



ENAP

Catálogo  
de cursos

2004

## **Fundação Escola Nacional de Administração Pública**

*Presidente*

Helena Kerr do Amaral

*Diretor de Comunicação e Pesquisa*

Célio Yassuyu Fujiwara

*Diretor de Gestão Interna*

Augusto Akira Chiba

*Diretora de Desenvolvimento Gerencial*

Margaret Baroni

*Diretora de Formação Profissional*

Sandra Holanda

**Catálogo de cursos ENAP 2004** é uma publicação da Escola Nacional de Administração Pública elaborado pelas equipes da Diretoria de Desenvolvimento Gerencial e da Diretoria de Formação Profissional

### **Publicações ENAP**

*Editor:* Célio Yassuyu Fujiwara – *Coordenação de publicação:* Livino Silva Neto – *Supervisão de produção gráfica:* Rodrigo Luiz Rodrigues Galletti – *Projeto gráfico:* Livino Silva Neto – *Capa e editoração eletrônica:* Ana Carla Gualberto, Livino Silva Neto e Maria Marta da Rocha Vasconcelos – *Ilustração capa:* Ana Carla Gualberto – *Ilustrações:* Ana Carla Gualberto, a partir de fotos de Altevir de Souza – *Revisão:* Emília Moreira Torres e Luis Antonio Violin

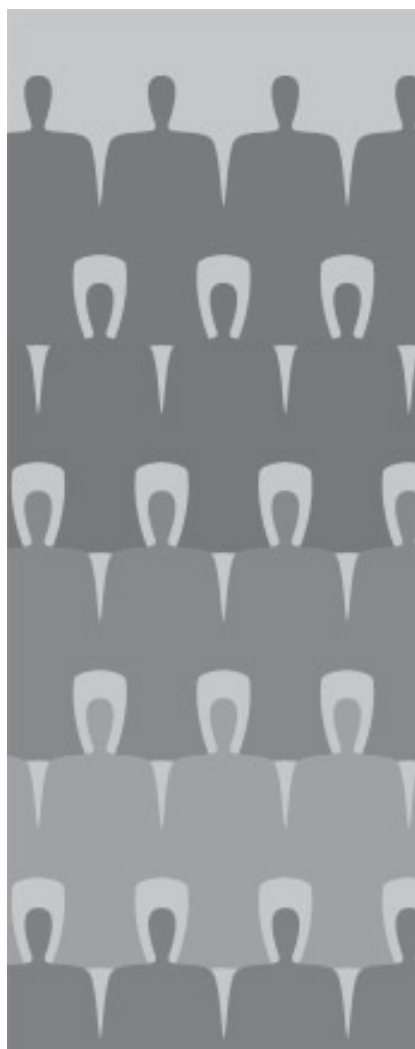
© ENAP, 2004

## **ENAP Escola Nacional de Administração Pública**

Diretoria de Comunicação e Pesquisa

SAIS – Área 2-A – 70610-900 — Brasília, DF

Telefone: (61) 445 7096 – Fax: (61) 445 7178



# Catálogo de cursos **2004**

Este elenco dos cursos que a ENAP Escola Nacional de Administração Pública oferece em 2004 reflete nosso compromisso com a educação continuada dos gestores públicos e seu aprimoramento profissional e pessoal.

Dentro de sua finalidade institucional de desenvolver competências dos servidores, aumentando a capacidade de governo na gestão de políticas públicas, a ENAP é um centro de referência no assunto.

Este ano, além de oferecer cursos de especialização em áreas temáticas relevantes para o setor público, pretendemos apoiar entidades interessadas em elaborar planos de capacitação, destinados à solução de problemas que afetam a gestão pública.

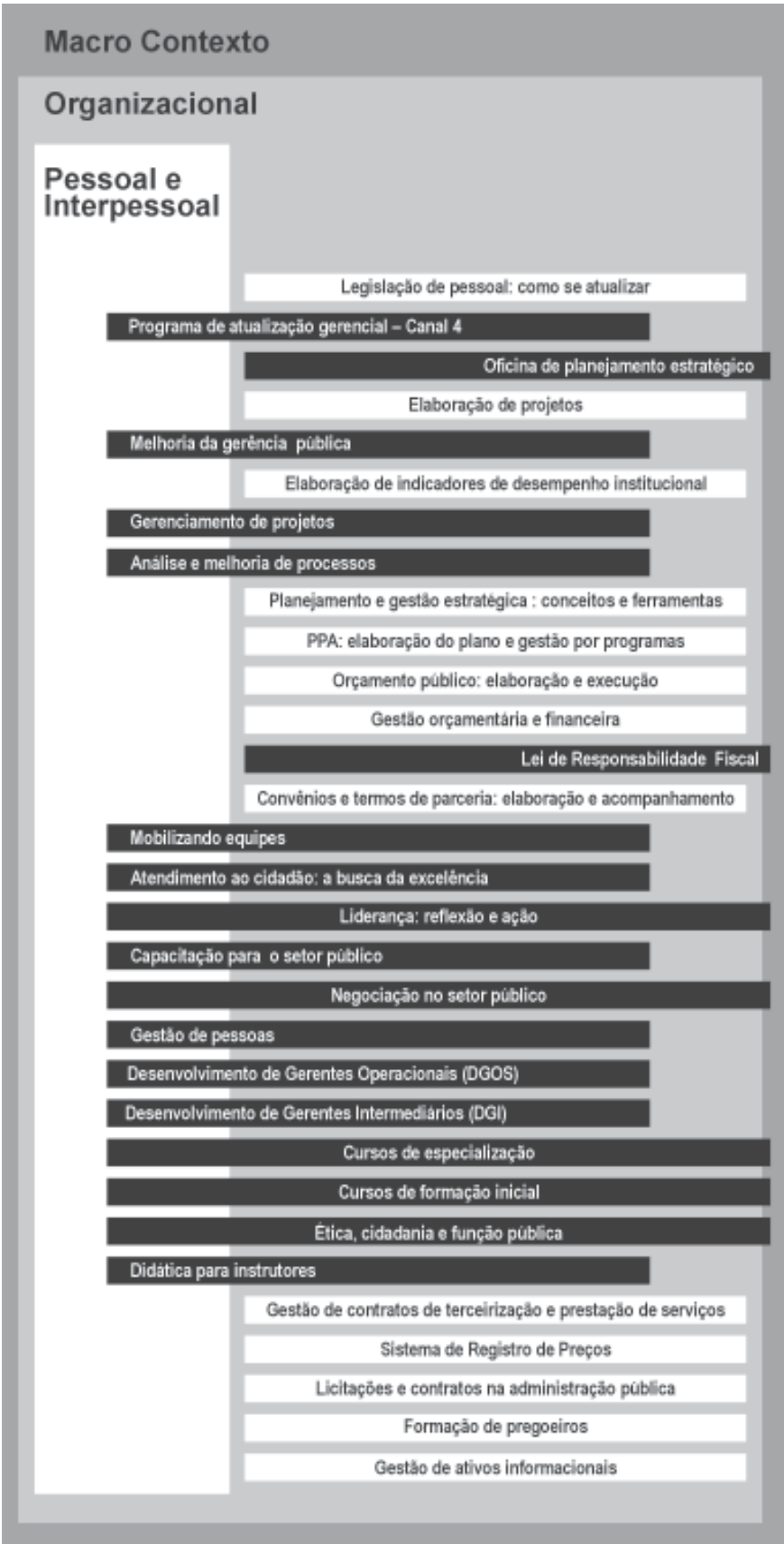
Vamos continuar investindo na educação a distância para ampliar as oportunidades de capacitação dos servidores, estimulando seu auto-desenvolvimento e reduzindo custos operacionais.

Na busca de conhecimentos e práticas voltados para o desenvolvimento da gestão pública, também trabalhamos em parceria com reconhecidas instituições internacionais, adequando conteúdos e metodologias à realidade da administração pública brasileira.

Esse trabalho realiza a vocação da ENAP e volta-se, hoje, para o desafio de fazer com que cada servidor público possa colaborar para a implementação de uma gestão pública, cada vez mais orientada para o cidadão.

Helena Kerr do Amaral  
Presidente

# Dimensões de aprendizagem



# Sumário

## **Educação continuada – Cursos regulares presenciais**

Análise e melhoria de processos .....	11
Capacitação para o setor público .....	12
Convênios e termos de parceria: elaboração e acompanhamento .....	13
Desenvolvimento de Gerentes Intermediários (DGI) .....	14
Desenvolvimento de Gerentes Operacionais e Supervisores (DGOS) ....	16
Didática para instrutores .....	18
Elaboração de indicadores de desempenho institucional .....	19
Elaboração de projetos .....	20
Ética, cidadania e função pública .....	21
Formação de pregoeiros .....	22
Gerenciamento de projetos .....	23
Gestão de contratos de terceirização e de prestação de serviços .....	24
Gestão orçamentária e financeira .....	25
Gestão de pessoas .....	26
Legislação de pessoal: como se atualizar .....	27
Lei de Responsabilidade Fiscal .....	28
Licitações e contratos na administração pública .....	29
Liderança: reflexão e ação .....	30
Melhoria da gerência pública .....	31
Mobilizando equipes .....	32
Negociação no setor público .....	33
Oficina de planejamento estratégico .....	34
Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas .....	35
PPA: elaboração do plano e gestão por programas .....	36
Sistema de Registro de Preços (SRP) .....	37

## **Educação continuada — Cursos regulares a distância**

Análise e melhoria de processos .....	41
Atendimento ao cidadão: a busca da excelência .....	42
Elaboração de indicadores de desempenho institucional .....	43
Gestão de ativos informacionais .....	44
Mobilizando equipes .....	45
Orçamento público: elaboração e execução .....	46
Programa de atualização gerencial – Canal 4 .....	47

## **Educação continuada – Cursos sob medida**

Cursos sob medida .....	49
-------------------------	----

## **Formação de carreiras**

Formação inicial .....	51
Cursos sob medida .....	53

## **Cursos de especialização**

Especialização em gestão pública (pós-graduação <i>lato sensu</i> ) .....	57
Especialização em instrumentos de gestão para organizações públicas .....	58
<b>Como se inscrever nos cursos e eventos da ENAP .....</b>	<b>59</b>
<b>Como efetuar a pré-inscrição .....</b>	<b>60</b>
<b>Instalações e alojamento .....</b>	<b>63</b>
<b>Comunicação com a ENAP .....</b>	<b>67</b>



# Educação Continuada

## **Cursos regulares presenciais**

Nas páginas seguintes você encontrará as principais informações a respeito dos cursos oferecidos pela ENAP ou por instituições parceiras.

O calendário das turmas ofertadas pode ser encontrado na página [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br) ou no encarte que acompanha este catálogo.



## ■ Análise e melhoria de processos

### **Público-alvo**

Servidores da Administração Pública Federal com grau de escolaridade de nível médio ou superior.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- relacionar conceitos da gestão pela qualidade
- aplicar a metodologia de análise e solução de problemas
- utilizar as principais ferramentas no controle de processo do trabalho.

### **Metodologia**

Exposições de conceitos e instrumentos da análise de processos alternadas com atividades práticas em grupo, com base em situações de fato ou simuladas. Realização de diagnósticos e prescrição de soluções.

### **Principais tópicos**

- 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.

### **Carga horária**

28 horas

### **Outras informações**

Turmas abertas realizadas nas instalações da ENAP. Veja a programação em [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br).

Turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades. As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* [desenvolvimentogerencial@ena.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@ena.gov.br).

Turmas são compostas de 20 a 30 participantes.

## ■ Capacitação para o setor público

### **Público-alvo**

Coordenadores da área de recursos humanos e da área de capacitação.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

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

### **Metodologia**

Exposição dialogada, problematização, produção coletiva, exercícios práticos.

### **Principais tópicos**

- Desafios da capacitação no setor público
- A capacitação como atividade estratégica da instituição
- 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.

### **Carga horária**

21 horas

### **Outras informações**

Turmas abertas realizadas nas instalações da ENAP. Veja a programação em [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br).

Turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades. As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* [desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br).

Turmas são compostas de 20 a 30 participantes.

## **Convênios e termos de parceria: elaboração e acompanhamento**

### **Público-alvo**

Servidores que elaboram, executam ou acompanham convênios, tanto na condição de convenientes como conveniados.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- elaborar propostas de convênios e termos de parceria
- executar, acompanhar, controlar e avaliar resultados de convênios e termos de parceria.

### **Metodologia**

Exposição dialogada, exercícios práticos.

### **Principais tópicos**

- Instrução Normativa nº 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
- 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 e classificação das despesas realizadas
- Alteração de convênios
- Prestação de contas: prazos e composição
- Organização da Sociedade Civil de Interesse Público
- Diferenças entre termo de parceria e convênio.

### **Carga horária**

28 horas

### **Outras informações**

Turmas abertas realizadas nas instalações da ENAP. Veja a programação em [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br).

Turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades. As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* [desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br).

Turmas são compostas de 20 a 30 participantes.

# **Desenvolvimento de Gerentes Intermediários (DGI)**

## **Público-alvo**

Gerentes intermediários da administração pública.

## **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- compreender o contexto da administração pública em que o servidor e o órgão estão inseridos
- contribuir para eficácia e eficiência da gestão de pessoas
- compreender e gerenciar processos de mudança
- compreender e utilizar instrumentos para a análise de processos
- construir indicadores de desempenho institucional
- compreender os conceitos inerentes à elaboração de planejamento estratégico institucional
- elaborar plano de melhoria institucional.

## **Metodologia**

Exposição dialogada seguida de exercícios aplicados, debates, estudos de caso, técnicas vivenciais.

## **Principais tópicos**

Módulo I – Institucional (14 horas)

- Contexto contemporâneo da administração pública
- Orientação estratégica de governo – PPA 2004-2007
- Agenda da instituição.

Módulo II – Relações interpessoais (21 horas)

- Eficácia do processo de comunicação
- Gerenciamento da mudança
- Negociação
- Mobilização de equipes.

Módulo III – Gerenciais (21 horas)

- Planejamento e gestão estratégica: conceitos e etapas
- Análise e melhoria de processos: conceitos e metodologia de análise
- Indicadores de desempenho: conceitos e características dos diferentes tipos de indicadores
- Gestão de pessoas.

Módulo IV – Oficina de aprendizagem (14 horas)

- Elaboração de plano de melhoria para a unidade de trabalho
- Apresentação do plano de melhoria.

## **Carga horária**

70 horas

### **Outras informações**

O conteúdo é desenvolvido com foco na realidade de cada instituição. Turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades. As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* [desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br).

Turmas são compostas de 20 a 30 participantes.

## **Desenvolvimento de Gerentes Operacionais e Supervisores (DGOS)**

### **Público-alvo**

Gerentes operacionais e supervisores, que têm sob sua responsabilidade uma equipe.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- adquirir visão sistêmica de sua organização: missão, valores, visão de futuro, objetivos e metas
- compreender a importância do trabalho em equipe, do processo de comunicação, da negociação e seu potencial para a intermediação e superação de conflitos, bem como do processo de mudança e transformação da instituição
- compreender e identificar as principais fases e instrumentos requeridos para o planejamento e a gestão pública estratégica, os princípios da gestão por projetos, conceitos de gestão pela qualidade e indicadores de desempenho institucionais
- compreender a elaboração e execução orçamentária e financeira, os principais entraves na área de compras do setor público e os dispositivos da Lei nº 8.112/1990 e suas alterações.

### **Metodologia**

Exposição dialogada, exercícios em grupo, debates, estudos de caso, técnicas vivenciais.

### **Principais tópicos**

Módulo I – Contexto institucional (17 horas e 30 minutos)

- Contexto contemporâneo da administração pública
- Agenda do governo e da instituição participante
- Orientação estratégica de governo – PPA 2004-2007.

Módulo II – Relações interpessoais (21 horas)

- Liderança: conceitos, valores e competências
- Eficácia do processo de comunicação
- Negociação e processo decisório
- Criatividade: processo criativo e solução de problemas
- Trabalho em equipe: conceitos, estratégias e resultados
- Compreensão do processo de mudança.

Módulo III – Instrumentos gerenciais (35 horas)

- Planejamento e gestão estratégica: conceitos e etapas
- Análise e melhoria de processos: conceitos e metodologia
- Indicadores de desempenho: conceitos e características dos diferentes tipos

- Gestão de conhecimento, capital intelectual e organização de aprendizagem
- Gestão de pessoas: gestão por competência e o papel do gerente.

Módulo IV – Ferramentas técnicas e administrativas (17 horas e 30 minutos)

- Noções básicas de orçamento e finanças, administração de pessoal, suprimentos, sistemas estruturantes e governo eletrônico.

Grupo de aprendizagem (10 horas e 30 minutos)

- Os encontros do grupo de aprendizagem ocorrerão após o término de todos os módulos, em forma de reunião de trabalho com treinador (*coach*), revisando e reforçando o aprendizado obtido nos módulos.

Encontro presencial final (14 horas)

- Apresentação dos trabalhos desenvolvidos nas reuniões.

### **Carga horária**

115 horas e 30 minutos

### **Outras informações**

O conteúdo é desenvolvido com foco na realidade de cada instituição. Turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades. As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* [desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br).

Turmas são compostas de 20 a 30 participantes.

## **Didática para instrutores**

### **Público-alvo**

Servidores da Administração Pública Federal, com domínio de conteúdo técnico especializado, que desejam adquirir competências básicas para atuar como instrutores.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- aplicar técnicas de ensino que potencializem a sua atuação como instrutor em sala de aula
- aplicar técnicas e recursos instrucionais mais adequados para o ensino-aprendizagem de adultos
- observar criticamente sua atuação como docente para a correção de erros e otimização da prática de ensino
- selecionar e escolher as melhores alternativas técnicas e de recursos instrucionais para a aplicação dos conteúdos nos cursos que ministram.

### **Metodologia**

Exposição dialogada, exercícios práticos e simulados.

### **Principais tópicos**

- 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.

### **Carga horária**

35 horas

### **Outras informações**

Turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades. As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* [desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br).

Turmas são compostas de 20 a 30 participantes.



## **Elaboração de indicadores de desempenho institucional**

### **Público-alvo**

Servidores públicos que trabalham em planejamento e gestão.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser 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 de excelência do Prêmio Nacional de Qualidade
- construir, utilizar e monitorar itens de controle para a gerência de processos.

### **Metodologia**

Exposição dialogada seguida de exercícios aplicados.

### **Principais tópicos**

- Indicadores no processo de implantação do planejamento estratégico
- Elaboração, utilização e monitoramento de itens de controle no gerenciamento da rotina
- Indicadores no processo de elaboração, acompanhamento e análise de projetos.

### **Carga horária**

35 horas.

### **Outras informações**

Turmas abertas realizadas nas instalações da ENAP. Veja a programação em [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br).

Turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades. As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* [desenvolvimentogerencial@ena.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@ena.gov.br).

Turmas são compostas de 20 a 30 participantes.

## ■ **Elaboração de projetos**

### **Público-alvo**

Gerentes e técnicos que atuam na elaboração e gerenciamento de projetos em organizações públicas.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso o participante deverá ser capaz de:

- compreender os conceitos e fundamentos de elaboração de projetos
- identificar as diferentes metodologias de elaboração de projetos
- elaborar projetos
- construir o planejamento operacional e monitorar projetos.

### **Metodologia**

Exposição dialogada seguida de exercícios aplicados por meio da simulação a partir de um caso.

### **Principais tópicos**

- As bases do planejamento
- Análise de situação
- Matriz de planejamento de projeto
- Planejamento operacional
- Monitoramento de projetos.

### **Carga horária**

35 horas

### **Outras informações**

Turmas abertas realizadas nas instalações da ENAP. Veja a programação em [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br).

Turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades. As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* [desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br).

Turmas são compostas de 20 a 30 participantes.

## ■ Ética, cidadania e função pública

### **Público-alvo**

Servidores públicos efetivos ou ocupantes de cargo de direção e assessoramento da administração pública.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- distinguir conceitos: ética e moral
- compreender os principais marcos conceituais sobre ética, cidadania e função pública
- aplicar os conceitos da ética na análise do seu contexto profissional
- refletir sobre seus valores e práticas no contexto do exercício da cidadania e do cotidiano profissional.

### **Metodologia**

Exposição dialogada, estudos de caso, simulações e estudos dirigidos.

### **Principais tópicos**

- Ética e moral: marcos conceituais
- Problemas morais e problemas éticos
- Ética, valores e responsabilidade moral
- Ética e código de ética: convicção e prescrição
- Ética e democracia: exercício da cidadania
- Ética e função pública
- Cidadania e controle social: importância da *accountability*
- Ética e setor público no Brasil: ética no contexto sócio-cultural e político brasileiro.

### **Carga horária**

12 horas

### **Outras informações**

Turmas abertas realizadas nas instalações da ENAP. Veja a programação em [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br).

Turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades. As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* [desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br).

Turmas são compostas de 20 a 30 participantes.

## ■ Formação de pregoeiros

### **Público-alvo**

Servidores com conhecimento e experiência em licitações.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- aplicar a legislação vigente sobre pregão eletrônico
- conduzir processos de pregão
- efetuar a negociação nas tarefas de compras públicas, dominando aspectos técnicos e comportamentais.

### **Metodologia**

Exposição dialogada, simulações.

### **Principais tópicos**

- O que é o pregão?
- Apresentação e discussão da legislação
- Procedimentos do pregão
- Negociação
- Fases do processo licitatório: classificação e habilitação (inversão das fases e desburocratização da habilitação)
- Vantagens do pregão
- Simulações de pregão
- Pregão eletrônico.

### **Carga horária**

24 horas

### **Outras informações**

Turmas abertas realizadas nas instalações da ENAP. Veja a programação em [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br).

Turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades. As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* [desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br).

Turmas são compostas de 20 a 30 participantes.

## ■ Gerenciamento de projetos

### **Público-alvo**

Gerentes e técnicos que atuam na elaboração e gerenciamento de projetos.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso o participante deverá ser capaz de:

- identificar as diferentes metodologias e fases do gerenciamento de projetos
- utilizar os conceitos de gerenciamento de projetos
- contribuir para a elaboração de um plano de gerenciamento de projeto.

### **Metodologia**

Exposição dialogada e exercícios aplicados.

### **Principais tópicos**

- Fundamentos do gerenciamento de projetos
- Planejamento de projetos
- Monitoramento de projetos
- Execução e controle de projetos
- Encerramento e avaliação de projetos.

### **Carga horária**

35 horas

### **Outras informações**

Turmas abertas realizadas nas instalações da ENAP. Veja a programação em [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br).

Turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades. As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* [desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br).

Turmas são compostas de 20 a 30 participantes.

## **Gestão de contratos de terceirização e de prestação de serviços**

### **Público-alvo**

Servidores da administração pública ligados à área de contratos públicos.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- planejar e monitorar as despesas referentes a contratos
- exercer monitoramento dos contratos
- coletar e fornecer informações gerenciais
- dominar o uso de instrumentos técnicos básicos para exercer sua atividade
- fornecer subsídios para as áreas envolvidas nos processos de contratação.

### **Metodologia**

Exposição dialogada e exercícios práticos.

### **Principais tópicos**

- Princípios
- Etapas da contratação
- Projeto básico, edital e processo licitatório
- Contrato, aditivos contratuais e execução do contrato
- Organização do processo
- Fases da despesa pública
- Livro de bordo e painel de controle
- Cultura de contratos e informalidade
- Assertividade e segurança, subordinação relacional e resultados.

### **Carga horária**

28 horas

### **Outras informações**

Turmas abertas realizadas nas instalações da ENAP. Veja a programação em [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br).

Turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades. As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* [desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br).

Turmas são compostas de 20 a 30 participantes.

## **Gestão orçamentária e financeira**

### **Público-alvo**

Servidores da Administração Pública Federal, das áreas de orçamento, contabilidade e finanças públicas.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- compreender o orçamento e a execução financeira como instrumentos indispensáveis para a gestão das instituições públicas
- desenvolver com eficiência as atividades relativas a orçamento e finanças.

### **Metodologia**

Exposição dialogada, exercícios práticos e simulações *on-line* no SIAFI.

### **Principais tópicos**

- Financiamento do orçamento
- Programação da despesa
- Proposta orçamentária: ajuste da programação
- Acompanhamento e avaliação
- Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR)
- 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
- Sistema de Administração Financeira (SIAFI).

### **Carga horária**

70 horas

### **Outras informações**

Turmas abertas realizadas nas instalações da ENAP. Veja a programação em [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br).

Turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades. As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* [desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br).

Turmas são compostas de 20 a 30 participantes.

## **Gestão de pessoas**

### **Público-alvo**

Gerentes da administração pública.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- relacionar os efeitos da globalização e da revolução tecnológica no mundo do trabalho e as principais transformações na área de gestão de pessoas no setor público
- atuar como agente de transformação, relacionando a gestão de pessoas aos resultados das instituições
- usar os pressupostos da democratização das relações de trabalho para o desempenho de sua missão.

### **Metodologia**

Exposição dialogada, leituras prévias, estudos dirigidos e exercícios práticos.

### **Principais tópicos**

- O mundo do trabalho
- Evolução e tendências da gestão de pessoas
- Gestão de competências e gestão do conhecimento
- Sistemas de gestão de pessoas no setor público: teoria e prática
- Democratização das relações de trabalho
- Gestão das relações interpessoais.

### **Carga horária**

21 horas

### **Outras informações**

Turmas abertas realizadas nas instalações da ENAP. Veja a programação em [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br).

Turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades. As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* [desenvolvimentogerencial@ena.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@ena.gov.br).

Turmas são compostas de 20 a 30 participantes.



## ■ Legislação de pessoal: como se atualizar

### **Público-alvo**

Servidores da Administração Pública Federal, ligados à área de recursos humanos.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

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

### **Metodologia**

Exposição dialogada e exercícios práticos.

### **Principais tópicos**

- Lei nº 8.112/1990
- 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)
- Legislação atualizada da previdência social.

### **Carga horária**

35 horas

### **Outras informações**

O curso não aborda o regime CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas).

Turmas abertas realizadas nas instalações da ENAP. Veja a programação em [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br).

Turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades. As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* [desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br).

Turmas são compostas de 20 a 30 participantes.

## **Lei de Responsabilidade Fiscal**

### **Público-alvo**

Gerentes e servidores das áreas de orçamento e finanças e de pessoal dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- compreender os princípios e as diretrizes que compõem a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), consolidando seu papel como gestor público
- compreender de forma ampla e integrada a gestão fiscal
- administrar e gerenciar sob a ótica da gestão responsável de recursos.

### **Metodologia**

Exposição dialogada.

### **Principais tópicos**

- Princípios da gestão fiscal responsável
- Objetivos da Lei Complementar nº 101/2000
- Planejamento e orçamento na LRF
- As novas normas introduzidas pela LRF para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)
- Receita pública e transferências
- Despesa pública e de pessoal (limites)
- Dívida e endividamento
- Gestão patrimonial
- Transparência, controle e fiscalização
- Os crimes de responsabilização fiscal
- Dúvidas mais freqüentes
- Aspectos destacados sob a ótica municipal.

### **Carga horária**

21 horas

### **Outras informações**

Turmas abertas realizadas nas instalações da ENAP. Veja a programação em [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br).

Turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades. As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* [desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br).

Turmas são compostas de 20 a 30 participantes.

## **Licitações e contratos na administração pública**

### **Público-alvo**

Servidores da área de compras e integrantes de comissões de licitação (CPL e CEL).

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- aplicar a Lei nº 8.666/1993 e legislação complementar
- utilizar fontes de informações complementares
- instruir a aplicação de sanções administrativas e judiciais
- elaborar editais de licitações e contratos
- utilizar as novas formas de comprar no setor público.

### **Metodologia**

Exposição dialogada, exercícios práticos.

### **Principais tópicos**

- Licitação: modalidades, limites, dispensa e inexigibilidade, habilitação, registros cadastrais, procedimento e julgamento, e SICAF
- CPL/CEL, tabela de limite de compras por modalidade e tipo
- Tipos de licitação: bens, serviços, informática e obras (projeto básico/ executivo)
- Lei nº 10.520/2002
- Outras formas de comprar: Sistema de Registro de Preços, cartão de crédito corporativo e cotação eletrônica de preços
- Editais de licitação e contrato
- 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.

### **Carga horária**

35 horas

### **Outras informações**

Turmas abertas realizadas nas instalações da ENAP. Veja a programação em [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br).

Turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades. As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* [desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br).

Turmas são compostas de 20 a 30 participantes.

## **Liderança: reflexão e ação**

### **Público-alvo**

Dirigentes e gerentes do setor público.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso o participante deverá ser capaz de:

- compreender as dimensões pessoais, a importância estratégica da liderança no setor público e o compartilhamento de valores
- ser sensível aos valores e à ética, na qualidade de servidor
- compreender que, na qualidade de servidor público que serve aos cidadãos, deve ser adaptável, flexível e estar pronto para aprender
- alinhar sua unidade de trabalho com os fundamentos de uma organização que aprende
- contribuir para a aprendizagem, desenvolvimento da competência e confiança da equipe
- desenvolver a competência interpessoal como líder ou membro de equipe
- compreender a evolução do processo de governança no Brasil
- compreender as organizações do setor público e como influenciar processos de mudança.

### **Metodologia**

Simulações, grupos de discussão, exercícios de visualização, utilização de instrumentos psicométricos e modelos conceituais.

### **Principais tópicos**

- Liderando a si mesmo e aos outros
- Visão, valores e ética
- Aprendizagem
- Estilos de aprendizagem
- Processo de governança no Brasil
- Construindo um bom ambiente de trabalho
- Cultura organizacional.

### **Carga horária**

38 horas

### **Outras informações**

O curso foi desenvolvido pelo Centro Canadense para o Desenvolvimento da Gestão (*Canadian Centre for Management Development – CCMD*) no âmbito do Projeto de Transferência Tecnológica “Parceria para a excelência da gestão no setor público”. Todos os direitos reservados para o *Canadian Centre for Management Development – CCMD* (Canadá).

## ■ Melhoria da gerência pública

### **Público-alvo**

Servidores públicos que coordenem equipe.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser 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.

### **Metodologia**

Exposição dialogada e dinâmicas de grupo.

### **Principais tópicos**

- O gerente e o contexto da administração pública
- A função do gerente
- O gerente e a equipe
- O gerente e seu processo de trabalho.

### **Curra horária**

28 horas

### **Outras informações**

Turmas abertas realizadas nas instalações da ENAP. Veja a programação em [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br).

Turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades. As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* [desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br).

Turmas são compostas de 20 a 30 participantes.

## **Mobilizando equipes**

### **Público-alvo**

Servidores públicos que têm uma ou mais equipes sob sua responsabilidade.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser 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.

### **Metodologia**

Exposição dialogada, filmes instrucionais, técnicas vivenciais e dinâmicas de grupo.

### **Principais tópicos**

- 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 papéis
- Planejamento e formação de equipes
- Como definir metas, gerenciar o desempenho e avaliar os resultados alcançados.

### **Carga horária**

21 horas

### **Outras informações**

Turmas abertas realizadas nas instalações da ENAP. Veja a programação em [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br).

Turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades. As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* [desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br).

Turmas são compostas de 20 a 30 participantes.

## ■ Negociação no setor público

### **Público-alvo**

Dirigentes, gerentes, assessores e técnicos.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- analisar e diferenciar práticas e estilos de negociação
- preparar e conduzir processos de negociação
- compreender as etapas do processo
- reconhecer a importância da informação e da comunicação no processo de negociação
- usar estratégias de negociação competitivas e colaborativas com sucesso.

### **Metodologia**

Exposição dialogada, exercícios práticos e troca de experiências.

### **Principais tópicos**

- Definições e práticas
- Etapas do processo de negociação, instrumentos e requisitos
- Limites e margens de manobra dos atores
- Comunicação e informação no processo de negociação
- Estilos de negociação
- Estratégias e táticas de negociação
- Gestão de conflitos.

### **Carga horária**

21 horas

### **Outras informações**

Turmas abertas realizadas nas instalações da ENAP. Veja a programação em [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br).

Turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades. As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* [desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br).

Turmas são compostas de 20 a 30 participantes.

## ■ Oficina de planejamento estratégico

### **Público-alvo**

Dirigentes, assessores e gerentes de organizações públicas.

### **Objetivo de aprendizagem**

Contribuir para a elaboração e implantação dos planos da instituição.

### **Metodologia**

Construção de consensos e compromissos.

### **Carga horária**

Definida com a instituição demandante.

### **Outras informações**

As oficinas de planejamento poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.

Recomenda-se que as oficinas de planejamento ocorram com um máximo de 30 participantes.

A participação dos dirigentes na definição dos resultados esperados e na validação da metodologia a ser empregada é vital para o sucesso do processo.



## ■ Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas

### **Público-alvo**

Gerentes e assessores, ocupantes de cargo de direção e assessoramento, e técnicos que atuam em planejamento, monitoramento e avaliação.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- compreender os conceitos referentes à elaboração de planejamento estratégico institucional
- utilizar a metodologia e os instrumentos requeridos para o planejamento e a gestão pública estratégica
- contribuir e participar do processo de elaboração de plano estratégico institucional.

### **Metodologia**

Exposição dialogada seguida de simulação da elaboração de plano estratégico institucional.

### **Principais tópicos**

- Planejamento como instrumento de gestão
- Fundamentos do pensamento estratégico
- Etapas do planejamento estratégico
- Elaboração do plano estratégico
- Implementação e gerenciamento do plano estratégico.

### **Carga horária**

35 horas

### **Outras informações**

Turmas abertas realizadas nas instalações da ENAP. Veja a programação em [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br).

Turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades. As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* [desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br).

Turmas são compostas de 20 a 30 participantes.

## ■ PPA: elaboração do plano e gestão por programas

### **Público-alvo**

Gerentes e técnicos que atuam no ciclo de gestão e nas áreas finalísticas da administração pública.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso o participante deverá ser capaz de:

- identificar as características básicas da sistemática de planejamento e orçamento adotada pelo governo federal
- utilizar os conceitos e entender os papéis dos atores envolvidos na gestão dos programas e ações do Plano Plurianual (PPA)
- utilizar os instrumentos e sistemas de apoio ao PPA para o melhor gerenciamento de projetos e atividades
- contribuir para o desenvolvimento e avaliação das ações do PPA.

### **Metodologia**

Exposição dialogada seguida de exercício em grupo. Simulação da construção de programa, a partir da análise de um problema.

### **Principais tópicos**

- Marcos do planejamento governamental no Brasil
- Estratégia de desenvolvimento de longo prazo e os mega-objetivos, desafios e diretrizes do PPA 2004-2007
- Princípios e fundamentos legais e econômicos do PPA
- Planejamento territorial e os sistemas produtivos locais
- Análise de problemas e a construção de programas
- Organização do sistema de planejamento e orçamento federal
- Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento (SIGPLAN)
- Monitoramento, avaliação e revisão do PPA.

### **Carga horária**

21 horas

### **Outras informações**

Turmas abertas realizadas nas instalações da ENAP. Veja a programação em [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br).

Turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades. As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* [desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br).

Turmas são compostas de 20 a 30 participantes.

## ■ Sistema de Registro de Preços (SRP)

### **Público-alvo**

Servidores com conhecimento e experiência em licitações.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- contribuir para a redução do número de atividades relacionadas a licitações
- contribuir para a agilização no processo de contratações
- contribuir para um melhor gerenciamento de controle de estoque
- atuar na criação do almoxarifado virtual
- otimizar a execução orçamentária e proporcionar a redução dos custos de contratação.

### **Metodologia**

Exposição dialogada e prática de consulta ao SIASG.

### **Principais tópicos**

O Decreto nº 3.931/2001, em detalhe:

- Definições adotadas
- Situações de utilização
- Contratação
- Edital
- Ata de registro de preços
- Contrato
- Órgão gerenciador
- Órgão participante
- Participante extraordinário (extra-ata).

### **Carga horária**

14 horas

### **Outras informações**

O Decreto nº 3.931/2001 criou a modalidade de SRP, com a vantagem de eficiência, já que a existência de preços registrados não obriga a administração pública a firmar contratações.

Turmas abertas realizadas nas instalações da ENAP. Veja a programação em [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br).

Turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades. As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* [desenvolvimentogerencial@ena.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@ena.gov.br).

Turmas são compostas de 20 a 30 participantes.



# Educação Continuada

## **Cursos regulares a distância**

Nas páginas seguintes você encontrará as principais informações a respeito dos cursos a distância desenvolvidos pela ENAP ou por instituições parceiras.

A programação dos eventos pode ser encontrada na página [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br) ou no encarte que acompanha este catálogo.

## **Análise e melhoria de processos**

### **Público-alvo**

Servidores da Administração Pública Federal com grau de escolaridade de nível médio ou superior.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- relacionar conceitos da gestão pela qualidade
- aplicar a metodologia de análise e solução de problemas
- utilizar as principais ferramentas no controle de processo do trabalho.

### **Metodologia**

O conteúdo do curso é organizado em ambiente virtual de aprendizagem (Internet), apresentado de modo seqüencial com a realização de exercícios de fixação e aplicação.

Durante o curso o participante tem a assistência de tutores para esclarecimento de dúvidas e orientações via correio eletrônico, além de recursos como *chat*, fórum de discussão e inventário de questões freqüentes.

### **Principais tópicos**

- 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.

### **Carga horária**

28 horas

### **Outras informações**

As turmas podem ser abertas ou sob demanda. Para as turmas abertas, veja a programação em [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br).

Os participantes do curso deverão ter conta de correio eletrônico individual, saber utilizar a Internet, editor de textos e planilha eletrônica de cálculos.

Configuração mínima da tecnologia necessária:

- Microcomputador 586 ou superior, com conexão a Internet de pelo menos 28,800 kbps
- Qualquer navegador com o *plug-in* do *Flash* instalado.

Preferencialmente com recurso de som.

## **Atendimento ao cidadão: a busca da excelência**

### **Público-alvo**

Servidores, com prioridade para aqueles que prestam atendimento ao cidadão.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- reconhecer a importância do atendimento ao cidadão
- relacionar sua atividade com a missão de sua instituição
- organizar o trabalho diário, aplicando técnicas eficazes no atendimento telefônico, na gestão da informação e na administração do tempo.

### **Metodologia**

O conteúdo do curso é apresentado em módulos.

O participante tem a assistência de tutores para esclarecimento de dúvidas e orientação via correio eletrônico.

### **Principais tópicos**

- Estado e administração pública
- O público-cidadão
- A missão institucional da organização
- O papel do atendente na organização
- A comunicação
- A organização do trabalho.

### **Carga horária**

25 horas

### **Outras informações**

As turmas são realizadas sob demanda.

O participante deve ter conta de correio eletrônico.

Para receber o certificado, o participante deve preencher e enviar à ENAP os dois formulários de avaliação do curso.

## Elaboração de indicadores de desempenho institucional

### Público-alvo

Servidores públicos que trabalham em planejamento e gestão.

### Objetivos de aprendizagem

Ao final do curso, o participante deverá ser 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 de excelência do Prêmio Nacional de Qualidade
- construir, utilizar e monitorar itens de controle para a gerência de processos.

### Metodologia

O conteúdo do curso é organizado em ambiente virtual de aprendizagem (Internet), apresentado de modo seqüencial com a realização de exercícios de fixação e aplicação.

Durante o curso o participante tem a assistência de tutores para esclarecimento de dúvidas e orientações via correio eletrônico, além de recursos como *chat*, fórum de discussão e inventário de questões freqüentes.

### Principais tópicos

- Indicadores no processo de implantação do planejamento estratégico
- Elaboração, utilização e monitoramento de itens de controle no gerenciamento da rotina
- Indicadores no processo de elaboração, acompanhamento e análise de projetos.

### Carga horária

35 horas

### Outras informações

As turmas podem ser abertas ou sob demanda. Para as turmas abertas, veja a programação em [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br).

Os participantes do curso deverão ter conta de correio eletrônico individual, saber utilizar a Internet, editor de textos e planilha eletrônica de cálculos.

Configuração mínima da tecnologia necessária:

- Microcomputador 586 ou superior, com conexão a Internet de pelo menos 28,800 kbps
- Qualquer navegador com o *plug-in* do *Flash* instalado.

Preferencialmente com recurso de som.

## **Gestão de ativos informacionais**

### **Público-alvo**

Gerentes e técnicos da administração pública.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso o participante deverá ser capaz de:

- fazer efetivo uso da informação como recurso organizacional estratégico e instrumento de agilidade do processo decisório
- reconhecer o valor da prestação de serviços informacionais
- construir plano de informações de forma a transformar os dados de sua organização em serviços para a sociedade.

### **Metodologia**

O conteúdo do curso é organizado em ambiente virtual de aprendizagem (Internet), apresentado de modo seqüencial com a realização de exercícios de fixação e aplicação.

Durante o curso o participante tem a assistência de tutores para esclarecimento de dúvidas e orientações via correio eletrônico, além de recursos como *chat*, fórum de discussão e inventário de questões freqüentes.

### **Principais tópicos**

Módulo I – A informação como instrumento de gestão

- Contextualização
- Conceitos básicos.

Módulo II – O ciclo de vida das informações

- Coleta
- Organização.

Módulo III – Uso e disseminação

- Informação para gestão
- Informação para ambiente externo.

Módulo IV – Manutenção, preservação e descarte (últimos estágios do ciclo)

- Manutenção e preservação
- Descarte.

### **Carga horária**

40 horas

### **Outras informações**

As turmas podem ser abertas ou sob demanda. Para as turmas abertas, veja a programação em [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br).

Os participantes do curso deverão ter conta de correio eletrônico individual, saber utilizar a Internet, editor de textos e planilha eletrônica de cálculos.

Configuração mínima da tecnologia necessária:

- Microcomputador 586 ou superior, com conexão a Internet de pelo menos 28,800 kbps
- Qualquer navegador com o *plug-in* do *Flash* instalado.

Preferencialmente com recurso de som.



## **Mobilizando equipes**

### **Público-alvo**

Servidores públicos que têm uma ou mais equipes sob sua responsabilidade.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso o participante deverá ser 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.

### **Metodologia**

O conteúdo do curso é organizado em ambiente virtual de aprendizagem (Internet), apresentado de modo seqüencial com a realização de exercícios de fixação e aplicação.

Durante o curso o participante tem a assistência de tutores para esclarecimento de dúvidas e orientações via correio eletrônico, além de recursos como *chat*, fórum de discussão e inventário de questões freqüentes.

### **Principais tópicos**

- 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 papéis
- Planejamento e formação de equipes
- Como definir metas, gerenciar o desempenho e avaliar os resultados alcançados.

### **Carga horária**

21 horas

### **Outras informações**

As turmas podem ser abertas ou sob demanda. Para as turmas abertas, veja a programação em [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br).

Os participantes do curso deverão ter conta de correio eletrônico individual, saber utilizar a Internet, editor de textos e planilha eletrônica de cálculos.

Configuração mínima da tecnologia necessária:

- Microcomputador 586 ou superior, com conexão a Internet de pelo menos 28,800 kbps
- Qualquer navegador com o *plug-in* do *Flash* instalado.

Preferencialmente com recurso de som.

## ■ Orçamento público: elaboração e execução

### **Público-alvo**

Servidores da Administração Pública Federal, ligados à área de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças públicas.

### **Objetivo de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de compreender a elaboração e a execução do orçamento público federal utilizando a metodologia empregada pela Administração Pública Federal.

### **Metodologia**

O conteúdo do curso é organizado em ambiente virtual de aprendizagem (Internet), apresentado de modo seqüencial com a realização de exercícios de fixação e aplicação.

Durante o curso o participante tem a assistência de tutores para esclarecimento de dúvidas e orientações via correio eletrônico, além de recursos como *chat*, fórum de discussão e inventário de questões freqüentes.

### **Principais tópicos**

- Conceitos básicos sobre orçamento público
- Enfoques do orçamento
- Elaboração e execução orçamentária anual
- Classificações orçamentárias
- Execução orçamentária
- Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR).

### **Carga horária**

35 horas

### **Outras informações**

As turmas podem ser abertas ou sob demanda. Para as turmas abertas, veja a programação em [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br).

Os participantes do curso deverão ter conta de correio eletrônico individual, saber utilizar a Internet, editor de textos e planilha eletrônica de cálculos.

Configuração mínima da tecnologia necessária:

- Microcomputador 586 ou superior, com conexão a Internet de pelo menos 28,800 kbps
- Qualquer navegador com o *plug-in* do *Flash* instalado.

Preferencialmente com recurso de som.

## Programa de atualização gerencial – Canal 4

### Público-alvo

Servidores e técnicos que atuam em funções gerenciais.

### Objetivos de aprendizagem

Ao final do programa, o participante deverá ser capaz de:

- relacionar e avaliar suas práticas gerenciais com o conteúdo do programa
- melhorar seu desempenho no dia-a-dia e o resultado do seu trabalho.

### Metodologia

O Canal 4 é um programa de atualização organizado em ambiente virtual de aprendizagem (Internet) por meio de mensagens curtas, com dicas práticas e linguagem criativa – jogos, pequenos questionários de autodiagnóstico, literatura técnica sistematizada em tópicos etc. Durante o curso o participante tem a assistência de tutores para esclarecimento de dúvidas e orientações via correio eletrônico, além de recursos como *chat*, fórum de discussão e inventário de questões freqüentes.

### Principais tópicos

- Auto-gerenciamento: gestão de si mesmo, de suas competências e habilidades
- Gerenciamento de equipes: exercício ético e eficaz da liderança
- Instrumentos da gestão por resultados: conceitos e ferramentas.

### Carga horária

28 horas

### Outras informações

As turmas podem ser abertas ou sob demanda. Veja a programação em [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br).

Os participantes do curso deverão ter conta de correio eletrônico individual, saber utilizar a Internet, editor de texto e planilha de cálculo eletrônica.

Configuração mínima da tecnologia necessária:

- Microcomputador 586 ou superior, com conexão a Internet de pelo menos 28,800 kbps
- Qualquer navegador com o *plug-in* do *Flash* instalado.

Preferencialmente com recurso de som.



# Cursos sob medida

## **Educação continuada sob medida**

Além dos cursos regulares realizados em Brasília e das opções de educação a distância, as instituições clientes podem contar com outras alternativas de educação continuada.

A ENAP pode atender à solicitação de instituições para realizar cursos em todo o país.

A abordagem dos conteúdos dos cursos pode ser adaptada às necessidades da organização demandante.

As instituições interessadas devem entrar em contato com a ENAP pelo *e-mail* [desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br).



# Formação de carreiras

## **Formação inicial e aperfeiçoamento para carreiras do Serviço Público Federal**

A ENAP é responsável pelos cursos de formação inicial para as carreiras de Analista de Planejamento e Orçamento e de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental. Esses cursos, que integram o processo seletivo dos concursos públicos, concentram-se nos marcos conceituais e instrumentais, com o objetivo de desenvolver competências e habilidades relacionadas às necessidades para o ingresso na Administração Pública Federal.

Em 2003, esses cursos passaram por criterioso processo de avaliação e reestruturação.

Dentre as principais mudanças destacam-se:

- a adequação dos conteúdos e carga horária aos objetivos da capacitação

- novo encadeamento das disciplinas, agora organizadas por eixos temáticos
- novas estratégias didáticas.

Como resultado, foi possível formular programas com enfoque profissionalizante, com cerca de 450 horas/aula, contendo:

Eixos básicos

- Estado, sociedade e democracia
- Economia e desenvolvimento
- Administração pública

Eixos específicos

- Políticas públicas
- Planejamento e gestão orçamentária e financeira.

Também oferecido pela ENAP, o Curso de Aperfeiçoamento da Carreira de Especialista de Políticas Públicas e Gestão Governamental, além de atender às exigências legais para promoção funcional, é voltado para a atualização, aprimoramento de competências cognitivas, instrumentais e comportamentais dos servidores públicos desta carreira.



# Formação de carreiras

## **Cursos sob medida**

A ENAP desenvolve cursos de formação sob medida para demandas específicas de capacitação de órgãos e carreiras do setor público. Podem ser oferecidos cursos com diversos formatos e finalidades, como cursos introdutórios de média duração, cursos de formação que exijam maior carga horária e cursos de aperfeiçoamento profissional.

A partir da matriz constituída pelo conjunto de temas e instrumentos abordados no curso de Especialização em gestão pública, poderão ser estruturados outros cursos com ênfase em políticas setoriais ou em temas de interesse para diversas áreas do setor público como orçamento, planejamento, e tecnologia da informação.



# Cursos de especialização

Com o objetivo de oferecer oportunidades de profissionalização aos servidores da administração pública, a ENAP vem, desde 2002, oferecendo cursos de especialização em áreas temáticas consideradas relevantes para o Estado. Esses cursos têm, em geral, 360 horas-aula e podem ser realizados isoladamente, ou em parceria com centros universitários.

No período 2002/2003 a ENAP ministrou três cursos de especialização:

- Especialização em gestão pública
- Especialização em gestão da tecnologia da informação: ênfase em tecnologia da informação
- Especialização em instrumentos de gestão para organizações públicas.

Em 2003, a ENAP obteve o credenciamento do MEC (Portaria nº 3.885) para ministrar o curso de Especialização em gestão pública, como pós-graduação *lato sensu*.



## ■ Especialização em gestão pública (pós-graduação *lato sensu*)

### **Público-alvo**

Servidores públicos de nível superior, aprovados em processo seletivo estabelecido para o curso.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso o participante deverá ser capaz de:

- ter uma visão integrada dos vários componentes da administração pública brasileira, no contexto atual e histórico de sua formação
- conhecer e saber aplicar os principais instrumentos utilizados no processo de planejamento, financiamento e monitoramento do desempenho institucional do setor público
- conhecer e saber utilizar os instrumentos inovadores de gerenciamento, de maior impacto na gestão pública.

### **Metodologia**

A metodologia de ensino a ser utilizada deverá alternar aulas expositivas com exercícios práticos, estudos de caso, e seminários.

### **Principais tópicos**

- Gestão pública contemporânea e macro-desafios à ação governamental
- Legislação básica para a gestão governamental
- Macroestrutura e funcionamento da administração pública
- Contratualização de resultados e políticas públicas
- Planejamento estratégico e elaboração de projetos
- Gestão orçamentária e financeira
- Gerenciamento de custos
- Gestão de pessoas
- Gestão do conhecimento.

### **Carga horária**

360 horas

### **Outras informações**

Curso de pós-graduação *lato sensu* reconhecido pelo MEC (Portaria nº 3.885/2003).

# **Especialização em instrumentos de gestão para organizações públicas**

## **Público-alvo**

Servidores públicos de nível superior, aprovados em processo seletivo estabelecido para o curso.

## **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso o participante deverá ser capaz de:

- compreender as novas tendências e transformações na gestão pública
- aplicar conceitos e instrumentos de gestão orientada para resultados
- conceber e conduzir estratégias de planejamento e de mudança organizacional
- elaborar e gerenciar projetos ou programas
- compreender a lógica da gestão de recursos (financeiros, humanos e materiais) no Governo Federal, para atuar e intervir em nível estratégico
- conhecer os grandes sistemas informatizados do governo e aplicar no seu cotidiano conceitos sobre Gestão da Informação
- conhecer os processos de contratação e compras no setor público
- aplicar os conceitos relacionados ao trabalho em equipe, buscando eficiência, eficácia e efetividade nas ações.

## **Metodologia**

A metodologia de ensino a ser utilizada deverá alternar aulas expositivas com exercícios práticos, estudos de caso, e seminários.

## **Principais tópicos**

- Gestão pública no Brasil e no mundo
- Analisando a organização: análise organizacional, planejamento e gestão estratégica
- Orçamento e finanças no setor público
- Gestão de pessoas
- Elaboração, gerenciamento e avaliação de projetos
- Gestão de suprimentos e de convênios e contratos
- Gestão da informação.

## **Carga horária**

360 horas



# Como se inscrever nos cursos e eventos da ENAP

## Como efetuar a pré-inscrição

Escolha o curso que melhor atende sua necessidade de desenvolvimento profissional e verifique se você faz parte do público-alvo, além de observar os objetivos de aprendizagem.

Faça sua pré-inscrição pela Internet. Acesse a página [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br), clique “Cursos” para eventos presenciais ou “Educação a distância”, para capacitação via Internet. Escolha o curso e clique no *link* “Pré-inscrição”.

A inscrição também pode ser feita por meio da Ficha de pré-inscrição, anexa ao catálogo, que deve ser preenchida e enviada para a ENAP, pelo fax (61) 445 7179.

A solicitação de inscrição deve ser feita no prazo de até 45 dias de antecedência do início do curso.

A ENAP verificará a adequação de seu perfil ao público-alvo do curso e responderá para o seu correio eletrônico (*e-mail*) ou fax, no prazo de até 25 dias antes da data do início do curso.

### **Confirmação de inscrição**

A inscrição estará confirmada a partir do recebimento de mensagem pelo correio eletrônico (*e-mail*) da ENAP ou fax de confirmação de inscrição.

Após o recebimento da confirmação, é preciso que você:

- providencie a emissão de nota de empenho, na modalidade *Empenho com garantia de pagamento contra-entrega*, ou o *Depósito identificado em conta bancária*; e
- informe à área de treinamento de sua entidade ou instituição sobre a sua participação no curso.

Em ambos os casos, cópia do comprovante deverá ser remetida à ENAP, pelo fax (61) 445 7181, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis anteriores ao início do curso. Na cópia deve constar o nome do curso, o período de realização e o nome do(s) participante(s).

## **Dados para efetuar o pagamento**

### *Pagamento via SIAFI (Empenho)*

Unidade gestora: 114702

Gestão: 11401

Conta corrente: Única

CNPJ: 00.627.612/0001-09

Endereço: SAIS Área 2A – 70.610-900 – Brasília DF

### *Depósito bancário*

Banco: 001– Banco do Brasil

Agência: 4201-3

Conta corrente: 170.500-8

Depósito identificado:114.702.114-01-001-4

## **Cancelamento de inscrição**

Caso ocorra algum problema que inviabilize sua participação, você deverá cancelar a inscrição, encaminhando pelo fax (61) 445 7179.

Se você não cancelar sua inscrição, estará prejudicando outros inscritos, que porventura se encontrem em lista de espera e poderá prejudicar futuras inscrições de sua entidade ou instituição.

## **Outras informações**

*E-mail:* desenvolvimentogerencial@enap.gov.br ou

Telefone: (61) 445-7001



# Instalações e alojamento

## **Instalações e equipamentos**

A ENAP está instalada em um campus arborizado com área de 50.000m<sup>2</sup>, contendo :

- 26 salas de aula climatizadas
- equipamento como TV, vídeo, retroprojetores, projetores multimídia, microcomputadores, painéis de fixação e equipamento para tradução simultânea
- dois laboratórios de informática para apoio aos cursos
- auditório com platéia em arranjo flexível com 190 lugares, equipados com recursos audiovisuais, cabine de tradução simultânea e mezanino com 42 lugares
- dois anfiteatros de 40, e dois de 50 lugares
- biblioteca especializada em administração pública

- restaurante, lanchonete e serviço de lanche em eventos
- sala especial para recepções de até 50 pessoas
- sala de convivência
- tenda para reuniões informais
- área esportiva com piscina, campo de futebol, sala de musculação, quadras poliesportivas, sendo duas cobertas, e vestiários
- área de lazer e churrasqueira
- posto de atendimento do Banco do Brasil.

Instituições públicas podem solicitar a utilização destas instalações. Informações e pedidos devem ser dirigidos a área de Apoio e Eventos pelo telefone (61) 445 7111 e pelo fax (61) 445 7111 ou pelo *e-mail* [eventos@enap.gov.br](mailto:eventos@enap.gov.br)

### **Alojamento**

A estrutura de alojamento da ENAP compreende:

- 9 suítes equipadas com frigobar, telefone, armários amplos, circulador de ar, banheiro, roupas de cama e banho, TV e DVD
- 75 apartamentos com acomodação para três pessoas, frigobar, telefone, circulador de ar, armários individuais com chaves, dois banheiros, roupas de cama e banho, mesa de estudo e estantes para livros
- área comum para cada cinco apartamentos, com sofás, água mineral e TV
- sala de convivência com TV a cabo, DVD e infraestrutura para pequenas recepções.

## **Reservas**

O interessado deve fazer solicitação de reserva pelo *e-mail* alojamento@enap.gov.br (a inscrição no curso não inclui utilização do alojamento).

## **Tabela de preços**

Verifique em [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)

## **Formas de pagamento**

O alojamento recebe pagamento somente nas seguintes formas:

- nota de empenho
- depósito
- transferência (nota de empenho encaminhada à gerência do alojamento com antecedência de 72 horas; telefone (61) 445 7212 e fax (61) 445 7169
- cheque.





# Comunicação com a ENAP

Para contatos com a ENAP utilize, preferencialmente, nossos *e-mails* corporativos.

## **Educação continuada (cursos regulares e sob medida)**

*E-mail:* [desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br)

Telefone: (61) 445 7001

Fax: (61) 445 7179

## **Apoio Escolar**

*E-mail:* [cursos@enap.gov.br](mailto:cursos@enap.gov.br)

Telefone: (61) 445 7121

Fax: (61) 445 7181

## **Cursos de Especialização**

*E-mail:* [especializacao@enap.gov.br](mailto:especializacao@enap.gov.br)

Telefone: (61) 445 7057

Fax: (61) 445 7179

**Reservas de Alojamento**

*E-mail:* serviços@enap.gov.br

Telefone: (61) 445 7212

Fax: (61) 445 7169

**Utilização das instalações**

*E-mail:* eventos@enap.gov.br

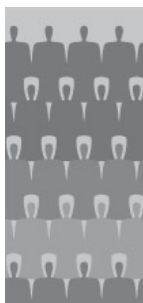
Telefone: (61) 445 7111

Fax: (61) 4457170

**Outras informações**

*E-mail:* faleconosco@enap.gov.br

Telefone: (61) 445 7000



# Índice remissivo

- accountability*, 21
- Acompanhamento e avaliação, 12, 25
- administração de pessoal, 17
- administração financeira, 25
- almoxarifado virtual, 37
- análise e melhoria de processos, 11, 14, 16, 41
- Analista de Planejamento e Orçamento, 51
- Atendimento ao cidadão, 42
- capital intelectual, 17
- código de ética, 21, 32, 45
- contratação, 24, 37
- Contratualização de resultados, 57
- Convênios e termos de parceria, 13
- criatividade, 16
- Decreto nº 3.931/2001, 37
- Didática, 18
- Educação continuada sob medida, 49
- Elaboração de indicadores de desempenho institucional, 19, 43
- elaboração de projetos, 20, 57
- Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, 51
- Especialização em gestão pública, 57
- ética e moral, 21
- Ética, cidadania e função pública, 21
- execução orçamentária e financeira, 16, 25
- Formação de pregoeiros, 22
- Gerenciamento de contratos de terceirização e de prestação de serviços, 24
- Gerenciamento de equipes, 47
- gerenciamento de projetos, 20, 23
- Gestão de competências, 26
- Gestão de conflitos, 33
- Gestão de pessoas, 14, 17, 26, 57, 58
- gestão do conhecimento, 17, 26, 57
- Gestão orçamentária e financeira, 25, 57
- gestão pela qualidade, 41
- gestão pública estratégica, 16
- governança, 30
- governo eletrônico, 17

indicadores de desempenho, 14, 19, 43  
indicadores, 19, 43  
instrumentos de gestão para organizações públicas, 58  
Legislação de pessoal: como se atualizar, 27  
Lei complementar nº 101/2000, 28  
Lei de Responsabilidade Fiscal, 28  
Lei nº 8.112/1990, 27  
Lei nº 8.666/1993, 29  
licitação, 29  
Licitações e contratos na administração pública, 29  
Liderança, 16, 31, 32, 45  
Liderança: reflexão e ação, 30  
livro de bordo, 24  
melhoria de processos, 11, 14, 16, 41  
missão institucional, 42  
Mobilizando equipes, 32, 45  
Negociação no setor público, 33  
negociação, 14, 22, 33  
oficina de planejamento estratégico, 34  
orçamento público, 46  
Orçamento público: elaboração e execução, 46  
Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, 13  
painel de controle, 24  
pensamento estratégico, 35  
Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas, 35  
planejamento estratégico, 14, 19, 35, 57  
planejamento, 11, 14, 16, 18, 19, 20, 23, 28, 32, 34, 35, 43  
Plano Plurianual, 36  
PPA 2004-2007, 14, 36  
PPA, 36  
pré-inscrição, 59  
processo decisório, 16  
processo licitatório, 22  
Programa de atualização gerencial, 47  
projetos, 19, 20, 23  
relações de trabalho, 26  
relações interpessoais, 14, 16, 26  
responsabilização fiscal, 28  
SIAFI, 25  
SIDOR, 25, 46  
SIPEC, 27  
Sistema de Administração Financeira, 25  
Sistema de Registro de Preços, 37  
Sistema Integrado de Dados Orçamentários, 25, 46  
termos de parceria, 13  
valores, 21

# Ficha de pré-inscrição

O não preenchimento de todos os campos implicará na invalidação da solicitação da pré-inscrição.

Curso: \_\_\_\_\_

Turma nº: \_\_\_\_\_ Período de: / / a / /

## Dados pessoais

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Sexo:  F  M

Grau de instrução:

Fundamental  Médio  Superior  Especialização  Mestrado  Doutorado

## Dados Funcionais

Instituição: \_\_\_\_\_

Endereço da instituição: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

DDD: \_\_\_\_\_ Telefone comercial: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Correio eletrônico (*e-mail*): \_\_\_\_\_

Unidade ou setor de trabalho: \_\_\_\_\_

Área de atuação: \_\_\_\_\_

Tipo de servidor:  Com vínculo  Sem vínculo

Cargo: \_\_\_\_\_

Função:

Dirigente de entidade ou similar  Diretor ou similar  
 Gerente ou Assessor  Gerente de área ou setor  Coordenador  
 Outro (Especifique: \_\_\_\_\_ )

Cargo de direção ou assessoramento:

DAS 1  DAS 2  DAS 3  DAS 4  DAS 5  DAS 6  
 Outro (Especifique: \_\_\_\_\_ )

Gerencia ou coordena equipe?  Sim  Não

Gerencia projetos?  Sim  Não

Nome da chefia imediata: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Correio eletrônico (*e-mail*): \_\_\_\_\_

A confirmação da inscrição será emitida para o correio eletrônico do candidato no prazo de 30 dias a partir da pré-inscrição.  
Cancelamentos devem ser realizados no prazo de 15 dias, anteriores ao início do curso, encaminhando-se solicitação para o fax (61) 445 7179 ou correio eletrônico (*e-mail*) desenvolvimentogerencial@enap.gov.br