Pública; e
- VIII. Identificar o conjunto de aspectos que podem influenciar na mudança organizacional, e traçar estratégias de melhoria que levem em consideração as especificidades do órgão ou entidade a que pertence.

3. PÚBLICO-ALVO

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

4. CARGA HORÁRIA

O curso tem carga horária total de 384 (trezentas e oitenta e quatro horas) horas, distribuídas em aulas expositivas, atividades didáticas orientadas por professor, como leitura e resolução de exercícios em grupo, oficinas e seminários.

As atividades didáticas têm carga horária semanal de 12 horas e serão ministradas, preferencialmente, nas segundas-feiras, no período matutino e vespertino, e terças-feiras, no período matutino, 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, acrescidos de mais 120 (cento e vinte) dias para a elaboração da monografia.

O curso está previsto para iniciar no dia 25 de outubro de 2010 e concluir no dia 31 de outubro de 2011(aulas presenciais).

5. PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo do Curso é constituído por uma prova escrita, análise de currículo e entrevista, conforme descrito abaixo:

- **1ª fase:**

- **Prova escrita discursiva (eliminatória):** formada por questões dissertativas de caráter geral sobre Gestão de Pessoas no Serviço Público, com a finalidade de verificar a capacidade de reflexão do candidato, seu grau de familiaridade com o tema e a coerência do texto.

- **2ª fase:**

- **Análise de currículo:** são considerados para pontuação o tempo de experiência no serviço público; a ocupação de função gerencial e o tipo de vínculo com o serviço público. A análise curricular também visa a garantir a heterogeneidade da turma e a representatividade de diferentes órgãos.

- **Entrevistas (análise de perfil):** são avaliados o perfil do candidato, as áreas de interesse e a expressão de ideias e conceitos.

Uma Comissão de Seleção formada por profissionais da ENAP e consultores contratados é responsável pela condução do processo seletivo.

6. REQUISITOS PARA INGRESSO NO CURSO

Comprovação de conclusão de curso superior em entidade reconhecida pelo MEC, carta de liberação da chefia, termo de compromisso e apresentação de outros documentos solicitados.

7. 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 o aluno deverá entregar uma monografia cumprindo as normas especificadas pela Coordenação.

8. 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;
- 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).

9. ESTRUTURA CURRICULAR

Disciplina	Carga-horária
Disciplina a distância optativa – ética no serviço público.	(12h)
D.1. Administração Pública Brasileira	24h
D.2. Gestão Estratégica de Pessoas na Administração Pública	36h
D.3. Planejamento e Organização do Trabalho	48h
D.4. Gestão de Pessoas por Competências	48h
D.5. Desenvolvimento Pessoal e Profissional	36h
D.6. Gestão do Desempenho Individual e Institucional	48h
D.7. Cargos, Carreiras e Remuneração no Setor Público	36h
D.8. Características e Comportamento Organizacional	36h
D.9. Mudança nas Organizações Públicas	36h
D.10. Pesquisa em Gestão de Pessoas	36h
Palestras: Temas relevantes e transversais na gestão de políticas públicas	(12h)
Total	384h

10. DESCRIÇÃO DAS DISCIPLINAS

D1. Administração Pública Brasileira (24h)

Exame das transformações recentes do mundo capitalista e dos novos desafios colocados para a ação do Estado. Administração Pública e Políticas Públicas no Brasil em perspectiva histórico-analítica: os paradigmas patrimonial, burocrático e gerencial de administração e as transformações do aparelho de Estado; Paradigmas da Administração Pública contemporânea, seus conceitos, funções e mecanismos de ação governamental: governança, responsabilização, transparência, participação e controle social.

D.2 Gestão estratégica de pessoas (36h)

Conceitos e premissas da gestão estratégica de pessoas; Experiências internacionais em gestão de pessoas na administração pública; A trajetória das políticas de gestão de pessoas para os órgãos do Governo Federal; A Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal - PNDP.

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

Teoria e análise organizacional aplicada ao setor público. 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.

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

Os principais conceitos da gestão por competências e os aspectos históricos do surgimento dessa abordagem na gestão de pessoas. 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. A estrutura da nova descrição de cargos baseada em competências.

D. 5 – Desenvolvimento Pessoal e Profissional (36h)

O alinhamento da política de desenvolvimento profissional com a estratégia da organização. Metodologias para o mapeamento das necessidades de capacitação e de desenvolvimento pessoal e profissional. Características e especificidades dos diversos tipos de programas de capacitação. 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.

D.6 – Gestão do Desempenho Individual e Institucional (48h)

Os principais aspectos conceituais e históricos da gestão de desempenho. A importância do planejamento do desempenho individual e institucional e de seu alinhamento com a estratégia organizacional. 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. A questão do desempenho na gestão de pessoas.

D.7 – Cargos, Carreiras e Remuneração no Setor Público (36h)

Análise crítica dos sistemas tradicionais de remuneração e sua evolução nas organizações brasileiras. Antecedentes históricos do processo de estruturação de cargos, carreira e remuneração no setor público. Remuneração estratégica. Remuneração fixa funcional modernizada e seus reflexos na administração pública federal. Redesenho de cargos e carreiras e a política remuneratória no setor público. Remuneração variável. Remuneração por competência. O controle de gastos com pessoal na administração pública.

D.8 – Características e Comportamento Organizacional (36h)

O conjunto de aspectos que caracterizam o comportamento organizacional e sua influência na gestão de pessoas. Debate sobre aspectos conceituais e práticos dos seguintes aspectos:

ambiente, cultura, clima e comunicação organizacional e também motivação e liderança. Aborda os aspectos relativos à gestão de conflitos.

D.9 – Mudança nas Organizações Públicas (36h)

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 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.

D.10 – Pesquisa em Gestão de Pessoas (36h)

O método científico e o conceito de paradigma. O problema da exposição: dedução e indução. A explicação causal. Apresentação dos métodos qualitativos e quantitativos. Técnicas de coleta, tratamento, análise e apresentação de dados. Séries temporais: utilização de dados secundários. Ética na pesquisa. Estrutura da monografia e regras da redação científica. Elaboração dos itens principais de um projeto de pesquisa. Acompanhamento da elaboração dos projetos de pesquisa.