

A yellow banner with the ENAP logo in black capital letters, set against a background of a tree and a sky.The ENAP logo in white capital letters inside a red rectangular box.

Catálogo
de cursos
2006





ENAP

Catálogo
de cursos

2006

Fundação Escola Nacional de Administração Pública

Presidente

Helena Kerr do Amaral

Diretor de Comunicação e Pesquisa

Celio Y. Fujiwara

Diretor de Gestão Interna

Augusto Akira Chiba

Diretora de Desenvolvimento Gerencial

Margaret Baroni

Diretor de Formação Profissional

Paulo Sergio de Carvalho

Catálogo de cursos ENAP 2006 é uma publicação da Escola Nacional de Administração Pública elaborada pelas equipes da Diretoria de Desenvolvimento Gerencial e da Diretoria de Formação Profissional

Publicações ENAP

Editor: Celio Y. Fujiwara – *Coordenação-Geral de Editoração:* Livino Silva Neto

– *Supervisão de produção gráfica:* Rodrigo Luiz Rodrigues Galletti – *Projeto*

gráfico: Livino Silva Neto – *Capa e editoração eletrônica:* Ana Carla Gualberto

Cardoso, Livino Silva Neto e Maria Marta da Rocha Vasconcelos –

Ilustrações: Ana Carla Gualberto Cardoso, com fotos de André Abrahão –

Revisão: Luiz Antonio Violin.

© ENAP, 2006

ENAP Escola Nacional de Administração Pública

Diretoria de Comunicação e Pesquisa

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

Telefone: (61) 3445 7096 – Fax: (61) 3445 7178

Catálogo de cursos 2006 **ENAP**



Ministério
do Planejamento





ENAP

Apresentação

O catálogo de cursos da ENAP para 2006 retrata o seu empenho em aprimorar as iniciativas no desenvolvimento e na oferta de oportunidades de capacitação dos servidores voltadas ao aumento da eficiência da administração e à melhoria do gasto público nas áreas de Gestão e Políticas Públicas, Planejamento e Orçamento, bem como Logística e Tecnologia da Informação.

Uma das novidades para este ano é a consolidação da experiência de articulação dos cursos em programas, resultado da preocupação da Escola em pensar a capacitação dos servidores de forma sistêmica e não fragmentada. Essa experiência tem trazido avanços significativos ao permitir melhor adequação às diferentes necessidades de capacitação e à abordagem integrada de conhecimentos de áreas distintas. Além dos Programas de Capacitação em Gestão de Pessoas e da Logística Pública, foi desenvolvido, para 2006, o Programa de Capacitação em Gestão do PPA e novas oportunidades são oferecidas dentro dos Programas de Formação de Carreiras, Aperfeiçoamento e Especialização.

Dando continuidade às diretrizes de estímulo ao ensino a distância, também, para 2006, são ampliadas ainda mais as oportunidades de capacitação de servidores nessa modalidade, incentivando o autodesenvolvimento e otimizando os recursos disponíveis ao se abranger um público maior.

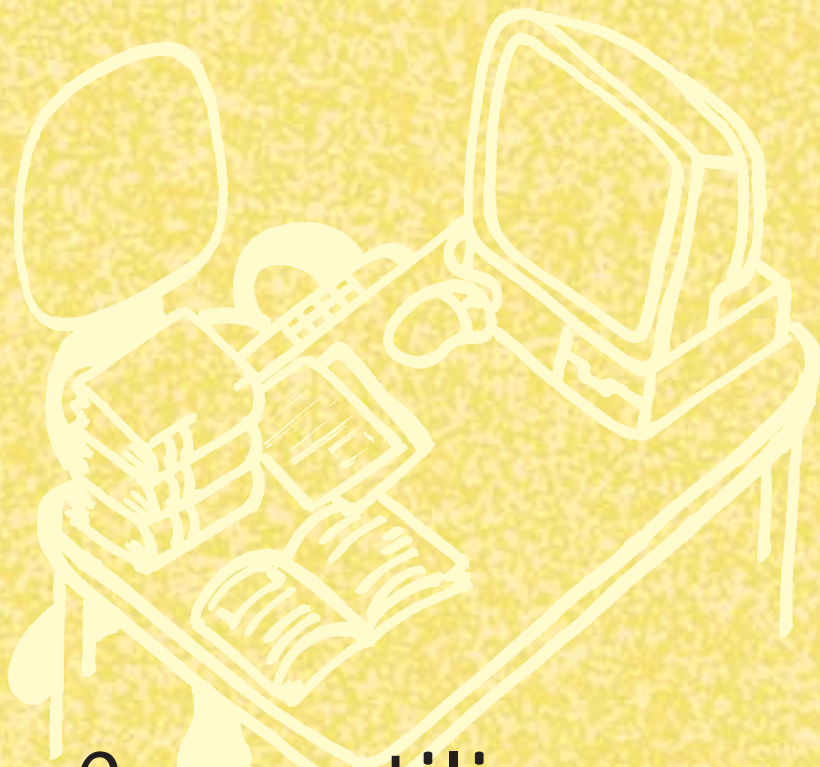
É importante destacar, ainda, a importância das parcerias que a ENAP tem estabelecido com reconhecidas instituições nacionais e internacionais para a busca de novos conteúdos e metodologias aplicáveis à realidade da administração pública brasileira.

A construção dessas alternativas pedagógicas traduz o compromisso desta Escola na busca da missão institucional de desenvolver competências dos servidores para aumentar a capacidade de governo na gestão de políticas públicas, colaborando na implementação de uma administração pública eficiente, democrática e transparente.

Helena Kerr do Amaral
Presidente

Sumário

Como utilizar este catálogo	9
Desenvolvimento Técnico Gerencial	11
Programa de Capacitação em Gestão de Logística Pública	12
Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas	13
Programa de Capacitação em Gestão do PPA	15
Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais e Supervisores (DGOS)	17
Cursos regulares de Desenvolvimento Técnico e Gerencial presenciais e a distância	19
Formação de Carreiras e Especialização	85
Programa de Formação de Carreiras	87
Programas de Especialização (pós-graduação <i>lato sensu</i>)	88
Programas de Aperfeiçoamento	90
Como se inscrever nos cursos e eventos da ENAP	109
Desenvolvimento Técnico e Gerencial	110
Cursos presenciais	110
Cursos a distância	113
Formação de Carreiras e Especialização	115
Instalações e alojamento	117
Comunicação com a ENAP	119
Índice geral de cursos	121
Índice de cursos por programas	123





Como utilizar este catálogo

Os programas e cursos da ENAP são classificados em duas grandes áreas de ensino – **Desenvolvimento Técnico e Gerencial** e **Formação de Carreiras e Especialização** –, operacionalizados, respectivamente, pela Diretoria de Desenvolvimento Gerencial (DDG) e pela Diretoria de Formação Profissional (DFP) e distribuídos, segundo a natureza de seus conteúdos, por três áreas temáticas: **Gestão e Políticas Públicas, Planejamento e Orçamento** e **Logística e Tecnologia da Informação**.

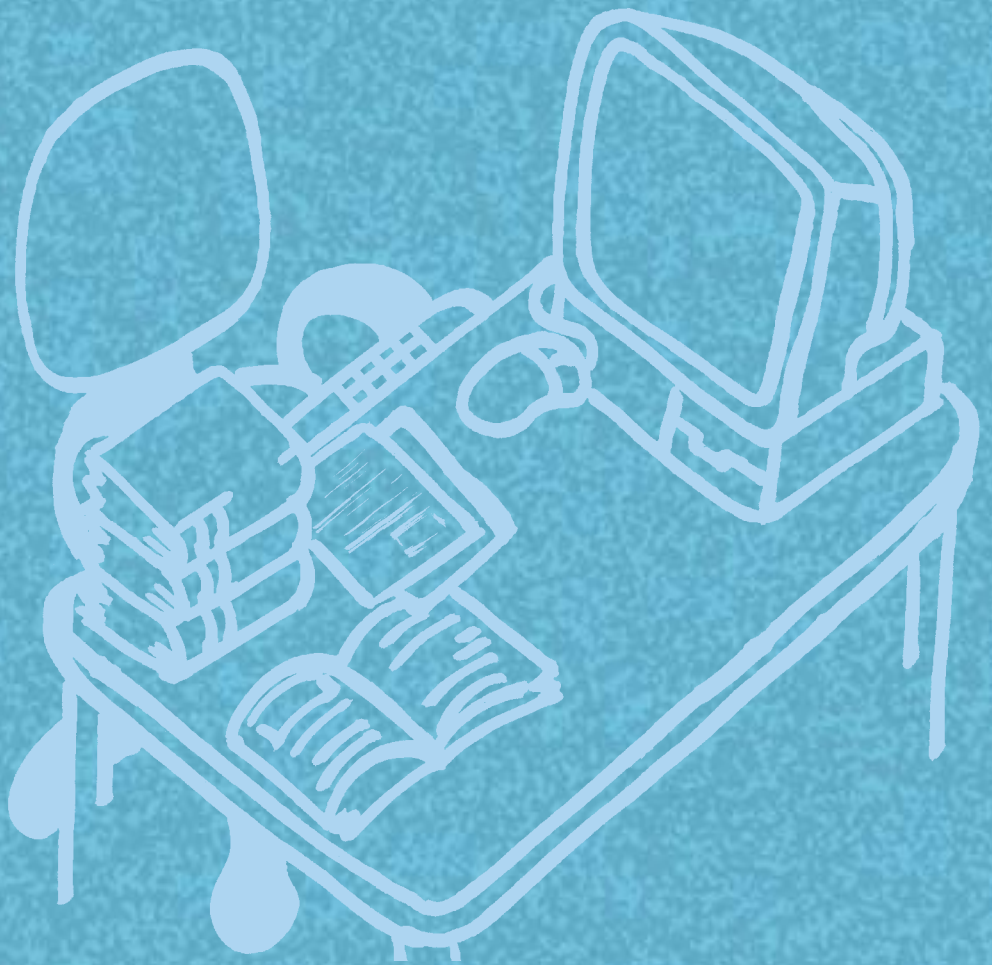
Este catálogo está organizado em duas seções. A primeira apresenta os cursos da área de Desenvolvimento Técnico e Gerencial e a segunda, os cursos da área de Formação de Carreiras e Especialização. Na descrição de cada curso, é identificada a área temática e/ou programa ao qual ele pertence. Os cursos que não se encontram

inseridos em programas são apresentados na categoria “outros cursos” dentro de cada área temática.

Na descrição dos cursos, há a indicação da modalidade de ensino oferecida por intermédio de ícones. Os cursos presenciais serão representados pelo ícone  e os cursos a distância, pelo ícone . Os cursos oferecidos em ambas modalidades apresentam os dois ícones.

Ao final do catálogo, encontra-se um quadro que permite obter uma visão de conjunto das áreas temáticas, da distribuição dos cursos e de suas interseções. Os programas e seus cursos são identificados por diferentes cores.





Desenvolvimento Técnico e Gerencial

A área de Desenvolvimento Técnico e Gerencial compreende um conjunto de programas e cursos voltados para a capacitação de gestores e técnicos das organizações públicas. Esses programas e cursos pretendem criar uma visão coerente do gerenciamento, em todos os níveis, e otimizar o desempenho dos servidores, por intermédio do ensino de métodos e técnicas voltados para a melhoria dos processos de trabalho, sem descuidar-se da dimensão dos valores que permeiam o compromisso ético no exercício da função pública.

Os programas reúnem cursos que poderão ser realizados **isolada** ou **seqüencialmente**, permitindo aos servidores, neste último caso, uma visão sistêmica do processo de trabalho por intermédio da capacitação. A proposta dos programas é fornecer às organizações públicas um sistema de capacitação modular que favoreça o treinamento de acordo com as necessidades e a disponibilidade de tempo dos servidores, mesclando as modalidades de ensino presencial e a distância.

Atualmente, nessa área, a ENAP oferece quatro programas:

- Programa de Capacitação em Gestão da Logística Pública;
- Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas;
- Programa de Capacitação em Gestão do PPA;
- Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais e Supervisores (DGOS).

Programa de Capacitação em Gestão da Logística Pública

Objetivos do programa

Este programa oferece aos servidores que atuam na área de suprimentos a oportunidade de refletir sobre a gestão da logística pública e suas relações com as macrofunções da organização, em particular o planejamento e a gestão de suprimentos, além de conhecer e aplicar instrumentos que potencializem a eficiência, a eficácia e a efetividade dos processos de trabalhos nessa área, reforçando a visão sistêmica do ciclo de gestão da logística no setor público.

Público-alvo

Servidores públicos que atuam na área de suprimentos.

Resultados esperados

Servidores com visão sistêmica da gestão da logística de suprimentos, comprometidos com os princípios legais e éticos e capazes de obter resultados efetivos para as organizações públicas na gestão de suprimentos.

Metodologia

Exposições dialogadas, relato de experiências, simulações, estudos de casos, exercícios práticos, dinâmicas de grupo e leitura dirigida.

Cursos que compõem o programa

Cursos	Carga horária	Público-alvo	
		Coordenador geral da área de suprimentos	Servidores da área de suprimentos
Planejamento e logística de suprimentos	24h	✓	✓
Gestão de materiais	16h	✓	✓
Legislação aplicada à logística de suprimentos – a distância	16h	✓	✓
Elaboração de editais para aquisições no setor público	16h		✓
Sistemas eletrônicos de compras	16h		✓
Formação de pregoeiros: pregão eletrônico	16h		✓
Formação de pregoeiros: pregão presencial	16h		✓
Registro de preços	16h		✓
Gestão de contratos de suprimentos	24h		✓
Gestão de contratos de serviços	24h		✓

Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas

Objetivo do programa

Oferecer oportunidade aos participantes para conhecer e exercitar a aplicação de instrumentos de gestão na área de pessoal e refletir sobre as principais questões e os principais desafios atuais para o desenvolvimento de competências no setor público, em um contexto de forte demanda por políticas públicas eficazes e serviços de qualidade.

Público-alvo

Coordenadores gerais, coordenadores e equipes de recursos humanos da Administração Pública Federal.

Resultados esperados

Servidores com visão sistêmica ampliada capazes de identificar implicações dos processos de RH nas demais áreas das instituições, com prontidão para buscar, permanentemente, a melhoria dos sistemas e subsistemas de RH e capacitados a utilizar os sistemas de administração de pessoal com eficácia e eficiência.

Metodologia

Exposições dialogadas, exercícios práticos, relato de experiências, simulações, práticas em laboratório, dinâmicas em grupo e leitura dirigida.

Estrutura do programa

O programa está organizado em três linhas de ação:

- módulos de sensibilização, destinados aos coordenadores gerais de RH;
- módulos de sensibilização, destinados aos demais coordenadores e equipes de RH; e
- módulos instrumentais, destinados aos coordenadores e às equipes de RH.

Os temas são inter-relacionados, mas os módulos são independentes.

Há módulos destinados, preferencialmente, para uma ou outra categoria de público-alvo, mas tal estrutura não exclui a possibilidade da composição temática.

Os módulos podem ser selecionados pelo servidor segundo seu interesse, sua necessidade e sua disponibilidade de tempo.

Cursos que compõem o programa

Cursos	Carga horária	Público-alvo	
		Coordenadores gerais	Coordenadores e equipes de de RH
Tendências em gestão de pessoas no setor público	4h	✓	✓
Sistemas de administração de pessoal	4h	✓	
Legislação de pessoal como instrumento de gestão	4h	✓	
Gestão das relações no trabalho	4h	✓	✓
Gestão de processos de mudanças	4h	✓	✓
Estilos de gerenciamento: lidando com tarefas e pessoas	4h	✓	✓
Gestão por competências e capacitação	4h	✓	✓

Gestão estratégica de pessoas e planos de carreiras – a distância	20h	✓	✓
Legislação aplicada à gestão de pessoas – Lei nº 8.112/90 e legislação complementar – a distância	20h		✓
Cadastro de pessoal – SIAPEcad	40h		✓
Pagamento de pessoal – SIAPE	24h		✓
Extrator de dados	16h		✓
Concessão de benefícios – Lei nº 8.112/90	24h		✓
Cadastro de Ações Judiciais – SICAJ	16h		✓

Programa de Capacitação em Gestão do PPA

Objetivos do programa

Mobilizar os participantes para a utilização de técnicas de planejamento, orçamento e gestão e desenvolver habilidades de negociação e liderança com vistas à melhoria da gestão pública e ao alcance dos objetivos dos programas de governo.

Público-alvo

Gerentes de programas do PPA, gerentes executivos, coordenadores de ação, técnicos das Unidades de Monitoramento e Avaliação (UMAs) e equipes executoras do PPA.

Resultados esperados

Servidores comprometidos e contribuindo para a otimização do gasto público federal e a melhoria da execução dos programas de governo, com ênfase no alcance das metas previstas para o ano seguinte.

Metodologia de ensino

Exposições dialogadas, exposição oral com apoio de leitura dirigida, vivências, dinâmicas de grupo, ensino a distância e práticas em laboratório.

Estrutura do programa

Cursos que compõem o programa

Cursos	Carga horária	Público-alvo	
		Gerentes e gerentes executivos	Coordenadores de ação técnicos das UMAs e equipes executoras do PPA
Convênios e termos de parceria: Elaboração e acompanhamento	28h	✓	✓
Elaboração e gerenciamento de projetos	40h	✓	✓
Gestão integrada de recursos	16h	✓	✓
Gestão orçamentária e financeira	70h	✓	✓
Orçamento público: Elaboração e execução (a distância)	35h	✓	✓
Planejamento estratégico	40h	✓	✓
PPA: Elaboração e gestão – ciclo básico	40h		✓
Visão sistêmica do ciclo de gestão do PPA	2h		✓
Ferramentas e métodos de planejamento	10h		✓
Elaboração de programas do PPA	8h		✓
Construção de indicadores para o PPA	4h		✓
Avaliação e revisão de programas do PPA	4h		✓
elaboração de planos gerenciais do PPA	4h		✓
Monitoramento de programas do PPA	4h		✓
Orçamento e finanças	4h		✓
Cursos complementares			
Habilidades e estratégias de negociação	20h	✓	✓
Liderança e gerenciamento	12h	✓	✓
Liderança: reflexão e ação	32h	✓	

Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais e Supervisores (DGOS)

Objetivos do programa

Difundir, no governo federal, o conhecimento das melhores práticas de gestão aplicáveis à administração pública.

Público-alvo

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

Resultados esperados

Servidores com:

- visão sistêmica de sua organização: missão, valores, visão de futuro, objetivos e metas;
- compreensão da importância do trabalho em equipe, do processo de comunicação, da negociação e de seu potencial para a intermediação e superação de conflitos, bem como do processo de mudança e transformação da instituição;
- capacidade de compreender e identificar as principais fases e os principais instrumentos requeridos para o planejamento e a gestão pública estratégica, os princípios da gestão por projetos, os conceitos de gestão pela qualidade e os indicadores de desempenho institucionais;
- compreensão da elaboração e execução orçamentária e financeira, as dificuldades na área de compras, os dispositivos da Lei nº 8.112/90 e suas alterações.

Metodologia

Exposição dialogada, exercícios práticos, vivências, grupos de aprendizagem e debates.

Módulos que compõem o programa

Módulos	Carga horária
I – Contexto da administração pública	17h30
II – Dimensões do comportamento organizacional	21h
III – Ferramentas técnicas e administrativas	17h30
IV – Instrumentos e práticas de gestão	35h
Grupo de aprendizagem	10h
Encontro final	14h





Comunicación y Negociación
del Comodoro de Operaciones





Cursos regulares
de Desenvolvimento
Técnico e Gerencial
presenciais e a
distância

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

Os cursos presenciais podem ser oferecidos com turmas abertas, nas instalações da ENAP, ou com turmas sob demanda, na ENAP ou em outras localidades. As turmas são constituídas por 25 participantes.

Os pedidos de cursos presenciais com turmas sob demanda devem ser encaminhados para o *e-mail* <desenvolvimentogerencial@enap.gov.br>.

Os cursos a distância são oferecidos em turmas abertas. Contatos podem ser feitos utilizando-se o *e-mail* <ead@enap.gov.br>.

O calendário dos cursos oferecidos e respectivas turmas pode ser encontrado na página <www.enap.gov.br> – Eventos de aprendizagem – Cursos presenciais/Cursos a distância – Calendário de cursos 2006.



■ Água – responsabilidade de todos nós*

Público-alvo

Servidores da Administração Pública Federal.

Objetivos de aprendizagem

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

- identificar medidas de preservação do meio ambiente e dos recursos hídricos;
- disseminar as idéias apresentadas no curso, buscando a adesão do maior número possível de pessoas para essa causa.

Metodologia

Estudo e exercícios em salas de aula virtual, com utilização de correio eletrônico e salas de bate-papo.

Principais tópicos:

- a questão mundial;
- o Ano Internacional da Água Doce;
- o problema da escassez;
- a água no Brasil;
- Água – Essa missão também é sua.

Carga horária

2 horas

* Curso desenvolvido pelo Serpro.



■ Análise e melhoria de processos

Público-alvo

Servidores da Administração Pública Federal que atuam na área de planejamento e gestão.

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

Exposição dialogada, exercícios em grupos e simulações.

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



■ **Análise e melhoria de processos**

Público-alvo

Servidores da Administração Pública Federal que atuam na área de planejamento e gestão.

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 do processo de trabalho.

Metodologia

Estudo e exercícios em salas de aula virtual, com utilização de correio eletrônico, salas de bate-papo e assistência de tutores para esclarecimento de dúvidas.

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



■ Cadastro de Ações Judiciais – SICAJ

Público-alvo

Coordenadores e equipes de recursos humanos que operam o sistema SIAPE.

Objetivos de aprendizagem

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

- conhecer e aplicar a legislação de pessoal referente ao processo;
- descrever os procedimentos de cadastro no SICAJ;
- descrever e aplicar cálculos do SICAJ;
- manter atualizados os dados cadastrais;
- manter o controle, acompanhamento e cumprimentos de decisões judiciais relativas à gestão de recursos humanos, nas ações propostas contra a União.

Metodologia

Exposição dialogada, exercícios práticos e simulações no sistema.

Principais tópicos:

- tabela de classe da ação;
- tabela juizado específico federal civil;
- tabelas de juntas (JCJ);
- tabela de objeto da ação;
- tabela de tribunais regionais;
- tabela de tribunais superiores;
- tabela de varas federais (VF);
- atualização de ação judicial, de apensos e de beneficiados;
- consulta a ação judicial;
- autorização/desautorização de pagamento de ação judicial;
- homologação e anulação de usuário especial;
- análise de ações;
- visualização de pagamento e de vantagem concedida judicialmente pela ficha financeira de um beneficiado.

Carga horária

16 horas

Pré-requisitos

- ser usuário cadastrado do sistema SIAPE;
- conhecimento prévio da legislação aplicada à gestão de pessoas.

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas*.
É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Cadastro de pessoal – SIAPEcad

Público-alvo

Coordenadores e equipes de recursos humanos que operam o sistema SIAPE.

Objetivos de aprendizagem

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

- utilizar a legislação de pessoal no processo de gestão do cadastro (Leis nºs 8.112/90 e 8.745/93, a CLT e Lei de Anistiados);
- descrever os procedimentos do cadastro e os registros no sistema para ativos, aposentados, instituidores de pensão e pensionistas;
- manter os controles necessários do cadastro de pessoal.

Metodologia

Exposição dialogada, exercícios práticos e simulações no sistema SIAPE.

Principais tópicos:

- a importância do cadastro de pessoal;
- atos e ingressos do servidor;
- recebimento, conferência e arquivamento de documentos;
- controle de ocorrências (inclusão, alteração e exclusão);
- emissão de certidões, declarações, ofícios e boletins;
- sistema SIAPE e módulo SIAPEcad;
- administração do sistema;
- cadastro base de servidores;
- processos/documentos/publicações;
- cadastro detalhado de servidores;
- tabelas SIAPE;
- tabelas SIAPEcad;
- aposentadoria;
- férias e demais ausências;
- nomeação/preparação de posse de concursado;
- dados funcionais;
- dados pessoais;
- gratificações e adicionais;
- integração SIAPEcad x SIAPE;
- provimento de cargo;
- provimento de função/CC/CNE;
- tempos anteriores de serviço.

Carga horária

40 horas

Pré-requisitos

- ser usuário cadastrado do sistema SIAPE;
- conhecimento prévio da legislação aplicada à gestão de pessoas.

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas*.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Concessão de benefícios – Lei nº 8.112/90

Público-alvo

Coordenadores e equipes de recursos humanos.

Objetivos de aprendizagem

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

- conhecer e aplicar a legislação de pessoal referente ao processo da concessão de benefícios;
- conhecer os principais benefícios concedidos aos servidores regidos pela Lei nº 8.112/90;
- conhecer e aplicar cálculos na concessão de benefícios;
- conhecer e utilizar os sistemas informatizados na gestão da concessão de benefícios: Sistema de Administração de Pessoal (SIAPE), Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (SISAC);
- manter os controles necessários no processo de concessão de benefícios.

Metodologia

Exposição dialogada e exercícios práticos.

Principais tópicos:

- análise histórico-profissional;
- aposentadoria;
- pensões;
- afastamentos;
- auxílios;
- licenças;
- pesquisa de legislação.

Carga horária

24 horas

Pré-requisito

- conhecimento prévio da legislação aplicada à gestão de pessoas.

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas*.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Convênios e termos de parceria: elaboração e acompanhamento

Público-alvo

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

Objetivos de aprendizagem

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

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

Metodologia

Exposição dialogada e exercícios práticos.

Principais tópicos:

- Instrução Normativa nº 1/97 e legislação complementar;
- elaboração do plano de trabalho;
- exigências da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP);
- diferenças entre termo de parceria e convênio;
- contrapartida: modalidades;
- comprovação de regularidade fiscal;
- análise de documentação apresentada;
- medidas para celebração de convênios;
- andamento interno do processo;
- termo completo, termo simplificado e portaria ministerial;
- elaboração de minuta do termo de convênio; publicação;
- transferência de recursos;
- aplicação de recursos no mercado financeiro;
- aquisição de bens e serviços com recursos de convênios;
- controle e classificação das despesas realizadas;
- alteração de convênios;
- prestação de contas: prazos e composição;
- tomada de contas especial.

Carga horária

28 horas

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Gestão do PPA*.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Didática para facilitadores de aprendizagem

Público-alvo

Servidores da Administração Pública Federal que tenham domínio de conteúdo técnico especializado e desejem adquirir competências básicas para atuar como facilitadores da aprendizagem ou para apresentar trabalhos e projetos.

Objetivos de aprendizagem

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

- observar criticamente sua atuação como docente e/ou apresentador de trabalhos e projetos, corrigindo erros e otimizando a sua prática;
- selecionar e aplicar técnicas e recursos instrucionais mais adequados para a capacitação de adultos;
- escolher as melhores alternativas técnicas e de recursos instrucionais para a aplicação dos conteúdos nos cursos que ministram.

Metodologia

Exposição dialogada, exercícios em grupos dinâmicas e simulações.

Principais tópicos:

- educação de adultos: fundamentos teóricos e práticos;
- o processo de capacitação: diagnóstico para compreensão da realidade do aluno, planejamento do processo de ensino-aprendizagem, implementação e avaliação;
- relação professor-aluno: delimitação de responsabilidades dos diferentes atores no processo de capacitação;
- concepções metodológicas, planejamento, técnicas de ensino, recursos didáticos e papéis da avaliação;
- prática integrada: miniaulas.

Carga horária

40 horas



■ Educação alimentar, nutricional e para o consumo*

Público-alvo

Servidores da Administração Pública Federal.

Objetivo de aprendizagem

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

- identificar o tipo de alimentação adequada para gestantes, crianças até 2 anos (leite materno e papas salgadas), jovens, adultos e idosos.

Metodologia

Estudo e exercícios em salas de aula virtual, com utilização de correio eletrônico e salas de bate-papo.

Principais tópicos:

- o que é fome e desnutrição;
- a boa alimentação;
- alimentação de gestantes;
- alimentação de crianças até 2 anos;
- alimentação de idosos;
- cardíacos, diabéticos e hipertensos;
- alimentação no Brasil (regiões).

Carga horária

15 horas

* Curso desenvolvido pelo Serpro.



■ Elaboração de editais para aquisições no setor público

Público-alvo

Servidores públicos que atuam na área de suprimentos.

Objetivos de aprendizagem

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

- conhecer os fundamentos legais e técnicos que regem a elaboração de termos de referência e editais aplicados ao processo de aquisição e gestão de suprimentos nas organizações públicas;
- conhecer procedimentos e cuidados necessários na especificação de materiais e serviços;
- compreender a importância do conhecimento prévio do mercado de fornecedores no processo de elaboração de termos de referência e editais;
- elaborar minutas de termos de referência e editais;
- escolher a melhor opção para atender às necessidades de aquisição de sua instituição;
- conhecer a estrutura e o funcionamento das comissões de licitação;
- conhecer o processo de cotação nas modalidades convencionais de licitação;
- realizar compras de maneira eficiente e eficaz, observando as normas;
- conhecer os fundamentos legais e técnicos que regem a formulação de editais nos processos de compras eletrônicas (pregão eletrônico).

Metodologia

Exposição dialogada, discussões, simulações e exercícios em grupo.

Principais tópicos:

- elaboração de termos de referência e editais;
- definição de termo de referência e edital;
- estrutura do termo de referência e do edital;
- especificação de materiais e serviços;
- exemplos e simulação de elaboração de um termo de referência e edital;
- principais falhas e cuidados necessários na elaboração do termo de referência e do edital;
- editais e pregão eletrônico;
- comissões permanentes de licitação e comissões especiais de licitação: constituição e funcionamento.

Carga horária

16 horas

Pré-requisito:

- conhecimento prévio da legislação aplicada à logística de suprimentos.

Recomendável cursar previamente:

- Planejamento e logística de suprimentos;
- Gestão de materiais.

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Logística Pública*.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ **Elaboração de indicadores de desempenho institucional**

Público-alvo

Servidores públicos da Administração Pública Federal que atuam na área de 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 e exercícios práticos.

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



■ Elaboração de planos de capacitação para o setor público

Público-alvo

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

Objetivos de aprendizagem

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

- analisar o processo de capacitação de recursos humanos e o papel dos diferentes atores;
- avaliar situações presentes e futuras geradoras de necessidade de capacitação;
- escolher as melhores estratégias de capacitação;
- avaliar as estratégias de capacitação escolhidas.

Metodologia

Exposição dialogada e exercícios em grupos.

Principais tópicos:

- desafios da capacitação de recursos humanos no setor público;
- a capacitação de recursos humanos como atividade estratégica da instituição;
- os atores do processo de capacitação;
- fases e etapas do processo de capacitação;
- identificação das necessidades de capacitação e dos resultados esperados;
- a construção de indicadores;
- acompanhamento e avaliação.

Carga horária

40 horas



■ **Elaboração de projetos**

Público-alvo

Gerentes e técnicos que atuam na elaboração e no 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 e estudo de caso.

Principais tópicos:

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

Carga horária

40 horas



■ Elaboração e gerenciamento 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;
- conhecer os fundamentos do gerenciamento de projetos;
- elaborar um plano de monitoramento, execução e controle de projetos;
- conhecer as etapas de encerramento e avaliação de projetos.

Metodologia

Aulas expositivas, estudo de caso e exercícios em grupos.

Principais tópicos:

- ferramentas e métodos para elaboração de projetos;
- considerações gerais sobre programas e projetos;
- fase de iniciação do projeto;
- planejamento estratégico do projeto;
- execução e controle do projeto;
- encerramento e avaliação do projeto.

Carga horária

40 horas

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Gestão do PPA*.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Estilos de gerenciamento: lidando com tarefas e pessoas

Público-alvo

Coordenadores gerais, coordenadores e equipes de recursos humanos.

Objetivos de aprendizagem

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

- identificar e analisar padrões gerenciais favoráveis e desfavoráveis à implantação da gestão de pessoas nas organizações públicas;
- sensibilizar-se para a adoção de estilos de liderança favoráveis à implantação da gestão de pessoas na administração pública.

Metodologia

Exposição dialogada e exercícios práticos.

Principais tópicos:

- estilos de gerenciamento e autopercepção;
- lidando com tarefas e com pessoas;
- liderança no contexto da gestão de pessoas.

Carga horária

4 horas

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas*.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Ética e serviço público

Público-alvo

Servidores da Administração Pública Federal.

Objetivos de aprendizagem

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

- reconhecer a dimensão ética de sua atividade profissional;
- refletir sobre as implicações da dimensão ética em sua atividade profissional.

Metodologia

Estudo e exercícios em salas de aula virtual, com utilização de correio eletrônico, salas de bate-papo e debates em fóruns virtuais.

Principais tópicos:

- o mérito da ação: intenção e juízo desinteressado;
- escolha e deliberação;
- virtudes e caráter;
- autonomia e responsabilidade;
- república e democracia;
- Estado, cidadania e império da lei;
- prestação de contas;
- o cargo público;
- profissionalismo, decoro e civilidade;
- a ética no serviço público;
- códigos de conduta para o servidor público.

Carga horária

10 horas



■ Extrator de dados

Público-alvo

Coordenadores e equipes de recursos humanos que operam o sistema SIAPE.

Objetivos de aprendizagem

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

- conhecer e utilizar a ferramenta “Extrator de Dados”;
- identificar arquivos/tabelas;
- descrever os processos para a extração de dados;
- descrever e aplicar os procedimentos de geração dos arquivos.

Metodologia

Exposição dialogada, exercícios práticos e simulação no sistema SIAPE.

Principais tópicos:

- dados cadastrais: funcional e pessoal;
- tabelas;
- execução das transações GRCOSERRUB, GRCOPENRUB e GREMSERRUB;
- ficha financeira;
- geração de arquivo;
- baixa de arquivos no SIAPEnet;
- descompactação de arquivos;
- geração de relatórios em planilha eletrônica;
- intersecção de dados em banco de dados.

Carga horária

16 horas

Pré-requisitos:

- ser usuário cadastrado do sistema SIAPE;
- utilização das ferramentas planilhas eletrônicas e banco de dados;
- conhecimento de tabelas e rubricas do sistema SIAPE;
- conhecimento prévio da legislação aplicada à gestão de pessoas.

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas*.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Fome Zero – um programa de inclusão social*

Público-alvo

Servidores da Administração Pública Federal.

Objetivo de aprendizagem

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

- identificar as principais idéias do programa Fome Zero.

Metodologia

Estudo e exercícios em salas de ensino virtual, com utilização de correio eletrônico e salas de bate-papo.

Principais tópicos:

- É “mais um” programa de governo?;
- Fome de quê?;
- com fome, não há desenvolvimento;
- organização: o primeiro passo;
- participe;
- o Brasil dos nossos sonhos;
- mantenha contato.

Carga horária

1 hora

* Curso desenvolvido pelo Serpro.



■ Formação de pregoeiros: pregão eletrônico

Público-alvo

Servidores que atuam na área de suprimentos.

Objetivos de aprendizagem

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

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

Metodologia

Exposição dialogada e simulações.

Principais tópicos:

- conceito de pregão eletrônico;
- revisão da legislação básica;
- fases e procedimentos do pregão eletrônico:
 - negociação no pregão eletrônico;
 - comunicação com fornecedores;
 - ata eletrônica;
 - recursos eletrônicos;
- vantagens do pregão eletrônico;
- simulações de pregão eletrônico.

Carga horária

16 horas

Pré-requisitos:

- legislação aplicada à logística de suprimento;
- sistemas eletrônicos de compras.

Recomendável cursar previamente:

- Planejamento e logística de suprimentos;
- Gestão de materiais;
- Elaboração de editais para aquisições no setor público.

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Logística Pública*.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Formação de pregoeiros: pregão presencial

Público-alvo

Servidores que atuam na área de suprimentos.

Objetivos de aprendizagem

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

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

Metodologia

Exposição dialogada e simulações.

Principais tópicos:

- conceito de pregão presencial;
- revisão da legislação básica;
- procedimentos do pregão presencial;
- negociação;
- atribuições do pregoeiro e da autoridade competente;
- fases do processo licitatório: classificação e habilitação;
- vantagens do pregão presencial;
- simulações de pregão presencial.

Carga horária

16 horas

Pré-requisito:

- legislação aplicada à logística de suprimento.

Recomendável cursar previamente:

- Planejamento e logística de suprimentos;
- Gestão de materiais;
- Elaboração de editais para aquisições no setor público.

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Logística Pública*.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Gerenciamento de projetos

Público-alvo

Gerentes e técnicos que atuam na elaboração e no gerenciamento de projetos em organizações públicas.

Objetivos de aprendizagem

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

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

Metodologia

Exposição dialogada, estudo de caso e exercícios em grupos.

Principais tópicos:

- considerações gerais sobre gerenciamento de projetos;
- iniciação de projetos;
- planejamento;
- plano de gerenciamento;
- estrutura de monitoramento e avaliação;
- execução e controle;
- encerramento do projeto.

Carga horária

40 horas

Recomendável cursar previamente:

- Elaboração de projetos.



■ Gestão das relações no trabalho

Público-alvo

Coordenadores gerais, coordenadores e equipes de recursos humanos.

Objetivo de aprendizagem

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de sensibilizar-se para o desenvolvimento de posturas gerenciais que reforcem a interatividade e o trabalho em equipe e favoreçam a ampliação da capacidade de articulação e negociação entre profissionais e setores institucionais que interagem e a agilidade dos processos de trabalho nas áreas de recursos humanos.

Metodologia

Exposição dialogada e exercícios práticos.

Principais tópicos:

- percepção e gerenciamento de clima no ambiente de trabalho;
- interatividade, convívio com diferenças e valorização da diversidade;
- processos de comunicação;
- sinergia e trabalho em equipe.

Carga horária

4 horas

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas*.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Gestão de contratos de serviços

Público-alvo

Servidores que atuam na área de suprimentos.

Objetivos de aprendizagem

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

- conhecer a estrutura e as cláusulas essenciais, obrigatórias e necessárias para formalização do contrato de prestação de serviços;
- elaborar contratos em consonância com a legislação pertinente;
- planejar e dominar o uso de instrumentos e técnicas básicas aplicadas à gestão dos contratos de serviços;
- exercer o papel de gestor e/ou fiscal de contratos em consonância com as obrigações e com os cuidados que requer o processo de contratação.

Metodologia

Exposição dialogada e exercícios práticos.

Principais tópicos:

- conceito de contrato;
- caracterização do contrato de serviço;
- contrato de prestação de serviços:
 - categoria de serviços;
- execução dos contratos:
 - convocação do adjudicatário;
 - instrumento de contrato;
 - forma escrita;
 - publicidade do contrato;
 - estrutura do contrato;
- fases da execução do objeto:
 - garantias da execução;
 - obrigações das partes;
 - controle e fiscalização;
 - responsabilidade por encargos;
- duração e prorrogação dos contratos:
 - duração dos contratos;
 - prorrogação dos contratos;
 - recebimento do objeto;
 - sanções administrativas, penais e civis;
- rescisão dos contratos administrativos:
 - inexecução do contrato por fato atribuível ao contratado;
 - inexecução do contrato por fato atribuível à administração;
 - ocorrência de fato alheio ao contrato e à vontade das partes;
 - razões de interesse público;
 - nulidade;

- gestor de contratos:
 - perfil e papel do gestor de contratos;
 - fluxo da contratação e atuação do gestor;
- monitorização do contrato:
 - formas de controle;
 - indicadores de controle;
 - principais cuidados no acompanhamento de contratos.

Carga horária

24 horas

Pré-requisito:

- legislação aplicada à logística de suprimento.

Recomendável cursar previamente:

- Planejamento e logística de suprimentos;
- Gestão de materiais;
- Elaboração de editais para aquisições do setor público.

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Logística Pública*.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Gestão de contratos de suprimentos

Público-alvo

Servidores que atuam na área de suprimentos.

Objetivos de aprendizagem

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

- conhecer a estrutura e os termos do contrato na área de suprimentos;
- planejar e monitorar as despesas referentes a contratos;
- exercer o 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;
- termos de referência, editais e contratos;
- contrato, aditivos contratuais e execução do contrato;
- organização do processo;
- fases da despesa pública;
- monitoramento;
- livro de bordo e painel de controle;
- cultura de contratos e informalidade;
- assertividade e segurança, subordinação relacional e resultados.

Carga horária

24 horas

Pré-requisito:

- legislação aplicada à logística de suprimento.

Recomendável cursar previamente:

- Planejamento e logística de suprimentos;
- Gestão de materiais;
- Elaboração de editais para aquisições no setor público.

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Logística Pública*.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Gestão de contratos de terceirização e de prestação de serviços

Público-alvo

Servidores da administração pública que trabalham na 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 o monitoramento de 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 da contratação;
- etapas da contratação;
- projeto básico, edital e processo licitatório;
- contrato, aditivos contratuais e execução do contrato;
- organização do processo;
- fases da despesa pública;
- indicadores de execução/acompanhamento do contrato (livro de bordo e painel de controle);
- cultura de contratos e informalidade;
- assertividade e segurança, subordinação relacional e resultados.

Carga horária

28 horas



■ Gestão de materiais

Público-alvo

Servidores públicos que atuam na área de suprimentos.

Objetivos de aprendizagem

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

- reconhecer a importância da gestão de materiais na cadeia de suprimentos e sua contribuição para a elevação dos níveis de eficácia, eficiência e efetividade nas organizações públicas;
- conhecer o processo de gestão de material de acordo com a perspectiva sistêmica da organização;
- conhecer métodos e aplicar técnicas que subsidiem as ações de planejamento, organização, gerenciamento e monitorização dos estoques, de forma a garantir fornecimento contínuo, eficiente e econômico dos materiais necessários à efetividade dos processos de trabalho nas organizações públicas.

Metodologia

Exposição dialogada, discussões, simulações e exercícios em grupo.

Principais tópicos:

- administração de estoques: função e objetivos (políticas, princípios básicos);
- estratégia de estoque: sistemas de estocagem e manuseio, previsões logísticas, política de estoques, programação de suprimentos;
- sistema de planejamento de estoques: objetivo de custo e de nível de serviço; retorno de capital e giro de estoques;
- previsão de estoques: métodos (último período, média móvel e mínimos quadrados); evolução de consumo (constante, sazonal e de tendência);
- níveis de estoque: curva dente de serra; tempo de reposição e de pedido; estoque mínimo e máximo; estoque de segurança;
- lote econômico: de compra (sem faltas, com faltas); de produção (sem faltas, com faltas); com restrição de investimento; lote econômico e inflação;
- avaliação de estoque: custo médio; métodos (FIFO, LIFO);
- armazenamento de materiais: necessidades de espaço físico e localização de depósitos; classificação ABC (planejamento, aplicação e montagem); inventário físico; recursos patrimoniais; depreciação.

Carga horária

16 horas

Recomendável cursar previamente:

- Planejamento e logística de suprimentos.

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Logística Pública*.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Gestão de processos de mudança

Público-alvo

Coordenadores gerais, coordenadores e equipes de recursos humanos.

Objetivo de aprendizagem

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

- sensibilizar-se para lidar com processos de mudança de forma positiva, garantindo a percepção de oportunidades e desafios e a manutenção da coesão da equipe em prol do alcance dos objetivos institucionais.

Metodologia

Exposição dialogada e exercícios práticos.

Principais tópicos:

- administração de resistências pessoais e de equipes em processos de mudança;
- desenvolvimento de estratégias para lidar com obstáculos e riscos;
- planejamento da superação de desafios e conquista de objetivos em contextos de mudança.

Carga horária

4 horas

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas*.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Gestão estratégica de pessoas e planos de carreira

Público-alvo

Servidores da Administração Pública Federal que atuam na área de recursos humanos.

Objetivos de aprendizagem

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

- definir gestão estratégica de pessoas;
- distinguir competências organizacionais e individuais;
- descrever conceitos e princípios relacionados aos temas “carreira” e “remuneração”;
- identificar possíveis diretrizes para planos de carreira e remuneração.

Metodologia

Estudo e exercícios em salas de aula virtual, com utilização de correio eletrônico e salas de bate-papo.

Principais tópicos:

- gestão estratégica de pessoas;
- competências organizacionais e individuais;
- conceitos e princípios relacionados aos temas “carreira” e “remuneração”;
- plano de carreira e remuneração.

Carga horária

20 horas

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas*.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Gestão integrada de recursos

Público-alvo

Dirigentes e gerentes de programas do PPA.

Objetivos de aprendizagem

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

- reconhecer a importância do diagnóstico dos ambientes interno e externo que impacta as organizações e as práticas gerenciais no serviço público;
- descrever conceitos de transparência e prestação de contas na ação governamental, com vistas à otimização da utilização dos recursos e à consecução dos objetivos dos programas;
- ressaltar a importância da análise de custo-benefício e a avaliação de risco no processo decisório;
- ampliar conhecimentos a respeito das políticas de informação do governo; e
- atualizar-se em relação às propostas para uma política de gestão de pessoas.

Metodologia

Exposições dialogadas, relatos de experiências e estudo de caso.

Principais tópicos:

- diagnóstico dos ambientes interno e externo das organizações;
- etapas essenciais em projetos;
- prestação de contas;
- indicadores de desempenho;
- análise de custo-benefício;
- avaliação de riscos;
- relacionamento com usuários;
- gestão da informação;
- gestão de recursos orçamentários/financeiros;
- gestão de pessoas;
- gestão de mudanças.

Carga horária

16 horas

Outras informações

Curso Desenvolvido pela Escola Canadense do Serviço Público (CSPS) e adaptado pela ENAP no âmbito do projeto de transferência tecnológica “Parceria para a Excelência da Gestão no Setor Público”. Todos os direitos reservados à CSPS, Canadá.

Curso oferecido apenas sob demanda.

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Gestão do PPA*.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ 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

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Gestão do PPA*.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Gestão por competências e capacitação

Público-alvo

Coordenadores gerais, coordenadores e equipes de recursos humanos.

Objetivos de aprendizagem

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

- conhecer os referenciais da gestão por competências para a elaboração de planos de capacitação nas organizações públicas;
- sensibilizar-se para a adoção de metodologia de mapeamento de competências para elaborar plano de capacitação de servidores públicos, garantindo maior eficiência, eficácia e efetividade à gestão pública.

Metodologia

Exposição dialogada e exercícios práticos.

Principais tópicos:

- conceito de competência;
- metodologia para mapeamento de competência com vistas à elaboração de planos de capacitação;
- o sistema de capacitação;
- limites e possibilidades da aplicação da gestão por competências na Administração Pública Federal.

Carga horária

4 horas

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas*.

É interessante que você conheça esse programa e seus cursos.



■ Habilidades e estratégias de negociação

Público-alvo

Coordenadores de ação, técnicos das Unidades de Monitoramento e Avaliação (UMAs) e equipes executoras do PPA.

Objetivos de aprendizagem

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

- reconhecer a importância da negociação;
- distinguir diferentes conceitos relacionados à negociação;
- definir os contornos da negociação e contextualizá-la no processo decisório;
- compreender os diversos comportamentos observados em processos de negociação;
- preparar e conduzir processos de negociação com efetividade.

Metodologia

Exposição dialogada, estudo de caso e discussões em grupos.

Principais tópicos:

- negociação: conceitos básicos;
- processo de comunicação: conceito, elementos e efetividade;
- cenários de uma negociação;
- perfil, comportamento e estilo dos negociadores;
- jogos de poder;
- paradigmas da interação humana;
- planejamento e organização da equipe de negociação;
- táticas de negociação “ganha/ganha”;
- dinâmica da negociação e processo decisório.

Carga horária

20 horas

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Gestão do PPA*.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Legislação aplicada à gestão de pessoas – Lei nº 8.112/90 e legislação complementar

Público-alvo

Servidores da Administração Pública Federal que atuam na área de recursos humanos.

Objetivos de aprendizagem

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

- conhecer a Lei nº 8.112/90 e aplicá-la no processo de gestão de pessoas;
- conhecer as atualizações e complementos dessa lei e aplicá-los na legislação de pessoal;
- conhecer e saber utilizar as fontes de informações complementares disponíveis.

Metodologia

Estudo e exercícios em salas de aula virtual, com utilização de correio eletrônico e salas de bate-papo.

Principais tópicos:

- Sistema de Pessoal Civil (SIPEC): interação entre órgão central, órgãos setoriais e seccionais;
- regime jurídico e legislação complementar:
 - provimento de cargo no setor público (cargos públicos, provimento, posse, exercício, estágio probatório e estabilidade);
 - vacância de cargos;
 - movimentação de pessoas (remoção, redistribuição e afastamentos);
 - direitos e vantagens (vencimentos, remuneração, indenizações, gratificações, adicionais, etc.);
 - férias, licenças e substituições;
 - benefícios da seguridade social;
- fontes de atualização.

Carga horária

20 horas

Outras informações

O curso não aborda o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas*. É interessante que você conheça esse programa e seus cursos.



■ Legislação aplicada à logística de suprimentos

Público-alvo

Servidores públicos que atuam na área de suprimentos.

Objetivos de aprendizagem

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

- compreender as normas legais referentes aos processos de aquisição no setor público;
- aplicar a legislação, de forma reflexiva, em função da adoção eficiente e adequada das normas e regras nos processos da aquisição no setor público.

Metodologia

Estudo e exercícios em salas de aula virtual, com utilização de correio eletrônico e salas de bate-papo.

Principais tópicos

- Lei nº 8.666/93:
 - disposições gerais;
 - licitação: modalidade, limites, dispensa, habilitação, fases, pré-requisitos, registros cadastrais, procedimento e julgamento;
- Lei nº 10.520/02:
 - noções gerais da legislação sobre pregão;
- análise de casos e situações;
- sistemas de registros e preços;
- cotação eletrônica.

Carga horária

16 horas

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Logística Pública*.

É interessante que você conheça esse programa e seus cursos.



■ Legislação de pessoal como instrumento de gestão

Público-alvo

Coordenadores gerais de recursos humanos.

Objetivos de aprendizagem

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

- conhecer os principais marcos jurídicos na administração de pessoal, as formas alternativas de contratação, os processos de negociação trabalhista e a tendência da legislação de pessoal na Administração Pública Federal e refletir sobre esses pontos.

Metodologia

Exposição dialogada e exercícios práticos.

Principais tópicos:

- legislação de pessoal como instrumento de gestão;
- principais aspectos legais na administração de RH (Lei nº 8.112);
- formas alternativas de contratação: terceirização e trabalho temporário;
- tendências em legislação de pessoal no setor público.

Carga horária

4 horas

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas*.

É interessante que você conheça esse programa e seus cursos.



■ Legislação de pessoal: como se atualizar

Público-alvo

Servidores da Administração Pública Federal que trabalham com a legislação de pessoal.

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 as fontes de informações complementares disponíveis.

Metodologia

Exposição dialogada e exercícios práticos.

Principais tópicos:

- Lei nº 8.112/90;
- 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 da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).



■ 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/orçamento na LRF;
- as novas normas introduzidas pela LRF para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- receita pública e transferências;
- limites de despesa pública e de pessoal;
- 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



■ Liderança e Gerenciamento

Público-Alvo

Coordenadores de ação, técnicos das Unidades de Monitoramento e Avaliação (UMAs) e Equipes executoras do PPA.

Objetivos de aprendizagem

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

- utilizar as competências críticas necessárias ao exercício da liderança no setor público;
- exercer o gerenciamento do PPA de forma “responsabilizante”, buscando alcançar a eficiência, eficácia e efetividade no âmbito de suas atribuições;
- atuar com êxito no gerenciamento do PPA, pautando-se por atitudes de consideração, coragem, coerência e clareza;
- melhorar os processos de gerenciamento e liderança, à luz das experiências e dos conhecimentos compartilhados no treinamento.

Metodologia

Dinâmicas de grupo, apresentação de vídeo, exposição ativo-participativa, grupos de discussão, painel simples e leitura de textos.

Principais tópicos:

- liderança: a arte da possibilidade;
- a conversa em espiral descendente;
- competência da liderança e do gerenciamento no PPA;
- modelo de gerenciamento “responsabilizante”;
- regras para o sucesso no gerenciamento.

Carga Horária

12 horas

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Gestão do PPA*.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Liderança: reflexão e ação

Público-alvo

Dirigentes e gerentes de programas do PPA.

Objetivos de aprendizagem

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

- compreender as dimensões singulares, os valores comuns e a importância estratégica da liderança no serviço público;
- ser sensível aos seus valores pessoais e à ética no processo de servir aos cidadãos;
- compreender que os servidores, como cidadãos aos quais servem, devem ser adaptáveis e flexíveis e ter a disposição de aprender ao longo de toda a vida;
- assumir o compromisso de transformar a unidade em que trabalha numa organização de aprendizagem;
- auxiliar seus subordinados a aprender, desenvolver competências e adquirir confiança crescente;
- desenvolver a competência interpessoal de agir de modo eficaz como líder e membro de uma equipe;
- identificar as principais tendências e os principais desafios globais e refletir a respeito do papel do líder diante dos novos desafios que devem enfrentar no desempenho de suas atribuições;
- compreender as organizações do setor público e saber como influenciá-las e mudá-las.

Metodologia

Exposição dialogada de modelos conceituais, simulações, grupos de discussão e exercícios de visualização.

Principais tópicos:

- estilos de aprendizagem;
- liderando a si mesmo e a outros;
- visão, valores e ética;
- contexto socioeconômico e governabilidade;
- cultura organizacional.

Carga horária

32 horas

Outras informações

Curso Desenvolvido pela Escola Canadense do Serviço Público (CSPS) e adaptado pela ENAP no âmbito do projeto de transferência tecnológica “Parceria para a Excelência da Gestão no Setor Público”. Todos os direitos reservados à CSPS, Canadá.

Curso oferecido apenas sob demanda.

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Gestão do PPA*.

É interessante que você conheça esse programa e seus cursos.



■ Melhoria da gerência pública

Público-alvo

Servidores públicos que coordenam ou gerenciam pessoas ou que estejam sendo indicados para coordenação ou gerência.

Objetivos de aprendizagem

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

- contextualizar o serviço público tendo como referência as demandas da sociedade;
- identificar os principais conceitos e descrever as práticas das funções gerenciais: planejamento, controle, direcionamento e avaliação;
- descrever as práticas que evidenciam as finalidades da gerência: prestação de serviços; formação das pessoas que integram as equipes de trabalho; criação de suporte ou provimento de recursos para os serviços a serem prestados; busca e obtenção de resultados;
- descrever a importância da gestão de pessoas.

Metodologia

Exposição dialogada, dinâmicas de grupo, discussões e debates.

Principais tópicos:

- princípios da gerência;
- as funções gerenciais;
- as finalidades do gerenciamento;
- a gerência e suas inter-relações.

Carga horária

40 horas



■ Negociação no setor público

Público-alvo

Dirigentes, coordenadores, gerentes, assessores e técnicos da administração pública que tomam decisões ou auxiliam na tomada de decisões.

Objetivos da aprendizagem

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

- distinguir diferentes conceitos relacionados à negociação;
- definir os contornos da negociação e contextualizá-la no processo decisório;
- refletir sobre valores éticos e culturais envolvidos nos processos de negociação;
- compreender os diversos comportamentos observados em processos de negociação;
- conduzir processos de negociação com eficácia.

Metodologia

Exposição dialogada, estudo de casos, simulações, discussões em grupos.

Principais tópicos:

- a importância da negociação no setor público;
- conceitos básicos e estilos de negociadores;
- valores e comportamentos na negociação;
- etapas de processos de negociação;
- condução de uma negociação: simulação e estudo de casos.

Carga horária

20 horas

Outras informações

Curso oferecido apenas sob demanda.



■ Oficina de desenvolvimento de equipes

Público-alvo

Equipes de trabalho (servidores que atuam juntos no dia-a-dia de trabalho).

Objetivos de aprendizagem

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

- reconhecer a importância do trabalho em equipe no contexto atual das organizações e no local em que trabalha;
- identificar a importância do indivíduo nas equipes de trabalho;
- integrar os membros de sua equipe em torno de objetivos comuns;
- definir as principais características de uma equipe eficaz;
- identificar o papel do gestor no trabalho em equipe;
- elaborar plano de desenvolvimento da equipe, a fim de alcançar as metas estabelecidas pela organização, em clima de confiança e respeito mútuo.

Metodologia

Vivências, dinâmicas de grupo, exercícios práticos e exposição dialogada.

Principais tópicos:

- a equipe no contexto organizacional;
- caracterização de equipe de trabalho;
- processos da equipe de trabalho;
- o papel do líder no desenvolvimento da equipe;
- plano de desenvolvimento da equipe.

Carga horária

20 horas

Outras informações

Curso oferecido apenas sob demanda.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Oficina de planejamento estratégico

Público-alvo

Dirigentes, assessores e gerentes de organizações públicas.

Objetivo de aprendizagem

Ao final da oficina, o participante deverá ser capaz de:

- contribuir para a elaboração e implantação do plano estratégico da instituição.

Metodologia

Exercícios práticos e discussões em grupo.

Principais tópicos

A serem customizados a partir da necessidade da instituição demandante.

Carga horária

Definida com a instituição demandante.

Outras informações

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

Recomenda-se que a oficina tenha um número máximo de 25 participantes.



■ Oficina de metodologia de mapeamento de competências para elaboração de planos de capacitação

Público-alvo

Coordenadores gerais de recursos humanos e suas equipes, bem como outras equipes que tenham interesse.

Objetivos de aprendizagem

Ao final da oficina, o participante deverá ser capaz de:

- definir um marco conceitual de competência para elaboração de planos de capacitação orientados pela análise de competências;
- mapear competências básicas de sua instituição ou unidade;
- conhecer o sistema de capacitação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão como ao suporte para a elaboração de planos de capacitação, após o mapeamento de competências.

Metodologia

Exposição dialogada, dinâmicas de grupo e simulações com recursos informatizados.

Principais tópicos:

- conceitos de competência;
- mapeamento de competências;
- utilização do sistema capacitação.

Carga horária

12 horas (8 horas na 1ª etapa e 4 horas na 2ª etapa)

Outras informações

A oficina é particularmente indicada para as áreas de recursos humanos, mas pode ser realizada por qualquer unidade interessada na elaboração de planos de capacitação orientados pelo mapeamento de competências.

Recomenda-se que a oficina tenha um número máximo de 20 e um mínimo de 10 participantes.



■ Orçamento público: elaboração e execução

Público-alvo

Servidores da Administração Pública Federal que atuam na 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

Estudo e exercícios em salas de aula virtual, com utilização de correio eletrônico, salas de bate-papo e assistência de tutores para esclarecimento de dúvidas.

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

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Gestão do PPA*.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Pagamento de pessoal – SIAPE

Público-alvo

Coordenadores e chefes de recursos humanos e técnicos operadores do sistema SIAPE.

Objetivos de aprendizagem

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

- descrever os processos de pagamento e as formas de utilização dos sistemas informatizados de gestão;
- descrever e aplicar os procedimentos para a efetuação de cálculos de pagamento pessoal;
- manter os controles necessários no processo de pagamento de pessoal.

Metodologia

Exposição dialogada, exercícios práticos e simulações no sistema SIAPE.

Principais tópicos:

- a importância das rotinas para o pagamento de pessoal;
- tabelas;
- conferência e acertos para a homologação da folha de pagamento;
- consulta de dados para pagamento;
- regras de cálculos;
- cálculos parametrizados;
- acertos, indenizações e rescisões;
- emissão de informações financeiras, rotinas anuais, DIRF e comprovantes de rendimentos;
- emissão de parâmetros do servidor;
- rendimentos extra-SIAPE;
- relatórios gerenciais;
- homologação da folha;
- consulta/atualização de relatórios da folha de pagamento;
- dados da UPAG.

Carga horária

24 horas

Pré-requisitos:

- ser usuário cadastrado do sistema SIAPE;
- conhecimento prévio da legislação aplicada à gestão de pessoas.

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas*. É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Planejamento e logística de suprimentos

Público-alvo

Servidores públicos que atuam na área de suprimentos

Objetivos de aprendizagem

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

- identificar as principais tendências e os principais desafios atuais na gestão da logística pública;
- compreender a relevância da visão estratégica na gestão da logística pública e seus impactos na logística de suprimentos;
- conhecer métodos e técnicas de planejamento aplicados à gestão da logística de suprimentos;
- identificar e perceber a relevância das interações entre os processos de aquisição e o planejamento da organização;
- compreender a relevância e as implicações do conhecimento do mercado, do relacionamento e da negociação com fornecedores e do atendimento ao cliente interno nos processos de compras;
- conhecer e utilizar mecanismos de gestão favoráveis à coordenação de processos de compras segundo os princípios da eficácia e eficiência.

Metodologia

Exposição dialogada, discussões, simulações e exercícios em grupo.

Principais tópicos:

- considerações básicas: a visão holística e o enfoque sistêmico; a diversificação dos produtos; globalização e dimensões competitivas; objetivos da organização; modelos de transformação e sistemas produtivos;
- logística e Gestão da Cadeia de Suprimentos (GCS): conceito; desempenho logístico, indicadores de desempenho; interações das funções logísticas na organização; custos e logística;
- funções da logística: estoques; serviço ao cliente; armazenagem; localização (teorias de localização, localização na indústria, técnicas de localização); transportes;
- estratégia logística e planejamento: a estratégia corporativa; a estratégia logística; o planejamento logístico;
- objetivos do serviço ao cliente: o produto logístico; logística de serviços ao cliente; processamento de pedidos;
- planejamento e controle da cadeia de suprimentos: atividades componentes; distribuição física; gestão de materiais;
- gestão de fornecedores: *marketing* de fornecedores e tendências de mercado; análise de mercado e pesquisa de preços; relação cliente-fornecedor e seleção de fornecedores;

- suprimentos: a função compra; operação do sistema de compras; qualidade em compra; preço-custo; condições de compra e estratégias de aquisição (identificação de necessidades e especificação de requisitos); a negociação (objetivos e estratégias de negociação; práticas de negociação no processo de compras); fontes de fornecimento; LEC; análise econômica; EDI;
- tecnologia e sistema de informação na logística: conceitos; comércio eletrônico; novas tecnologias; *e-business*; *m-commerce*; *business intelligence*; gerência eletrônica de documentos; CRM; aspectos jurídicos do CE;
- coordenação de processos de compra: controle de qualidade; definição de indicadores de desempenho no processo de aquisição; *benchmarking* de compras.

Carga horária

24 horas

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Logística Pública*.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Planejamento estratégico

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 um 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 um plano estratégico institucional.

Metodologia

Exposição dialogada, estudo de caso e exercícios em grupo.

Principais tópicos:

- contexto histórico do planejamento estratégico;
- fundamentos do planejamento estratégico;
- etapas do planejamento: premissas estratégicas;
- etapas do planejamento: grandes escolhas;
- etapas do planejamento: detalhamento e implementação.

Carga horária

40 horas

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Gestão do PPA*.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ 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 nas ações do Plano Plurianual (PPA);
- utilizar os instrumentos e sistemas de apoio ao PPA para melhor gerenciamento de projetos e atividades;
- contribuir para o desenvolvimento e a avaliação das ações do PPA.

Metodologia

Exposição dialogada, exercícios em grupo e simulações.

Principais tópicos:

- marcos do planejamento governamental no Brasil;
- estratégia de desenvolvimento de longo prazo e os megaobjetivos, os desafios e as diretrizes do PPA 2004-2007;
- princípios e fundamentos legais e econômicos do PPA;
- planejamento territorial e 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



■ PPA: elaboração e gestão – ciclo básico

Público-alvo

Coordenadores de ação e técnicos das Unidades de Monitoramento e Avaliação (UMAs) e equipes executoras do PPA.

Objetivos de aprendizagem

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

- compreender o ciclo do gasto público a partir do que foi planejado;
- identificar e compreender a relação entre os instrumentos de planejamento e orçamento: PPA, LDO, LOA;
- compreender a importância do programa como elemento de integração entre o planejamento, o orçamento e a gestão pública;
- identificar as principais ferramentas para a análise de problemas na construção de programas do PPA;
- compreender os principais passos para elaborar um programa do PPA;
- reconhecer a importância da análise do problema para garantir a qualidade do programa;
- identificar os diferentes tipos de indicadores utilizados para mensurar o resultado e a execução de um programa do PPA;
- compreender os principais problemas relacionados à construção de indicadores, à avaliação e revisão dos programas do PPA;
- conhecer as metodologias de monitoramento, de avaliação e de revisão do PPA utilizadas no governo federal;
- identificar os principais problemas encontrados na execução dos programas e os meios para enfrentá-los;
- compreender os principais aspectos a serem considerados na elaboração do plano gerencial;
- identificar as etapas críticas das principais ações (orçamentárias ou não) relacionadas ao programa;
- compreender os principais problemas relacionados ao monitoramento dos programas do PPA, identificar as alternativas possíveis para minimizar esses problemas e as medidas que podem ser tomadas para otimizar a execução;
- identificar as principais etapas do processo de execução orçamentária e financeira e as medidas que podem ser tomadas para otimizar a execução.

Metodologia

Exposição dialogada; exemplificações voltadas para a realidade da administração pública, com foco em resultados e, em especial, na realidade de cada instituição; vivências; exercícios em grupo de aprendizagem e debates, de forma a favorecer a troca de experiências e a assimilação do conteúdo proposto.

Principais tópicos

Módulo I – Visão sistêmica do ciclo de gestão do PPA (2 horas):

- o ciclo de gestão do gasto;
- visão geral dos instrumentos de planejamento e orçamento: PPA, LDO, LOA;
- o conceito de programa e sua importância.

Módulo II – Ferramentas e métodos de planejamento (10 horas):

- as principais metodologias para planejamento da ação pública;
- a análise de um problema com o objetivo de estruturar um programa do PPA;
- exercícios práticos utilizando ferramentas e metodologias para análise de um problema.

Módulo III – Elaboração de programas do PPA (8 horas):

- programa: conceito e estrutura;
- principais atributos do programa e da ação;
- classificações de programas;
- a importância da análise do problema na construção do programa;
- a construção de um programa.

Módulo IV – Construção de indicadores para o PPA (8 horas):

- conceito de indicador;
- tipos de indicadores e seus atributos;
- os indicadores utilizados para mensurar a evolução de um programa;
- os indicadores utilizados para mensurar a execução das ações do programa;
- o indicador do programa como atributo essencial para a avaliação da intervenção pública;
- passos para a elaboração de indicadores para o programa.

Módulo V – Avaliação e revisão de programas do PPA (4 horas):

- a avaliação de programas do PPA;
- a metodologia utilizada e o roteiro utilizado;
- os principais problemas identificados na avaliação;
- o processo de revisão dos programas e suas principais fases;
- os principais problemas identificados na revisão dos programas;
- quais medidas podem ser adotadas para minimizar ou eliminar esses problemas.

Módulo VI – Elaboração de planos gerenciais do PPA (4 horas):

- os principais problemas identificados na execução dos programas do PPA;
- quais medidas podem ser adotadas para minimizar ou eliminar esses problemas;

- a importância do plano gerencial como instrumento da melhoria da gestão do gasto público;
- a identificação das etapas críticas para o alcance dos resultados;
- a importância da validação do plano gerencial com o secretário executivo do órgão/comitê de coordenação de programas.

Módulo VII – Monitoramento de programas do PPA (4 horas):

- conceitos gerais de monitoramento dos programas do PPA;
- tipos de monitoramento;
- os principais problemas identificados;
- instrumentos do monitoramento;
- a atuação sobre as restrições encontradas.

Módulo VIII – Orçamento e finanças (4 horas):

- a aprovação da LOA e o processo de execução orçamentária: visão geral e principais conceitos;
- a execução financeira: visão do processo e principais conceitos;
- uma visão geral do decreto de programação orçamentária e financeira;
- os principais problemas identificados na execução;
- medidas que podem ser adotadas para minimizar ou eliminar esses problemas.

Carga horária

40 horas

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Gestão do PPA*.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais e Supervisores (DGOS)

Público-alvo

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

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, os conceitos de gestão pela qualidade e os indicadores de desempenho institucionais;
- compreender a elaboração e execução orçamentária e financeira, as dificuldades na área de compras, os dispositivos da Lei nº 8.112/90 e suas alterações.

Metodologia

Exposição dialogada, exercícios práticos, vivências, grupos de aprendizagem e debates.

Principais tópicos

Módulo I – Contexto da administração pública (17 horas e 30 minutos):

- administração pública brasileira;
- orientação estratégica de governo – PPA 2004-2007;
- agenda da instituição demandante.

Módulo II – Dimensões do comportamento organizacional (21 horas):

- liderança: conceitos, valores e competências;
- comunicação nas organizações;
- negociação e processo decisório;
- criatividade: processo criativo e solução de problemas;
- trabalho em equipe: conceitos, estratégias e resultados;
- mudança organizacional.

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

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

Módulo IV – Instrumentos e práticas de gestão (35 horas):

- planejamento e gestão estratégica: conceitos e etapas;
- análise e melhoria de processos: conceitos e metodologia de análise e solução de problemas;
- 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.

Grupo de aprendizagem (10 horas):

- os encontros do grupo de aprendizagem ocorrerão após o término de todos os módulos, em forma de reunião de trabalho, revisando e reforçando o aprendizado obtido nos módulos.

Encontro final (14 horas):

- apresentação dos trabalhos desenvolvidos nas reuniões.

Carga horária

115 horas

Outras informações

Programa desenvolvido sob demanda institucional com foco na realidade de cada instituição.



■ Registro de preços

Público-alvo

Servidores públicos que atuam na área de suprimentos.

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 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 Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG).

Principais tópicos:

- o Decreto nº 3.931/ 2001:
 - definições adotadas;
 - situações de utilização;
 - contratação;
 - edital;
 - ata de registro de preços;
 - contrato;
 - órgão gerenciador;
 - órgão participante;
 - participante extraordinário (extra-ata).

Carga horária

16 horas

Pré-requisito:

- legislação aplicada à logística de suprimentos.

Recomendável cursar previamente:

- Planejamento e logística de suprimentos;
- Gestão de materiais.

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Logística Pública*.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Rumo à aprendizagem virtual

Público-alvo

Servidores da Administração Pública Federal.

Objetivos de aprendizagem

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

- definir o que é aprendizagem por meio eletrônico;
- avaliar os benefícios que a aprendizagem por meio eletrônico pode proporcionar a você e sua organização;
- identificar as diferentes abordagens adotadas na aprendizagem por meio eletrônico;
- utilizar ferramentas multimídia;
- participar de atividades de aprendizagem por meio eletrônico;
- avaliar o próprio estilo de aprendizagem e como a aprendizagem por meio eletrônico pode-se adaptar a ele;
- desenvolver um plano para integrar, eficazmente, a aprendizagem por meio eletrônico ao seu plano pessoal de aprendizagem;
- descrever o futuro da aprendizagem por meio eletrônico e estabelecer conexões com suas futuras necessidades de aprendizagem.

Metodologia

Estudo e exercícios em salas de aula virtual, com utilização de correio eletrônico e salas de bate-papo.

Principais tópicos:

- definição de aprendizagem virtual;
- benefícios pessoais e para a organização;
- abordagens utilizadas;
- ferramentas e atividades multimídia;
- estilos de aprendizagem;
- planejamento da aprendizagem virtual;
- tendências futuras.

Carga horária

15 horas

Outras informações

Curso desenvolvido pela Escola Canadense do Serviço Público (CSPS) e adaptado pela ENAP no âmbito do projeto de transferência tecnológica “Parceria para a Excelência da Gestão no Setor Público”. Todos os direitos reservados à CSPS, Canadá.



■ Sistemas de administração de pessoal

Público-alvo

Coordenadores gerais de recursos humanos.

Objetivo de aprendizagem

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

- conhecer a estrutura, a atribuição e a finalidade dos sistemas de administração de pessoal na Administração Pública Federal, com ênfase no caráter estratégico e na importância instrumental desses sistemas na tomada de decisões.

Metodologia

Exposição dialogada e exercícios práticos.

Principais tópicos:

- Sistema de Pessoal Civil (SIPEC) – estrutura e atribuições:
 - diagnóstico das funcionalidades do SIPEC (comunicação e articulação dos órgãos integrantes, adequação de normas e cadastro, principais problemas);
- Sistema de Administração de Pessoal (SIAPE) como instrumento de gestão:
 - diagnóstico das funcionalidades do SIAPE.

Carga horária

4 horas

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas*.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Sistemas eletrônicos de compras

Público-alvo

Servidores públicos que atuam na área de suprimentos.

Objetivos de aprendizagem

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

- definir o que são sistemas eletrônicos de compras;
- compreender a estrutura e o funcionamento de um sistema eletrônico de compras;
- conhecer e identificar as principais formas de transação eletrônica;
- conhecer experiências nacionais e internacionais na área de sistemas eletrônicos de compras;
- identificar os impactos e reconhecer as vantagens dos sistemas eletrônicos nos processos de compras governamentais;
- conhecer a estrutura e funcionamento do Comprasnet;;
- conhecer os fundamentos e a aplicação da cotação eletrônica.

Metodologia

Exposição dialogada, discussões, simulações e exercícios em grupo.

Principais tópicos:

- definição de compras eletrônicas;
- ICP-Brasil e compras eletrônicas;
- formas de transação eletrônica (agregadores, centros de negócios, negociação uma a uma, leilões e sistemas eletrônicos auto-executáveis);
- modelos de propriedade e remuneração;
- portais de compra governamentais (*business to government – B2G*);
- impactos e vantagens dos sistemas eletrônicos no processo de compras governamentais;
- experiências internacionais e nacionais: Buyers.gov (EUA), Compranet (México), ChileCompra (Chile), Comprasnet (Brasil);
- Comprasnet: estrutura e funcionamento;
- cotação eletrônica.

Carga horária

16 horas

Pré-requisito:

- legislação aplicada à logística de suprimentos.

Recomendável cursar previamente:

- Planejamento e logística de suprimentos;
- Gestão de materiais;
- Elaboração de editais para aquisições no setor público.

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Logística Pública*.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Tendências em gestão de pessoas no setor público

Público-alvo

Coordenadores gerais, coordenadores e equipes de recursos humanos.

Objetivos de aprendizagem

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

- refletir sobre o novo papel de RH;
- identificar os limites e as possibilidades da gestão de pessoas nas organizações públicas, refletir sobre esses limites e possibilidades e propor alternativas de ação.

Metodologia

Exposição dialogada e exercícios práticos.

Principais tópicos:

- caracterização da situação das relações de trabalho na Administração Pública Federal;
- redefinição do conceito de recursos humanos: por que gestão de pessoas?;
- limites, possibilidades e governabilidade na gestão de pessoas no contexto da administração pública (visão sistêmica, inserção institucional e gestão da rotina).

Carga horária

4 horas

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas*.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



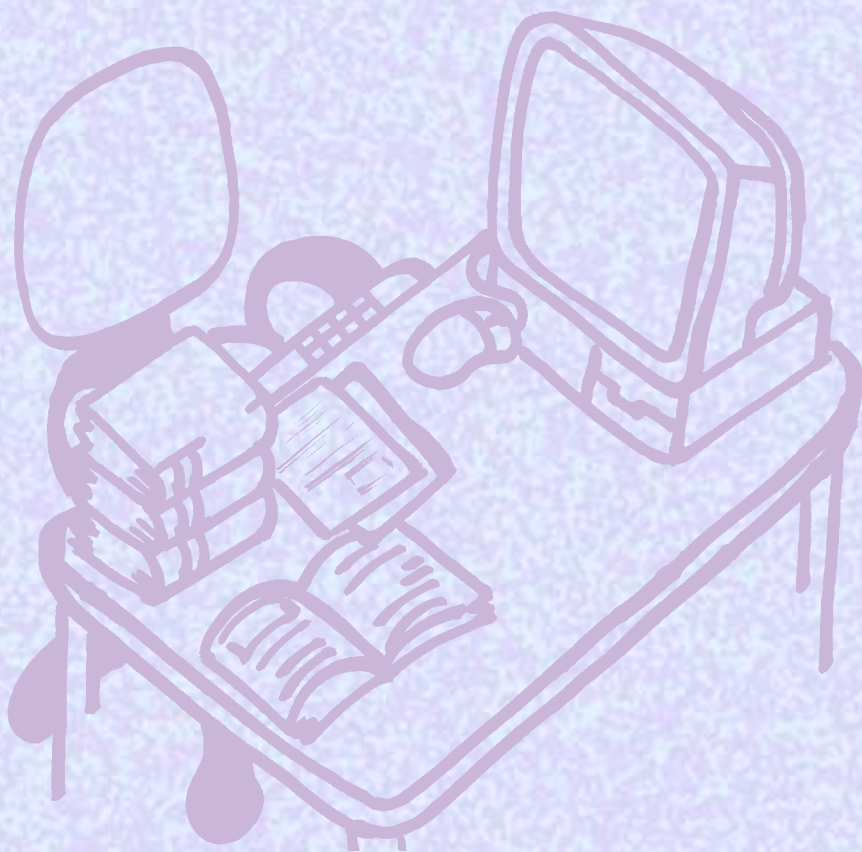
■ Cursos de informática

A distância

- Administração de redes Linux;
- Administração de servidores Linux;
- Desvendando a informática;
- Digitação;
- Interface gráfica – KDE;
- Introdução ao GNU/Linux;
- Sensibilização para o uso do *software* livre;
- *Software* livre – OpenOffice – Apresentações;
- *Software* livre – OpenOffice – Editor de texto;
- *Software* livre – OpenOffice – Planilha de cálculo;

Para conhecer o público-alvo, os objetivos de aprendizagem, a metodologia, os principais tópicos e a carga horária desses cursos, consulte <www.enap.gov.br> (Eventos de aprendizagem – Cursos a distância – Calendário de cursos 2006).





Formação de Carreiras e Especialização

A área de Formação de Carreiras e Especialização, viabilizada pela **Diretoria de Formação Profissional (DFP)**, compreende um conjunto de programas educativos voltados à formação inicial de carreiras, à capacitação de servidores em nível de pós-graduação *lato sensu* (por meio de cursos de especialização) e aos programas de aperfeiçoamento das competências dos servidores, mediante cursos elaborados sob medida e em parceria com os órgãos públicos demandantes. Além disso, há alguns outros cursos desenhados sob medida.

Programa de Formação de Carreiras

Reformulados e atualizados em 2003, os cursos desse programa visam selecionar e preparar os quadros das carreiras de Especialistas em Políticas Públicas e Gestão Governamental e de Analistas de Planejamento e Orçamento, para o ingresso na Administração Pública Federal, em conformidade com a política estabelecida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. São abordados os principais temas e problemas relacionados ao governo federal, enfatizando conhecimentos, marcos analíticos, informações e tecnologias de gestão aplicáveis ao setor público, incentivando o desenvolvimento de competências que permitam pensar, agir e interagir estrategicamente, visando à busca de resolução de problemas e de melhores resultados em prol dos cidadãos.

Os cursos propiciam acesso a informações de forma que os ingressantes nas carreiras se familiarizem com a situação de trabalho na administração pública, com a sua estrutura organizacional e com seus modos de funcionamento.

Programas de Especialização – Pós-Graduação *Lato Sensu*

Estes programas visam à qualificação dos servidores em exercício nas competências relacionadas a áreas temáticas consideradas relevantes para o Estado. A ENAP oferece, de modo regular, um curso de pós-graduação em gestão pública e desenvolve cursos de pós-graduação sob medida, de modo a atender às necessidades específicas dos diversos órgãos federais.

Programas de Aperfeiçoamento

Compõem esses programas os cursos desenhados para solucionar problemas específicos, identificados pelo órgão solicitante e que têm, no aperfeiçoamento de competências de servidores federais, sua solução ou parte dela.

Os cursos desses programas podem ter diversos formatos e finalidades e sua carga horária é variável, em geral situando-se entre 100 e 200 horas. São testados formatos e conteúdos que, uma vez avaliados, poderão ser ofertados pela ENAP de modo regular.

Outros cursos sob demanda

Em conjunto com órgãos públicos que apresentam demandas específicas para a formação de seus servidores, a DFP pode desenvolver outros cursos que não chegam a se caracterizar como de pós-graduação ou de aperfeiçoamento.

Relação geral dos cursos

Acompanhamento, monitoramento e avaliação dos programas e projetos sociais do FNDE	172h	Servidores do FNDE
Aperfeiçoamento para a carreira de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental	120h	Especialistas em Políticas Públicas e Gestão Governamental
Especialização em gestão pública	420h	Servidores aprovados no processo seletivo realizado em outubro/2005
Especialização em planejamento e gestão estratégicos no setor público (sob demanda)	398h	Servidores do Ministério da Justiça
Especialização em políticas públicas e gestão estratégica da saúde (sob demanda)	360h	Servidores do Ministério da Saúde
Formação de Analista de Planejamento e Orçamento (APO)	424h	Aprovados no Concurso APO
Formação de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG)	450h	Aprovados no Concurso EPPGG
Multiplicadores em desenvolvimento social	88h	Técnicos de agências capacitadoras estaduais da rede nacional
Oficinas de acolhimento a novos servidores concursados	40h	Servidores públicos federais em fase de ingresso no trabalho, após concurso

Programa de Formação de Carreiras

Objetivo do programa

É objetivo do programa preparar os ingressantes nas carreiras de EPPGG (Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental) e APO (Analista de Planejamento e Orçamento) a utilizarem marcos teóricos e instrumentos necessários ao desempenho das atividades inerentes ao cargo, considerando, no caso dos EPPGGs, as múltiplas dimensões: formulação, implementação, gestão e avaliação de políticas públicas e, no caso dos APOs, a visão

abrangente, integrada e prospectiva das funções de planejamento, orçamento e gestão pública. Os cursos de formação constituem a segunda etapa do concurso público para provimento nas carreiras.

Público-alvo

Exclusivamente os participantes dos concursos para Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG) e Analista de Planejamento e Orçamento (APO) aprovados na primeira etapa do concurso.

Resultados esperados

Gestores e analistas preparados para pensar, agir e interagir estrategicamente, visando à busca de resolução de problemas e de melhor desempenho em prol dos cidadãos, e para exercer atividades gerenciais e de assessoria, com base nos marcos teóricos e instrumentos necessários ao exercício do cargo.

Metodologia

Leituras orientadas, debates, estudo de casos, simulações, trabalhos práticos, visitas e outras atividades similares são estratégias didáticas facilitadoras da articulação entre os diferentes conteúdos, promovendo, assim, uma visão interdisciplinar da ação no setor governamental. Outro princípio didático relaciona-se ao aproveitamento da experiência e do conhecimento trazidos pelos participantes, principalmente nas atividades em grupo. Esse tipo de atividade privilegia formas de cooperação multidisciplinares, favorecendo o aprendizado coletivo do grupo e preparando os profissionais para o trabalho conjunto na área pública.

Cursos que compõem o programa

Cursos	Carga horária	Público-alvo
Formação de Analista de Planejamento e Orçamento (APO)	452h	Aprovados no Concurso APO
Formação de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG)	450h	Aprovados no Concurso EPPGG

Programas de Especialização – Pós-Graduação *Lato Sensu*

Caracterização dos cursos

Os cursos de pós-graduação da ENAP recebem certificação autorizada pelo Ministério da Educação. A duração mínima desses cursos é de 360 horas-aula e exige-se a elaboração de monografia de final de curso. Os concluintes recebem a certificação de especialistas na temática do curso ofertado.

A ENAP oferece um curso de especialização aberto a público proveniente de qualquer órgão público federal e também cursos de especialização sob medida, em parceria com órgãos e ministérios.

Objetivos dos programas

São objetivos dos programas:

- proporcionar visão ampla e integrada da administração pública brasileira, promovendo debate sobre ética pública, democracia e responsabilidade do Estado perante a sociedade;
- propiciar conhecimentos e instrumentos de gestão que contribuam para a elevação dos padrões da administração pública atendimento às necessidades dos cidadãos.

Nos cursos realizados sob demanda de órgãos públicos, agregam-se objetivos específicos de qualificação dos servidores quanto às políticas gerais desses órgãos.

Público-alvo

Servidores públicos federais que tenham graduação plena e tenham sido aprovados no processo seletivo coordenado pela ENAP, no caso do Curso de especialização em gestão pública, ou tenham sido selecionados por processo seletivo conjunto entre a ENAP e o órgão demandante, no caso de cursos de especialização ofertados sob medida.

Resultados esperados

Servidores atualizados em conhecimentos, métodos, técnicas e instrumentos de gestão das políticas públicas que os auxiliem no exercício de suas funções, promovam a reflexão sobre valores e propiciem a valorização de sua própria atuação.

Metodologia

Os cursos têm caráter teórico-prático, de modo a articular o saber com o fazer, por meio de casos, jogos e simulações, combinados com aulas expositivas e seminários. Procuram desenvolver ambiente que provoque inquietações e estimule o espírito analítico, crítico e o desenvolvimento de atitude de investigação por parte dos educandos.

Para a concessão de certificação, além da exigência de presença às aulas, há processos de avaliação de aprendizagem por disciplina e a aprovação de monografia, examinada por dois avaliadores.

Cursos que compõem os programas

Cursos	Carga horária	Público-alvo
Especialização em gestão pública	420h	Servidores aprovados no processo seletivo realizado em outubro/2005
Especialização em planejamento e gestão estratégicos no setor público (sob demanda)	398h	Servidores do Ministério da Justiça
Especialização em políticas públicas e gestão estratégica da saúde (sob demanda)	360h	Servidores do Ministério da Saúde

Programas de Aperfeiçoamento

Objetivos dos programas

São objetivos dos programas:

- aprimorar a formação profissional dos servidores federais e o desenvolvimento das competências necessárias ao exercício de suas funções;
- possibilitar o acesso desses profissionais a novas informações (empíricas e teóricas), bem como fomentar a troca de conhecimentos e idéias entre os participantes do curso e entre estes e o corpo docente.

Público-alvo

Servidores públicos da União que tenham nível superior completo e tenham sido aprovados em processo seletivo coordenado pela ENAP ou pelo órgão demandante do curso.

Resultados esperados

Servidores comprometidos no exercício de suas funções, valorizados em sua própria atuação e de visão ampliada quanto aos métodos, às técnicas e aos instrumentos de gestão que auxiliem o exercício de suas funções; capacidade instigada de reflexão sobre valores, métodos e práticas de gestão.

Metodologia

Todos os cursos possuem caráter teórico-prático, de modo que se tornam mais próximos da realidade dos profissionais participantes. Dependendo do curso, são realizadas aulas teóricas, seminários nacionais e internacionais, ensino a distância, oficinas de elaboração de jogos, casos e simulações. Todas as ferramentas de ensino objetivam desenvolver ambiente que provoque inquietações e estimule o espírito analítico, crítico e o desenvolvimento da capacidade investigativa dos profissionais participantes dos cursos. Para a concessão do certificado, é exigido um percentual mínimo de presença nas aulas, além de, em alguns casos, ocorrerem processos de avaliação de aprendizagem por disciplina.

Cursos que compõem os programas

Cursos	Carga horária	Público-alvo
Acompanhamento, monitoramento e avaliação dos programas e projetos sociais do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)	172h	Servidores do FNDE
Aperfeiçoamento para a Carreira de Especialistas em Políticas Públicas e Gestão Governamental	120h	Especialistas em Políticas Públicas e Gestão Governamental
Outros cursos de aperfeiçoamento sob demanda	A definir	A definir, conforme negociação com órgãos públicos federais interessados



■ Aperfeiçoamento para a Carreira de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG)

Público-alvo

Servidores públicos federais ocupantes do cargo de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental.

Objetivos do curso

São objetivos do curso:

- aprimorar a formação dos EPPGGs e o desenvolvimento das competências necessárias ao exercício das atividades do cargo, além de ser condição para promoção na carreira (Decreto nº 5.176, de 10 de agosto de 2004);
- possibilitar o acesso a novas informações e a novos conhecimentos, bem como fomentar a troca de experiências entre os participantes do curso.

Objetivos de aprendizagem

Variam conforme o curso oferecido.

Metodologia

A fim de possibilitar aos EPPGGs a escolha não somente das disciplinas que julgarem necessárias para o seu aperfeiçoamento, como é hoje, como também do momento mais adequado para fazê-las, a partir de 2006 a ENAP propõe a sua realização em módulos. A nova proposta é que os EPPGGs selecionem e cursem as disciplinas, acumulando carga horária, durante o período que permanecerem numa turma (3 anos), e não apenas no término desse período, como é feito atualmente. Assim, todas as turmas poderão fazer os cursos, de acordo com as vagas ofertadas, mas haverá transição para essa nova sistemática, o que poderá exigir prioridade para as turmas que tenham prazo exíguo para completar os créditos exigidos. Entre as múltiplas abordagens do assunto, optou-se por definir um conjunto de três grupos de competências, que seriam as matrizes dos conteúdos dos cursos, ainda que combinadas de modo diferenciado conforme o público-alvo. Os três conjuntos de competências são amplos o suficiente para nosso propósito: cognitivas, interativas e instrumentais.

Principais tópicos *(alguns dos temas que poderão compor os programas)*

Competências cognitivas:

- metodologias para formulação e avaliação de políticas sociais;
- gestão de programas interinstitucionais e intergovernamentais;
- análise de atores e grupos de interesse em política pública;
- metodologias quantitativas para formulação e avaliação de políticas sociais;
- mudança e aprendizagem organizacional.

Competências interativas:

- gestão de pessoas (ênfase em gestão de conflitos e desenvolvimento de competências);

- gestão de pessoas (ênfase em liderança e gestão de equipes);
- processos e técnicas de negociação;
- comunicação.

Competências instrumentais:

- gestão orçamentária e financeira;
- gestão de convênios e termos de parceria;
- modelos de gestão e arquitetura organizacional;
- cooperação técnica internacional;
- finanças e contabilidade pública.

Carga horária

120 horas (a cada três anos, que é o período de permanência dos EPPGGs em cada turma).

Outras informações

Este curso é dirigido exclusivamente aos ocupantes do cargo de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, carreira gerenciada pelo Ministério do Planejamento (Secretaria de Gestão).

A partir de maio de 2006, a ENAP publicará, em seu *site*, a programação dos cursos que serão oferecidos no segundo semestre, para que os EPPGGs possam programar-se com antecedência.



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

Público-alvo

Servidores públicos federais que tenham graduação plena em qualquer curso superior e tenham sido aprovados em processo seletivo realizado pela ENAP.

Objetivos do curso

São objetivos do curso:

- proporcionar visão ampla e integrada da administração pública brasileira, no contexto das transformações econômicas, sociais e políticas do país e do cenário mundial;
- promover reflexão e debate sobre ética pública, democracia e responsabilidade do Estado perante a sociedade;
- desenvolver capacidades de comunicação, trabalho em equipe e liderança que favoreçam tomadas de decisão em um contexto democrático; e
- propiciar a aquisição de conhecimentos e instrumentos de gestão que contribuam para a elevação dos padrões de eficiência, eficácia e efetividade da administração pública no atendimento às necessidades dos cidadãos.

Objetivos de aprendizagem

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

- desenvolver perspectiva crítica e capacidade de análise do contexto em que atua;
- compreender e exercitar a visão sistêmica da ação governamental;
- propor ações transformadoras na gestão pública.

Metodologia

Orientação transdisciplinar que vise à compreensão da complexidade governamental e tenha formato pedagógico que estimule a permanente interação entre fundamentos, instrumentos e práticas. A metodologia combina aulas expositivas, seminários, conferências, estudos de caso, orientação para pesquisa e outros instrumentos que considerem a aprendizagem do adulto.

Principais tópicos

Atividades introdutórias (4h)

Eixo I – Estado e sociedade no contexto das transformações mundiais (160 horas):

- D 1.1 – Debate contemporâneo sobre Estado, economia e sociedade (48h);
- D 1.2 – Tendências contemporâneas da administração pública e as singularidades brasileiras (40h);
- D 1.3 – O marco conceitual de políticas públicas (32h);
- D 1.4 – Fundamentos do direito público (40h).

Eixo II – Processos e instrumentos de gestão (168 horas) :

- D 2.1 – Planejamento estratégico (28h);
- D 2.2 – Planejamento governamental e orçamento público (28h);

D 2.3 – Elaboração de projetos (28h);

D 2.4 – Monitoramento e avaliação de programas e projetos (28h);

D 2.5 – Gestão de Pessoas (32h);

D 2.6 – Gestão do conhecimento (24h).

Eixo III – Metodologia e temas transversais na gestão pública (92 horas):

D 3.1 – Introdução à metodologia de pesquisa (20h);

D 3.2 – Princípios metodológicos para elaboração de pesquisa (24h);

D 3.3 – Temas transversais na gestão pública (48h).

Carga horária

420 horas presenciais (desenvolvidas ao longo de 10 meses) e mais quatro meses para elaboração de monografia.

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Especialização – Pós-Graduação Lato Sensu*. É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Especialização em planejamento e gestão estratégicos do setor público para servidores do Ministério da Justiça – MJ (pós-graduação *lato sensu*)

Público-alvo

Trinta servidores públicos com graduação em nível superior, com conhecimentos prévios em áreas afins ao planejamento e gestão, em exercício no MJ e entidades vinculadas.

Objetivo do curso

Preparar os participantes a aplicar os conhecimentos teóricos e práticos aprendidos nas atividades de planejamento e gestão estratégicos de políticas e programas do MJ e entidades vinculadas, qualificando a ação federal nessas áreas específicas de políticas públicas.

Objetivos de aprendizagem

Ao final do curso, o aluno deve ser capaz de:

- Planejar, executar, avaliar e controlar ações desenvolvidas pelo MJ;
- Propor, negociar, tomar decisões e executar as atividades inerentes aos quadros dirigente e assessor do MJ e entidades vinculadas;
- Propor a implementação de sistemas e serviços próprios do MJ, a partir de instrumentos de planejamento estratégico aplicados às diversas áreas do MJ e entidades vinculadas;
- Identificar carências, deficiências, potencialidades, bem como planejar e implementar ações visando maior efetividade, eficiência e eficácia dos sistemas e serviços do MJ e entidades vinculadas;
- Desenvolver perspectiva crítica e capacidade de análise do contexto em que atua;
- Propor ações transformadoras no planejamento e gestão pública estratégicos.

Metodologia

O curso alia às aulas teóricas, atividades didáticas de leitura e resolução de exercícios em grupo, oficinas, atividades de ensino à distância, orientação de trabalho de monografia e palestras, de maneira a facilitar a articulação entre os conteúdos e a experiência profissional dos participantes e, também, para propiciar formas de cooperação multidisciplinares, favorecendo o aprendizado coletivo do grupo.

São utilizados como recursos pedagógicos, aulas expositivas, simulação de elaboração de um plano estratégico situacional, análise de problema, plano de monitoramento, exercícios de aplicação prática e análise de casos a partir de eventos do MJ.

O emprego das práticas pedagógicas acima mencionadas visa à articulação entre os diferentes conteúdos, com a finalidade de oferecer uma visão interdisciplinar das práticas exercidas pelos alunos em seus ambientes de trabalho.

O programa incluiu um módulo especial com palestras e atividades complementares de modo a propiciar o contato dos alunos com as questões enfrentadas pelo Ministério, de pontos de vista nem sempre presentes nas atividades desenvolvidas em sala de aula.

As **Palestras** são uma atividade complementar direcionada ao debate de temas relevantes, inovadores ou polêmicos, à disseminação de novas propostas e à consolidação dos conteúdos e práticas desenvolvidas durante o curso.

A disciplina *Princípios metodológicos para elaboração da monografia* será transversal ao curso e a ENAP poderá utilizar ferramentas de ensino à distância para aprofundamento das discussões e das leituras pertinentes ao desenvolvimento do trabalho final de curso.

Principais tópicos

Módulo I - Democracia, República e cidadania (110h):

D.1.1. estado e cidadania (40h);

D.1.2. políticas públicas: marco conceitual (35h);

D.1.3. desenvolvimento e planejamento governamental (35h).

Módulo II Planejamento estratégico situacional (110h):

D.2.1. Planejamento estratégico situacional (80h);

D.2.2. Oficina de processamento de problemas (30h).

Módulo III Instrumentos para o Planejamento e Gestão (144h)

D.3.1. Método zopp (24h);

D.3.2. Negociação (24h);

D.3.3. Sistema de informações siga brasil (12h);

D.3.4. Indicadores (36h);

D.3.5. Cenários (24h);

D.3.6. Monitoramento e avaliação (24h).

Módulo IV Metodologia Transversal (11h):

D.4.1. Introdução à Metodologia de Pesquisa (10h);

D.4.2. Princípios Metodológicos para Elaboração de Pesquisa (1h).

Módulo Palestras (23h).

Carga horária

398 horas presenciais, mais 64 horas de ensino à distância.

Outras informações

Este curso atende a demanda específica do Ministério da Justiça e foi desenhado especificamente de acordo com os requisitos solicitados pelo órgão demandante.



■ Especialização em políticas públicas e gestão estratégica da saúde (pós-graduação *lato sensu*)

Público-alvo

Servidores públicos integrantes de equipes gestoras do Ministério da Saúde.

Objetivos do curso

São objetivos do curso:

- propiciar uma visão integrada da administração pública brasileira;
- reforçar a capacidade cognitiva dos educandos, possibilitando o aumento da capacidade de reflexão crítica acerca dos processos da área da saúde;
- propiciar a aquisição de conhecimentos e instrumentos de gestão que contribuam para a elevação da eficiência, eficácia e efetividade da administração na área da saúde;
- desenvolver a capacidade de comunicação, trabalho em equipe e liderança que favoreça a tomada de decisão em contexto democrático.

Objetivos de aprendizagem

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

- empregar os marcos teóricos e os instrumentos necessários ao desempenho das atividades de formulação, implementação, gestão e avaliação de políticas públicas em saúde;
- utilizar ferramentas para identificar, diagnosticar e propor soluções criativas em áreas críticas, ampliando a capacidade de resposta aos serviços de saúde, em conformidade com as realidades locais e regionais;
- identificar carências, deficiências e potencialidades locais e regionais, bem como formular propostas visando a maior efetividade, eficiência e eficácia dos sistemas e serviços de saúde de realidades locais/regionais.

Metodologia

O curso utiliza aulas presenciais, oficinas, seminários, palestras e conferências, de forma a facilitar a articulação entre os conteúdos e a experiência profissional dos participantes e, também, propiciar formas de cooperação multidisciplinares que favoreçam o aprendizado coletivo do grupo. É utilizada a plataforma de ensino a distância para debate e aprofundamento de temas e trabalhos propostos em sala de aula.

Principais tópicos

Módulo 1 – Estado, sociedade e cidadania:

D 1.1 – Estado, sociedade e cidadania;

D 1.2 – Políticas públicas;

D 1.3 – Políticas de saúde no Brasil.

Módulo 2 – Modelos de atenção em saúde:

D 2.1 – Os paradigmas e a construção dos modelos;

D 2.2 – Organização da atenção e implementação dos modelos;

D.2.3 – Inovações e gestão do setor saúde.

Módulo 3 – Gestão de políticas e serviços de saúde:

D 3.1 – Gestão pública;

D 3.2 – Orçamento e finanças;

D 3.3 – Planejamento;

D 3.4 – Gestão em saúde e indicadores.

Módulo 4 – Metodologia – transversal

Carga horária

360 horas presenciais e mais quatro meses para elaboração de monografia.

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Especialização – Pós-Graduação Lato Sensu*. É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Formação de Analista de Planejamento e Orçamento (APO)

Público-alvo

Aprovados na primeira fase do concurso público para o cargo de Analista de Planejamento e Orçamento (APO).

Objetivos do curso

São objetivos do curso:

- favorecer o desenvolvimento da capacidade de o participante trabalhar os conhecimentos de forma multidisciplinar e interdisciplinar, visando à identificação de problemas prioritários e de alternativas de solução para a tomada de decisões;
- promover o debate sobre temas estratégicos na administração pública para a promoção do desenvolvimento;
- proporcionar oportunidades de conhecimento de instrumentos compatíveis com a gestão estratégica das organizações públicas e com as funções de coordenação, controle e avaliação de resultados;
- promover o desenvolvimento de algumas habilidades básicas relacionadas às áreas de planejamento, orçamento e gestão pública;
- fomentar o desenvolvimento de habilidades no educando para atuar com diferentes níveis de organizações governamentais, da sociedade civil e do setor privado, visando potencializar o impacto das ações do governo;
- favorecer a capacidade de trabalhar em equipe de forma colaborativa;
- incentivar a adoção de atitudes éticas compatíveis com o desempenho da função pública.

Metodologia

Com base nas diretrizes da organicidade entre as disciplinas, da aplicabilidade dos conceitos e instrumentos nas atividades profissionais e da complementaridade e do equilíbrio entre referenciais teóricos e instrumentos, cada eixo programático é desenvolvido por meio de disciplinas focadas nos marcos teóricos e nos instrumentos de análise e gestão e por meio de atividades complementares – seminários e visitas técnicas. Os eixos integram os conteúdos diversificados e os articula em função dos objetivos gerais do curso. As estratégias didáticas privilegiam o ensino aplicado por meio de oficinas para exercitar situações de transposição e aplicação do conhecimento, casos, trabalhos orientados, além de e carga horária destinada a leitura obrigatória e à realização de trabalhos. Há obrigatoriedade de utilização pelos professores de critérios padronizados, estabelecidos pela coordenação, para todas as avaliações de aprendizagem e, por fim, o acompanhamento das aulas pela coordenação, a fim de se permitir o diálogo com o professor sobre a necessidade ou não de alterações na programação ou na metodologia.

Principais tópicos

Atividades introdutórias (20h)

Eixo 1 – Estado, sociedade e democracia (36h):

D 1.1 – Transformações do Estado contemporâneo (8h);

D 1.2 – Sistema político brasileiro (12h); e

D 1.3 – Democracia e cidadania no Brasil (12h).

Seminários (4h)

Eixo 2 – Economia e desenvolvimento (84h):

D 2.1 – Economia Internacional (16h);

D 2.2 – Economia Brasileira (28h); e

D 2.3 – Economia do Setor Público (32h).

Seminários (8h)

Eixo 3 – Administração Pública (44h):

D 3.1 – O debate contemporâneo da gestão pública (12h); e

D 3.2 – Fundamentos da Administração Pública brasileira (28h).

Seminários (4h)

Eixo 4 – Planejamento e gestão orçamentária e financeira (268h):

D 4.1 – Introdução às Políticas Públicas (24h);

D 4.2 – Planejamento governamental (12h);

D 4.3 – Sistema de Planejamento Federal (32h);

D 4.4 – Gestão, Avaliação e Revisão do PPA (24h);

D 4.5 – Análise e interpretação de dados e indicadores econômicos e sociais (24h);

D 4.6 – Bases conceituais e institucionais do orçamento (12h);

D 4.7 – Sistema de orçamento federal e a organização do orçamento anual (20h);

D 4.8 – Aspectos Fiscais: Receita e Necessidade de Financiamento do Governo Central (20h);

D 4.9 – Elaboração e programação orçamentária (44h); e

D 4.10 – Controle e avaliação da execução orçamentária e financeira (24h).

Seminários, palestras e visitas técnicas (32h)

Carga horária

452 horas

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Formação de Carreiras*. É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Formação de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG)

Público-alvo

Aprovados na primeira fase do concurso público para o cargo de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG).

Objetivos do curso

São objetivos do curso:

- favorecer o desenvolvimento da capacidade de o participante trabalhar os conhecimentos de forma multidisciplinar e interdisciplinar, visando à identificação de problemas prioritários e de alternativas de solução para a tomada de decisões;
- proporcionar oportunidades de conhecimento de instrumentos compatíveis com a gestão estratégica das organizações públicas e com as funções de coordenação e avaliação de resultados;
- promover o desenvolvimento de algumas habilidades básicas para a gestão de políticas públicas;
- fomentar o desenvolvimento de habilidades no educando para a promoção de redes e parcerias entre diferentes níveis de organizações governamentais, da sociedade civil e do setor privado, visando potencializar o impacto das políticas públicas e programas governamentais;
- favorecer a capacidade de trabalhar em equipe de forma colaborativa;
- proporcionar o debate atual sobre temas estratégicos na administração pública para a promoção do desenvolvimento;
- incentivar a adoção de atitudes éticas compatíveis com o desempenho da função pública.

Metodologia

Com base nas diretrizes da organicidade entre as disciplinas, da aplicabilidade dos conceitos e instrumentos nas atividades profissionais e da complementaridade e do equilíbrio entre referenciais teóricos e instrumentos, cada eixo programático é desenvolvido por meio de disciplinas focadas nos marcos teóricos e nos instrumentos de análise e gestão e por meio de atividades complementares – seminários e visitas técnicas. Os eixos integram os conteúdos diversificados e os articula em função dos objetivos gerais do curso. As estratégias didáticas privilegiam o ensino aplicado, por meio de oficinas para exercitar algumas situações de transposição e aplicação do conhecimento, casos, trabalhos orientados, além de carga horária destinada a leitura obrigatória e à realização de trabalhos. Há obrigatoriedade de utilização pelos professores de critérios padronizados, estabelecidos pela coordenação, para todas as avaliações de aprendizagem e, por fim, o acompanhamento das aulas pela coordenação, a fim de se permitir o diálogo com o professor sobre a necessidade ou não de alterações na programação ou na metodologia.

Principais tópicos

Atividades introdutórias (20h)

Eixo 1 – Estado, Sociedade e Democracia (52h):

D 1.1 – O Estado contemporâneo e suas transformações (14h);

D 1.2 – Democracia e cidadania no Brasil (16h); e

D 1.3 – Sistema político brasileiro (20h).

Seminário (2h)

Eixo 2 – Economia e desenvolvimento (82h):

D 2.1 – Economia brasileira (32h);

D 2.2 – Economia internacional (16h);

D 2.3 – Economia do setor público (16h); e

D 2.4 – Economia da regulação (16h).

Seminário (2h)

Eixo 3 – Administração pública (152h):

D 3.1 – Desenvolvimento da administração pública (16h);

D 3.2 – Administração pública brasileira (20h);

D 3.3 – Fundamentos do direito público (20h);

D 3.4 – Modelos de gestão e arquitetura organizacional (20h);

D 3.5 – Gestão de pessoas no setor público (16h);

D 3.6 – Gestão de contratos, convênios e termos de parcerias (24h);

D 3.7 – Planejamento e gestão orçamentária e financeira (28h); e

D 3.8 – Oficina: Atos normativos e comunicação oficial (4h).

Seminário (4h)

Eixo 4 – Políticas públicas (146h):

D 4.1 – Modelos de análise atuais e conceituação (24h);

D 4.2 – Oficina sobre políticas públicas: Atores políticos e participação (20h);

D 4.3 – Dilemas contemporâneos das políticas públicas (24h);

D 4.4 – Análise e interpretação de dados e indicadores econômicos e sociais (16h);

D 4.5 – Planejamento estratégico (20h);

D 4.6 – Elaboração e gerenciamento de projetos (20h); e

D 4.7 – Monitoramento e avaliação de políticas públicas (20h).

Carga horária

450 horas

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Formação de Carreiras*.

É interessante conhecer esse programa e seus cursos.



■ Multiplicadores em Desenvolvimento Social – MDS/BID

Público-alvo

Especialistas indicados pelas agências capacitadoras estaduais integrantes da Rede Nacional, com atuação na área de desenvolvimento social, experiência docente, experiência em gerência e análise e assessoramento de políticas sociais.

Objetivo do curso

São objetivos do curso:

- formar capacitadores qualificados para conduzir treinamentos, a fim de formar gerentes sociais públicos e agentes locais de assistência social;
- fortalecer a cultura gerencial da área de desenvolvimento social nas organizações;

Objetivos de aprendizagem

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

- dominar ferramentas e metodologias inovadoras para o desenho, a implementação, o monitoramento e a avaliação de políticas sociais;
- dominar a concepção da política de seguridade social e compreender seus componentes;
- apreender o desenho, os objetivos, o marco normativo e o alcance das políticas de proteção social;
- dominar técnicas pedagógicas adaptadas à transmissão dos conteúdos ao público-alvo final.

Metodologia

A metodologia a ser adotada no curso privilegia o ensino de aplicação, combinando exposições e trabalhos práticos, desenvolvidos em grupos, com apoio em casos concretos.

Será estimulada a reflexão sobre a realidade em que serão articulados os conteúdos do curso, com vistas a garantir a sua adaptabilidade às particularidades regionais.

Principais tópicos:

- *workshop* de nivelamento;
- Estado, políticas públicas e política nacional de assistência social;
- caracterização do enfoque da gerência social;
- instrumentos para a formulação de políticas;
- enfoques e técnicas pedagógicas.

Carga horária

88 horas

Outras informações

Este curso faz parte da cooperação firmada entre a ENAP e o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, com o apoio do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID (Termo de Cooperação ENAP/MDS, de 17 de maio de 2005).

As atividades de formação a serem ministradas pela ENAP incluem também o acompanhamento e a avaliação dos cursos que serão desenvolvidos nos estados, sob responsabilidade dos multiplicadores.



■ Oficinas de acolhimento a novos servidores concursados

Público-alvo

Servidores públicos federais em fase de ingresso no trabalho, após realização de concurso.

Objetivos do curso

São objetivos do curso:

- propiciar a integração de novos servidores aos seus órgãos empregadores, por meio de conhecimento básico sobre missão e principais políticas e programas do ministério;
- fornecer orientações e informações sobre o trabalho e noções sobre a gestão pública federal.

Metodologia

Atividade de ensino aplicado que combina aulas expositivas e palestras com atividades desenvolvidas em grupos, para trabalhar situações concretas da prática das atribuições institucionais dos participantes.

Principais tópicos

Eixo interpessoal e grupal:

- atividades de apresentação e integração do grupo e deste com os dirigentes do ministério;
- processos grupais e o trabalho em equipe;
- comunicação no trabalho: a comunicação interpessoal, de equipe e institucional.

Eixo institucional:

- caracterização do governo federal;
- apresentação do ministério no contexto da administração pública: missão, principais políticas;
- apresentação de cada uma das secretarias do ministério: seu papel, funcionamento, políticas ou programas sob sua responsabilidade, etc.;
- ética no serviço público.

Eixo organizativo:

- aspectos do funcionamento administrativo do ministério: principais sistemas em uso, procedimentos administrativos, etc.;
- elementos da legislação relacionada à atuação dos servidores federais.

Carga horária

40 horas

Outras informações

Cada oficina é adaptada às características, às necessidades e aos interesses do órgão demandante, que deve contribuir com a participação de técnicos e dirigentes na execução da atividade.



■ Acompanhamento, monitoramento e avaliação dos programas e projetos sociais do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)

Público-alvo

Técnicos de nível superior com formação e/ou cujas atividades sejam relacionadas à avaliação, ao monitoramento e ao acompanhamento de políticas sociais, vinculados a órgãos e entidades do Poder Executivo federal.

Objetivo do curso

É objetivo do curso a aplicação dos conhecimentos sobre acompanhamento, monitoramento e avaliação às suas atividades de demanda e supervisão de avaliações, acompanhamentos e monitoramentos dos programas e projetos do FNDE.

Objetivos de aprendizagem

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

- aplicar os conceitos nos processos finalísticos da autarquia;
- atuar como interlocutores qualificados em avaliação, monitoramento e acompanhamento dos programas e projetos sociais do FNDE;
- descrever os diversos programas e projetos do FNDE;
- reproduzir os conhecimentos sobre a arrecadação dos recursos voltados ao financiamento de programas e projetos educacionais.

Metodologia

Troca de experiências entre os participantes, procurando alternar a transmissão de conceitos e instrumentos com a prática. Métodos didáticos: aulas expositivas, simulações e seminários, além de exercícios de aplicação prática e análise de dados estatísticos do FNDE. Realização de exercícios e trabalhos ao longo das disciplinas, visando reforçar os conhecimentos adquiridos em sala de aula e analisar a aprendizagem dos educandos.

Principais tópicos

Abertura e palestra sobre ética (4h)

Módulo 1 – Políticas públicas de proteção social (40h):

D.1.1 – Políticas sociais e perspectivas de proteção social (20h);

D.1.2 – Dilemas de implementação de programas sociais (16h).

Módulo 2 – Acompanhamento, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais do FNDE (72h):

D 2.1 – Monitoramento e Avaliação de programas e projetos sociais (32h);

D 2.2 – Acompanhamento de programas e projetos sociais (8h);

D 2.3 – Indicadores para monitoramento e avaliação de programas e projetos (16h);

D 2.4 – Custo-efetividade (16h).

Módulo 3 – Instrumentos para análise quantitativa e qualitativa (40h):

D 3.1. Técnicas quantitativas de levantamento (8h);

D 3.2. Técnicas qualitativas de levantamento (8h);

D 3.3. Análise exploratória de bases de dados para produção de informações estruturadas relevantes ao monitoramento e à avaliação (24h).

Módulo 4 – Oficinas (12h)

Encerramento (4h)

Carga horária

172 horas-aula, com duração aproximada de oito meses.

Outras informações

Este curso faz parte do *Programa de Aperfeiçoamento*. É interessante conhecer esse programa e seus cursos.

Esta versão foi preparada sob medida para o Fundo Nacional do Desenvolvimento Escolar (FNDE), que é responsável pela seleção dos participantes.





Como se inscrever nos cursos e eventos da ENAP

Fique atento às orientações sobre os processos de inscrição e matrícula para os cursos da ENAP, pois eles variam conforme a área de ensino em que são realizados e a modalidade (presencial ou a distância).

Desenvolvimento Técnico e Gerencial

Cursos presenciais

Demandas institucionais

Para melhor aproveitamento das ações de aprendizagem presenciais oferecidas pela ENAP, recomenda-se que sua instituição:

- consulte a programação em <www.ena.gov.br>;
- analise a necessidade de desenvolvimento profissional de seus servidores, observando se os objetivos de aprendizagem atendem às necessidades da organização;
- formalize a demanda enviando mensagem eletrônica para <desenvolvimentogerencial@ena.gov.br>;
- aguarde contato da ENAP/DDG/Coordenação de Programas de Capacitação para a análise da demanda e formalização de proposta.

Demandas individuais

Para melhor aproveitamento das ações de aprendizagem presenciais oferecidas pela ENAP, recomenda-se que você:

- converse com seu superior imediato sobre suas necessidades de capacitação;
- consulte a programação em <www.ena.gov.br>;
- escolha o curso que melhor atenda à sua necessidade de desenvolvimento profissional, com base nos objetivos de aprendizagem;
- verifique se você faz parte do público-alvo do curso;
- faça sua pré-inscrição, observando os seguintes passos:
 - acesse o sítio da ENAP: <www.ena.gov.br>;
 - clique em **Eventos de aprendizagem**;
 - selecione **Cursos presenciais / Calendário de cursos 2006**;
 - clique no nome do curso desejado;
 - clique na turma desejada; e
 - siga as orientações apresentadas na tela.

A pré-inscrição deve ser feita no prazo de até 45 dias antes da data prevista para o início do curso.

A ENAP verificará a adequação de seu perfil ao do público-alvo do curso e o número de interessados para a turma.

Confirmação de inscrição

Caso selecionado, você receberá a **Confirmação de inscrição** em seu endereço eletrônico, em até 30 dias antes da data do início do curso, que também será encaminhada ao seu superior imediato.

Após o recebimento da confirmação, informe a área de treinamento de sua instituição sobre a sua participação no curso e solicite a emissão de **Nota de empenho** ou efetue o pagamento via **Guia de Recolhimento da União (GRU)**.

Em ambos os casos, a cópia do comprovante deverá ser remetida à ENAP, pelo fax (61) 3445 7166, no prazo de até cinco dias úteis antes do início do curso. **Na cópia devem constar o nome do curso, o período de realização e o nome do(s) participante(s).**

Dados para efetuar o pagamento

Via SIAFI (Empenho)

Unidade gestora:	114702
Gestão:	11401
Conta corrente:	Única
CNPJ:	00.627.612/0001-09
Endereço:	SAIS Área 2A – Brasília DF
CEP:	70610-900

Via GRU

Para emitir a GRU, acesse o endereço:

<http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp>.

Unidade favorecida	
Código	114702
Gestão:	11401
Nome da unidade:	Fundação Escola Nacional de Administração Pública

Recolhimento	
Código:	28832-2
Descrição do recolhimento:	Serviços educacionais
Número de referência:	(deixar em branco)
Competência:	(mm/aaaa)
Vencimento:	(dd/mm/aaaa)

Contribuinte	
CNPJ ou CPF:	(do órgão ou do servidor)
Valor principal:	(valor da inscrição)
Valor total:	(valor da inscrição)

A GRU também pode ser solicitada pessoalmente no balcão de atendimento do Serviço Financeiro da ENAP, no início do curso.

Cancelamento de inscrição

Caso ocorra algum problema que inviabilize sua participação no curso, você deve cancelar a inscrição, encaminhando mensagem para o e-mail <desenvolvimentogerencial@enap.gov.br>.

Cancelando sua inscrição em tempo hábil, você estará contribuindo para que outro(a) servidor(a) que esteja em lista de espera possa aproveitar a oportunidade de capacitação profissional.

Outras informações

E-mail: <desenvolvimentogerencial@enap.gov.br> ou telefone: (61) 3445 7001.

Cursos a distância

Para melhor aproveitamento das opções de aprendizagem a distância oferecidas pela ENAP, recomenda-se que você:

- converse com seu superior imediato sobre suas necessidades de capacitação;
- consulte a programação em <www.ena.gov.br>;
- escolha o curso que melhor atenda a sua necessidade de desenvolvimento profissional, com base nos objetivos de aprendizagem;
- verifique se você faz parte do público-alvo do curso;
- faça sua pré-inscrição, observando os seguintes passos:
 - acesse o sítio da ENAP: www.ena.gov.br;
 - clique em **Eventos de aprendizagem**;
 - selecione **Cursos a distância / Calendário de cursos 2006**;
 - clique no nome do curso desejado;
 - clique na turma desejada; e
 - siga as orientações apresentadas na tela.

A pré-inscrição deve ser feita no prazo de até 30 dias antes da data prevista para o início do curso.

A ENAP verificará a adequação de seu perfil ao do público-alvo do curso e o número de interessados para a turma.

Para melhor aproveitamento da capacitação, os participantes deverão:

- ter disponibilidade de tempo para participar do curso na modalidade a distância;
- possuir acesso à Internet;
- possuir conhecimentos básicos sobre o uso da Internet e do correio eletrônico;
- possuir endereço eletrônico, preferencialmente institucional e individual;
- possuir equipamento com uma das seguintes opções de sistema operacional:
 - Windows 95 ou superior;
 - Linux (recomendada a distribuição do RedHat 8);
- possuir *browser* com uma das opções:
 - Internet Explorer 4.0 ou superior;
 - Mozilla 1.4 ou superior;
 - Netscape 7.0 ou superior;
- possuir os aplicativos:
 - descompactador de arquivos;
 - plugin para o Flash 7 ou superior (compatível com o *browser*);
 - leitor de arquivo PDF;

- possuir equipamento com as seguintes configurações:

Tipo	Especificação mínima	Recomendada
Processador	586	Pentium
Memória	16 mega	32 mega ou superior
Unidade CD	-	-
Resolução de telas	-	800x600
Quantidade de cores	256	High color (16 bits)
Modem	56 kbps	56 kbps
Periféricos	-	Impressora

Confirmação de inscrição

Caso selecionado, você receberá a **confirmação de inscrição** em seu endereço eletrônico em até três dias antes da data do início do curso, que também será encaminhada ao seu superior imediato.

Cancelamento de inscrição

Caso ocorra algum problema que inviabilize sua participação, você deve cancelar a inscrição, encaminhando mensagem para <ead@enap.gov.br>.

Cancelando sua inscrição em tempo hábil, você estará contribuindo para que outro(a) servidor(a) que esteja em lista de espera possa aproveitar a oportunidade de capacitação profissional.

Contato

<ead@enap.gov.br>



Formação de Carreiras e Especialização

A área de formação de carreiras e especialização, que oferece também os cursos de aperfeiçoamento, realiza cursos dirigidos a públicos definidos previamente, em processos de negociação com órgãos públicos que realizam parcerias com a ENAP.

Dessa forma, as matrículas são viabilizadas apenas por meio de processos institucionalizados, negociados previamente e divulgados amplamente.

Programa Formação de Carreiras

Como os cursos desse programa representam a segunda etapa dos concursos para as carreiras de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG) e de Analista de Planejamento e Orçamento (APO), as matrículas para esses cursos são realizadas por meio do processo estabelecido no edital do concurso. Podem matricular-se apenas os candidatos que tenham sido aprovados na primeira fase do concurso.

As regras e orientações para a realização das matrículas são divulgadas aos candidatos tanto no sítio da ENAP como em correspondência pessoal.

Programa de Especialização – Pós-Graduação *Lato Sensu*

Para a inscrição e a matrícula no curso de Especialização em Gestão Pública, que é ofertado regularmente pela ENAP, o candidato precisa ter sido aprovado no processo seletivo, composto de prova escrita, entrevista e análise de currículo.

As regras para efetivação de matrícula são divulgadas no sítio da ENAP e informadas a todos candidatos aprovados.

Os processos de matrícula para os demais cursos de especialização ofertados sob demanda, em parceria com órgãos públicos, variam conforme cada caso. Em geral, o processo seletivo é realizado conjuntamente pela ENAP e pelo órgão demandante do curso.

Programa de Aperfeiçoamento

O processo de inscrição e matrícula é similar ao dos cursos de especialização realizados sob demanda.



Instalações e alojamento

Instalações e equipamentos

A ENAP está instalada em um *campus* arborizado com área de 50.000m², contendo:

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

- restaurante, lanchonete e serviço de lanche em eventos;
- sala especial – recepções para até 50 pessoas;
- sala de convivência;
- tenda para reuniões informais;
- área esportiva com piscina, campo de futebol, 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 dessas instalações. Mais informações podem ser solicitadas à área de Apoio a Eventos, pelo telefone (61) 3445 7111, pelo fax (61) 3445 7170 ou pelo *e-mail* <eventos@enap.gov.br>.

Alojamento

A estrutura de alojamento da ENAP compreende:

- nove suítes e 75 apartamentos com três leitos cada, equipados com frigobar, telefone, armários amplos, circulador de ar, banheiro, roupas de cama e banho, TV* e DVD*, *hall* com sofás e bebedouro.

** Disponíveis para as suítes.*

Reservas

Os interessados devem fazer a solicitação de reserva, exclusivamente, pelo *e-mail* <alojamento@enap.gov.br> ou pelo fax (61) 3445 7169 (a inscrição no curso não inclui a utilização do alojamento).

Tabela de preços

Verifique em <www.enap.gov.br> Instalações e Alojamento.

Formas de pagamento

O pagamento das despesas com alojamento somente poderá ser feito nas seguintes formas:

- nota de empenho (encaminhar uma cópia à gerência do alojamento com antecedência de 72 horas, pelo fax (61) 3445 7169); e
- cheque ou pecúnia.





Comunicação com a ENAP

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

**Desenvolvimento Técnico e Gerencial presencial
(cursos regulares e sob medida)**

E-mail: <desenvolvimentogerencial@enap.gov.br>
Telefone: (61) 3445 7001
Fax: (61) 3445 7179

Desenvolvimento Técnico e Gerencial a distância

E-mail: <ead@enap.gov.br>
Telefone: (61) 3445 7044

Apoio Escolar

E-mail: <cursos@enap.gov.br>
Telefone: (61) 3445 7121
Fax: (61) 3445 7181

Cursos de Especialização

E-mail: <especializacao@enap.gov.br>
Telefone: (61) 3445 7057
Fax: (61) 3445 7174

Secretaria de Formação

E-mail: <secretariadeformacao@enap.gov.br>

Telefone: (61) 3445 7052

Fax: (61) 3445 7174

Reservas de alojamento

E-mail: <alojamento@enap.gov.br>

Telefone: (61) 3445 7212

Fax: (61) 3445 7169

Utilização das instalações

E-mail: <eventos@enap.gov.br>

Telefone: (61) 3445 7111

Fax: (61) 34457170

Biblioteca Graciliano Ramos

E-mail: <biblioteca@enap.gov.br>

Telefone: (61) 3445 7139

Fax: (61) 3445 7156

Outras informações

E-mail: faleconosco@enap.gov.br

Telefone: (61) 3445 7000



Índice geral de cursos

Desenvolvimento Técnico e Gerencial

Água – responsabilidade de todos nós (a distância)	21
Análise e melhoria de processos	22
Análise e melhoria de processos (a distância)	23
Cadastro de Ações Judiciais – SICAJ	24
Cadastro de pessoal – SIAPEcad	25
Concessão de benefícios – Lei nº 8.112/90	26
Convênios e termos de parceria: elaboração e acompanhamento	27
Cursos de informática (a distância)	83
Didática para facilitadores de aprendizagem	28
Educação alimentar, nutricional e para o consumo (a distância)	29
Elaboração de editais para aquisições no setor público	30
Elaboração de indicadores de desempenho institucional	32
Elaboração de planos de capacitação	33
Elaboração de projetos	34
Elaboração e gerenciamento de projetos	35
Estilos de gerenciamento: lidando com tarefas e pessoas	36
Ética e serviço público (a distância)	37
Extrator de dados	38
Fome Zero – um programa de inclusão social (a distância)	39
Formação de pregoeiros: pregão eletrônico	40
Formação de pregoeiros: pregão presencial	41
Gerenciamento de projetos	42
Gestão das relações no trabalho	43
Gestão de contratos de serviços	44
Gestão de contratos de suprimentos	46
Gestão de contratos de terceirização e de prestação de serviços	47
Gestão de materiais	48
Gestão de processos de mudança	49
Gestão estratégica de pessoas e planos de carreira (a distância)	50
Gestão integrada de recursos	51
Gestão orçamentária e financeira	52
Gestão por competências e capacitação	53
Habilidades e estratégias de negociação	54
Legislação aplicada à gestão de pessoas – Lei nº 8.112/90 e legislação complementar (a distância)	55
Legislação aplicada à logística de suprimentos (a distância)	56
Legislação de pessoal como instrumento de gestão	57
Legislação de pessoal: como se atualizar	58

Lei de Responsabilidade Fiscal	59
Liderança: reflexão e ação	60
Liderança e gerenciamento	61
Melhoria da gerência pública	62
Negociação no setor público	63
Oficina de desenvolvimento de equipes	64
Oficina de planejamento estratégico	65
Oficina metodologia de mapeamento de competências para elaboração de planos de capacitação	66
Orçamento público: elaboração e execução (a distância)	67
Pagamento de pessoal – SIAPE	68
Planejamento e logística de suprimentos	69
Planejamento estratégico	71
PPA: elaboração do plano e gestão por programas	72
PPA: elaboração e gestão – ciclo básico	73
Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais e Supervisores (DGOS)	76
Registro de preços	78
Rumo à aprendizagem virtual (a distância)	79
Sistemas de administração de pessoal	80
Sistemas eletrônicos de compras	81
Tendências em gestão de pessoas no setor público	82

Formação de Carreiras e Especialização

Acompanhamento, monitoramento e avaliação dos programas e projetos sociais do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)	107
Aperfeiçoamento para a Carreira de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG)	92
Especialização em gestão pública (pós-graduação <i>lato sensu</i>)	94
Especialização em planejamento e gestão estratégicos do setor público para servidores do Ministério da Justiça – MJ (pós-graduação <i>lato sensu</i>)	96
Especialização em políticas públicas e gestão estratégica da saúde (pós-graduação <i>lato sensu</i>)	98
Formação de Analista de Planejamento e Orçamento (APO)	100
Formação de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG)	102
Multiplicadores em Desenvolvimento Social – MDS/BID	104
Oficinas de acolhimento a novos servidores concursados	106

Índice de cursos por programas

Programa de Capacitação em Gestão da Logística Pública

Elaboração de editais para aquisições no setor público	30
Formação de pregoeiros: pregão eletrônico	40
Formação de pregoeiros: pregão presencial	41
Gestão de contratos de serviços	44
Gestão de contratos e suprimentos	46
Gestão de materiais	48
Legislação aplicada à logística de suprimentos – a distância	56
Planejamento e logística de suprimentos	69
Registro de preços	78
Sistemas eletrônicos de compras	81

Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas

Cadastro de ações judiciais – SICAJ	24
Cadastro de pessoal – SIAPEcad	25
Concessão de benefícios – Lei nº 8.112/90	26
Estilos de gerenciamento: lidando com tarefas e pessoas	36
Extrator de dados	38
Gestão das relações no trabalho	43
Gestão de processos de mudanças	49
Gestão estratégica de pessoas e planos de carreiras – a distância	50
Gestão por competências e capacitação	53
Legislação aplicada à gestão de pessoas – Lei nº 8.112/90 e legislação complementar – a distância	55
Legislação de pessoal como instrumento de gestão	57
Pagamento de pessoal – SIAPE	68
Sistema de administração de pessoal	80

Programa de Capacitação em Gestão de PPA

Convênios e termos de parceria: elaboração e acompanhamento	27
Elaboração e gerenciamento de projetos	35
Gestão integrada de recursos	51
Gestão Orçamentária e financeira	52
Habilidades e estratégias de negociação	54
Liderança e gerenciamento	60
Liderança: reflexão e ação	61
Orçamento público: elaboração e execução – a distância	67
Planejamento estratégico	71
PPA: Elaboração e gestão – ciclo básico	73

Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais (DGOS)

Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais (DGOS)	76
--	----

Programa de Formação de Carreiras

Formação de Analista de Planejamento e Orçamento (APO)	100
Formação de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG)	102

Programa de Especialização

Especialização em gestão pública	94
Especialização em planejamento e gestão estratégicos no setor público (sob demanda)	96
Especialização em políticas públicas e gestão estratégica da saúde (sob demanda)	98

Programa de Aperfeiçoamento

Acompanhamento, monitoramento e avaliação dos programas e projetos sociais do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)	107
Aperfeiçoamento para a Carreira de Especialistas em Políticas Públicas e Gestão Governamental	92

Cursos ENAP 2006

Gestão e Políticas Públicas

Planejamento e Orçamento

Logística e Tecnologia da Informação

Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais e Supervisores (DGOS)

Módulo I - Contexto da Administração Pública
Módulo II - Dimensões do Comportamento Organizacional

Módulo III - Ferramentas Técnicas e Administrativas
Módulo IV - Instrumentos e Práticas de Gestão

Programa de Capacitação em Gestão do PPA

Convênios e termos de parcerias: elaboração e acompanhamento
Elaboração e gerenciamento de projetos
Gestão integrada de recursos
Gestão orçamentária e financeira
Habilidades e estratégias de negociação
Liderança e gerenciamento
Liderança: reflexões e ações
Orçamento público: elaboração e execução (a distância)
Planejamento estratégico
PPA: elaboração e gestão - ciclo básico

Programa de Capacitação em Gestão da Logística Pública

Elaboração de editais para aquisições no setor público
Formação de pregoeiros - pregão eletrônico
Formação de pregoeiros - pregão presencial
Gestão de contratos de serviços
Gestão de contratos de suprimentos
Gestão de materiais
Legislação aplicada - logística de suprimentos (a distância)
Planejamento e logística de suprimentos
Registro de preços
Sistemas eletrônicos de compras

Programa Gestão de Pessoas

Cadastro de ações judiciais SICAJ
Cadastro de pessoas SIAPEcad
Concessão de benefícios Lei nº 8.112/90
Estilos de gerenciamento: lidando com tarefas e pessoas
Extrator de dados
Gestão das relações no trabalho
Gestão de processos de mudanças
Gestão estratégica de pessoas e planos de carreiras (a distância)
Gestão por competências e capacitação
Legislação aplicada - gestão de pessoas Lei nº 8.112/90 e legislação complementar (a distância)
Legislação de pessoal como instrumento de gestão
Pagamento de pessoal SIAPE
Sistemas de administração de pessoal
Tendências em gestão de pessoas no setor público

Outros Cursos

Análise e melhoria de processos (presencial e a distância)
Elaboração de indicadores de desempenho institucional
Elaboração de projetos
Gerenciamento de projetos
Lei de Responsabilidade Fiscal
Melhoria da gestão pública
Oficina de planejamento estratégico
PPA: elaboração do plano e gestão por programas

Outros Cursos

Cursos de informática (a distância)
Gestão de contratos de terceirização e de prestação de serviços

Outros Cursos

Didática para facilitadores de aprendizagem
Elaboração de planos de capacitação para o setor público - técnica e serviço público (a distância)
Legislação de pessoal: como se atualizar
Negociação no setor público
Oficina de desenvolvimento de equipes
Oficina de metodologia de mapeamento de competências para elaboração de planos de capacitação
Rumo à aprendizagem virtual

Programa de Formação de Carreiras do Serviço Público Federal

Formação de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental

Formação de Analista de Planejamento e Orçamento

Programas de Especialização

Especialização em planejamento e gestão estratégicos no setor público
Especialização em gestão pública
Especialização em políticas públicas e gestão estratégica da saúde

Programas de Aperfeiçoamento

Aperfeiçoamento para a Carreira de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental
Acompanhamento, monitoramento e avaliação dos programas e projetos sociais do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)

Desenvolvimento Técnico e Gerencial

Formação de Carreiras e Especialização

