

Catálogo de cursos

ENAP

**2000
2001**

Áreas temáticas

- 1** A nova administração pública
- 2** Instrumentos de gestão
- 3** Gerenciamento de projetos
- 4** Desenvolvimento gerencial e de equipes
- 5** Recursos humanos
- 6** Recursos financeiros
- 7** Compras no setor público
- 8** Atendimento ao público e apoio administrativo
- 9** Informática
- 10** Formação de multiplicadores

Catálogo de
cursos

ENAP

2000

2001

Sumário

Capacitar para quê? 6

ENAP no contexto do Avanço Brasil — Plano Plurianual 2000-2003 8

A ENAP e a gestão pública empreendedora 10

- O que fazemos? 11
- Por que escolher a ENAP? 11
- Instituições clientes da ENAP 12
- Perfil dos treinandos 12
- Perfil dos instrutores 12
- Satisfação dos treinandos 13
- Satisfação das organizações clientes 13

Programas de desenvolvimento gerencial 14

- Certificação de gerentes estratégicos 15
- Desenvolvimento de gerentes operacionais e supervisores 15

Modalidades de cursos 16

- Cursos regulares em Brasília 17
- Cursos regulares em outras capitais 17
- Cursos de informática no local de trabalho 18
- Turmas fechadas e cursos sob demanda 18
- Capacitação a distância 19
- Certificação de multiplicadores 19

Como achar o curso certo 20

- Lista dos cursos por público-alvo 21

Canais de comunicação com a ENAP 24

Como se inscrever nos cursos ENAP 26

- Como se inscrever nos cursos ENAP 27
- Para cursos gratuitos 27
- Para cursos pagos 27
- Horário dos cursos 27

Instalações e Alojamento 28

- Instalações e equipamentos didáticos 28
- Alojamento 29
- Preços das diárias 29
- Como se alojar na ENAP 29

Outros produtos e serviços da ENAP 30

- Site ENAP 30
- Observatório da Nova Gestão Pública 30
- Publicações e vídeos 30
- Biblioteca especializada em administração pública 31

Cursos ENAP 2000/2001 32

Áreas temáticas e cursos da ENAP

- 1 A nova administração pública 33**
 - Estado e administração pública: desafios atuais 34 **NOVO**
 - Avança Brasil: PPA 2000-2003 para servidores 35 **NOVO**
 - Conhecendo a nova administração pública 36
 - Qualidade e participação na administração pública 37
 - Direitos humanos para servidores 38
- 2 Instrumentos de gestão 39**
 - Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas 40
 - Elaboração de indicadores de desempenho institucional 41
 - Avaliação de Gestão para o Prêmio da Qualidade do Governo Federal 43
 - Gestão da informação 44
 - Monitorando resultados: livro de bordo e painel de controle 45 **NOVO**
 - Elaboração e monitoramento de Contratos de Gestão 46
 - Gerenciamento de custos no setor público 47
 - Método ABC de custeio (avançado) 49
 - Análise e melhoria de processos 50
 - Desburocratização: roteiro para obter resultados 52 **NOVO**
- 3 Gerenciamento de projetos 54**
 - Elaboração e monitoramento de projetos 55
 - Gerenciamento de programa e projetos 56 **NOVO**
 - Gerenciamento de custos aplicado a projetos 57 **NOVO**
- 4 Desenvolvimento gerencial e de equipes 60**
 - Comunicação nas organizações públicas 61
 - Liderando equipes de alto desempenho 63
 - Mobilizando equipes 64
 - Melhoria da gerência pública 66
 - Negociação: chave para a efetividade gerencial 68
 - Oficina de criatividade 69
 - A mulher como gerente no setor público 70
 - Canal 4 71
- 5 Recursos humanos 72**
 - Gestão de recursos humanos: novos desafios 73
 - Estratégias de capacitação para o setor público 74
 - Regime Jurídico Único 75
 - Como se atualizar em Legislação de Pessoal 76

- 6 Recursos financeiros 77**
- Programação e gestão financeira e orçamentária 78
 - Elaboração e acompanhamento de convênios 80
 - Gerenciamento de contratos de terceirização e de prestação de serviço 81 **NOVO**
 - Lei de Responsabilidade Fiscal 83 **NOVO**
- 7 Compras no setor público 84**
- Licitações e contratos na administração pública 85
 - Gerenciamento de compras e serviços 86
 - Formação de Pregoeiros 87 **NOVO**
- 8 Atendimento ao público e apoio administrativo 88**
- A busca da excelência no atendimento ao cidadão 89
 - Secretariar com eficiência 91
 - Estruturação de textos administrativos 92
- 9 Informática 93**
- Informática para gerentes 94 **NOVO**
 - MS Project 95 **NOVO**
 - Access 96
 - Outlook 97
 - Internet 98 **NOVO**
 - Informática personalizada 99 **NOVO**
 - Informática no local de trabalho 100
- 10 Formação de multiplicadores 102**
- Didática para instrutores 103
 - Certificação de multiplicadores para os cursos da ENAP 104

Ficha de inscrição 105

Capacitar
para quê?

Em todo o mundo, o setor público passa por profundas mudanças, buscando responder aos seguintes desafios:

- melhorar a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos
- fazer o melhor uso dos recursos disponíveis
- prestar contas de suas ações.

Para isso, a gestão pública deve:

- ser menos hierárquica e mais participativa
- rever processos para ocupar-se dos resultados
- rever procedimentos para simplificá-los e para eliminar os desnecessários
- gerenciar seus custos e avaliar seus resultados
- e, sobretudo, desenvolver seu principal recurso: as pessoas.

A capacitação permanente é um trunfo no desenvolvimento de pessoas! Mas o sucesso da capacitação depende de alguns requisitos:

- a capacitação deve estar ancorada nos desafios estratégicos e resultados que a instituição visa atingir
- é necessário ter clareza de qual problema se quer resolver, e de quais resultados se quer obter com a capacitação
- os gerentes devem se interessar pela capacitação de seus colaboradores, assim como os dirigentes devem apoiar o desenvolvimento de seus gerentes e assessores.

Assim, a ENAP concebe seu programa de capacitação para:

- tornar as instituições públicas mais ágeis, flexíveis e competitivas
- preparar dirigentes, gerentes, assessores e servidores para a mudança
- tornar o gerenciamento público mais profissional
- desenvolver a iniciativa, o compromisso e a empregabilidade dos servidores.

A ENAP convida instituições públicas e servidores para compartilhar esta visão!

ENAP no
contexto do
Avança Brasil
Plano
Plurianual
2000-2003

O Plano Plurianual 2000 / 2003 — Avança Brasil foi desenvolvido, integrando planejamento, orçamento e gestão, e expressa o compromisso do Governo Federal com a promoção do desenvolvimento sustentável — nos âmbitos econômico, social, político-democrático e ambiental.

Para atender às demandas da sociedade por melhores serviços públicos, com custos menores, o PPA 2000-2003 adotou o modelo de gestão por programas, visando maior transparência e responsabilização gerencial. Esta inovação pretende contribuir para focar as ações do Governo Federal em resultados, e constitui-se em importante instrumento da reforma da administração pública em curso desde 1995.

Com o novo PPA, o Governo Federal retoma o planejamento em bases nacionais, promove o alinhamento estratégico das ações de governo e favorece a alocação estratégica de recursos, tendo por base os princípios da gestão empreendedora.

No campo da gestão pública, o novo PPA enfatiza a gestão empreendedora com foco nos resultados, a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão, a desburocratização, a redução de custos na aquisição de bens e serviços, a valorização do servidor e o desenvolvimento de gerentes e servidores públicos. Estas são também as ênfases do programa de capacitação da ENAP.

Vinculada ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a ENAP busca traduzir, em seus programas, as orientações de governo para a inovação na gestão pública. **Cabe à ENAP, no âmbito do PPA,** apoiar o desenvolvimento de dirigentes, gerentes e demais servidores públicos. Para isto, a ENAP investe em conhecimento e tecnologia gerencial de ponta, adaptados à melhoria da gestão pública.

A ENAP e a gestão pública empreendedora

A ENAP visa contribuir para tornar o serviço público mais ágil e eficiente, voltado para o atendimento dos cidadãos e aberto ao controle de seus resultados.

Fundada em 3 de dezembro de 1980, a ENAP Escola Nacional de Administração Pública tem por finalidade a prospecção e a difusão do conhecimento e tecnologia gerencial para o desenvolvimento de dirigentes, gerentes e demais servidores públicos, por meio de seus cursos, estudos, eventos e publicações.

A ENAP é vinculada ao Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão.

O que fazemos?

Na área da capacitação, a ENAP oferece cursos regulares de educação continuada, presenciais em Brasília ou a distância. Atende a demandas específicas de instituições, organizando turmas fechadas ou novos cursos, em todo o país. Também forma e certifica multiplicadores para seus cursos. Alguns cursos são também realizados em outras capitais, por meio de escolas parceiras. A ENAP oferece ainda cursos de formação inicial para carreiras.

Além dos cursos regulares, a ENAP oferece, a partir de 2000, *dois programas de desenvolvimento gerencial*:

- certificação de gerentes estratégicos (DAS 4 ou equivalente)
- programa de desenvolvimento de gerentes operacionais e supervisores

Desde 1996, a ENAP conta com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador, mediante convênio com o Ministério do Trabalho, para capacitar servidores públicos federais. Parte desses recursos permite realizar cursos de informática básica gratuitos no local de trabalho.

A ENAP vem oferecendo alguns cursos especiais, com especialistas estrangeiros, voltados a gerentes estratégicos e dirigentes. Esta programação é divulgada ao longo do ano.

A partir de 2000, a ENAP realiza atividades especialmente voltadas aos gerentes de programa do PPA, além de apoiar a difusão da metodologia do PPA para governos estaduais e outros países ibero-americanos.

Para quem?

Para vários segmentos de servidores públicos:

- gerentes estratégicos e assessores
- responsáveis por projetos
- supervisores, gerentes operacionais e coordenadores, e equipes
- gerentes e equipes das áreas de pessoal, compras e finanças
- todos os servidores que queiram desenvolver seu potencial e contribuir para um setor público mais ágil e eficiente

Em que temas?

Nosso foco de atuação é melhoria da gestão pública. Daí decorrem as seguintes áreas:

- A nova administração pública: a gestão empreendedora
- Instrumentos de gestão
- Gerenciamento de projetos
- Desenvolvimento gerencial e de equipes
- Recursos humanos
- Recursos financeiros e gerenciamento de custos
- Compras no setor público
- Atendimento ao público e apoio administrativo
- Informática

Por que escolher a ENAP?

A ENAP tem buscado garantir, em seus cursos, os seguintes padrões de qualidade:

- cursos sempre atualizados, antecipando e facilitando as mudanças que se quer produzir no setor público
- exemplos práticos e casos bem sucedidos de inovação no setor público
- motivação para a ação e para a resolução de problemas
- turmas abertas, possibilitando a troca de experiências entre servidores de várias instituições

- didática apropriada à capacitação de adultos profissionais
- instrutores e facilitadores de alto nível, aliando boa formação e experiência no setor público.

Instituições clientes da ENAP

Entre 1995 e 1999, a ENAP capacitou 72.020 servidores públicos federais, tendo realizado mais de 3.650 turmas. Em 1999, as instituições que mais capacitaram seus servidores junto à ENAP foram:

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão *	1.570 servidores
Ministério da Defesa — Exército	1.419 servidores
Ministério da Defesa — Aeronáutica	901 servidores
INSS	811 servidores
Presidência da República	644 servidores
EMBRAPA	594 servidores
Ministério da Defesa — Marinha	574 servidores
CONAB	502 servidores
Ministério da Previdência e Assistência Social	497 servidores
Ministério dos Transportes	490 servidores
Ministério da Fazenda	440 servidores
Universidade Federal do Pará	421 servidores
Imprensa Nacional	380 servidores
Hospital das Forças Armadas	335 servidores
Ministério da Saúde	332 servidores
Ministério do Trabalho e Emprego	305 servidores

* Capacitação de servidores estratégicos de toda a administração federal.

A ENAP realizou também turmas fechadas a pedido de várias instituições, com destaque para a Universidade Federal do Pará, Comando do Exército, MAPS, Aeronáutica, EMBRAPA e Presidência da República.

Perfil dos treinandos

Dos 21.644 servidores capacitados pela ENAP em 1999, 54,5% têm nível universitário (sendo 52,5% a média para o conjunto dos servidores ativos).

Perfil dos instrutores

A ENAP busca, para atuar como instrutores em seus cursos, profissionais que combinem sólida formação acadêmica com significativa experiência no setor público. Em 1999, a ENAP contou com a colaboração de 226 instrutores, dos quais 57% são servidores públicos. Quanto à formação acadêmica, cerca de 25% dos professores que têm colaborado com a ENAP, possuem mestrado, 5% doutorado e 36% cursos de especialização.

Satisfação dos treinandos

Avaliação dos cursos

Os cursos corresponderam aos objetivos enunciados (80% de ótimo e bom); o equilíbrio entre aulas teóricas e práticas foi considerado ótimo e bom por 77% dos participantes; 74% dos treinandos avaliaram positivamente a utilidade dos cursos; 74% consideraram o material didático de ótima ou boa qualidade.

Ao final de cada curso, o treinando avalia os seguintes aspectos:

- auto-avaliação
- qualidade do curso e aplicabilidade ao ambiente de trabalho
- desempenho do instrutor
- serviços de apoio da ENAP.

Avaliação dos instrutores

O destaque na avaliação dos instrutores foi o da utilização de exemplos práticos (61% de ótimo e 22% de bom); 75% dos treinandos avaliaram positivamente a clareza dos professores ao expor conceitos; o domínio do tema pelo professor foi considerado ótimo e bom por 72% dos treinandos.

Auto-avaliação

87% dos participantes mostraram-se comprometidos com os cursos oferecidos pela ENAP.

Serviços de apoio

Em 1999, a avaliação dos serviços de apoio alcançou um percentual de 79% para os conceitos bom e ótimo.

Satisfação das organizações clientes

Em 1999, a ENAP realizou avaliação de eficácia de seus cursos gerenciais, junto aos superiores imediatos dos treinandos, cerca de três meses após o curso. Foram avaliadas tanto as turmas abertas como as turmas fechadas para determinadas instituições.

Das turmas abertas, a ENAP ouviu 229 chefes de 300 treinandos em 7 diferentes cursos, num total de 50 instituições federais.

Os resultados mostram eficácia de todos os cursos:

- 87% dos chefes afirmaram estar o funcionário melhor preparado, após o curso, para enfrentar os desafios gerenciais de sua instituição
- 66% dos chefes afirmaram que o funcionário teve oportunidade de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso.

Três cursos realizados em turmas fechadas, para duas instituições, foram também avaliados com entrevistas em profundidade junto ao superior e questionários junto ao treinando, três meses após o curso. As avaliações mostraram que os cursos proporcionaram aumento de conhecimentos (aspecto cognitivo) e maior motivação no trabalho (aspecto comportamental). Quanto à aplicação dos conhecimentos adquiridos e transformação dos processos de trabalho, os resultados são um pouco menos significativos, dadas as condições mais ou menos favoráveis, propiciadas pela instituição, para a implementação de mudanças organizacionais.

Programas de desenvolvimento gerencial

A partir de 2000, a ENAP oferece programas de desenvolvimento gerencial para dois públicos-alvo:

- certificação de gerentes estratégicos (DAS 4 ou equivalente)
- desenvolvimento de gerentes operacionais e supervisores

Os programas são baseados no desenvolvimento de competências requeridas para cada nível gerencial, definidas a partir da experiência internacional e da realidade da administração pública brasileira.

São desenvolvidos e adaptados às necessidades da instituição que os solicita, podendo variar em carga horária, formato e conteúdo específico.

Certificação de gerentes estratégicos

O Programa visa qualificar os gerentes estratégicos da Administração Pública Federal para a utilização de novos conceitos e instrumentos de gerenciamento, para a liderança de equipes e para a gestão voltada para resultados.

Os participantes têm a oportunidade de trocar experiências, sob a orientação de profissionais que apresentam um quadro referencial de tendências, conhecimentos e tecnologias, para nortear o futuro de sua atuação profissional.

Está estruturado em quatro temas:

- Autogerenciamento: gestão de si mesmo, de suas competências e habilidades
- Gerenciamento de equipes: exercício ético e eficaz da liderança
- Instrumentos da gestão empreendedora: conceitos e ferramentas da gestão voltada para resultados
- Agenda de governo: agenda do Governo Federal, do Ministério da instituição e da própria instituição.

A ênfase em cada um dos temas pode ser maior ou menor dependendo das necessidades de cada instituição. Visando essa adequação, a ENAP poderá realizar um pré-diagnóstico junto aos dirigentes e gerentes estratégicos da instituição demandante. Cada tema será desenvolvido em um módulo presencial de 3 a 5 dias, com atividades a serem realizadas entre os módulos e a distância. Carga horária estimada: 170 horas.

Desenvolvimento de gerentes operacionais e supervisores

Esse programa, desenvolvido em parceria com a Secretaria de Gestão-MP, é dirigido ao primeiro nível gerencial: àqueles que têm sob sua responsabilidade uma equipe. Os conteúdos abordam aspectos comportamentais, técnicos, gerenciais e institucionais.

O programa é desenvolvido com módulos presenciais, trabalhos entre módulos, grupos de aprendizagem e coaching, com carga horária total de 155 horas.

Modalidades de cursos

Cursos regulares em Brasília

São os cursos e turmas apresentados neste catálogo. Baseiam-se na identificação de necessidades comuns às instituições públicas federais, com foco na melhoria da gestão pública. *Favorecem a troca de experiência, ao reunirem profissionais vindos de várias instituições públicas.*

Cursos regulares em outras capitais

A ENAP vai até você através do programa de parcerias com escolas de governo: cursos regulares da ENAP são oferecidos no Rio de Janeiro, Recife e Porto Alegre.

A ENAP vem buscando novas estratégias para atingir, a baixo custo, um maior número de servidores situados fora de Brasília. Para tanto, criou um programa de parcerias com outras Escolas de Governo, em outros Estados. Este programa teve início em 1996 e é subsidiado com recursos do FAT Fundo de Amparo ao Trabalhador, do Ministério do Trabalho.

O procedimento para inscrição nos cursos é o mesmo adotado pela ENAP. Verifique com as instituições parceiras o curso de seu interesse.

No Rio de Janeiro — RJ

- Fundação Escola de Serviço Público
(0XX21) 275 7222
- Escola Nacional de Ciências Estatísticas
(0XX21) 220 8341

Em Recife — PE

- Fundação Joaquim Nabuco
(0XX81) 421 3266

Em Porto Alegre — RS

- Instituto Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos do Rio Grande do Sul
(0XX51) 231 2888 ramal 221

Cursos de informática no local de trabalho

Este é um serviço prestado pela ENAP em apoio à descentralização dos cursos de informática realizados pela Escola. Testado com sucesso, esse serviço permitiu capacitar mais de 10 mil servidores federais desde 1997 em todo o país.

Os cursos são realizadas no próprio local de trabalho, gratuitamente, em laboratório montado pelo órgão demandante, com a supervisão da ENAP, que fornece o material didático, contrata o instrutor e fornece certificado aos participantes ao final das atividades.

Cursos disponíveis nesta modalidade

- Introdução ao Windows
- Word
- Excel
- Word avançado
- Power Point

Com este sistema, é possível treinar significativo contingente de servidores, sem afastá-los do ambiente de trabalho, nos cursos: Introdução ao Windows, Word 97, Excel 97, Access 97, Word avançado e Outlook 97.

A instituição demandante (situada em Brasília ou em qualquer outra cidade do país) deve disponibilizar um laboratório com o mínimo de dez micros no padrão 486 DX4 ou superior, e organizar turmas de 20 treinandos, observando os pré-requisitos e o processo de seleção para cada curso. Nas turmas fora de Brasília, a instituição deve identificar e propor à ENAP um instrutor qualificado e experiente.

Os órgãos interessados devem encaminhar solicitação a/c Alzira Maria Souza Silva, através do fax (0XX 61) 445 7180. Maiores esclarecimentos pelos telefones (0XX61) 445 7060 e 445 7056 ou pelo e-mail: alzira.silva@enap.gov.br.

Turmas fechadas e cursos sob demanda

A ENAP pode realizar seus cursos em todo o país, atendendo à solicitação de instituições para a realização de turmas fechadas. Pode haver adaptação no conteúdo ou formato dos cursos, tornando-os mais dirigidos às necessidades da organização demandante.

A ENAP busca atender também solicitação de novos cursos, não constantes de sua programação, desde que o tema seja relativo à melhoria da gestão pública.

Os pedidos e solicitações de orçamento devem ser dirigidos à presidência da ENAP, pelo fax (0XX 61) 245 5498. Informações adicionais: Maurício Muniz Barreto de Carvalho, Diretor de Desenvolvimento de Gerentes e Servidores, pelo telefone (0XX61) 445 7086 ou via e-mail: mauricio.carvalho@enap.gov.br.

Capacitação a distância

A ENAP oferece ainda a modalidade de treinamento a distância, com grande aceitação por parte das instituições, estando disponíveis dois produtos:

- A Busca da Excelência no Atendimento ao Cidadão
- Programa Canal 4

A Busca da Excelência no Atendimento ao Cidadão

Em 1999, este curso treinou 1.120 pessoas em uma turma com participantes de diversos órgãos localizados nos diversos Estados.

Este curso segue o mesmo conteúdo do curso presencial, e na modalidade a distância, é desenvolvido em linguagem acessível, clara, apropriada para informar, motivar, refletir, ensinar e aprender sobre a importância de um bom atendimento ao cidadão e a importância do papel do atendente para a missão da sua instituição. O treinando não precisa se ausentar para sala de aula, pois o conteúdo é enviado pelo correio, ou e-mail, para o endereço da instituição em que ele trabalha, em Brasília ou em outra localidade.

Para garantir a interatividade do aluno com a Escola, a ENAP disponibiliza tutoria que fica à disposição dos treinandos durante o período do curso, permitindo assim que o treinando troque idéias com o tutor, tire dúvidas, dê sugestões.

Para maiores detalhes ver página 89.

Programa Canal 4

O que é

O Canal 4 é um programa de capacitação de gerentes estratégicos destinado a coordenadores, gerentes, e assessores (DAS 4 ou equivalentes).

Para maiores detalhes ver páginas 71.

Certificação de multiplicadores

Se sua instituição tem um grande número de servidores a serem treinados e poucos recursos, procure conhecer o sistema de certificação de multiplicadores dos cursos da ENAP. Com essa modalidade, qualquer instituição pública federal poderá reproduzir os cursos da ENAP desde que um profissional, indicado pela instituição, obtenha certificação para fazê-lo.

Como achar
o curso certo

Para escolher um curso na ENAP, há dois caminhos:

I. Procure pelo *tema de seu interesse*. Os cursos da ENAP estão organizados em dez temas:

- A nova administração pública
- Instrumentos de gestão
- Gerenciamento de projetos
- Desenvolvimento gerencial e de equipes
- Recursos humanos
- Recursos financeiros
- Compras no setor público
- Atendimento ao público e apoio administrativo
- Informática
- Didática (*sugestão*) e formação de multiplicadores

Identificado o tema, observe o público-alvo para o qual o curso foi elaborado.

II. Procure o curso *tendo em conta o seu perfil e/ou função que desempenha*, consulte a organização dos cursos fornecida a seguir:

Cursos segundo o perfil dos participantes

a) Técnicos de nível superior ou servidores das carreiras do ciclo de gestão

- A mulher como gerente no setor público
- Análise e melhoria de processos
- Avaliação de gestão para o Prêmio de Qualidade do Governo Federal
- Avanço Brasil: PPA 2000-2003 para servidores (NOVO)
- Comunicação nas organizações públicas
- Desburocratização: roteiro para obter resultados (NOVO)
- Elaboração e acompanhamento de convênios
- Elaboração e monitoramento de contratos de gestão
- Elaboração e monitoramento de projetos
- Estado e administração pública: desafios atuais (NOVO)
- Estratégias de capacitação para o setor público (para a área de RH/treinamento)
- Formação de pregoeiros (NOVO)
- Gerenciamento de compras e serviços
- Gerenciamento de custos aplicado a projetos (NOVO)
- Gerenciamento de custos no setor público
- Gerenciamento de programas e projetos (NOVO)
- Gestão da informação
- Lei de responsabilidade fiscal (NOVO)
- Licitações e contratos na administração pública
- Método ABC de custeio (avançado)
- Oficina de criatividade
- Planejamento e gestão estratégica
- Programação e gestão financeira e orçamentária (para a área de finanças)

b) Coordenadores de equipe que ocupam cargos equivalentes aos DAS 1, DAS 2 ou DAS 3 de qualquer área ou assessores no mesmo nível

- A mulher como gerente no setor público
- Avaliação de gestão para o Prêmio de Qualidade do Governo Federal
- Avanço Brasil: PPA 2000-2003 para servidores (NOVO)
- Comunicação nas organizações públicas
- Elaboração de indicadores de desempenho institucional
- Elaboração e acompanhamento de convênios
- Elaboração e monitoramento de contratos de gestão
- Elaboração e monitoramento de projetos
- Estado e administração pública: desafios atuais (NOVO)
- Estratégias de capacitação para o setor público (para a área de RH/treinamento)
- Formação de pregoeiros (NOVO)
- Gerenciamento de compras e serviços
- Gerenciamento de contratos de terceirização e de prestação de serviços (NOVO)
- Gerenciamento de custos aplicado a projetos (NOVO)
- Gerenciamento de custos no setor público
- Gerenciamento de programas e projetos (NOVO)
- Gestão da informação
- Gestão de recursos humanos: novos desafios
- Informática para gerentes
- Informática para gerentes (NOVO)
- Lei de responsabilidade fiscal (NOVO)
- Licitações e contratos na administração pública (para a área de compras)
- Melhoria da gerência pública
- Método ABC de custeio (avançado)
- Mobilizando equipes
- Monitorando resultados: livro de bordo e painel de controle (NOVO)
- MS Project (NOVO)
- Oficina de criatividade
- Planejamento e gestão estratégica
- Programação e gestão financeira e orçamentária (para a área de finanças)

c) Gerentes estratégicos

Gerentes responsáveis pelo monitoramento de políticas ou programas. Corresponde ao DAS 4. Assessores no mesmo nível

- Canal 4
- Comunicação nas organizações públicas
- Gerenciamento de custos aplicado a projetos (NOVO)
- Gerenciamento de programas e projetos (NOVO)
- Gestão de recursos humanos : novos desafios (para área de RH)
- Informática para gerentes (NOVO)
- Informática personalizada (NOVO)
- Lei de responsabilidade fiscal (NOVO)
- Liderando equipes de alto desempenho
- MS Project (NOVO)
- Negociação: chave para a efetividade gerencial
- Planejamento e gestão estratégica : conceitos e ferramentas

d) Para equipes inteiras

- Comunicação nas organizações públicas
- Estratégias de capacitação para o setor público (para a área de RH/treinamento)
- Licitações e contratos na administração pública (para a área de compras)
- Oficina de criatividade
- Programação e gestão financeira e orçamentária (para a área de finanças)
- Regime Jurídico Único (para a área de RH)

e) Para todos os servidores

- A busca da excelência no atendimento ao cidadão
- Access
- Como se atualizar em legislação de pessoal
- Conhecendo a nova administração pública
- Direitos humanos para servidores
- Estruturação de textos administrativos
- Excel
- Internet (NOVO)
- Introdução ao Windows
- Outlook
- Qualidade e participação
- Regime Jurídico Único (para a área de RH)
- Secretariar com eficiência
- Word
- Word (avançado)

f) Aperfeiçoamento didático e preparação de multiplicadores (Para pessoas com domínio de um conhecimento técnico específico e potencial para instrutoria)

- Certificação de multiplicadores para os cursos da ENAP
- Didática para instrutores

(veja na página 105 a relação de cursos para os quais a ENAP promoverá a preparação de multiplicadores em 2000/2001). Veja também as turmas e datas previstas.

Canais de comunicação com a ENAP

Gerentes de Programas de Educação Continuada

Alzira Maria Souza Silva	(0XX61) 445 7056
Flávio Coutinho de Carvalho	(0XX61) 445 7046
Lizete Maria Lara Avancini	(0XX61) 445 7033

Coordenadores de Curso

Breno Aurélio de Paulo	(0XX61) 445 7051
Cláudio Martins Oliveira	(0XX61) 445 7060
Diana Nicole Lins Rodrigues	(0XX61) 445 7053
Elber Luiz da Silva Costa	(0XX61) 445 7035
Eliane Santos Luz	(0XX61) 445 7041
José Luis Pagnussat	(0XX61) 445 7040
José Mendes de Oliveira	(0XX61) 445 7026
Lorraine Possamai S. Azevedo	(0XX61) 445 7059
Maria Conceição O. da C. Rodrigues	(0XX61) 445 7054
Maria Emília Nascimento Santos	(0XX61) 445 7055
Paulo Henrique Aragão Carneiro	(0XX61) 445 7045
Regina Lúcia dos Santos	(0XX61) 445 7061
Sebastião David Neves	(0XX61) 445 7049
Sônia N. D. Amorim	(0XX61) 445 7052

E-mail: cursos@enap.gov.br

Gerência de Apoio Escolar — GAE	(0XX61) 445 7121
	(0XX61) 445 7123
Reservas no alojamento	(0XX61) 445 7212
Gerência de Eventos e recursos audiovisuais	(0XX61) 445 7111
Site da ENAP: http://www.enap.gov.br	

Como se
inscrever nos
cursos ENAP

Como se inscrever nos cursos da ENAP

Escolha o curso certo, observando os objetivos do curso e a quem se destina (público-alvo).

Preencha a ficha de solicitação de inscrição no final deste catálogo, e envie por fax ou pela Internet.

Fax: (0XX61) 245 5298, 245 4198, 445 7180, 445 7175 ou 445 7176

A solicitação de inscrição deve ser feita com 30 dias de antecedência do início do curso.

Não deixe de indicar um nº de fax para que a ENAP responda à solicitação.

A ENAP verificará a adequação de seu perfil ao público-alvo do curso e responderá pelo nº de fax indicado por você, num prazo de dez dias.

Para cursos gratuitos

Você deve confirmar sua presença no curso, por fax ou telefone, até cinco dias após o recebimento da resposta da ENAP. Os telefones são os indicados ao final de cada curso. Se você não se manifestar no prazo solicitado, será considerado desistente, e sua vaga não será garantida.

Para cursos pagos

Sua confirmação se fará por meio do depósito bancário da taxa de inscrição, ou da emissão de nota de empenho na modalidade “Empenho com garantia de pagamento contra entrega”. Cópia do comprovante ou da nota de empenho deve ser remetida à ENAP, via fax, até dez dias antes do início do curso, constando o nome do curso e do participante.

Para pagamento via SIAFI

Unidade gestora: 114702

Gestão: 11401

Conta corrente: única

Para pagamento bancário: Banco do Brasil: 001

Agência: 3602-1

Conta corrente: 170.500-8

Depósito identificado: 11470211401001-4

Você deve informar à área de treinamento de sua instituição sobre sua participação no curso da ENAP.

Para esclarecer dúvidas sobre o processo de inscrição, consulte a Gerência de Apoio Escolar — GAE: (0XX61) 445 7122

Horário dos Cursos

Manhã: 08h30 às 12h

Tarde: 14h15 às 17h45

Noite: 19h às 22h15

Instalações e Alojamento

Instalações e equipamentos didáticos

A ENAP está instalada em um campus de 50.000 m², contendo:

- 28 salas de aula climatizadas e equipadas com recursos audiovisuais
- equipamentos de suporte aos cursos — TV/vídeo, retroprojetores, *datashow*, canhões de projeção, micro-computadores, equipamentos para tradução simultânea
- dois laboratórios para treinamento em informática
- auditório multiuso com 190 lugares, equipado com recursos audiovisuais, cabine de tradução simultânea e mezanino com 42 lugares
- dois anfiteatros de 40 lugares e dois de 50
- restaurante *self-service*, lanchonete e serviço de *coffee break* para eventos
- sala especial para almoços e jantares com capacidade para 50 pessoas
- Sala de Convivência, para promover a integração entre treinandos e eventos de confraternização
- biblioteca especializada em administração pública
- área de esporte e lazer, com quadras cobertas, piscina aquecida e campo de futebol
- posto de atendimento do Banco do Brasil
- livraria da UnB.

Instituições públicas podem solicitar a utilização destas instalações. Informações e pedidos devem ser dirigidos à Área de Apoio a Eventos pelo telefone (0XX61) 445 7111, fax (0XX61) 245 2894 ou e-mail eventos@enap.gov.br

Alojamento

Instalações

- **75 apartamentos** equipados com 3 leitos, frigobar, telefone, circulador de ar, armário embutido, 2 banheiros, roupa de cama e banho, e mesa de estudo
- **9 suítes** equipadas com 2 leitos, frigobar, telefone, televisão, circulador de ar, armário embutido, 2 banheiros e roupa de cama e banho.
- **Área esportiva** com piscina, sala de musculação, quadra de tênis, quadras poliesportivas, ginásio coberto, campo de futebol *society* e churrasqueiras
- Serviços de lavanderia
- Estacionamento
- Segurança permanente
- TV no andar
- Sala de microcomputadores.

Preços das diárias (por pessoa)

Apartamento

Individual — R\$ 45,00

Duplo — R\$ 22,50

Triplo — R\$ 15,00

Suíte

Individual — R\$ 50,00

Duplo — R\$ 25,00

Obs.: Nos preços das diárias não estão inclusos o café da manhã e as refeições.

Como se alojar na ENAP

As reservas para uso do alojamento devem ser feitas com antecedência pelo fax (0XX61) 245 5387 ou pelo e-mail servicos@enap.gov.br

Outros produtos e serviços da ENAP

Site ENAP

O web site www.enap.gov.br é um importante meio de difusão de conhecimento e tecnologia gerencial. Reune produtos, serviços e informações sobre a ENAP e sua área de atuação. Por meio desse site pretendemos oferecer continuamente melhores serviços e ampliar o contato com nossos usuários.

Observatório da Nova Gestão Pública

Você encontra no nosso site o *Observatório da Nova Gestão Pública*, que oferece links selecionados sobre a implementação da gestão pública empreendedora em vários países do mundo. É uma fonte rápida e seletiva de informações, dirigida a todos que se interessam por um Estado mais ágil, voltado para resultados, com foco no cidadão.

Publicações e vídeos

Um dos objetivos da ENAP é fomentar o debate em torno das mudanças pelas quais o Estado e a Administração Pública vêm passando em todo mundo. Para isso, possui uma linha editorial especializada, dirigida a pesquisadores e altos administradores públicos. Entre suas publicações, destacam-se: a *RSP Revista do Serviço Público*, de periodicidade trimestral, que publica textos de autores nacionais e estrangeiros; os *Cadernos ENAP*, que divulgam relatórios de pesquisa e documentos; a série *Textos para discussão ENAP*, que divulga artigos em fase de pré-publicação, com o intuito de fomentar o debate direto entre o leitor e o autor. Faz parte também da linha editorial da ENAP a publicação de livros em co-edição.

Maiores informações sobre as publicações ENAP podem ser obtidas pelo telefone (0XX 61) 445 7096, pelo e-mail publicacoes@enap.gov.br ou no site www.enap.gov.br. O catálogo de publicações pode ser solicitado à Diretoria de Informação e Conhecimento em Gestão pelo fax (0XX 61) 245 6189.

Os vídeos ocupam lugar de destaque entre os recursos educacionais utilizados pela ENAP em seus cursos. Eles estão agrupados em duas categorias: *Série Personalidades* — entrevistas com especialistas em administração pública, nacionais e estrangeiros, e *Série Vídeo-Aulas* — abrangendo temas sobre a nova administração pública, o Estado e sua organização.

Os vídeos da série personalidades estão disponíveis para compra pelo telefone (0XX 61) 445 7096 ou pelo e-mail publicacoes@enap.gov.br.

Biblioteca especializada em administração pública

A ENAP possui uma biblioteca com acervo atualizado e especializado em administração pública e reforma do Estado, contendo atualmente cerca de 6.500 títulos. Merecem destaque os 25 periódicos nacionais e 48 estrangeiros, alguns deles só disponíveis, no Brasil, na Biblioteca da ENAP. Contatos podem ser feitos pelo telefone (0XX61) 445 7139 ou pelo e-mail biblioteca@enap.gov.br

Cursos ENAP 2000/2001

A nova administração pública

O ambiente atual da administração pública vem sendo fortemente caracterizado por novas e crescentes exigências da sociedade, sobretudo em relação à melhoria dos serviços e do atendimento ao cidadão. Isto significa novos desafios, riscos e oportunidades para o servidor público, sobretudo em um quadro de crise fiscal e escassez de recursos. Para preparar-se adequadamente, aproveitando as oportunidades, antecipando-se aos riscos e conhecendo bem os desafios, é preciso que o servidor conheça a nova administração pública. Quais são suas novas tendências e princípios? O que significa administração gerencial e em que difere da administração tradicional, burocrática? O que é empreendedorismo? Quais são as novas estruturas da administração pública e como funcionam? E, diante disto, que novas competências devem ser desenvolvidas pelo servidor para ser efetivo em seus novos papéis?

A ENAP oferece os cursos abaixo, visando oferecer ao servidor oportunidades de atualizar-se e contribuir para a construção da nova administração pública.

- NOVO ■ Estado e administração pública: desafios atuais
- NOVO ■ Avança Brasil: PPA 2000-2003 para servidores
- Conhecendo a nova administração pública federal
- Qualidade e participação na administração pública
- Direitos humanos para servidores

► Estado e administração pública: desafios atuais

O desafio do desenvolvimento sustentável, a globalização, os avanços tecnológicos, as mudanças ocorridas na esfera da produção, bem como a desigualdade na distribuição de renda e uma sociedade mais consciente de sua cidadania vêm demandando novas respostas do Estado e a melhoria dos serviços prestados à população.

Nesse contexto, o servidor público deve estar apto a interpretar a realidade e rever criticamente os valores culturais que fundamentam sua ação para aumentar sua competência e alcançar os resultados que a sociedade espera.

Público-alvo

Gerentes e técnicos de nível superior.

Objetivos

Oferecer aos participantes um espaço de reflexão e debate sobre o novo marco de atuação do Estado e as novas exigências gerenciais. Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- compreender as características gerais do novo cenário e seus impactos sobre o papel e as formas de atuação do Estado nas esferas nacional e internacional
- conhecer as novas tendências da gestão pública
- diagnosticar velhas e novas práticas de gestão pública em sua equipe
- desenvolver uma atitude pró-ativa em relação ao seu trabalho.

Principais tópicos abordados

- contexto contemporâneo da atuação do Estado
- Estado e sociedade: os desafios da mudança e a busca de novas relações
- a Reforma do Estado 1995-2003
- ética na esfera pública
- princípios da gestão empreendedora
- desburocratização
- visão geral do PPA 2000-2003.

Duração

3 dias, em período integral (total de 21h).

Datas e turmas

Agosto	28 a 30	Turma 1	[integral]
Outubro	09 a 11	Turma 2	[integral]
Novembro	27 a 29	Turma 3	[integral]
Abril/2001	23 a 25	Turma 4	[integral]
Maiio/2001	07 a 09	Turma 5	[integral]
Junho/2001	11 a 13	Turma 6	[integral]

As turmas citadas são gratuitas para servidores públicos federais.

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7054.

▶ **Avança Brasil: PPA 2000-2003 para servidores**

Este curso tem como objetivo permitir aos servidores a compreensão da nova sistemática de planejamento e orçamento adotada no Brasil. O Plano Plurianual-PPA implica em um novo estilo de gestão pública. Sua principal característica é a organização por programas, que passa a ser a unidade básica de gestão governamental, onde identificam-se projetos, atividades, fontes de recursos, parcerias com entes governamentais e setor privado e responsáveis pela implementação. A partir do conhecimento do Avança Brasil, o servidor poderá compreender a relação de seu trabalho com este e desta forma poder contribuir mais efetivamente para a sua execução e aprimoramento.

Público-alvo

Gerentes e servidores públicos de nível superior.

Objetivos

Ao final do curso o participante será capaz de:

- compreender as características básicas da nova sistemática de planejamento e orçamento
- utilizar os conceitos e entender os papéis dos atores envolvidos na gestão dos programas e ações do PPA
- utilizar os instrumentos e sistemas de apoio ao PPA para o melhor gerenciamento de projetos e atividades
- conhecer o PPA (Avança Brasil) e o Orçamento 2000.

Principais tópicos abordados

- marcos do planejamento governamental no Brasil
- a estabilização econômica e a retomada do planejamento: PPA 2000
- fundamentos Legais e Econômicos do PPA 2000
- o Estudo dos Eixos Nacionais de Integração e Desenvolvimento
- os Atributos de Programas
- a Organização do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal
- o Sistema de Informações Gerenciais - SIG
- o banco de dados georeferenciados - GEOPLAN.

Metodologia

Exposições seguidas de exercícios em grupo. Análise de exemplos de Programas do PPA 2000.

Duração

3 dias, em período integral (total 21 horas).

Datas e turmas

Agosto	Turma 1	21 a 23	[integral]
Setembro	Turma 2	11 a 13	[integral]
Outubro	Turma 3	02 a 04	[integral]
Novembro	Turma 4	20 a 22	[integral]
Março/2001	Turma 5	19 a 21	[integral]
Abril/2001	Turma 6	16 a 18	[integral]
Maió/2001	Turma 7	15 a 17	[integral]
Junho/2001	Turma 8	19 a 21	[integral]

As turmas citadas são gratuitas para servidores públicos federais.

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7040.

► Conhecendo a nova administração pública

Este curso apresenta a atual forma de organização do aparelho do Estado e sua rede de instituições. Oferece um panorama dos principais sistemas estruturados da administração pública federal, tais como os Sistemas Integrados de Administração Financeira e de Pessoal (SIAFie SIAPE), o SIDOR, bem como a legislação básica de pessoal, finanças e de licitações (Leis 8.112, 4.320 e 8.666) e a nova Lei de Responsabilidade Fiscal. Também discute os princípios da nova administração pública e os novos papéis esperados do servidor público.

Público-alvo

Servidores recém-ingressos na administração pública federal, servidores que desejam saber mais sobre o Estado, governo e os princípios da nova administração pública preconizada pela reforma administrativa.

Objetivos

Ao final do curso o participante será capaz de:

- conhecer a estrutura e as relações funcionais no setor público
- identificar o significado e a importância das mudanças em curso.

Principais tópicos abordados

- Estado, Governo, os poderes do Estado e a organização administrativa
- Organização básica e funcionamento da administração pública federal
- Leis básicas : 8.112 (pessoal) , 4.320 (finanças), 8.666 (licitações)
- Os sistemas : SIAFI, SIAPE, SIASG, SIDOR e SICAF
- Princípios da administração gerencial
- Novas formas de trabalho no setor público.

Metodologia

O curso utiliza dinâmicas interativas, exposições dialogadas e vídeos.

Duração

3 dias em período integral (total de 21h).

Datas e turmas

Este curso só oferece a opção de turmas fechadas para até 25 pessoas, realizadas na ENAP ou *in company*. Consultas sobre custos e condições de realização pelos telefones: (0XX61) 445 70 46 e 445 70 55.

► Qualidade e participação na administração pública

Qualidade requer participação. Esta é a premissa inicial dos processos de gestão pela qualidade que vêm sendo desenvolvidos há mais de uma década nas organizações públicas. Esse curso mostra, com exemplos do dia-a-dia, os instrumentos e as possibilidades que a gestão pela qualidade oferece para tornar mais efetivos os serviços públicos prestados ao cidadão.

Público-alvo

Todos os servidores da administração pública.

Objetivo

Ao final do curso, o participante será capaz de identificar e aplicar os princípios básicos da qualidade em seu ambiente de trabalho.

Principais tópicos abordados

- princípios da qualidade
- gestão participativa
- gerência de processos
- resistência e mudança.

Esse curso será oferecido exclusivamente para turmas fechadas e certificação de multiplicadores. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP, por meio do fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consulte a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7035.

Turmas fechadas

Datas a serem programadas de acordo com o demandante.

Duração

2 dias, em período integral (total de 14h).

Certificação de multiplicadores

Datas e turmas

Abril	11 a 14	Turma 1	[integral]
Março/2001	27 a 30	Turma 2	[integral]

Duração

4 dias, em período integral (total de 28h). Curso gratuito para formação de multiplicadores.

Curso complementar

- Análise e melhoria de processos.

► Direitos humanos para servidores

A promoção efetiva dos direitos humanos depende de esforços conjuntos do Estado e da sociedade. Um passo fundamental a ser dado é a sensibilização de todos, por meio do conhecimento dos direitos humanos e do debate sobre as situações cotidianas que evidenciam a necessidade de praticá-los. Em parceria com a Secretaria de Estado dos Direitos Humanos, a ENAP desenvolveu esse curso dirigido a todos os servidores públicos, com o intuito de sensibilizá-los para os valores do respeito às diferenças, não-discriminação e promoção de oportunidades iguais a todos. O curso discute o tema, aplicando-o a situações cotidianas de trabalho no setor público.

Público-alvo

Servidores públicos dispostos a se tornar multiplicadores do curso. É necessário compromisso com o tema, conduta ética e facilidade de comunicação.

Objetivo

Ao final do curso, o participante será capaz de distinguir os valores fundamentais do respeito à pessoa humana e aplicá-los em sua atuação cotidiana.

Principais tópicos abordados

- perseguindo o ideal de sociedade igualitária: a história da Declaração Universal dos Direitos Humanos
- instrumentos internacionais dos direitos humanos
- iniciativas do Estado e da sociedade civil voltadas para o fortalecimento da cultura e da prática de direitos humanos no Brasil
- servidor público como agente de cidadania — o que é possível fazer desde já no cotidiano de trabalho do setor público.

Esse curso será oferecido para turmas fechadas e de certificação de multiplicadores. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP, por meio do fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consulte a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7061.

Duração

4 dias, em período integral (total de 28h).

Data

Consultar a ENAP

Instrumentos de gestão

O Estado brasileiro enfrenta hoje muitos desafios. Um deles é o de aumentar a qualidade e a efetividade dos serviços prestados ao cidadão em meio a um quadro de crise fiscal e escassez de recursos. A melhoria da gestão pública tem grande contribuição a dar neste contexto. Gerentes preparados, dispostos a fazer mais com menos, firmes na busca de resultados, utilizando novos instrumentos gerenciais, buscando agir com transparência, são os principais descritores do que denominamos profissionalização da gestão pública.

A ENAP oferece uma série de cursos para auxiliar o desenvolvimento gerencial no campo dos instrumentos de gestão, todos desenhados especialmente para o setor público:

- Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas
- Elaboração de indicadores de desempenho institucional
- Avaliação de gestão para o Prêmio da Qualidade do Governo Federal
- Gestão da informação
- NOVO** ■ Monitorando resultados: livros de bordo e painel de controle
- Elaboração e monitoramento de contratos de gestão
- Gerenciamento de custos no setor público
- Método ABC de custeio (avançado)
- Análise e melhoria de processos
- NOVO** ■ Desburocratização: roteiro para obter resultados

► Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas

Num mundo caracterizado pela turbulência e pela incerteza é ainda possível construir, com base no presente, o futuro desejado? Ou seja, é possível planejar? As organizações bem sucedidas acreditam que sim, desde que o planejamento e a gestão sejam norteados por um novo tipo de pensamento, o pensamento estratégico, que busca identificar, num contexto marcado pelas mudanças e pelo conflito entre inúmeros atores, os caminhos capazes de potencializar oportunidades e reduzir riscos, para o alcance da missão almejada.

Esse curso enfoca o planejamento e a gestão aplicados à escala de uma organização pública. Fornece aos participantes metodologia e instrumentos adequados à aplicação do planejamento e gestão estratégica ao setor público.

Público-alvo

Gerentes e assessores, ocupantes de cargos de DAS (Direção e Assessoramento Superior) nos níveis estratégico e intermediário, e técnicos de nível superior que atuam na área de planejamento e no monitoramento de resultados institucionais.

Objetivo

Capacitar gerentes e técnicos para a utilização de metodologia e instrumentos requeridos para o planejamento e a gestão pública estratégica.

Principais tópicos abordados

- planejamento como instrumento de gestão
- evolução do planejamento: do planejamento tradicional ao planejamento estratégico
- fundamentos do pensamento estratégico
- etapas do planejamento estratégico
- elaboração do plano estratégico
- implementação e gerenciamento do plano estratégico.

Metodologia

O curso tem caráter teórico-aplicado, baseando-se em uma metodologia que alterna a transmissão de conceitos e instrumentos com a prática, mediante a simulação da elaboração de um plano institucional e de seu gerenciamento.

Duração

5 dias, em período integral (total de 35h).

Datas e turmas

Maio	08 a 12	Turma 1	[integral]
Novembro	27 a 01/12	Turma 2	[integral]
Abril/2001	02 a 06	Turma 3	[integral]
Junho/2001	04 a 08	Turma 4	[integral]

As turmas citadas são gratuitas para servidores públicos federais.

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7052.

Cursos complementares

- Elaboração de indicadores de desempenho institucional
- Gestão da informação
- Elaboração e monitoramento de projetos.

► Elaboração de indicadores de desempenho institucional

Especialistas em administração pública afirmam que a melhoria da qualidade dos serviços prestados requer, necessariamente, o monitoramento e avaliação. Uma das formas de acompanhar a melhoria dos serviços ao longo do tempo é representar quantitativamente as características de produtos e processos pelos indicadores.

Como desenhar indicadores precisos para avaliar o cumprimento das rotinas e a melhoria das instituições nos diversos níveis de gerenciamento? Como disseminar seu uso em todas as áreas da organização? Essas são questões recorrentes nas organizações que estão buscando melhorias nas suas formas de gestão. Esse curso responde a essas questões por meio de uma simulação, nas qual o participante elabora indicadores de desempenho para sua própria instituição e/ou para seus processos de trabalho.

Público-alvo

Gerentes estratégicos e assessores que trabalhem em planejamento e gestão institucional: gerentes de projetos de instituições que estejam adotando a gestão por resultados.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- conceituar e caracterizar os diferentes tipos de indicadores de desempenho institucional
- construir, utilizar e monitorar indicadores no Planejamento Estratégico e na Gestão por Resultados
- construir, utilizar e monitorar indicadores de desempenho institucional com base nos critérios da excelência do Prêmio Nacional de Qualidade
- construir, utilizar e monitorar itens de controle para a gerência de processos.

Metodologia

O curso utiliza, como recurso pedagógico, vários exercícios que constituem uma simulação do processo de avaliação de desempenho institucional e elaboração de indicadores.

Resultado de avaliação de eficácia

Pesquisa realizada em 1999 mostrou que 65,1 % dos superiores consultados responderam que este curso atendeu integralmente às expectativas da organização/equipe. Dentre esses 83,7 % consideraram que houve melhoria na qualidade da participação do funcionário nos processos de trabalho da organização.

Duração

5 dias, em período integral (total de 35h).

Datas e turmas

Abril	24 a 28	Turma 1	[integral]
Maio	22 a 26	Turma 2	[integral]
Setembro	18 a 22	Turma 3	[integral]
Outubro	02 a 06	Turma 4	[integral]
Fevereiro/2001	19 a 23	Turma 5	[integral]
Abril/2001	23 a 27	Turma 6	[integral]
Maio/2001	21 a 25	Turma 7	[integral]

As turmas citadas são gratuitas para servidores públicos federais.

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7055.

Cursos complementares

- Planejamento e gestão estratégica
- Gestão da informação
- Avaliação da gestão para o Prêmio da Qualidade do Governo Federal.

► Avaliação de Gestão para o Prêmio da Qualidade do Governo Federal

As instituições públicas precisam melhorar seu desempenho, em especial no que se refere à redução de custos e à melhoria da qualidade do atendimento ao cidadão. Quais instrumentos são úteis na busca de melhoria contínua? As práticas de gestão têm se pautado pela liderança, planejamento estratégico, foco no cliente, informações gerenciais, gestão de pessoas, gestão de processos e resultados organizacionais? Esse curso contribui para a implantação ou adequação de programas de qualidade, preparando as instituições públicas para aperfeiçoar sua gestão e participar do Prêmio da Qualidade do Governo Federal.

Público-alvo

Gerentes ocupantes de cargos DAS (Direção e Assessoramento Superior) níveis 1, 2 e 3, ou técnicos de nível superior integrantes de equipes que estejam elaborando e/ou implantando programas de qualidade.

Objetivo

Capacitar gerentes e técnicos das organizações públicas para avaliar e elaborar um plano de melhoria da gestão, de acordo com os critérios adotados pelo Prêmio da Qualidade do Governo Federal.

Principais tópicos abordados

- qualidade para a administração pública
- a visão estratégica
- avaliação do modelo de gestão: roteiro do Prêmio da Qualidade
- o plano de reestruturação estratégica e melhoria da gestão.

Metodologia

Os participantes simulam em grupo a construção de um plano para a melhoria de gestão, tendo por base os sete critérios de avaliação da gestão pública do Prêmio da Qualidade do Governo Federal.

Forma de seleção

É desejável que os participantes tenham conhecimento do Programa da Qualidade e Participação na Administração Pública. Recomenda-se a inscrição de no mínimo quatro candidatos da mesma organização por turma.

Resultado de avaliação de eficácia

Pesquisa realizada em 1999 revelou que 83,7% dos gerentes consideram que esse curso correspondeu integralmente às expectativas de suas instituições e que seus participantes encontram-se mais preparados para os desafios gerenciais que enfrentam hoje.

Duração

5 dias, em período integral (total de 35h).

Datas e turmas

Agosto	21 a 25	Turma 1	[integral]
Setembro	25 a 29	Turma 2	[integral]
Março/2001	19 a 23	Turma 3	[integral]
Junho/2001	18 a 22	Turma 4	[integral]

As turmas citadas são gratuitas para servidores públicos federais.

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7046.

► Gestão da informação

Como transformar dados em informações? Como planejar estrategicamente as informações necessárias para o processo decisório? Cada vez mais a seletividade da informação e o compromisso com a transparência tornam-se exigência no trabalho do administrador público e nos fatores de definição do sucesso das organizações públicas. Esse curso oferece aos gestores públicos as noções e as ferramentas básicas para organizar e gerenciar informações na escala de uma organização. Tem recebido excelente avaliação dos participantes.

Público-alvo

Gerentes e assessores ocupantes de cargos de DAS (Direção e Assessoramento Superior) nos níveis 1, 2 e 3 ou equivalente. Técnicos de nível superior das carreiras do ciclo de gestão.

Objetivo

Capacitar gerentes, técnicos e assessores a utilizarem a informação como recurso organizacional estratégico e instrumento de agilidade do processo decisório.

Principais tópicos abordados

- fundamentos da gestão da informação
- princípios e técnicas de elaboração do plano de informação
- sistemas governamentais de informação.

Metodologia

O curso tem caráter teórico-aplicado, baseando-se em uma metodologia que alterna o aprendizado de conceitos e instrumentos com exercícios práticos, desenvolvidos em grupos, cuja finalidade é a elaboração de um plano de informação.

Resultado de avaliação de eficácia

Pesquisa realizada em 1999, revelou que 88,4% dos superiores consultados responderam que esse curso atendeu integralmente às expectativas da organização/equipe. Dentre esses, 83,7 % consideraram que houve melhoria na qualidade da participação do funcionário nos processos de trabalho.

Duração

7 dias, em período integral (total de 49h).

Datas e turmas

Maio	15 a 23	Turma 1	[integral]
Junho	05 a 13	Turma 2	[integral]
Agosto	21 a 29	Turma 3	[integral]
Outubro	16 a 24	Turma 4	[integral]
Março/2001	05 a 13	Turma 5	[integral]
Mai/2001	21 a 29	Turma 6	[integral]
Junho/2001	18 a 26	Turma 7	[integral]

As turmas citadas são gratuitas para servidores públicos federais.

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7026.

Curso complementar

- Elaboração de indicadores de desempenho institucional.

► Monitorando resultados: livro de bordo e painel de controle

Uma das mais importantes competências para gerenciar com foco em resultados é a capacidade de efetivamente avaliar e ser avaliado. Dispor de um conjunto bem organizado de informações e dados sobre o projeto e a equipe torna-se fundamental para ser efetivo nesta nova competência. Este curso apresenta duas ferramentas simples para que o gerente possa fundamentar suas avaliações e bem informar seus avaliadores sobre os resultados da sua atividade ou projeto. Baseando-se no conceito de “sistema de pilotagem”, desenvolve a elaboração de um “livro de bordo” e de um “painel de controle”, instrumentos que ajudam o gerente na sua inserção na lógica e na prática da gestão por resultados.

Público-alvo

Gerentes e assessores ocupantes de cargo de DAS (Direção e Assessoramento Superior) nos níveis 1, 2 e 3.

Objetivo

Disponibilizar ferramentas de informação que auxiliem o gerente na tomada de decisão, de forma a levar sua organização rumo aos objetivos estabelecidos.

Principais tópicos abordados

- a gestão por resultados
- o conceito de “sistema de pilotagem”
- avaliar e ser avaliado
- gerenciando dados e informações
- elaboração do “livro de bordo” e do “painel de controle”.

Metodologia

O curso alterna apresentação dos conceitos e práticas para a elaboração de um “sistema de pilotagem”.

Duração

2 dias e meio em regime integral ou 5 dias em período parcial (veja as turmas), totalizando 17h30.

Datas de turmas

Setembro	04 a 06	Turma 1	[integral]
Novembro	06 a 10	Turma 2	[manhã]
Abril/2001	10 a 12	Turma 3	[integral]
Junho/2001	04 a 08	Turma 4	[manhã]

► **Elaboração e monitoramento de Contratos de Gestão**

Conheça uma nova ferramenta de supervisão e gestão estratégica, o Contrato de Gestão. Esse instrumento de contratualismo permitirá à sua organização maior autonomia e agilidade, sem deixar de estar sujeita ao controle de resultados por parte do Estado.

Esse curso oferece à sua equipe uma oportunidade de aprender a elaborar, monitorar e negociar Contratos de Gestão, baseando-se nas experiências já implantadas no setor público. Capacite, adequadamente, os gestores responsáveis por esse empreendimento!

Público-alvo

Gerentes, assessores e técnicos de nível superior envolvidos na elaboração e na negociação do Contrato de Gestão.

Objetivos

Após o curso, os participantes deverão ser capazes de:

- descrever a importância do Contrato de Gestão no processo de modernização do Estado
- identificar as etapas do processo de elaboração e negociação, monitoramento e avaliação do Contrato de Gestão
- identificar os principais pontos que deverão constar no Contrato de Gestão de sua própria instituição
- identificar, na etapa de preparação para a assinatura do contrato, possibilidades e limites de metas a serem negociadas
- utilizar indicadores para o monitoramento do desempenho institucional a fim de compará-lo com os resultados pactuados no contrato.

Metodologia

Utiliza-se uma abordagem prática, voltada para as necessidades dos participantes em formular, avaliar, coordenar e monitorar Contratos de Gestão. Os participantes simulam o processo que envolve a construção do contrato, desde a sua negociação até a sua manutenção, sendo ao final avaliados por uma banca examinadora.

Duração

5 dias, em período integral (total de 35h).

Data e turma

Agosto	07 a 11	Turma 1	[integral]
Abril/2001	16 a 20	Turma 2	[integral]

As turmas citadas são gratuitas para servidores públicos federais.

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7055.

► Gerenciamento de custos no setor público

O gerenciamento de gastos e um sistema de custos são requisitos fundamentais para que as instituições públicas tenham maior eficiência. Esse curso, além de apresentar o Programa Gerencial de Gastos e Avaliação Institucional do Governo Federal que oferece aos gestores instrumentos para o controle de gastos de cada Unidade, oferece às instituições públicas federais instrumentos para desenvolver e implantar sistemas de custos de seus produtos e serviços, apresentando os principais métodos de custeio aplicáveis ao setor público.

Público-alvo

Gerentes e assessores ocupantes de cargos de DAS (Direção e Assessoramento Superior) nos níveis 1, 2 e 3 ou equivalentes.

Integrantes das carreiras do ciclo de gestão.

Objetivos

Ao final do curso o participante será capaz de:

- avaliar a importância de as organizações públicas conhecerem seus custos
- utilizar relatórios gerenciais do SIAFI e SIAPE para o melhor gerenciamento de gastos
- avaliar os métodos de custeio existentes e estabelecer um roteiro de implantação de um sistema de custos para sua instituição.

Principais tópicos abordados

- gerenciamento de custos no contexto da reforma do Estado e a questão da eficiência
- o programa de acompanhamento: gerência de gastos e avaliação institucional
- os métodos de custeio: sistema de custeio tradicional e ABC
- experiências em sistemas de custeio na administração pública federal
- como implementar sistemas de custos nas instituições públicas.

Metodologia

Exposições seguidas de exercícios em grupo, análise de exemplos e casos. Elaboração de um roteiro de implantação de um sistema de custos adaptado à instituição de cada participante.

Resultado de avaliação de eficácia

Pesquisa realizada em 1999 revelou, que 79,1 % dos gerentes consideraram que esse curso correspondeu integralmente às expectativas de suas instituições.

Duração

5 dias, em período integral (total 35h).

Datas e turmas

Abril	10 a 14	Turma 1	[integral]
Maior	08 a 12	Turma 2	[integral]
Agosto	07 a 11	Turma 3	[integral]
Novembro	06 a 10	Turma 4	[integral]
Fevereiro/2001	12 a 16	Turma 5	[integral]
Março/2001	05 a 09	Turma 6	[integral]
Maior/2001	07 a 11	Turma 7	[integral]

As turmas citadas são gratuitas para servidores públicos federais.

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7040.

Cursos complementares

- Método ABC de custeio (avançado)
- Elaboração e monitoramento de projetos.

► Método ABC de custeio (avançado)

O ABC (Custeio Baseado em Atividades) é um método de custeio que permite às instituições, além de conhecer, gerenciar seus custos. Esse curso explora as potencialidades do método de custeio ABC para a gestão pública e apresenta esse instrumento para as instituições que estejam buscando melhores resultados e interessadas na real possibilidade de dimensionar e aumentar sua eficiência.

Público-alvo

Gerentes ocupantes de cargos de DAS (Direção e Assessoramento Superior) níveis 1, 2 e 3 ou equivalente. Integrantes das carreiras do ciclo de gestão.

Objetivo

Capacitar gerentes e analistas de instituições públicas a avaliar e iniciar o processo de implantação de sistemas de custos por meio do método ABC de custeio.

Principais tópicos abordados

- a importância do gerenciamento de custos no setor público
- as limitações dos métodos de custeio tradicionais
- método de custeio ABC, novo paradigma na gestão de custos: conceitos, metodologia e resultados
- apresentação de experiências de implantação do ABC na administração pública
- do método ABC ao método ABM
- utilização de software para o ABC
- avaliação das possibilidades de implantação do ABC no setor público.

Metodologia

Exposições conceituais seguidas de exercícios em grupo, análise de exemplos de casos na administração pública, simulação de criação de um sistema de custos com o método ABC, utilizando um software disponível.

Pré-requisito

Conhecimentos básicos na área de custos.

Duração

5 dias, em período integral (total de 35h).

Datas e turmas

Setembro	25 a 29	Turma 1	[integral]
Dezembro	04 a 08	Turma 2	[integral]
Março/2001	26 a 30	Turma 3	[integral]
Junho/2001	04 a 08	Turma 4	[integral]

As turmas citadas são gratuitas para servidores públicos federais.

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7040.

► **Análise e melhoria de processos**

Esse curso é uma excelente oportunidade para rever os processos de trabalho e elaborar propostas de melhoria, visando maior eficiência, eficácia e qualidade na prestação dos serviços públicos.

Público-alvo

Servidores públicos de nível superior já familiarizados com os conceitos de qualidade no setor público. Recomenda-se a inscrição de no mínimo dois candidatos da mesma organização por turma, visando facilitar a elaboração e implantação de propostas de melhoria em seus setores.

Objetivo

Ao final do curso, os participantes deverão conhecer conceitos da Gestão pela Qualidade e Participação, estando aptos a aplicar a metodologia de análise e solução de problemas e principais ferramentas no controle de processo.

Principais tópicos abordados

- conceitos básicos da qualidade
- fundamentos de análise e melhoria de processos
- ferramentas para a qualidade
- planejamento, organização e controle para a qualidade
- metodologia de análise e solução de problemas.

Metodologia

Alterna a transmissão de conceitos e instrumentos da análise de processos com atividades práticas, desenvolvidas em grupo, com base em situações de fato ou simuladas. Incluindo a realização de diagnósticos e a prescrição de soluções.

Alguns depoimentos de participantes em 1999:

“...ao retornarmos ao ambiente de trabalho, temos como propor mudanças...”

“Este curso servirá para que nossa rotina de trabalho passe por uma análise e melhoria. Utilizando o conteúdo do curso, poderemos aplicá-lo imediatamente no nosso trabalho...”

Resultado de avaliação de eficácia

Pesquisa realizada em 1999 revelou que 92,9% dos superiores consideram que esse curso proporcionou aos seus colaboradores um melhor preparo para enfrentar os desafios gerenciais de suas organizações.

Duração

5 dias, em período integral (total de 35h) e para as turmas de 2001, 4 dias, em período integral (total de 28h).

Datas e turmas

Junho	26 a 30	Turma 1	[integral]
Setembro	18 a 22	Turma 2	[integral]
Novembro	20 a 24	Turma 3	[integral]
Dezembro	11 a 15	Turma 4	[integral]
Abril/2001	17 a 20	Turma 5	[integral]
Mairo/2001	15 a 18	Turma 6	[integral]
Junho/2001	18 a 21	Turma 7	[integral]

Taxa de inscrição: R\$ 200,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7054.

► Desburocratização: roteiro para obter resultados

Questionar a razão de ser das exigências e procedimentos burocráticos, rever as rotinas de trabalho e simplificá-las, evitar o custo perverso da burocracia para o cidadão tornam-se ações relevantes não só por uma questão de eficiência econômica mas, sobretudo, de compromisso social e respeito à cidadania. O curso “**Desburocratização: roteiro para obter resultados**” é resultado de uma parceria entre o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, através do Programa Nacional de Desburocratização e da ENAP, e o Instituto Helio Beltrão. Constitui um espaço de reflexão, troca de experiências e construção de soluções em torno da idéia da desburocratização no Brasil. Propõe-se também a ser um multiplicador dos esforços realizados no âmbito do Programa Nacional de Desburocratização.

Público-alvo

Servidores públicos ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior nos níveis 1, 2 e 3 e/ou servidores indicados pelos Comitês de Desburocratização no âmbito de suas instituições.

Após a realização das três primeiras turmas, mediante avaliação, o público-alvo será ampliado a todos os servidores públicos.

Objetivos

- possibilitar aos servidores públicos uma oportunidade de refletirem sobre as conseqüências do excesso de burocracia sobre os cidadãos e rever suas práticas;
- divulgar o Programa Nacional de Desburocratização como um canal de participação dos agentes públicos na proposição de soluções
- motivar os participantes a cooperar e interagir com os Comitês Setoriais de Desburocratização nos órgãos aos quais pertençam
- conhecer, desenvolver e discutir em conjunto estratégias que viabilizem a desburocratização
- criar uma nova cultura na Administração Pública Federal voltada primordialmente para os interesses dos cidadãos.

Principais tópicos abordados

- breve histórico da Desburocratização no Brasil
- princípios e estratégias atuais de Desburocratização
- respeito e ética no atendimento ao cidadão
- casos/exemplos de excessos de burocracia
- construção de um roteiro para se obter resultados na Desburocratização
- exemplos de sucesso
- reflexão sobre a instituição a que pertence.

Metodologia

O curso alterna o repasse de informações em torno do Programa Nacional de Desburocratização com uma oficina de trabalho — *roteiro para desburocratizar* — e discussões em torno de experiências de sucesso que já estão sendo implantadas na administração pública. Ao final, os participantes fazem uma reflexão sobre as práticas de suas instituições.

Duração

2 dias e meio em período integral (total de 17h30).

Datas e turmas

Agosto	14 a 16	Turma 1	[<i>integral</i>]
Setembro	18 a 20	Turma 2	[<i>integral</i>]
Outubro	09 a 11	Turma 3	[<i>integral</i>]
Março/2001	19 a 21	Turma 4	[<i>integral</i>]
Abril/2001	23 a 25	Turma 5	[<i>integral</i>]
Maió/2001	14 a 16	Turma 6	[<i>integral</i>]
Junho/2001	18 a 20	Turma 7	[<i>integral</i>]

Taxa de inscrição

Curso grátis para servidores públicos federais. Servidores de estados e municípios pagarão taxa de inscrição. Curso também disponível em turmas fechadas. Consultas pelo telefone: (0XX61) 445 7054.

Gerenciamento de projetos

No atual contexto de mudanças e incertezas, uma organização só poderá ser bem sucedida se souber definir estratégias, planos e projetos que levem em consideração as circunstâncias impostas por este novo cenário.

É necessário também saber fazer acontecer, pois “o plano só se realiza na ação”. Para tanto, faz-se indispensável a formação de quadros internos capazes de dar viabilidade gerencial aos projetos, através da aquisição de competências para antecipar problemas e riscos, integrar ações, criar sinergias, mobilizar equipes e efetivar respostas rápidas às questões mais relevantes.

Para alcançar estes objetivos, você pode contar com os seguintes cursos da ENAP:

- Elaboração e monitoramento de projetos
- NOVO ■ Gerenciamento de programas e projetos
- NOVO ■ Gerenciamento de custos aplicado a projetos

► Elaboração e monitoramento de projetos

Transparência, compromisso com resultados e eficiência na utilização dos recursos são objetivos básicos da estruturação do Plano Plurianual (PPA) do Governo Federal. Mas como alcançá-los? Este desafio exige dos gestores públicos criatividade e capacidade de gerenciamento das ações. Para tanto, tornam-se necessários instrumentos de planejamento potentes e flexíveis, capazes de viabilizar a elaboração e o monitoramento de projetos coerentes com os objetivos governamentais e adequados à resolução de problemas concretos. O curso Elaboração e Monitoramento de Projetos tem apresentado excelente aceitação por parte das organizações públicas, na medida em que oferece aos gestores a oportunidade de uma capacitação prática e essencialmente voltada para a solução objetiva de problemas, mediante a aplicação de moderna metodologia na área de planejamento e projetos.

Público-alvo

Gerentes ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior nos níveis 1, 2 e 3 e técnicos que atuam na elaboração e monitoramento de projetos nas organizações públicas.

Objetivo

Proporcionar aos técnicos e gerentes das organizações públicas as bases do novo paradigma de planejamento para a elaboração e monitoramento de projetos, que guardem coerência com os objetivos governamentais e que sejam instrumentos técnicos e politicamente viáveis para a solução de problemas identificados.

Principais tópicos abordados

- as novas bases do planejamento
- análise da situação
- matriz de planejamento do projeto
- planejamento operacional
- monitoramento de projetos.

Metodologia

Simulação a partir de um caso.

Duração

5 dias em período integral (total de 35h).

Datas e turmas

Abril	10 a 14	Turma 1	[integral]
Junho	05 a 09	Turma 2	[integral]
Setembro	11 a 15	Turma 3	[integral]
Novembro	20 a 24	Turma 4	[integral]
Março/2001	19 a 23	Turma 5	[integral]
Maio/2001	21 a 25	Turma 6	[integral]
Junho/2001	25 a 29	Turma 7	[integral]

Taxa de inscrição

Curso gratuito para servidores públicos federais. Servidores estaduais e municipais pagarão taxa de inscrição.

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7026 e 445 70 52.

► Gerenciamento de programas e projetos

O que significa gerenciar um projeto ou programa? Como fazê-lo de forma eficiente e obter o sucesso almejado? Como garantir o compromisso com os resultados e garantir a eficiência na utilização dos recursos?

Estas são algumas questões que preocupam gerentes incumbidos da implementação de projetos e programas nas organizações públicas.

Resolvê-las implica certamente criatividade, mas também habilidades no uso de instrumentos que potencializam a atuação do gerente, viabilizando o controle das atividades de forma racional, flexível e adaptativa, e limitando os impactos de fatores externos, que põem em risco o alcance dos objetivos previstos.

Público-alvo

Gerentes, assessores e técnicos de nível superior que compõem equipes responsáveis pela condução de programas e projetos.

Objetivo

Apresentar aos participantes os fundamentos do gerenciamento de programas e projetos.

Principais tópicos abordados

- fundamentos do gerenciamento de programas e projetos
- o planejamento de programas e projetos
- monitoramento de programas e projetos
- a face humana do gerenciamento de programas e projetos
- mostrando os progressos e resultados: técnicas para apresentações de alto impacto.

Duração

2 dias e meio em regime integral ou 5 dias em período parcial (total de 17h30)

Datas e turmas

Setembro	12 a 14	Turma 1	[<i>integral</i>]
Novembro	06 a 10	Turma 2	[<i>manhã</i>]
Março/2001	05 a 07	Turma 3	[<i>integral</i>]
Mai/2001	14 a 18	Turma 4	[<i>manhã</i>]

Cursos complementares

- Elaboração e monitoramento de projetos
- Gerenciamento de custos aplicados a projetos.

► Gerenciamento de custos aplicado a projetos

O PPA 2000-2003 promoveu a reestruturação de toda a ação do Governo em um conjunto de programas, entendidos como unidades de gestão, com definição clara dos objetivos e resultados esperados na sociedade. A nova metodologia, para ser efetiva em relação às crescentes demandas sociais, impõe aos gestores públicos uma transformação no sentido de gerenciar projetos e custos. Especialmente em um contexto de recursos escassos, a gestão de custos passa a ser fundamental no gerenciamento de projetos. Este curso pretende apresentar aos gerentes de projetos do setor público e às suas equipes conceitos e ferramentas da gestão de custos de projetos, tendo como referência a metodologia do PPA.

O curso será oferecido em duas versões:

Versão 1: Gerenciamento de custos aplicado a projetos — abordagem em nível estratégico — para gerentes de programas e projetos.

Versão 2: Gerenciamento de custos aplicado a projetos — abordagem em nível operacional — para gerentes de projetos e suas equipes.

Versão 1: Gerenciamento de custos aplicado a projetos — abordagem em nível estratégico — para gerentes de programas e projetos

Público-alvo

Gerentes ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior (DAS) de nível 4 ou gerentes de programas ou projetos.

Objetivos

Ao final do curso o participante será capaz de:

- utilizar análises de custo/benefício para a tomada de decisão em programas ou projetos
- utilizar análises de previsão e projeção de custos em programas ou projetos
- conhecer métodos/instrumentos para orçamentação, controle e avaliação de custos aplicados a projetos.

Principais tópicos abordados

- gerenciamento de projetos: conceitos, planejamento de projetos e modelagem de fluxo de atividades; importância de custos no gerenciamento do projeto
- métodos e instrumentos para desenvolvimento do orçamento
- métodos de controle, análise, gestão e avaliação de custos em projeto
- análise da relação custo/benefício de qualidade
- possibilidades de gerenciamento de custos do MsProject e do SIG
- análise de projetos no setor público: emprego de conceitos econômicos para a tomada de decisão.

Metodologia

Exposição dialogada. Discussão e exercício em grupo. Análise de exemplos.

Duração

2 dias, em período integral (total de 14 horas).

Datas e turmas

Setembro	18 e 19	Turma 1	[<i>integral</i>]
Março/ 2001	12 e 13	Turma 2	[<i>integral</i>]

As turmas citadas são gratuitas para servidores públicos federais. Servidores estaduais e municipais pagarão taxa de inscrição.

Turmas fechadas

Este curso poderá oferecer a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à coordenação responsável pelo fax: (0XX61) 445 7175, que estudará a disponibilidade do atendimento e informará sobre os custos da demanda.

Versão 2: Gerenciamento de custos aplicado a projetos — abordagem em nível estratégico — para gerentes de projetos e suas equipes

Público-alvo

Gerentes e servidores das carreiras do ciclo de gestão ou técnicos de nível superior, membros de equipes de gerenciamento de programas ou projetos.

Objetivos

Ao final do curso o participante será capaz de:

- realizar análises de custo/benefício para a tomada de decisão em programas ou projetos
- realizar análises de previsão e projeção de custos em programas ou projetos
- utilizar métodos/instrumentos para orçamentação, controle e avaliação de custos aplicados a projetos
- estabelecer métodos para gerenciamento de custos de projetos.

Principais tópicos abordados

- a nova metodologia de planejamento: conceitos básicos incorporados ao PPA 2000-2003
- gerenciamento de projetos: conceitos, planejamento de projetos e modelagem de fluxo de atividades
- importância de custos no gerenciamento do projeto
- métodos e instrumentos para desenvolvimento do orçamento
- métodos de controle, análise, gestão e avaliação de custos em projeto
- análise da relação custo/benefício de qualidade
- utilização do MsProject e do SIG para gerenciamento de custos
- análise de projetos no setor público: emprego de conceitos econômicos para a tomada de decisão.

Metodologia

Exposição dialogada. Discussão e exercício em grupo. Análise de exemplos. Simulação de casos.

Duração

4 dias em período integral (total de 28 horas).

Datas e turmas

Novembro	27 a 30	Turma 1	[<i>integral</i>]
Março/2001	19 a 22	Turma 2	[<i>integral</i>]

As turmas citadas são gratuitas para servidores públicos federais. Servidores estaduais e municipais pagarão taxa de inscrição.

Turmas fechadas

Este curso poderá oferecer a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à coordenação responsável pelo fax (0XX61) 445 7175, que estudará a disponibilidade do atendimento e informará sobre os custos da demanda.

Desenvolvimento gerencial e de equipes

A efetividade profissional e gerencial não é somente resultado de competências técnicas ou instrumentais.

Cada vez mais a necessidade do trabalho em equipe exige, também, o desenvolvimento de habilidades e competências pessoais. Neste tipo de aprendizagem é preciso que o indivíduo tenha abertura para aprender não somente novas ações, mas também novas formas de observar as situações, face aos resultados que obtém.

Aliando o desenvolvimento pessoal e a crença no trabalho em times, o servidor pode com mais facilidade disputar novas responsabilidades, contribuir para desenvolver sua equipe e ser gerente de si mesmo.

Nesta ótica, a ENAP oferece os seguintes cursos:

- Comunicação nas organizações públicas
- Liderando equipes de alto desempenho
- Mobilizando equipes
- Melhoria da gerência pública
- Negociação: chave para efetividade gerencial
- Oficina de criatividade
- A mulher como gerente no setor público
- Canal 4

► Comunicação nas organizações públicas

O curso desenvolve **competências básicas** para a melhoria da **rede de conversações** que constitui uma organização, com base em um inovador trabalho no campo da comunicação organizacional. Suas dinâmicas possibilitam um aprendizado tanto na forma de interpretar (escutar) quanto na forma de agir (falar) e exploram os resultados de diferentes formas de escutar e falar para o indivíduo e para a organização.

Público-alvo

O curso é destinado a gerentes, assessores e servidores de nível superior.

Objetivos

Ao final do curso, o participante terá desenvolvido competências básicas para:

- distinguir o impacto que os diferentes tipos de conversação têm sobre a efetividade do trabalho e na equipe
- melhorar a coordenação de ações entre os membros da equipe e entre as diversas unidades da organização
- escutar e interagir com os outros, lidando com as diferenças de forma positiva
- distinguir diferentes estados emocionais vigentes na organização e identificar as possibilidades que os diferentes tipos de conversação oferecem para enfrentá-los.

Principais tópicos abordados

- os obstáculos à aprendizagem nas organizações: aprendendo a aprender
- papel das conversações
- escutar
- falar
- os juízos
- combinando ações com os outros: a dança das promessas
- desenho de conversações
- calar e as rotinas defensivas: como superá-las?
- estados de ânimo e as emoções
- a criação da confiança.

Forma de seleção

Recomendam-se inscrições de no *mínimo cinco servidores por instituição* (exceto para instituições de outros estados). Turmas para 50 pessoas. As vagas devem ser reservadas com antecedência mínima de 20 dias.

Resultado de avaliação de eficácia

Pesquisa realizada em 1999 revelou sensíveis resultados em termos de melhoria no clima e na produtividade do trabalho em equipe, especialmente nas instituições que realizaram **turmas fechadas** para suas equipes. Dentre os gerentes consultados, 86% responderam que esse curso atendeu integralmente às expectativas de sua organização/equipe.

Duração

3 dias, em período integral (total de 21h).

Datas e turmas

Maio	29 a 31	Turma 1	[<i>integral</i>]
Junho	28 a 30	Turma 2	[<i>integral</i>]
Agosto	28 a 30	Turma 3	[<i>integral</i>]
Outubro	04 a 06	Turma 4	[<i>integral</i>]
Março/2001	21 a 23	Turma 5	[<i>integral</i>]
Maio/2001	09 a 11	Turma 6	[<i>integral</i>]
Junho/2001	27 a 29	Turma 7	[<i>integral</i>]

As turmas citadas são gratuitas para servidores públicos federais.

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7046.

► Liderando equipes de alto desempenho

As organizações dependem cada vez mais do alto desempenho do trabalho em equipe. E o que é uma equipe de alto desempenho? Esse curso explora a idéia de que, em uma equipe de alto desempenho, além da competência técnica, cada um dos seus membros é também competente para lidar positivamente com as diferenças e a escassez de recursos. Além disso, sabe mobilizar as energias para a obtenção do resultado coletivo. Seja um facilitador de aprendizagem na formação da sua equipe. Lidere, para a obtenção de alto desempenho!

Público-alvo

Gerentes estratégicos, ocupantes de cargos de DAS (Direção e Assessoramento Superior) nível 4 ou equivalente, que tenham sob sua coordenação mais de uma equipe.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- interagir melhor com os membros da equipe
- facilitar a comunicação na equipe
- identificar as necessidades da equipe em suas fases de desenvolvimento
- identificar a necessidade de gerenciar custos
- aumentar sua eficácia pessoal.

Principais tópicos abordados

- equipes de alto desempenho
- desenvolvimento de equipes
- vencendo desafios: apoio mútuo
- comunicação: falar é ação
- mobilização para a mudança
- gerenciando custos e produtividade
- administração do tempo e eficácia pessoal
- fenômeno da liderança.

Metodologia

O curso é vivencial e estimula o aprendizado baseando-se na ação. Os participantes simulam uma equipe de alto desempenho.

Forma de seleção

A ENAP verificará a adequação ao público-alvo pelo envio de ficha de solicitação de inscrição. Antes do início do evento os participantes deverão preencher alguns questionários que darão subsídios ao evento.

Duração

4 dias, em período integral (total de 30h), de 8h30 às 12h30 e de 14h30 às 18h.

Datas e turmas

Agosto	15 a 18	Turma 1	[integral]
Novembro	07 a 10	Turma 2	[integral]
Março/2001	20 a 23	Turma 3	[integral]
Junho/2001	19 a 22	Turma 4	[integral]

As turmas citadas são gratuitas para servidores públicos federais.

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consultar a coordenação do curso, telefone: (0XX61) 445 7046.

Cursos complementares

- Comunicação nas organizações públicas
- Negociação para administradores públicos.

► Mobilizando equipes

As transformações que ocorrem nas organizações não são apenas relacionadas com processos e estruturas: abrangem especialmente as relações entre as pessoas e dessas com o trabalho. Um dos desafios dos gerentes públicos é mobilizar os servidores de sua equipe para o trabalho, para um objetivo comum. Coordenar os trabalhos de uma equipe envolve uma série de competências do seu gerente: integrar os componentes de sua equipe, estabelecer metas e objetivos comuns, manter a motivação, maximizar o desempenho, conduzir os trabalhos com foco na missão e avaliar os resultados alcançados. Esse curso enfatiza as relações interpessoais no contexto da equipe, no qual o papel do gerente é promover a comunicação, a cooperação, o respeito mútuo, o gerenciamento de conflitos, a solução criativa de problemas e a coordenação dos trabalhos.

Público-alvo

Gerentes, supervisores e coordenadores de equipes.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- construir, juntamente com sua equipe, um sistema de valores comuns
- integrar os membros de sua equipe em torno de objetivos comuns
- aumentar sua eficácia pessoal na mobilização de equipes
- propor um contrato de equipe a seus colaboradores.

Principais tópicos abordados

- equipes como fator estratégico no contexto atual
- código de ética da equipe
- principais competências comportamentais da equipe
- como trabalhar com as diferenças individuais na equipe
- liderança e a definição de expectativas e papéis
- planejamento e formação de equipes
- como definir metas, gerenciar o desempenho e avaliar os resultados alcançados.

Metodologia

A metodologia contemplará leituras, estudos de caso e discussões, além de técnicas vivenciais, envolvendo o desenvolvimento do trabalho em equipe.

Depoimentos de participantes em 1999

“O trabalho em equipe é primordial para o melhor desempenho de tarefas em uma organização. E para que essa equipe se desenvolva são necessárias algumas atitudes como a colaboração, o respeito, a comunicação... Este é o ideal de uma equipe que desejo transportar para meu ambiente de trabalho.”

“Este curso detalhou as principais características a serem observadas e implementadas por um coordenador de equipe de trabalho, além de trazer experiências práticas de como desenvolver melhor um trabalho em equipe.”

Duração

3 dias, em período integral (total de 21h).

Datas e turmas

Maio	15 a 17	Turma 1	[integral]
Junho	14 a 16	Turma 2	[integral]
Setembro	11 a 13	Turma 3	[integral]
Novembro	08 a 10	Turma 4	[integral]
Março/2001	28 a 30	Turma 5	[integral]
Maio/2001	16 a 18	Turma 7	[integral]
Junho/2001	27 a 29	Turma 8	[integral]

As turmas citadas são gratuitas para servidores públicos federais.

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7046.

Cursos complementares

- Melhoria da gerência pública
- Oficina de criatividade
- Análise e melhoria de processos
- Elaboração e monitoramento de projetos.

► Melhoria da gerência pública

O melhor desempenho do setor público depende, em grande medida, da qualidade de seu gerenciamento. Esse curso destaca o papel do gerente público, suas atribuições e competências. Trata dos processos de trabalho, fornecendo ferramentas para aumentar a capacidade de gerar resultados. Enfatiza ainda a importância de manter uma equipe integrada.

Público-alvo

Servidores de nível superior com DAS ou que coordene equipe.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- compreender o papel do gerente público
- identificar os conceitos e instrumentos para a melhoria da eficiência no trabalho e para a busca de resultados
- compreender a importância do gerenciamento de equipes.

Principais tópicos abordados

O gerente e o seu contexto de trabalho

- a transformação do Estado
- a nova administração pública
- servidor público, a instituição e a sociedade (ética, cidadania e democracia).

O entendimento da função do gerente

- criatividade para compreender
- otimizar recursos escassos
- foco nos resultados
- avaliar e ser avaliado
- prestar contas
- facilitar mudanças.

O gerente e a equipe

- liderança
- comunicação
- socialização da informação
- delegação e negociação
- administração do tempo
- facilitando a aprendizagem em equipe
- motivação x mobilização.

O gerente e seu processo de trabalho

- analisando o ambiente interno e os processos de trabalho
- identificando os indicadores de resultados
- ferramentas da qualidade.

Alguns depoimentos de participantes em 1999

“O desenvolvimento dos temas tratados no curso é totalmente adequado às características de nosso trabalho no setor público: os exemplos, as ferramentas aprendidas e as situações vividas em sala de aula, com certeza, me levarão a correções no meu modo de gerenciar e em mim mesmo.”

“Utilizarei esse curso para aperfeiçoar meu papel como profissional. É importante entender que somos gerentes a todo momento, administrando o tempo, delegando responsabilidades ou sabendo ouvir. Colocarei isso em prática.”

Duração

5 dias, em período integral (total de 35h) e para as turmas de 2001, 4 dias, em período integral (total de 28h).

Datas e turmas

Setembro	25 a 29	Turma 1	[integral]
Novembro	20 a 24	Turma 2	[integral]
Dezembro	04 a 08	Turma 3	[integral]
Fevereiro/2001	19 a 22	Turma 4	[integral]
Abril/2001	23 a 26	Turma 5	[integral]
Junho/2001	18 a 21	Turma 6	[integral]

As turmas citadas são gratuitas para servidores públicos federais.

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7054.

Cursos complementares

- Mobilizando equipes
- Análise e melhoria de processos
- Informática para gerentes.

► **Negociação: chave para a efetividade gerencial**

O desenvolvimento de parcerias tornou-se uma tendência crescente no setor público: realizar projetos envolve quase sempre a participação de mais de uma organização, mais de um nível de governo, atores do setor privado ou sociedade civil. Nesse contexto, uma nova cultura, não hierárquica e mais voltada para a colaboração, tem que se estabelecer, tornando a negociação uma ferramenta imprescindível para a superação de conflitos e a obtenção de resultados positivos.

Público-alvo

Gerentes estratégicos, ocupantes de cargos DAS (Direção e Assessoramento Superior) nível 4 ou equivalente.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- entender o processo de negociação
- planejar a estratégia e as ações de negociação
- compreender seu próprio estilo de negociação
- saber se comunicar
- saber identificar e lidar efetivamente com diferenças culturais; determinantes no processo de negociação.

Principais tópicos abordados

- competências conversacionais: chave para a efetividade nas negociações
- ciclo básico do processo de negociação
- aspectos éticos da negociação/preservar relações positivas
- a construção da confiança
- juízo de poder na negociação
- poder e confiança : estratégias de negociação
- aspectos culturais na negociação
- estilos de negociação.

Duração

5 dias, em período parcial (total de 20h) de 8h às 12h e de 14h30 às 18h30.

Datas e turmas

Setembro	18 a 22	Turma 1	[<i>manhã</i>]
Outubro	23 a 27	Turma 2	[<i>manhã</i>]
Março/2001	05 a 09	Turma 3	[<i>manhã</i>]
Mai/2001	07 a 11	Turma 4	[<i>manhã</i>]
Junho/2001	25 a 29	Turma 5	[<i>manhã</i>]

As turmas citadas são gratuitas para servidores públicos federais.

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7046.

Curso complementar

- Comunicação nas organizações públicas.

► Oficina de criatividade

O contexto de mudanças e de restrições no setor público, aliado à necessidade de melhoria na prestação dos serviços aos cidadãos, exigem dos administradores públicos a oxigenação dos processos de trabalho e a busca de soluções inovadoras na atuação profissional cotidiana, conferindo um novo sentido para o exercício da administração.

Essa oficina proporciona aos participantes uma oportunidade de revisar os papéis profissionais, despertando a capacidade criadora, estimulando-os a desenvolver habilidades essenciais à solução criativa de problemas na administração pública.

Público-alvo

Gerentes ocupantes de cargos de DAS (Direção e Assessoramento Superior) níveis 1, 2 e 3 ou equivalente e técnicos de nível superior.

Objetivos

Ao final do curso, os participantes serão capazes de:

- gerar mecanismos de estímulo ao processo criativo aplicado às situações de trabalho
- assumir uma postura criativa e crítica diante da resolução de problemas.

Principais tópicos abordados

- criatividade e inovação na administração pública
- processo criativo
- desenvolvendo idéias e solucionando problemas em sua instituição.

Depoimentos de participantes em 1999:

“Este curso me ensinou a aproveitar melhor os poucos recursos de que disponho. Mostrou que é possível solucionar os problemas do trabalho, criativamente.”

“Oficina de criatividade mostrou que é possível modificar os paradigmas e desenvolver a criatividade e inovação no trabalho.”

Duração

4 dias, em período integral (total de 28h).

Datas e turmas

Agosto	14 a 17	Turma 1	[integral]
Outubro	23 a 26	Turma 2	[integral]
Abril/2001	03 a 06	Turma 3	[integral]
Maior/2001	28 a 31	Turma 4	[integral]
Junho/2001	25 a 28	Turma 5	[integral]

As turmas citadas são gratuitas para servidores públicos federais.

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consultar a coordenação do curso, telefone: (0XX61) 445 7046.

Cursos complementares

- Mobilizando equipes
- Análise e melhoria de processos.

► A mulher como gerente no setor público

Esse curso promove, de forma prática e vivencial, uma reflexão sobre o posicionamento da mulher frente a postos de gerência, suas dificuldades e possibilidades de superar obstáculos. Discute as competências nas quais a mulher possui hoje um diferencial competitivo para liderar equipes e apresenta instrumentos para aumentar a eficácia pessoal e gerencial.

Público-alvo

Curso destinado às mulheres que atualmente ocupam ou que desejam ocupar postos de gerência na administração pública.

Objetivos

Ao final do curso, as participantes serão capazes de:

- melhor compatibilizar as agendas pessoal, familiar e profissional
- atuar com mais efetividade e assertividade pessoal
- aplicar competências gerenciais em seu trabalho
- construir estratégias de desenvolvimento profissional.

Principais tópicos abordados

- a mulher na sociedade contemporânea: desafios
- perfil do estudo de gênero
- obstáculos comportamentais ao pleno desenvolvimento profissional da mulher
- desenvolvendo ferramentas gerenciais
- gerência e mobilização de equipes
- gerente de si mesma: planejamento e fazendo sua trajetória profissional.

Duração

5 dias, em período integral (total de 35h).

Datas e turmas

Junho	26 a 30	Turma 1	[<i>integral</i>]
Agosto	07 a 11	Turma 2	[<i>integral</i>]
Agosto	28 a 01/9	Turma 3	[<i>integral</i>]
Outubro	02 a 06	Turma 4	[<i>integral</i>]
Março/2001	19 a 23	Turma 5	[<i>integral</i>]
Junho/2001	04 a 08	Turma 6	[<i>integral</i>]

As turmas citadas são gratuitas para servidores públicos federais.

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7055.

Cursos complementares

- Comunicação nas organizações públicas
- Mobilizando equipes.

► Canal 4

O Canal 4 é um programa de capacitação de gerentes estratégicos, destinado a coordenadores, gerentes, e assessores (DAS 4 ou equivalentes).

Conteúdo básico

Esse programa aborda temas relacionados a:

Auto-gerenciamento

Gestão de si mesmo, de suas competências e habilidades.

Gerenciamento de equipes

Exercício ético e eficaz da liderança.

Instrumentos da gestão empreendedora

Conceitos e ferramentas da gestão voltada para resultados.

Agenda de Governo

Agenda do Governo Federal.

Metodologia

Os conteúdos do programa são trabalhados a partir de bibliografia especializada nesses três temas, sendo disponibilizado aos participantes, pontos sintetizados e objetivos dos textos originais e outros especialmente desenvolvidos em linguagem clara, breve, com concisão de idéias, de forma a expressar, com suficiência de mensagem, os conceitos significativos.

Os textos são enviados uma vez por semana, durante 12 semanas para os treinandos inscritos pelo e-mail.

Em 2000, esse programa está sendo aperfeiçoado de forma a caminhar para construção de uma rede interativa de conhecimento gerencial, permitindo que se crie uma comunidade de aprendizado onde além de conteúdo, serão disponibilizados a programação de palestras nacionais e internacionais que a ENAP realiza, as publicações da ENAP e tutores para interação com os treinandos.

Consulte a ENAP para obter informações sobre outros produtos a distância.

Recursos humanos

A ENAP acredita que a área de recursos humanos deve assumir um papel estratégico na atual proposta de transformação da administração pública no Brasil.

No Governo Federal, a gestão de pessoal é estruturada em sistemas, com normatização e controle de gastos centralizados, o que não impede o desenvolvimento de ações gerenciais em cada instituição. Os cursos preparados pela ENAP enfatizam a melhoria das ações realizadas pelos atuais profissionais de RH, seja no campo da legislação existente, seja nos instrumentos de planejamento e gerência.

Para alcançar estes objetivos, você pode contar com os seguintes cursos ENAP:

- Gestão de recursos humanos: novos desafios
- Estratégias de capacitação para o setor público
- Regime Jurídico Único
- Como se atualizar em legislação de pessoal

► Gestão de recursos humanos: novos desafios

As áreas de recursos humanos se ressentem da excessiva centralização da gestão de pessoal na administração pública federal; no entanto, têm grande contribuição a dar, e têm sido chamadas a rediscutir seu papel e sua linha de atuação. Esse curso propõe passar da constatação à ação, colocando os novos desafios que as equipes de RH têm a enfrentar: ter noção clara de quem são seus clientes, conectar-se aos desafios institucionais e governamentais estratégicos, reorganizar o trabalho eliminando a fragmentação excessiva, produzir e fazer circular as informações gerenciais sobre pessoal.

Público-alvo

Coordenadores-gerais de recursos humanos e seus colaboradores diretos.

Objetivos

Ao final do curso os participantes serão capazes de:

- compreender o novo papel desejável das áreas de recursos humanos
- propor modificações na organização do trabalho em sua equipe, buscando implementar uma atuação gerencial.

Principais tópicos abordados

- gestão de recursos humanos; evolução e tendências
- desafios governamentais
- desafios estratégicos de cada instituição
- quem são os clientes da área de RH
- produção e disseminação de informações gerenciais: desenvolvendo uma visão comparativa
- custos de pessoal: como calcular, acompanhar e prever
- reestruturação do trabalho no setor de RH: quebra da fragmentação excessiva
- liderando uma equipe: orientar, delegar e cobrar resultados, motivar e resolver conflitos
- comunicação: ser elo de ligação entre dirigentes da instituição, sua equipe e os demais gerentes
- *accountability* aplicada ao papel do coordenador-geral de RH
- relacionamento com secretaria de recursos humanos e área jurídica

Duração

3 dias, em período integral (total de 21h).

Datas e turmas

Outubro	09 a 11	Turma 1	[<i>integral</i>]
Maió/2001	07 a 09	Turma 2	[<i>integral</i>]

As turmas citadas são gratuitas para servidores públicos federais.

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção para turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP por meio do fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consulte a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7053.

Cursos complementares

- Análise e melhoria de processos
- Gestão da informação.

► Estratégias de capacitação para o setor público

Melhorar o desempenho das instituições públicas, torná-las mais competitivas e alavancar as mudanças desejadas são os grandes objetivos das ações de capacitação. Para tanto, é fundamental perceber o vínculo entre os objetivos organizacionais e o perfil dos recursos humanos — atual e desejável. Por meio da Política Nacional de Capacitação, o Governo Federal pretende estimular as ações gerenciais voltadas à obtenção de resultados efetivos no desempenho dos servidores e de suas unidades de trabalho. Esse curso contribui para identificar os atores, analisar as situações atual e desejada e escolher as melhores estratégias de capacitação no setor público.

Público-alvo

Coordenadores da área de recursos humanos e responsáveis pela área de treinamento.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- compreender o processo de capacitação e o papel dos diferentes atores
- analisar as situações presentes e futuras que geram necessidade de capacitação
- escolher as melhores estratégias de capacitação em termos de efetividade e economicidade
- acompanhar e avaliar as ações de capacitação.

Principais tópicos abordados

- finalidades da capacitação
- os atores do processo de capacitação
- engenharia da capacitação: fases e etapas
- identificação de necessidades de capacitação e dos resultados esperados
- os instrumentos: a construção de indicadores
- acompanhamento e avaliação
- Política Nacional de Capacitação
- capacitação como apoio aos programas do PPA 2000-2003 / Avança Brasil.

Duração

4 dias, em período integral (total de 28h).

Datas e turmas

Junho	12 a 15	Turma 1	[integral]
Novembro	06 a 09	Turma 2	[integral]
Abril/2001	23 a 26	Turma 3	[integral]

Taxa de inscrição: R\$ 200,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção para turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP por meio do fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consulte a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7053.

► Regime Jurídico Único

Nos últimos anos o Regime Jurídico Único dos servidores civis da União passou por grandes modificações. Para poder aplicá-las, é importante que não só os profissionais da área de recursos humanos as conheçam, mas sobretudo que tenham a oportunidade de discutir o sentido das mudanças e de esclarecer em suas dúvidas. Esse curso, totalmente atualizado, é importante para todos os que trabalham com RJU.

Público-alvo

Profissionais que trabalham na área de recursos humanos.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- conhecer os dispositivos do Regime Jurídico Único
- conhecer e saber utilizar fontes de informações complementares disponíveis
- ser capaz de analisar situações concretas e aplicar os dispositivos adequados
- entender as mudanças recentes do RJU e suas razões.

Principais tópicos abordados

- a Lei 8.112/93
- provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição
- direitos e vantagens
- licenças, afastamentos, concessões, tempo de serviço e direito de petição
- regime disciplinar e processos administrativos disciplinares
- seguridade social.

Duração

5 dias, em período integral (total de 35h).

Datas e turmas

Maio	15 a 19	Turma 1	[integral]
Junho	26 a 30	Turma 2	[integral]
Setembro	11 a 15	Turma 3	[integral]
Outubro	02 a 06	Turma 4	[integral]
Novembro	20 a 24	Turma 5	[integral]
Abril /2001	23 a 27	Turma 6	[integral]
Maio/2001	21 a 25	Turma 7	[integral]
Junho/2001	18 a 22	Turma 8	[integral]

Taxa de inscrição: R\$ 200,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção para turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP por meio do fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consulte a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7053.

Curso complementar

- Como se atualizar em legislação de pessoal.

► Como se atualizar em Legislação de Pessoal

Todo profissional da área de recursos humanos tem de se manter, constantemente, atualizado sobre o conjunto de normas que regem o pessoal na administração pública. Pelo caráter dinâmico dessa área, é fundamental que o profissional saiba como ir em busca da permanente atualização. Como está hoje estruturado o Sistema de Pessoal Civil da União, e a quem e quando deve recorrer para esclarecer dúvidas, evitando a morosidade e o acúmulo de processos nas instâncias superiores, e dando respostas ágeis e precisas às consultas que recebe.

Público-alvo

Coordenadores, gerentes e técnicos das áreas de recursos humanos que já conheçam a Lei 8.112/93.

Objetivos

Ao final do curso o participante será capaz de:

- identificar a legislação de pessoal pertinente a cada área de pessoal abordada
- estruturar e manter atualizado o manual, contendo as principais legislações de pessoal para consultas básicas
- conhecer e saber utilizar fontes de informações complementares disponíveis.

Principais tópicos abordados

- legislação complementar sobre pessoal
- fontes de atualização permanente
- agilidade e precisão nas consultas e respostas
- interação entre órgão central, órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Pessoal Civil da União (SIPEC).

Duração

5 dias, em período integral (total de 35h).

Datas e turmas

Julho	03 a 07	Turma 1	[integral]
Julho	24 a 28	Turma 2	[integral]
Agosto	21 a 25	Turma 3	[integral]
Outubro	02 a 06	Turma 4	[integral]
Março/2001	12 a 16	Turma 5	[integral]
Junho/2001	04 a 08	Turma 6	[integral]

Taxa de inscrição: R\$ 200,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção para turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP por meio do fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consulte a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7053.

Curso complementar

- Análise e melhoria de processos.

Recursos financeiros

O Governo Federal tem realizado um grande esforço para tornar a alocação de recursos financeiros uma ação mais racional e melhor programada. Visa, com isto, obter mais resultados e gastar menos. Esta não é uma tarefa fácil. Os obstáculos estão não só nas atuais práticas, como também na cultura que norteia os processos de programação financeira e orçamentária. A ENAP, em estreita articulação com o Ministério do Orçamento e Gestão, oferece cursos que desenvolvem competências e habilidades para superar estes obstáculos.

Para alcançar estes objetivos, você pode contar com os seguintes cursos ENAP:

- Programação e gestão financeira e orçamentária
- Elaboração e acompanhamento de convênios
- NOVO ■ Gerenciamento de contratos de terceirização e de prestação de serviços
- NOVO ■ Lei de responsabilidade fiscal

► Programação e gestão financeira e orçamentária

O orçamento e a execução financeira tendem cada vez mais a se tornar instrumentos imprescindíveis ao adequado gerenciamento das instituições públicas. Operá-los com competência exige mais do que apenas o conhecimento das leis e normas. Novas práticas e posturas são exigidas dos profissionais que atuam nessas áreas, inclusive a consciência de que estão a serviço do bom desempenho de suas instituições e da otimização no uso de recursos públicos.

Público-alvo

Gerentes das áreas de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade, servidores de nível superior e servidores das carreiras do ciclo de gestão.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- desenvolver com competência as atividades relativas a orçamento e finanças
- atualizar sua visão de orçamento e execução financeira como instrumentos de gestão das instituições públicas.

Principais tópicos abordados

Módulo 1

- a nova metodologia do Plano Plurianual 2000-2003
- financiamento do orçamento
- programação da despesa
- proposta orçamentária: ajuste da programação
- acompanhamento e avaliação
- SIDOR.

Módulo 2

- execução orçamentária
- classificação e detalhamento das despesas públicas: grau de flexibilidade do gestor
- cronograma e programação financeira de desembolso
- controle e execução orçamentária e financeira: controle interno e externo
- administração financeira
- SIAFI.

Duração

10 dias, em período integral ou 20 dias, em meio período, divididos em dois módulos (total de 70h).

Datas e turmas

Maio	Turma 1	módulo 1	15 a 19	[integral]
		módulo 2	22 a 26	[integral]
Julho	Turma 2	módulo 1	05 a 16	[manhã]
		módulo 2	03 a 14	[manhã]
Setembro	Turma 3	módulo 1	11 a 15	[integral]
		módulo 2	18 a 22	[integral]
Out/Nov	Turma 4	módulo 1	16 a 27	[manhã]
		módulo 2	13 a 24/11	[manhã]
Dezembro	Turma 5	módulo 1	04 a 08	[integral]
		módulo 2	11 a 15	[integral]

Mar/Abr 2001	Turma 6	módulo 1	05 a 16/03	[<i>manhã</i>]
		módulo 2	02 a 12/04	[<i>manhã</i>]
Mai/Jun 2001	Turma 7	módulo 1	07 a 18/05	[<i>integral</i>]
		módulo 2	18 a 29/06	[<i>integral</i>]

Taxa de inscrição: R\$ 550,00 para os dois módulos

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP por meio do fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consulte a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7049.

► **Elaboração e acompanhamento de convênios**

Esse curso destina-se explicitar os conceitos técnicos, o embasamento legal e os procedimentos práticos que acompanham a elaboração e monitoramento de convênios.

A efetividade do relacionamento que passa a existir, após a celebração do convênio, dependerá da qualidade do acordo firmado e de todo o processo de elaboração e acompanhamento.

Público-alvo

Gerentes e servidores de nível superior que elaboram executam e/ou acompanham convênios, tanto convenientes como conveniados.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- conhecer os procedimentos de elaboração e assinatura de convênios
- conhecer os procedimentos legais
- elaborar e firmar convênios
- executar e acompanhar convênios.

Principais tópicos abordados

- análise da Instrução Normativa n. 01/97 e legislação complementar
- elaboração do plano de trabalho
- exigências da Lei de Diretrizes Orçamentárias
- contrapartida — modalidades
- comprovação de regularidade fiscal
- medidas para celebração dos convênios
- andamento interno do processo
- análise da documentação apresentada
- tipos de instrumentos: termo completo, termo simplificado e portaria ministerial
- elaboração da minuta do termo de convênio
- publicação
- transferência de recursos
- aplicação dos recursos no mercado financeiro
- aquisição de bens e serviços com recursos dos convênios
- controle das despesas realizadas e classificação no plano de contas da União
- alteração de convênios
- prestação de contas — prazos e composição
- prática SIAFI (SIGENCOV).

Duração

4 dias, em período integral (total de 28h).

Datas e turmas

Maio	09 a 12	Turma 1	[integral]
Junho	26 a 29	Turma 2	[integral]
Agosto	21 a 24	Turma 3	[integral]
Setembro	25 a 28	Turma 4	[integral]
Outubro	23 a 26	Turma 5	[integral]
Março/2001	20 a 23	Turma 6	[integral]
Maio/2001	08 a 11	Turma 7	[integral]

Taxa de inscrição: R\$ 200,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção para turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP por meio do fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consulte a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7035.

► Gerenciamento de contratos de terceirização e de prestação de serviço

As organizações públicas têm recorrido à execução indireta de atividades de apoio, mediante terceirização ou contratos de prestação de serviços. O acompanhamento firme desses contratos, por seu gestor, é fundamental para garantir a qualidade dos serviços contratados e a economia dos recursos.

Os gestores de contratos devem, portanto, desenvolver competências e dotar-se de instrumentos gerenciais, além de conhecimentos técnicos, para bem desempenhar suas funções. Esse curso visa capacitar os gestores de contratos de prestação de serviços para acompanhar, executar e avaliar o resultado dos contratos sob sua responsabilidade, desenvolvendo uma postura pró-ativa e maximizando resultados.

Público-alvo

Gestores de contratos de prestação de serviços e de terceirização.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- conhecer o perfil desejável e as atribuições do gestor de contrato e desenvolver postura pró-ativa e ética
- planejar e monitorar as despesas referentes ao contrato sob sua responsabilidade
- exercer monitoramento permanente dos contratos
- trabalhar e fornecer informações gerenciais
- conhecer a importância do gerenciamento eficaz de contratos de terceirização
- conhecer as etapas do processo de contratação
- conhecer e aplicar as dimensões éticas, comportamentais e gerenciais de sua atuação
- ter instrumentos técnicos básicos para exercer sua atividade
- fornecer subsídios para as áreas envolvidas no processo de contratação.

Principais tópicos abordados

O bom gerenciamento de contratos de terceirização implica trabalhar três dimensões:

1. Dimensão técnica

- as etapas da contratação
- projeto básico, edital e processo licitatório
- contrato, aditivos contratuais e execução do contrato
- organização do processo
- fases da despesa pública.

2. Dimensão gerencial

- planejar
- estimar despesas; subsidiar o planejamento de gastos e a execução orçamentária
- monitorar: previsto x realizado
- livro de bordo e painel de controle
- avaliar resultados e prestar contas

3. Dimensão comportamental, da ética e dos valores

- cultura de contratos x informalidade
- assertividade e segurança x subordinação

- relacional x resultados
- princípios essenciais: integridade, honestidade e responsabilidade
- prestar contas e ser avaliado
- contextualizar sua responsabilidade: conseqüências de suas ações
- saber seu papel: conhecer seus limites.

Duração

4 dias, em período integral (total de 28h).

Datas e turmas

Julho	04 a 07	Turma 1	[<i>integral</i>]
Setembro	11 a 14	Turma 2	[<i>integral</i>]
Abril/2001	09 a 12	Turma 3	[<i>integral</i>]
Junho/2001	19 a 22	Turma 4	[<i>integral</i>]

Taxa de inscrição: R\$ 200,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção para turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP por meio do fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consulte a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7035.

► Lei de Responsabilidade Fiscal

Essa lei provoca mudanças na maneira de administrar os recursos arrecadados pelo Governo. Ela modifica o regime fiscal brasileiro, com ênfase no controle do gasto e do endividamento, fixando normas gerais para as finanças públicas dos três poderes, Executivo, Legislativo e Judiciário, nas esferas federal, estadual e municipal.

Este curso aborda os principais aspectos dos dispositivos dessa lei.

Público-alvo

Gerentes e servidores das áreas de orçamento e finanças e de pessoal do executivo, legislativo e judiciário das três esferas de governo federal, estadual e municipal.

Objetivos

Espera-se que ao final do curso os participantes:

- ampliem a sua compreensão dos princípios e das diretrizes que compõem a LRF
- consolidem melhor seus papéis como gestores públicos
- tenham uma visão mais ampla e integrada da gestão fiscal
- esclareçam dúvidas, fortalecendo sua capacidade administrativa e gerencial sob a ótica da gestão responsável de recursos.

Tópicos abordados

- princípios da gestão fiscal responsável
- objetivos da Lei
- planejamento/Orçamento
- as novas normas introduzidas pela LRF para LDO
- receita Pública e transferências
- despesa Pública e pessoal
- dívida e endividamento
- gestão Patrimonial
- transparência, controle e fiscalização
- os crimes de responsabilização fiscal
- dúvidas mais frequentes
- aspectos destacados sob a ótica municipal.

Duração

3 dias, em período integral (total de 21h), acrescidas de 3h30 para assuntos municipais.

Datas e turmas

Agosto	29 a 31	Turma 1	[integral]
Setembro	19 a 21	Turma 2	[integral]
Outubro	17 a 19	Turma 3	[integral]
Março/2001	06 a 08	Turma 4	[integral]
Abril/2001	09 a 11	Turma 5	[integral]
Maió/2001	15 a 17	Turma 6	[integral]

Curso gratuito para gerentes e servidores dos três poderes e das esferas federal, estadual e municipal, que atuem na área e que sejam devidamente indicados pelo dirigente do órgão a que pertencem.

Curso complementar

- Programação e gestão financeira e orçamentária.

Compras no setor público

Comprar bem no serviço público é um grande desafio. Conhecer a legislação é um pré-requisito, mas não garante bons resultados. É preciso avaliar a cada passo os impactos que decorrerão de várias opções e decidir pela melhor. É preciso articulação entre “quem pede” o bem ou serviço e “quem compra”. Uma competência importante neste processo é a de informar-se sobre experiências bem sucedidas e adaptá-las ao seu contexto específico. Os cursos da ENAP são desenhados para capacitar profissionais a atuar com esta visão.

Para alcançar estes objetivos, você pode contar com os seguintes cursos ENAP:

- Licitações e contratos na administração pública
- Gerenciamento de compras e serviços
- Formação de pregoeiros

NOVO

► Licitações e contratos na administração pública

Comprar bem no serviço público é um grande desafio. É necessário conhecer e aplicar bem a Lei 8.666/93 e suas alterações. Mas não basta o conhecimento de normas e leis. É necessário refletir sobre as experiências bem sucedidas e aprender com elas. Os participantes desse curso trocarão experiências sobre a elaboração de editais e contratos, a importância do projeto básico, o estímulo à concorrência, a transparência de todo o processo.

Público-alvo

Chefes de serviços de compras, coordenadores de serviços gerais e integrantes da Comissão Permanente de Licitação.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- conhecer e aplicar a Lei 8.666/93 e legislação complementar
- conhecer e saber utilizar fontes de informações complementares disponíveis
- conhecer e aplicar sanções administrativas e judiciais
- elaborar editais de licitações e contratos
- conhecer a nova modalidade de licitação — o pregão.

Principais tópicos abordados

- licitação: modalidades, limites e dispensa, habilitação, registros cadastrais, procedimento e julgamento e SICAF
- MP n. 2026, de 5 de maio de 2000 — Pregão elaborar editais de licitações e contratos
- contratos: cláusulas básicas, alteração, execução e inexecução, e rescisão de contratos
- sanções administrativas e da tutela judicial
- recursos administrativos
- experiências bem sucedidas de compras no setor público.

Duração

5 dias, em período integral (total de 35h).

Datas e turmas

Maio	08 a 12	Turma 1	[integral]
Junho	05 a 09	Turma 2	[integral]
Julho	17 a 21	Turma 3	[integral]
Agosto	14 a 18	Turma 4	[integral]
Setembro	18 a 22	Turma 5	[integral]
Outubro	16 a 20	Turma 6	[integral]
Dezembro	04 a 08	Turma 7	[integral]
Março/2001	19 a 23	Turma 8	[integral]
Abril/2001	16 a 20	Turma 9	[integral]
Maio/2001	14 a 25	Turma 10	[manhã]
Junho/2001	25 a 29	Turma 11	[integral]

Taxa de inscrição: R\$ 200,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção para turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP por meio do fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consulte a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7049.

Cursos complementares

- Gerenciamento de compras e serviços
- Elaboração e acompanhamento de convênios.

► Gerenciamento de compras e serviços

Na administração pública, não é raro encontrar situações em que os procedimentos de compras e contratações comprometem os cronogramas ou os resultados de implantação de projeto. Além disso, a existência de eventuais conflitos entre as áreas finalistas e as áreas administrativas, no processo de compras, tende a tornar o processo lento. O bom gerenciamento de compras é uma importante função de apoio para o desempenho das demais atividades. Esse curso ajuda a desenvolver uma postura de prestador interno de serviços. Pressupõe o conhecimento prévio da legislação e trabalha sobre atitudes e procedimentos que favoreçam a agilidade e eficiência do processo de compras.

Público-alvo

Servidores que atuam nas áreas de compras, coordenadores de equipes e chefes de serviços que demandam os serviços de compras, gestores de contrato. É necessário o conhecimento prévio da Lei 8.666.

Objetivos

Ao final do curso o participante será capaz de:

- analisar as demandas internas e a oferta do produto no mercado
- aplicar procedimentos gerenciais que propiciem maior agilidade e eficiência ao processo de compras.

Principais tópicos abordados

- noção de cliente
- relação com os fornecedores
- visão global do processo: do projeto básico à satisfação do usuário
- principais atos do processo de compras e contratação.

Duração

5 dias, em período integral (total de 35h).

Datas e turmas

Julho	10 a 14	Turma 1	[integral]
Agosto	28/08 a 01/09	Turma 2	[integral]
Setembro	25 a 29	Turma 3	[integral]
Outubro	23 a 27	Turma 4	[integral]
Novembro	06 a 10	Turma 5	[integral]
Abril/2001	02 a 06	Turma 6	[integral]
Junho/2001	18 a 22	Turma 7	[integral]

Taxa de inscrição: R\$ 200,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção para turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP por meio do fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consulte a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7053.

Cursos complementares

- Gerenciamento de contratos de prestação de serviços e de terceirização
- Análise e melhoria de processos.

► Formação de Pregoeiros

O pregão é uma nova modalidade de licitação instituída pela Medida Provisória n. 2026 de 5 de maio de 2000 que deve ajudar o setor público a comprar melhor, mais barato e mais rápido. Para tanto, a figura do pregoeiro é fundamental: alguém que conhece profundamente as licitações públicas e desenvolve novas competências como negociação e segurança, para lidar com fornecedores em uma sessão pública e conseguir otimizar os resultados para o setor público.

Público-alvo

Servidores com amplo conhecimento e experiência em licitações, com potencial para se tornarem pregoeiros.

Objetivo

Este curso tem como objetivo formar pregoeiros para a administração pública federal, por meio da compreensão e da discussão dos aspectos fundamentais da Medida Provisória n. 2026 e seus regulamentos e da vivência de pregões simulados. Aborda, portanto, conhecimentos técnicos e aspectos comportamentais éticos.

Principais tópicos abordados

- o que é o pregão? — apresentação e discussão da Medida Provisória n. 2026, seus regulamentos e da cartilha do pregão
- quando pode ser utilizado?
- procedimentos do pregão
- as fases de classificação e habilitação (inversão das fases e desburocratização da habilitação)
- vantagens do pregão
- simulações de pregão.

Metodologia

Exposições dialogadas e simulações

Duração

2 dias, em período integral (total de 16h).

Datas e turmas

Agosto	30 e 31	Turma 1	[integral]
Outubro	05 e 06	Turma 2	[integral]
Fevereiro/2001	21 e 22	Turma 3	[integral]
Abril/2001	18 e 19	Turma 4	[integral]

Taxa de inscrição: R\$ 200,00

Atendimento ao público e apoio administrativo

Os servidores que atuam diretamente no atendimento ao público ou em atividades de apoio administrativo precisam refletir sobre seu papel e sua contribuição à melhoria do serviço público. Estas são atividades importantes na administração pública, desde que encaradas com o desafio da eficiência e da resolução de problemas cotidianos. Estes servidores, ao compreender a missão da instituição onde atuam e como podem contribuir para que suas metas sejam alcançadas, se fortalecem para agir com mais segurança, clareza e objetividade.

Para este segmento, a ENAP oferece os seguintes cursos:

- A busca da excelência no atendimento ao cidadão
- Secretariar com eficiência
- Estruturação de textos administrativos

► A busca da excelência no atendimento ao cidadão

Esse curso investe no desenvolvimento de uma cultura organizacional voltada para o cidadão, começando por um bom atendimento ao público. Atender bem exige profissionalismo e constante aprimoramento. É também um fator essencial para a construção de uma imagem institucional sólida. Esse curso busca, além da melhoria do atendimento interno e externo, elevar o nível de engajamento dos agentes de atendimento, destacando seu papel como agente transformador das relações entre usuários e sua instituição.

Público-alvo

Todos os servidores da administração pública, com prioridade para aqueles que regularmente prestam atendimento ao público externo e interno nas organizações públicas.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- atuar como porta-voz do cidadão na sua instituição e da sua instituição junto a este
- organizar seu trabalho diário, aplicando técnicas adequadas no atendimento telefônico, na organização de arquivos e na administração do tempo.

Principais tópicos abordados

- novo funcionamento do Estado
- organização pública e missão institucional
- papel do agente de atendimento na organização
- público/cidadão
- a comunicação
- a organização do trabalho.

Depoimento de participantes

“Creio que esse curso irá auxiliar imediatamente no desempenho do meu trabalho, pois me fez compreender o quanto é importante tratar bem o meu cliente, vendendo assim uma boa impressão do órgão onde trabalho.”

“Aprendi coisas como: me organizar; ser mais responsável; cobrar condições para realizar as tarefas do meu cargo; ser mais específica, participativa e cordial; não acumular pendências; ter mais otimismo quanto às possibilidades de mudança no meu setor e no setor público.”

Esse curso será oferecido para turmas fechadas, certificação de multiplicadores e a distância.

Turmas fechadas

Datas a serem programadas de acordo com o demandante. Encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX61) 245 5498.

Maiores informações sobre o curso pelo telefone: (0XX61) 445 7061.

Duração

2 dias e meio, em período integral (total de 17h30).

Certificação de multiplicadores

Datas e turmas

Maio	08 a 11	Turma 1	[integral]
Abril/2001	24 a 27	Turma 2	[integral]

Duração

4 dias e meio, em período integral (total de 31h30). Curso gratuito para formação de multiplicadores.

Informações pelo telefone: (0XX61) 445 7056.

Curso a distância

Esse curso a distância segue o mesmo conteúdo do curso presencial e é desenvolvido em linguagem clara e acessível, apropriada para informar, motivar, refletir, ensinar e aprender sobre o tema. O conteúdo é enviado em material impresso pelo correio, ou por e-mail.

Em 1999, esse curso capacitou 1.120 servidores em todo o país, com avaliação altamente positiva do conteúdo, formato, tutoria e da linguagem utilizada.

Tutoria

Os participantes serão apoiados durante o curso, pelo serviço de tutoria, no qual poderão esclarecer suas dúvidas ou buscar qualquer orientação para um melhor aproveitamento do treinamento.

Avaliações

Para o recebimento do certificado o treinando deve preencher e enviar à ENAP os dois formulários de avaliação:

- *avaliação de reação* — visa conhecermos a opinião do treinando sobre o curso, a modalidade, o material didático etc.
- *avaliação de conteúdo* — visa conhecermos o quanto o participante assimilou a proposta de melhoria no atendimento ao cidadão e de que maneira ele pode contribuir para a melhoria de sua área de trabalho.

Certificado

A ENAP emitirá certificado de 21 horas de participação no curso: A Busca da Excelência no Atendimento ao Cidadão, para os treinandos que efetivamente participaram do curso por meio de leitura do material didático impresso, interação com a tutoria e enviaram as avaliações devidamente preenchidas nos prazos estabelecidos.

Duração: 21 horas

Datas e turmas

Julho	Turma 1	(600 vagas)
Setembro	Turma 2	(600 vagas)
Maio/2001	Turma 3	(600 vagas)

As turmas citadas são gratuitas para servidores públicos federais.

Inscrição: até 22/07/2000

Informações sobre o curso a distância pelo telefone: (0XX61) 445 7059.

Curso complementar

- Qualidade e participação na administração pública.

► Secretariar com eficiência

Face aos novos desafios de maior eficiência das organizações públicas, secretariar significa desempenhar novas competências, contribuindo para uma performance eficaz de sua chefia e para que as metas institucionais sejam atingidas.

Esse curso discute o novo papel da(o) secretária(o) em sua instituição. Por meio da troca de experiências, busca-se desenvolver novas formas de trabalho e aplicar técnicas para a melhoria da eficácia pessoal em serviço.

Público-alvo

Servidores que exerçam atividades de secretárias(os).

Objetivos

Ao final do curso o participante será capaz de:

- identificar dentro do novo contexto seu papel e sua função
- aplicar técnicas de gerenciamento do tempo, comunicação e resolução de problemas
- desenvolver a iniciativa.

Principais tópicos abordados

- novo modelo de gestão pública
- secretariar é assessorar — habilidades e competências
- relação com a chefia
- conhecendo e aplicando melhorias nos processos de trabalho
- qualidade no contexto de trabalho.

Depoimento de participantes

“O curso vai me ajudar a melhorar minha relação com os meus colegas de trabalho; agora sinto-me mais envolvida com os objetivos de minha organização.”

“Vou utilizar os métodos aprendidos no dia-a-dia como forma de simplificar e dinamizar as tarefas.”

Esse curso será oferecido exclusivamente para turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP por meio do fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consulte a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7061.

Duração

2 dias e meio, em período integral (total de 17h30).

Cursos complementares

- Estruturação de textos administrativos
- Outlook.

► Estruturação de textos administrativos

Por que escrever ofícios em linguagem rebuscada ou burocrática? Atrás dessa “tradição” podem estar dificuldades com a escrita, medo de errar ou até de inovar.

Esse curso capacita os servidores a desenvolverem atividades de redação de textos administrativos de maneira mais eficaz, tornando os textos oficiais mais claros e garantindo a efetividade da comunicação.

Público-alvo

Servidores que exerçam regularmente atividades de redação de textos administrativos. É requerido o 2º grau completo.

Objetivo

Ao final do curso o participante será capaz de redigir textos administrativos bem estruturados, com idéias precisas, linguagem concisa e aplicada ao contexto oficial.

Principais tópicos abordados

- características da comunicação eficaz
- a construção do texto: estrutura e comunicação e expressão da mensagem escrita
- elaboração de textos administrativos: cartas, ofícios, memorandos, relatórios, atas, editais e relatórios.

Esse curso será oferecido exclusivamente para turmas fechadas.

Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP, por meio do fax: (0XX61) 245 5498.

Para maiores esclarecimentos consulte a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7061.

Duração

2 dias e meio, em período integral (total de 17h30).

Informática

A disseminação da informática no setor público não é um fim em si mesmo: deve contribuir para a melhoria dos processos de trabalho, a racionalização das atividades de apoio administrativo e a busca da agilidade e eficiência. Os cursos oferecidos visam a utilização de softwares de uso corrente no serviço público e são elaborados com objetividade e sentido prático.

Para alcançar estes objetivos, você pode contar com os seguintes cursos ENAP:

- NOVO ■ Informática para gerentes
- NOVO ■ MS Project
 - Access
 - Outlook
- NOVO ■ Internet
- NOVO ■ Informática personalizada
 - Informática básica no local de trabalho: Windows, Word, Excel, Word avançado e Power Point

► **Informática para gerentes**

O gerenciamento da informação nos processos decisórios constitui importante elemento de definição do sucesso do administrador. Porém, a efetividade da informação, nesses casos, depende não só do tratamento a ela concedido, mas sobretudo, das formas de armazenagem e circulação dos dados. Para tanto, o uso da tecnologia da informação é essencial, pois condiciona, em termos significativos, a objetividade e a agilidade com que a informação poderá ser utilizada. É importante que o gerente saiba sobre os recursos de software, hardware, redes, telecomunicações e gerenciamento que poderão estar ao seu serviço e como utilizá-los no seu cotidiano profissional.

Público-alvo

Gerentes do setor público.

Principais tópicos abordados

- estrutura e serviços de rede
- ferramentas de apoio gerencial
- programas de apoio à informatização nas repartições e como integrar os serviços disponíveis nessas ferramentas
- comunicação de pessoal, usando informática
- uso de tecnologias Web para troca de informações com recursos de publicações em Intranets e Internet
- riscos em informática.

Duração

5 dias, em período parcial; turmas pela manhã, tarde ou noite. (total de 17h30).

Datas e turmas

Maio	11 a 15	Turma 1	[<i>manhã</i>]
Julho	10 a 14	Turma 2	[<i>manhã</i>]
Outubro	02 a 06	Turma 3	[<i>tarde</i>]
Junho/2001	18 a 22	Turma 4	[<i>tarde</i>]

Taxa de inscrição: R\$ 100,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção para turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP por meio do fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consulte a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7051 ou 445 7035.

► MS Project

A utilização do *software* MS Project no planejamento, controle e acompanhamento de projetos constitui ferramenta indispensável na prática gerencial.

Fácil, flexível e eficaz, mantém o gerente e sua equipe totalmente informados e envolvidos no projeto gerencial por meio da agenda, delegação de tarefas, atualização de *status* e controle de orçamento; criando relatórios detalhados do projeto, interagindo com o Microsoft Office e com outros programas, de modo que o gerente possa adequar rapidamente o planejamento do projeto ao seu padrão de trabalho atual. Permite ainda a disponibilização de informações na Web, no formato HTML, e o acesso fácil aos sites da Internet.

Principais tópicos abordados

- projeto e seu gerenciamento
- dependência entre tarefas
- cronograma de recursos
- personalizando seu ambiente
- gerenciando a carga de trabalho dos recursos
- acompanhando o progresso do projeto
- work group e pool de recursos

Pré-requisito e forma de seleção

Conhecimentos prévios de informática. Os servidores serão selecionados mediante preenchimento de ficha para verificação de nível de conhecimento.

Duração

5 dias, em período parcial (total de 20h).

Datas e turmas

Maio	22 a 26	Turma 1	[manhã]
Junho	12 a 16	Turma 2	[tarde]
Agosto	07 a 11	Turma 3	[manhã]
Outubro	16 a 20	Turma 4	[tarde]
Abril/2001	16 a 20	Turma 5	[tarde]
Maio/2001	21 a 25	Turma 6	[manhã]

Taxa de inscrição: R\$ 100,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção para turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP por meio do fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consulte a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7051 ou 445 7035.

► **Access**

Curso dirigido a servidores que necessitam utilizar um software para gerenciar banco de dados.

Principais tópicos abordados

- conceitos básicos
- elementos da tela principal
- criação de tabelas com relacionamento de dados
- trabalho com folha de dados
- criação de consultas
- aplicativos com formulários e relatórios
- importação e exportação de dados
- interface com e-mail.

Pré-requisito e forma de seleção

Conhecimento básico de informática. Os servidores serão selecionados mediante preenchimento de ficha para verificação de nível de conhecimento.

Duração

8 dias, em período parcial (total de 28h).

Datas e turmas

Maio	08 a 17	Turma 1	[<i>manhã</i>]
Junho	05 a 14	Turma 2	[<i>tarde</i>]
Julho	17 a 26	Turma 3	[<i>manhã</i>]
Agosto	07 a 16	Turma 4	[<i>manhã</i>]
Setembro	11 a 20	Turma 5	[<i>tarde</i>]
Março/2001	19 a 28	Turma 6	[<i>tarde</i>]
Abril/2001	23 a 03/05	Turma 7	[<i>manhã</i>]

Taxa de inscrição: R\$ 150,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção para turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP, por meio do fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consulte a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7035 ou 445 7051.

► Outlook

Esse curso é destinado a servidores que necessitam trabalhar com correio eletrônico e outras ferramentas de comunicação e de gerenciamento de documentos.

Principais tópicos abordados

- conceitos do correio eletrônico
- barra de ferramentas, de menus e do outlook
- assistente de respostas
- trabalhando com mensagens
- pastas e subpastas
- melhorando a mensagem e anexando arquivos
- catálogo de endereços e listas de distribuição
- configurando a recepção de mensagens
- ferramentas: anotações, calendários, contatos, diário e tarefas.

Pré-requisito e forma de seleção

Conhecimento básico de informática. Os servidores serão selecionados mediante preenchimento de ficha para verificação de nível de conhecimento.

Duração

3 dias, em meio período (total de 10h30).

Datas e turmas

Maio	08 a 10	Turma 1	[tarde]
Agosto	28 a 30	Turma 2	[manhã]
Abril/2001	09 a 11	Turma 3	[tarde]

Taxa de inscrição: R\$ 50,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção para turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP por meio do fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consulte a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7051 ou 445 7035.



► **Internet**

Curso dirigido a servidores que necessitam utilizar a navegação na Internet como ferramenta de trabalho.

Principais tópicos abordados

- formas de acesso à Internet
- principais sites do Governo
- rede Governo
- serviços da Internet: HTTP, FTP, E-MAIL, IRC e GOPHER
- utilização do browser: Internet Explorer
- download, upload de arquivos via rede
- sites de busca
- envio e recebimento de e-mail
- envio de arquivo anexado ao e-mail

Pré-requisito e forma de seleção

Conhecimentos prévios de informática. Os servidores serão selecionados mediante preenchimento de ficha para verificação de nível de conhecimento.

Duração

3 dias, em período parcial; turmas pela manhã, tarde ou noite. (total de 10h30).

Esse curso será oferecido exclusivamente para turmas fechadas e certificados de multiplicadores. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP por meio do fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consulte a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7035 ou 445 7051.

► Informática personalizada

Treinamento direcionado aos gerentes que não dispõem de tempo para locomoção de seu trabalho para participar de um curso, mas ao mesmo tempo que necessitam solucionar problemas e tirar dúvidas acerca dos softwares operacionais utilizados na administração pública.

Público-alvo

Gerentes estratégicos e dirigentes do setor público, ocupantes de cargos DAS (Direção e Assessoramento Superior) nos níveis 4, 5 e 6 e gerentes do Avanço Brasil.

Como funciona

“Personal trainer” em informática, conforme a necessidade e o tempo do gerente. A ENAP disponibilizará um instrutor para ir ao local de trabalho do gerente, nos horários que lhe forem adequados, para solucionar dúvidas sobre Outlook, Excel, Access e outros aplicativos de uso corrente. O treinamento só será prestado em Brasília.

Valor hora/aula: R\$ 25,00

Esse curso é oferecido em caráter de aulas particulares. O servidor interessado deverá encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX61) 245 5498, que estudará a disponibilidade de atendimento e informará sobre os custos e condições de realização do mesmo. Maiores esclarecimentos poderão ser feitos à coordenação responsável pelo curso nos telefones: (0XX61) 445 7051 ou 445 7035.

► Informática no local de trabalho

Com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT) a ENAP oferece cursos de informática básica em todo o país, para instituições públicas federais, gratuitamente. Os cursos são realizados no próprio local de trabalho. A ENAP contrata o instrutor, fornece o material didático, a avaliação a ser respondida pelos treinandos e certificado aos participantes. A instituição demandante deve disponibilizar um laboratório com o mínimo de dez micros no padrão 486 DX4 ou superior, e organizar turmas de 20 treinandos, observando os pré-requisitos e o processo de seleção para cada curso. Nas turmas fora de Brasília, a instituição deve identificar e propor à ENAP um instrutor qualificado e experiente. Cabe ainda à instituição demandante organizar as turmas e certificar-se da utilidade dos cursos face às suas reais necessidades. O recurso **destina-se exclusivamente a servidores federais**, não podendo ser abrangidos, por esta modalidade, terceirizados ou outros. A instituição demandante deve ainda assumir a responsabilidade de manter rigoroso controle sobre a frequência dos participantes, registrar o conteúdo ministrado, preencher corretamente e enviar à ENAP, antes do início de cada curso, as fichas de inscrição.

Cursos disponíveis nessa modalidade

Introdução ao Windows.

Duração

3 dias, em meio período ou 1 dia e meio, em período integral (total de 10h30).

Word

Duração

5 dias, em meio período ou 2 dias e meio, em período integral (total de 17h30).

Excel*

Duração

5 dias, em meio período ou 2 dias e meio, em período integral (total de 17h30).

Word avançado *

Duração

5 dias, em meio período ou 2 dias e meio, em período integral (total de 17h30).

Power Point *

Duração

4 dias, em meio período ou 2 dias, em período integral (total de 14h).

* Os cursos assinalados requerem conhecimento prévio de informática básica em ambiente Windows.

Procedimentos

Os órgãos interessados devem encaminhar solicitação a/c Alzira Maria Souza Silva pelo fax: (0XX61) 445 7180. Na solicitação deve constar:

- o(s) curso(s) desejado(s)
- nº de turmas e de participantes por turma
- período de realização pretendido e formato (período integral ou parcial)
- descrição dos equipamentos disponibilizados para o treinamento
- currículo do instrutor indicado (para instituições fora de Brasília)
- justificativa do pedido.

Como os recursos do FAT são limitados, a ENAP buscará atender os pedidos, levando em conta uma distribuição equitativa entre as várias instituições federais.

Maiores esclarecimentos pelos telefones: (0XX61) 445 7064 e 445 7056 ou via e-mail: alzira.silva@enap.gov.br

Formação de multiplicadores

A capacitação é um instrumento valioso no desenvolvimento das instituições públicas. Se bem alinhada aos objetivos estratégicos da organização, pode contribuir para que os resultados institucionais sejam alcançados. Mas o desafio é duplo: capacitar da maneira mais eficaz, ao menor custo possível. Então, por que não utilizar os talentos da própria instituição?

Assumindo o compromisso de promover a capacitação do maior número possível de servidores, a baixo custo, a ENAP oferece possibilidades de formar esses “talentos” como multiplicadores de seus cursos:

- Didática para instrutores
- Certificação de multiplicadores para os cursos da ENAP

► Didática para instrutores

Quais são os conhecimentos e habilidades básicas para atuar como facilitadores ou instrutores na capacitação profissional de adultos? Esse curso está voltado para servidores que, detendo competências em suas áreas de atuação, interessam-se em repassá-las, atuando como instrutores, seja pela ENAP ou por outras instituições públicas.

Público-alvo

Profissionais com bom domínio de um conhecimento técnico especializado que desejam adquirir competências básicas para atuar como instrutores.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- identificar as fases do processo de capacitação, situando o papel do facilitador e demais atores envolvidos
- conhecer as abordagens, aspectos metodológicos e atitudinais que caracterizam o processo de ensino-aprendizagem de adultos
- elaborar esboço do plano de curso, compreendendo objetivos pedagógicos e estratégias didáticas
- atuar em sala de aula, fazendo uso de métodos e técnicas de ensino adequadas ao processo de educação de adultos.

Principais tópicos abordados

- os processos de capacitação nas organizações públicas: deficiências e potencialidades
- o processo de ensino-aprendizagem do adulto. Fundamentos e métodos didáticos
- a engenharia do processo de capacitação: fases de diagnóstico, planejamento, implementação e avaliação. Delimitação de responsabilidades dos diferentes atores
- planejamento, métodos e materiais de ensino
- métodos e instrumentos de avaliação de aprendizagem e do processo de ensino.

Forma de seleção

A indicação do candidato deverá ser feita por sua instituição de origem, por meio do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição. O candidato poderá ser chamado para uma entrevista com a coordenação do curso.

Duração

5 dias, em período integral (total de 35h).

Esse curso será oferecido exclusivamente para turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP por meio do fax: (0XX61) 245 5498. Para maiores esclarecimentos consulte a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7061.

► Certificação de multiplicadores para os cursos da ENAP

A capacitação é um instrumento valioso no desenvolvimento das instituições públicas. Se bem alinhada aos objetivos estratégicos da organização pode contribuir para que os resultados institucionais sejam alcançados. Mas o desafio é duplo: capacitar de maneira mais eficaz, ao menor custo possível. Então, por que não utilizar os talentos da própria instituição? Assumindo o compromisso de promover a capacitação do maior número possível de servidores, a baixo custo, a ENAP oferece possibilidades de certificar esses “talentos” como multiplicadores dos seguintes cursos:

- Qualidade e participação na administração pública
- A busca da excelência no atendimento ao cidadão
- Gerenciamento de custos no setor público
- Direitos humanos para servidores

Objetivo

Ao final do curso, o participante será capaz de ministrar curso específico da ENAP, atuando com as técnicas de ensino adequadas ao conteúdo proposto, multiplicando a capacitação em sua instituição a baixo custo.

Público-alvo

Para ser um multiplicador dos cursos da ENAP é preciso que a instituição identifique e indique à ENAP um candidato com o perfil de multiplicador de acordo com as seguintes características: servidor público com domínio do tema a ser ministrado, com o potencial para ensinar.

Forma de seleção

Os candidatos devem ser apresentados por sua instituição de origem, que manifesta concordância com sua atuação futura como multiplicador. As solicitações de inscrição devem ser feitas com no mínimo 15 dias de antecedência, em relação ao início do curso, para que a ENAP proceda à verificação do perfil do candidato. A ENAP confirmará a inscrição até cinco dias antes do início do curso.

Metodologia

O curso abrangerá o conteúdo do curso regular ministrado pela ENAP mais conteúdos destinados à aquisição de habilidades didáticas, incluindo pedagogia do treinamento e realização de exercícios práticos, seguidos de feedback por parte dos pares e do instrutor.

O participante que for bem avaliado no curso será certificado pela ENAP e deverá comprometer-se a multiplicar o referido curso para pelo menos duas turmas de 25 servidores, em sua instituição de origem. A ENAP poderá remunerar o multiplicador para a realização dessas duas turmas e conferirá certificados a seus participantes. A ENAP fornecerá ao multiplicador as orientações e procedimentos para organização das turmas, registro dos treinandos e dos conteúdos, bem como o material didático a ser reproduzido.

*Não basta saber, é preciso também aplicar;
não basta querer, é preciso também agir.*

Goethe



ENAP

**MINISTÉRIO DO
PLANEJAMENTO**

FAT
ANEXO AO
PLANEJAMENTO

Planfor
Plano Nacional de Qualificação
do Trabalhador

**MINISTÉRIO DO
TRABALHO E EMPREGO**

**GOVERNO
FEDERAL**
Trabalhando em todo o Brasil

ENAP Escola Nacional de Administração Pública

SAIS - Área 2-A

70610-900 Brasília, DF

Telefone: (0XX61) 445 7121 / 445 7122 / 445 7116

Fax: (0XX61) 245 5498 / 245 5387 / 245 4198

e-mail: cursos@enap.gov.br

site: www.enap.gov.br

Conteúdo

Além do conteúdo do curso regular da ENAP a ser multiplicado, serão desenvolvidos os seguintes tópicos:

- papel do multiplicador
- a sistemática de ensino/aprendizagem de adultos
- dinâmicas e técnicas para facilitar a aprendizagem
- planejamento e apresentação de aulas experimentais
- orientações sobre o procedimento adotado pela ENAP nos cursos a serem multiplicados.

Datas e turmas**Multiplicador para Qualidade e Participação na Administração Pública**

Abril	11 a 14	Turma 1	[<i>integral</i>]
Março/2001	27 a 30	Turma 2	[<i>integral</i>]

Duração

4 dias, em período integral (total de 28h).

Multiplicador para A Busca da Excelência no Atendimento ao Cidadão

Maio	08 a 12	Turma 1
Abril/2001	24 a 27	Turma 2

Duração

5 dias, em período integral e o último pela manhã (total de 31h30).

Multiplicador para Gerenciamento de Custos no setor Público

Junho/2001	18 a 26	Turma 1	[<i>integral</i>]
------------	---------	---------	---------------------

Duração

7 dias, em período integral (total de 49h).

Multiplicador para Direitos Humanos para Servidores

Data a ser definida

Duração

4 dias, em período integral (total de 28h).

Maiores informações com a coordenação dos cursos pelos telefones: (0XX61) 445 7064 e 445 7056.

Curso gratuito para servidores públicos federais.