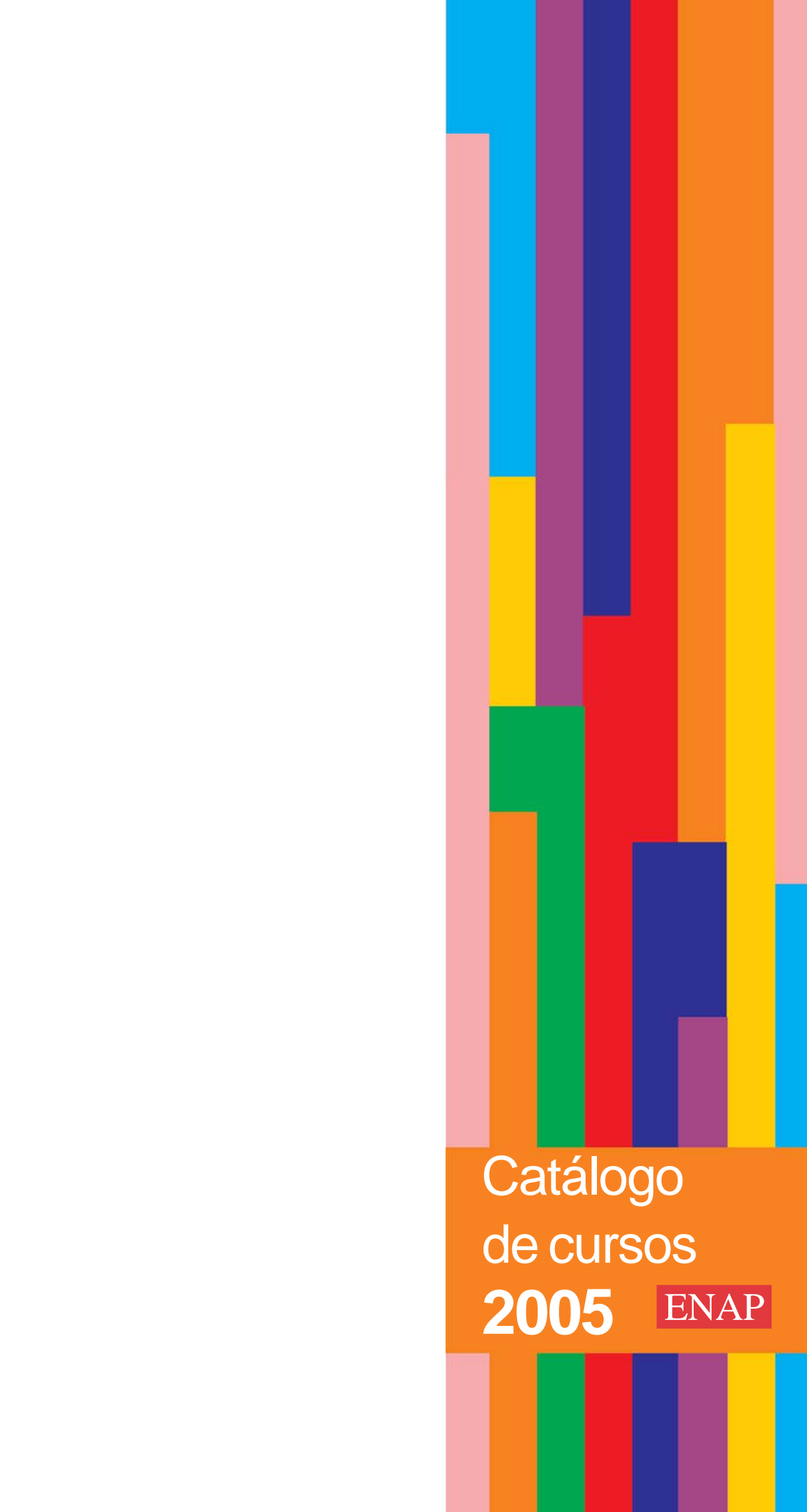




# Catálogo de cursos 2005

ENAP



Catálogo  
de cursos  
**2005**

ENAP

# Apresentação

As oportunidades de aprendizagem que a ENAP oferece, em 2005, reafirmam seu compromisso com a educação continuada e o seu aprimoramento profissional e pessoal de servidores públicos.

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

No catálogo de cursos para 2005, destacam-se, como novidades, a Oficina de Mapeamento de Competências para Elaboração de Planos de Capacitação e os novos cursos do Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas e do Programa de Capacitação em Gestão da Logística Pública. Também serão ampliadas ainda mais as oportunidades de capacitação de servidores na modalidade de educação a distância, estimulando o autodesenvolvimento.

Para o desenvolvimento desse trabalho, que busca conhecimentos e práticas voltados para o desenvolvimento da gestão pública, a ENAP estabelece parcerias com reconhecidas instituições nacionais e internacionais, procurando adequar conteúdos e metodologias à realidade da administração pública brasileira.

O empenho é para que todo esse trabalho, que expressa a vocação da ENAP, vença o desafio de cada servidor público poder colaborar para a implementação de uma administração pública eficiente, democrática e transparente.

Helena Kerr do Amaral  
Presidente



# Sumário

## **Cursos por área temática**

Gestão de pessoas .....	9
Logística e tecnologia da informação .....	11
Orçamento e finanças .....	13
Planejamento e gestão .....	15

## **Como se inscrever nos cursos e eventos da ENAP ..... 17**

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

Análise e melhoria de processos .....	25
Capacitação para o setor público .....	26
Convênios e termos de parceria: elaboração e acompanhamento .....	27
Didática para instrutores .....	28
Elaboração de indicadores de desempenho institucional .....	29
Elaboração de projetos .....	30
Gerenciamento de projetos .....	31
Gestão de contratos de terceirização e de prestação de serviços .....	32
Gestão orçamentária e financeira .....	33
Legislação de pessoal: como se atualizar .....	34
Lei de Responsabilidade Fiscal .....	35
Licitações e contratos na administração pública .....	36
Liderança: reflexão e ação .....	37
Melhoria da gerência pública .....	38
Mobilizando equipes .....	39
Negociação no setor público .....	40
Oficina de planejamento estratégico .....	41
Oficina mapeamento de competências para elaboração de planos de capacitação .....	42
Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas .....	43
PPA: elaboração do plano e gestão por programas .....	44
Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais e Supervisores (DGOS) .....	45
Sistema de Registro de Preços (SRP) .....	47

## **Educação continuada — Programa de Capacitação em gestão de pessoas**

Tendências em gestão de pessoas no setor público .....	51
Sistema de administração de pessoal .....	52
Legislação de pessoal como instrumento de gestão .....	53
Gestão das relações de trabalho .....	54
Gestão de processos de mudança .....	55

Estilos de gerenciamento: lidando com tarefas e pessoas .....	56
Gestão por competências e capacitação .....	57
Cadastro de pessoal .....	58
Pagamento de pessoal .....	59
Concessão de benefícios – Lei nº 8.112/90 .....	60
<b>Educação continuada – Programa de Capacitação em</b>	
<b>Gestão da Logística Pública</b>	
Introdução à logística pública .....	63
Planejamento e gestão de suprimentos .....	64
Legislação aplicada à logística de suprimentos – curso a distância ..	66
Aquisições no setor público .....	67
Sistemas eletrônicos de compras .....	69
Registro de preços .....	70
Formação de pregoeiros .....	71
Gestão de contratos aplicada à logística de suprimentos .....	72
<b>Educação continuada – Cursos regulares a distância</b>	
Análise e melhoria de processos .....	75
Elaboração de indicadores de desempenho institucional .....	77
Ética e serviço público .....	79
Orçamento público: elaboração e execução .....	81
<b>Educação continuada – Cursos de informática a distância</b>	
Cursos de informática .....	85
<b>Formação de carreiras – Formação inicial e aperfeiçoamento</b>	
Formação inicial para carreiras do serviço público federal .....	89
Aperfeiçoamento para carreiras do serviço público federal .....	90
<b>Cursos de especialização – Pós-graduação <i>lato sensu</i></b>	
Cursos de especialização em gestão pública .....	93
<b>Cursos de especialização sob medida</b>	
Especialização em planejamento estratégico no setor público .....	97
Especialização em políticas públicas e gestão estratégica da saúde .....	98
<b>Cursos de aperfeiçoamento sob medida</b>	
Aperfeiçoamento em avaliação e monitoramento de programas sociais .....	101
<b>Instalações e alojamento .....</b>	<b>103</b>
<b>Comunicação com a ENAP .....</b>	<b>105</b>

# Gestão de pessoas

Liderança: reflexão e ação .....	37
Negociação no setor público .....	40
Tendências em gestão de pessoas no setor público .....	51
Gestão das relações de trabalho .....	54
Gestão de processos de mudanças .....	55
Gestão por competências e capacitação .....	57
Oficina mapeamento de competências para elaboração de planos de capacitação .....	42

Capacitação para o setor público .....	26
Didática para instrutores .....	28
Legislação de pessoal: como se atualizar .....	34
Mobilizando equipes .....	39
Oficina mapeamento de competências para elaboração de planos de capacitação .....	42
DGOS – Dimensões do comportamento organizacional .....	45
Sistema de administração de pessoal .....	52
Legislação de pessoal como instrumento de gestão .....	53
Estilos de gerenciamento: lidando com tarefas e pessoas .....	56
Cadastro de pessoal .....	58
Pagamento de pessoal .....	59
Concessão de benefícios – Lei nº 8.112/90 .....	60

DGOS – Contexto da administração pública .....	45
Ética e serviço público .....	79





# Logística e Tecnologia da Informação

Planejamento e gestão de suprimentos ..... 64

Gestão de contratos de terceirização e de prestação de serviços .. 32

Licitações e contratos na administração pública ..... 36

DGOS – Ferramentas técnicas e administrativas ..... 45

Sistema de Registro de Preços (SRP) ..... 47

Introdução à logística pública ..... 63

Legislação aplicada à logística de suprimentos – a distância ..... 66

Aquisições no setor público ..... 67

Sistemas eletrônicos de compras ..... 69

Registro de preços ..... 70

Formação de pregoeiros ..... 71

Gestão de contratos aplicada à logística de suprimentos ..... 72

Cursos de informática ..... 85

DGOS – Contexto da administração pública ..... 45

Ética e serviço público ..... 79



# Orçamento e Finanças

Convênios e termos de parceria: elaboração e acompanhamento .....	27
Gestão orçamentária e financeira .....	33
Lei de Responsabilidade Fiscal .....	35
DGOS – Ferramentas técnicas e administrativas .....	45
Orçamento público: elaboração e execução .....	81

DGOS – Contexto da administração pública .....	45
Ética e serviço público .....	79



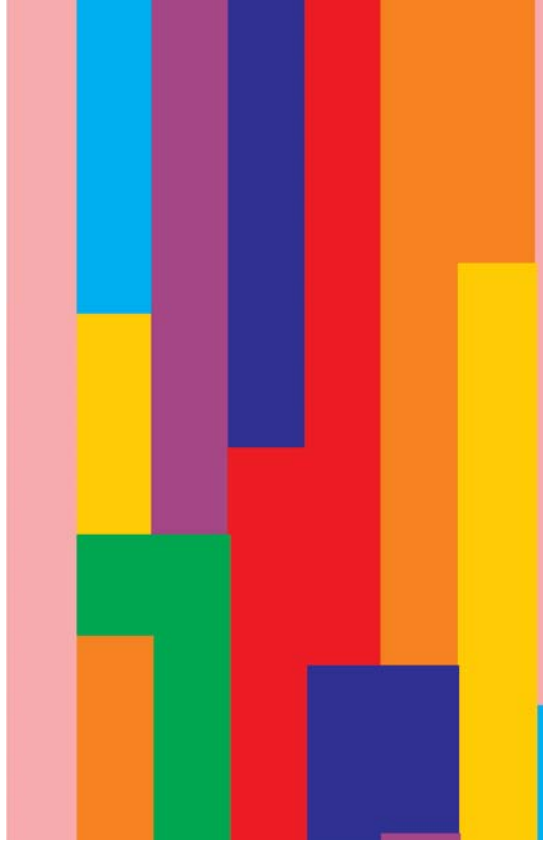
# Planejamento e gestão

Oficina de planejamento estratégico .....	41
Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas .....	43
PPA: elaboração do plano e gestão por programas .....	44
Elaboração de indicadores de desempenho institucional .....	29 e 77
Formação inicial para carreiras do serviço público federal .....	89
Aperfeiçoamento para carreiras do serviço público federal .....	90
Curso de especialização em gestão pública .....	93
Curso de especialização em planejamento e gestão estratégica no setor público .....	97
Curso de especialização em políticas públicas e gestão estratégica da saúde .....	98
Curso de aperfeiçoamento em avaliação e monitoramento de programas sociais .....	101

Análise e melhoria de processos .....	25 e 75
Melhoria da gerência pública .....	38
DGOS – Instrumentos e práticas de gestão .....	45
Elaboração de projetos .....	30
Gerenciamento de projetos .....	31

DGOS – Contexto da administração pública .....	45
Ética e serviço público .....	79





# Como se inscrever nos cursos e eventos da ENAP

## **Como efetuar a pré-inscrição para cursos presenciais**

Para melhor aproveitamento das ações de aprendizagem presenciais oferecidas pela ENAP, recomendamos que você:

- converse com seu superior imediato e escolha o curso que melhor atenda sua necessidade de desenvolvimento profissional;
- verifique se você é público-alvo do curso;

- observe se os objetivos de aprendizagem atendem a suas necessidades;
- faça sua pré-inscrição pela Internet, observando os seguintes passos:
  - acesse o sítio da ENAP: <www.enap.gov.br>;
  - clique em **Eventos de aprendizagem**, escolha **Cursos presenciais** e **Calendário de cursos 2005**;
  - 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.

### **Confirmação de inscrição**

Se você for selecionado, receberá a **Confirmação de Inscrição** em seu endereço eletrônico, em até 30 dias antes da data do início do curso.

Essa confirmação 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) 445 7166, no prazo de até 5 (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)

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

Via GRU

Para emitir a GRU, acesse o endereço:

<[http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp)>.

<b>Unidade favorecida</b>	
<b>Código</b>	114702
<b>Gestão:</b>	11401
<b>Nome da unidade:</b>	Fundação Escola Nacional de Administração Pública
<b>Recolhimento</b>	
<b>Código:</b>	28832-2
<b>Descrição do recolhimento:</b>	Serviços educacionais
<b>Número de referência:</b>	(deixar em branco)
<b>Competência:</b>	(mm/aaaa)
<b>Vencimento:</b>	(dd/mm/aaaa)
<b>Contribuinte</b>	
<b>CNPJ ou CPF:</b>	(do órgão ou do servidor)
<b>Valor principal:</b>	(valor da inscrição)
<b>Valor total:</b>	(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](mailto: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](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br)>  
ou telefone: (61) 445 7001.

## Como efetuar a pré-inscrição para cursos a distância

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

- converse com seu superior imediato e escolha o curso que melhor atenda a sua necessidade de desenvolvimento profissional;
- verifique se você faz parte do público-alvo do curso;
- observe se os objetivos de aprendizagem atendem a suas necessidades;
- faça sua pré-inscrição pela Internet, observando os seguintes passos:
  - acesse o sítio da ENAP: <[www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)>.
  - clique em **Eventos de aprendizagem**, escolha **Cursos a distância** e **Calendário de cursos 2005**;
  - 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.

### Confirmação de inscrição

Se você for selecionado, receberá a **Confirmação de inscrição** em seu endereço eletrônico em até 5 (cinco) dias antes da data do início do curso. Essa confirmação também será encaminhada ao seu superior imediato.

### **Cancelamento de inscrição**

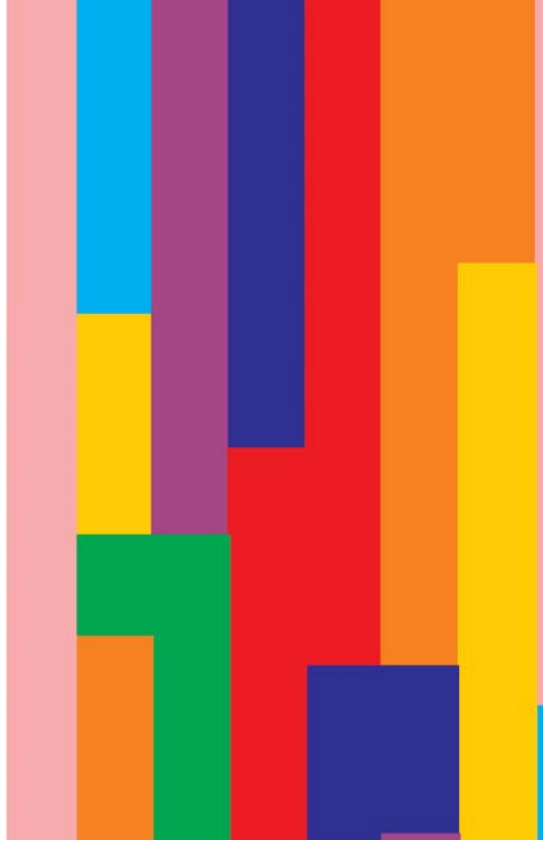
Caso ocorra algum problema que inviabilize sua participação, você deve cancelar a inscrição, encaminhando mensagem para o *e-mail* <desenvolvimentogerencial@enap.gov.br>.

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) 445 7001.





# Educação Continuada

## **Cursos regulares presenciais**

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

O calendário das turmas oferecidas pode ser encontrado na página <[www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)> – Eventos de aprendizagem – Cursos presenciais – Calendário de cursos 2005.



## ■ Análise e melhoria de processos

### **Público-alvo**

Servidores públicos de nível superior e/ou de nível médio, desde que exercendo funções de chefia.

### **Objetivos**

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

### **Outras informações**

As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.

Veja a programação em <[www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)>.

As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.

As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail*

<[desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br)>.

As turmas são constituídas por 25 participantes.

## 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, exercícios práticos e exercícios em grupo.

### **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**

21 horas

### **Outras informações**

As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.

Veja a programação em <[www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)>.

As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.

As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* <[desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br)>.

As turmas são constituídas por 25 participantes.



## Convênios e termos de parceria: elaboração e acompanhamento

### Público-alvo

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

### Objetivos de aprendizagem

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

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

### Metodologia

Exposição dialogada e exercícios práticos.

### Principais tópicos

- Instrução Normativa nº 01/97 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 da 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

#### Outras informações

As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.

Veja a programação em <[www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)>.

As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.

As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* <[desenvolvimentogerencial@ena.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@ena.gov.br)>.

As turmas são constituídas por 25 participantes.

## **Público-alvo**

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

## **Objetivos de aprendizagem**

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

- aplicar técnicas de ensino que potencializem sua atuação como instrutor em sala de aula;
- aplicar técnicas e recursos instrucionais mais adequados no processo de ensino-aprendizagem de adultos;
- observar criticamente sua atuação como docente para a correção de erros e otimização da prática de ensino;
- selecionar e escolher as melhores alternativas técnicas e de recursos instrucionais para a aplicação dos conteúdos nos cursos que ministram.

## **Metodologia**

Exposição dialogada, exercícios práticos e simulações.

## **Principais tópicos**

- O processo de ensino-aprendizagem do adulto: fundamentos e métodos didáticos;
- o processo de capacitação: fases de diagnóstico, planejamento, implementação e avaliação;
- delimitação de responsabilidades dos diferentes atores no processo de capacitação;
- planejamento, métodos e materiais de ensino;
- métodos e instrumentos de avaliação da aprendizagem e do processo de ensino.

## **Carga horária**

### **Outras informações**

As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.

Veja a programação em <[www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)>.

As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.

As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail*

<[desenvolvimento gerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimento gerencial@enap.gov.br)>.

As turmas são constituídas por 25 participantes.

**Público-alvo**

Servidores públicos que trabalham em planejamento e gestão.

**Objetivos de aprendizagem**

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

- conceituar e caracterizar os diferentes tipos de indicadores de desempenho institucional;
- construir, utilizar e monitorar indicadores no planejamento estratégico e na gestão por resultados;
- construir, utilizar e monitorar indicadores de desempenho institucional com base nos critérios de excelência do Prêmio Nacional de Qualidade;
- construir, utilizar e monitorar itens de controle para a gerência de processos.

**Metodologia**

Exposição dialogada 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.

**Outras informações**

As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.

Veja a programação em <[www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)>.

As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.

As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail*

<[desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br)>.

As turmas são constituídas por 25 participantes.

## Elaboração de projetos

### **Público-alvo**

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

### **Objetivos de aprendizagem**

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

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

### **Metodologia**

Exposição dialogada, exercícios práticos e simulações.

### **Principais tópicos**

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

### **Carga horária**

35 horas

### **Outras informações**

As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.

Veja a programação em <[www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)>.

As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.

As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* <[desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br)>.

As turmas são constituídas por 25 participantes.

## Gerenciamento de projetos

### **Público-alvo**

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

### **Objetivos de aprendizagem**

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

- 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 e exercícios práticos.

### **Principais tópicos**

- Fundamentos do gerenciamento de projetos;
- planejamento de projetos;
- monitoramento de projetos;
- execução e controle de projetos;
- encerramento e avaliação de projetos.

### **Carga horária**

### **Outras informações**

Recomenda-se a participação no curso Elaboração de Projetos, antes de inscrever-se neste curso.

As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.

Veja a programação em <[www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)>.

As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.

As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* <[desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br)>.

As turmas são constituídas por 25 participantes.

## 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;
- livro de bordo e painel de controle;
- cultura de contratos e informalidade;
- assertividade e segurança, subordinação relacional e resultados.

### Carga horária

28 horas

### Outras informações

As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.

Veja a programação em <[www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)>.

As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.

As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail*

<[desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br)>.

As turmas são constituídas por 25 participantes.

## Gestão orçamentária e financeira

### **Público-alvo**

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

### **Objetivos de aprendizagem**

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

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

### **Metodologia**

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

### **Principais tópicos**

- Financiamento do orçamento;
- programação da despesa;
- proposta orçamentária: ajuste da programação;
- acompanhamento e avaliação;
- Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR);
- execução orçamentária;
- classificação e detalhamento das despesas públicas: grau de flexibilidade do gestor;
- cronograma e programação financeira de desembolso;
- controle e execução orçamentária e financeira: controle interno e externo;
- administração financeira;
- Sistema de Administração Financeira (SIAFI).

### **Carga horária**

#### **Outras informações**

As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.

Veja a programação em <[www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)>.

As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.

As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail*

<[desenvolvimentogerencial@ena.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@ena.gov.br)>.

As turmas são constituídas por 25 participantes.

**Público-alvo**

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

**Objetivos de aprendizagem**

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

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

**Metodologia**

Exposição dialogada e exercícios práticos.

**Principais tópicos**

- Lei nº 8.112/90;
- 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). As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP. Veja a programação em <[www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)>.

As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.

As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* <[desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br)>.

As turmas são constituídas por 25 participantes.



# Lei de Responsabilidade Fiscal

## **Público-alvo**

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

## **Objetivos de aprendizagem**

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

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

## **Metodologia**

Exposição dialogada.

## **Principais tópicos**

- Princípios da gestão fiscal responsável;
- objetivos da Lei Complementar nº 101/2000;
- planejamento/orçamento na LRF;
- as novas normas introduzidas pela LRF para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- receita pública e transferências;
- despesa pública e de pessoal (limites);
- dívida e endividamento;
- gestão patrimonial;
- transparência, controle e fiscalização;
- os crimes de responsabilização fiscal;
- dúvidas mais frequentes;
- aspectos destacados sob a ótica municipal.

## **Outras informações**

As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.

Veja a programação em <[www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)>.

As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.

As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail*

<[desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br)>.

As turmas são constituídas por 25 participantes.

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

### **Público-alvo**

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

### **Objetivos de aprendizagem**

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

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

### **Metodologia**

Exposição dialogada e exercícios práticos.

### **Principais tópicos**

- Licitação: modalidades, limites, dispensa e inexigibilidade, habilitação, registros cadastrais, procedimento e julgamento e SICAF;
- CPL/CEL, tabela de limite de compras por modalidade e tipo;
- tipos de licitação — bens, serviços, informática e obras (projeto básico/ executivo);
- Lei nº 10.520 /2002;
- outras formas de comprar: Sistema de Registro de Preços, cartão de crédito corporativo e cotação eletrônica de preços, suprimento de fundos, empenho com garantia de pagamento;
- editais de licitação e contrato;
- contratos: cláusulas básicas, alteração, execução e inexecução, rescisão de contratos, termo aditivo, apostilamento;
- sanções administrativas e da tutela judicial;
- recursos administrativos;
- experiências bem-sucedidas de compras no setor público.

### **Carga horária**

#### **Outras informações**

As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.

Veja a programação em <[www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)>.

As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.

As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail*

<[desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br)>.

As turmas são constituídas por 25 participantes.

### **Público-alvo**

Dirigentes e gerentes estratégicos do setor público.

### **Objetivos de aprendizagem**

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

- compreender as dimensões pessoais da liderança;
- compreender a importância estratégica da liderança no setor público;
- desenvolver sua competência interpessoal como líder ou membro de equipe;
- compreender a importância da visão, dos valores e da ética nas organizações públicas;
- identificar seu estilo de aprendizagem e estar sempre pronto para aprender;
- contribuir para a aprendizagem e o desenvolvimento de competências da sua equipe;
- compreender aspectos da cultura organizacional e influenciar processos de mudança.

### **Metodologia**

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

### **Principais tópicos**

- Liderando a si mesmo e aos outros;
- visão, valores e ética;
- aprendizagem;
- estilos de aprendizagem;
- processo de governança no Brasil;
- bem-estar no ambiente de trabalho;
- cultura organizacional.

### **Carga horária**

28 horas

### **Outras informações**

O curso foi desenvolvido pelo *Canadian Centre for Management Development (CCMD)*, atual Escola Canadense do Serviço Público – CSPPS, no âmbito do projeto de transferência tecnológica “Parceria para a Excelência da Gestão no Setor Público”. Todos os direitos reservados para o CCMD – Canadá.

## Melhoria da gerência pública

### **Público-alvo**

Servidores públicos que coordenem equipe.

### **Objetivos de aprendizagem**

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

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

### **Metodologia**

Exposição dialogada e dinâmicas de grupo.

### **Principais tópicos**

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

### **Carga horária**

28 horas

### **Outras informações**

As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.

Veja a programação em <[www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)>.

As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.

As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail*

<[desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br)>.

As turmas são constituídas por 25 participantes.

## Mobilizando equipes

### **Público-alvo**

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

### **Objetivos de aprendizagem**

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

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

### **Metodologia**

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

### **Principais tópicos**

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

### **Carga horária**

21 horas

### **Outras informações**

As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.

As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* <desenvolvimentogerencial@enap.gov.br>.

As turmas são constituídas por 25 participantes.

### **Público-alvo**

Dirigentes, gerentes, assessores e técnicos.

### **Objetivos de aprendizagem**

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

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

### **Metodologia**

Exposição dialogada, exercícios práticos e troca de experiências.

### **Principais tópicos**

- Definições e práticas;
- etapas do processo de negociação, instrumentos e requisitos;
- limites e margens de manobra dos atores;
- comunicação e informação no processo de negociação;
- estilos de negociação;
- estratégias e táticas de negociação;
- gestão de conflitos.

### **Carga horária**

21 horas

### **Outras informações**

As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.

Veja a programação em <[www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)>.

As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.

As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail*

<[desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br)>.

As turmas são constituídas por 25 participantes.

### **Público-alvo**

Dirigentes, assessores e gerentes de organizações públicas.

### **Objetivo**

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

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

### **Metodologia**

Construção de consensos e compromissos.

### **Carga horária**

Definida com a instituição demandante.

### **Outras informações**

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

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

As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* <desenvolvimentogerencial@enap.gov.br>.

Recomenda-se que as oficinas de planejamento ocorram com um máximo de 25 participantes.

## Oficina mapeamento de competências para elaboração de planos de capacitação

### **Público-alvo**

Coordenadores gerais de RH e suas equipes, bem como outras equipes que tenham interesse no assunto.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, 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 *software* Sistema Capacitação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, destinado ao suporte para 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**

24 horas (16 horas na 1ª etapa e 8 horas na 2ª)

### **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.

As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* <desenvolvimentogerencial@enap.gov.br>.

Recomenda-se que as oficinas de mapeamento de competências ocorram com um número máximo de 20 e o mínimo de 10 participantes.



## Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas

### **Público-alvo**

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

### **Objetivos de aprendizagem**

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

- compreender os conceitos referentes à elaboração de 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 e simulação.

### **Principais tópicos**

- Planejamento como instrumento de gestão;
- fundamentos do pensamento estratégico;
- etapas do planejamento estratégico;
- elaboração do plano estratégico;
- implementação e gerenciamento do plano estratégico.

### **Carga horária**

35 horas

### **Outras informações**

As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.

Veja a programação em <[www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)>.

As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.

As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* <[desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br)>.

As turmas são constituídas por 25 participantes.

## PPA: elaboração do plano e gestão por programas

### **Público-alvo**

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

### **Objetivos de aprendizagem**

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

- identificar as características básicas da sistemática de planejamento e orçamento adotada pelo Governo Federal;
- utilizar os conceitos e entender os papéis dos atores envolvidos na gestão dos programas e ações do PPA (Plano Plurianual);
- utilizar os instrumentos e sistemas de apoio ao PPA para o 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

### **Outras informações**

As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.

Veja a programação em <[www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)>.

As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.

As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* <[desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br)>.

As turmas são constituídas por 25 participantes.

# 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 uma visão sistêmica de sua organização: missão, valores, visão de futuro, objetivos e metas;
- compreender a importância de trabalhar 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, 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 – 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, administração de pessoal e suprimentos, 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 com o treinador (*coach*), 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.

As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.

As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail* <desenvolvimentogerencial@enap.gov.br>.

As turmas são constituídas por 25 participantes.

## ■ Sistema de Registro de Preços (SRP)

### **Público-alvo**

Servidores com conhecimento e experiência em licitações.

### **Objetivos de aprendizagem**

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

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

### **Metodologia**

Exposição dialogada e exercícios práticos de consulta ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG).

### **Principais tópicos**

O Decreto nº 3.931/2001, em detalhe:

- definições adotadas;
- situações de utilização;
- contratação;
- edital;
- ata de registro de preços;
- contrato;
- órgão gerenciador;
- órgão participante;
- participante extraordinário (extra-ata).

### **Carga horária**

14 horas

### **Outras informações**

As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.

Veja a programação em <[www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)>.

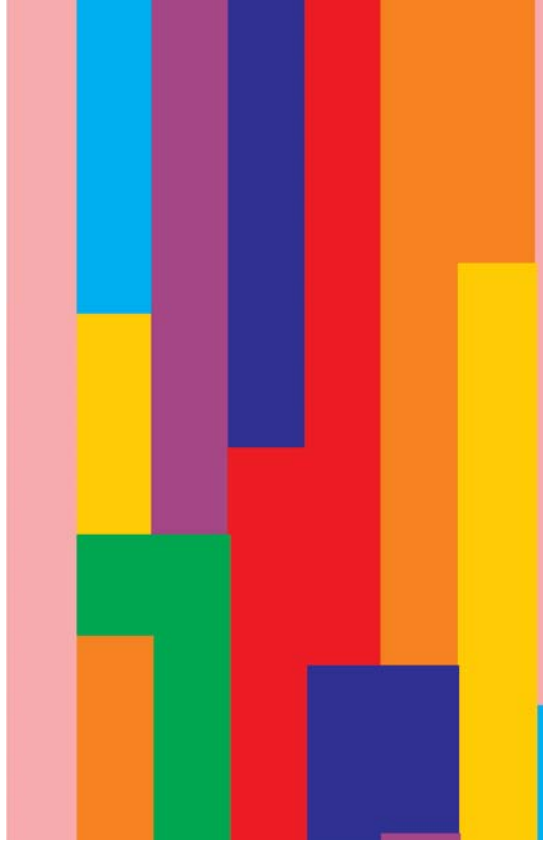
As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.

As demandas poderão ser encaminhadas para o *e-mail*

<[desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br)>.

As turmas são constituídas por 25 participantes.





# Educação Continuada

## **Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas**

Nas páginas seguintes você encontrará informações a respeito dos cursos que compõem o Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas em desenvolvimento pela ENAP.

Os eventos de aprendizagem do programa destinam-se preferencialmente a coordenadores gerais e setoriais de RH.

## **Cursos que compõem o Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas**

- Tendências em gestão de pessoas no setor público
- Sistema de administração de pessoal
- Legislação de pessoal como instrumento de gestão
- Gestão das relações de trabalho
- Gestão de processos de mudanças
- Estilos de gerenciamento: lidando com tarefas e pessoas
- Gestão por competências e capacitação
- Cadastro de pessoal
- Pagamento de pessoal
- Concessão de benefícios – Lei nº 8.112/90





## **Tendências em gestão de pessoas no setor público**

### **Público-alvo**

Coordenadores gerais e setoriais de RH.

### **Objetivos de aprendizagem**

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

- contextualizar, caracterizar e refletir sobre as relações de trabalho na conjuntura da revolução tecnológica e da internacionalização da economia e os impactos na condição do trabalho na administração pública;
- definir o novo papel de RH;
- identificar e refletir sobre os limites e as possibilidades da gestão de pessoas nas organizações públicas e propor alternativas de ação.

### **Metodologia**

Exposição dialogada e exercícios práticos de consulta ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG).

### **Principais tópicos**

- Efeitos da revolução tecnológica e da internacionalização da economia nas relações de trabalho;
- 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 Federal (visão sistêmica, inserção institucional e gestão da rotina).

### **Carga horária**

4 horas

# Sistema de administração de pessoal

## Público-alvo

Coordenadores gerais de RH.

## Objetivos de aprendizagem

Ao final do módulo, 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;
- *Dataware House*: definição e funcionalidade.

## Carga horária

4 horas

## ■ Legislação de pessoal como instrumento de gestão

### **Público-alvo**

Coordenadores gerais de RH.

### **Objetivos de aprendizagem**

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

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

### **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;
- processos de negociação e mecanismos alternativos para a solução de conflitos (conciliação, mediação, arbitragem e mesas setoriais);
- tendências em legislação de pessoal no setor público.

### **Carga horária**

4 horas

## **Gestão das relações de trabalho**

### **Público-alvo**

Coordenadores gerais e setoriais de RH.

### **Objetivos de aprendizagem**

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

- sensibilizar-se para o desenvolvimento de posturas gerenciais que reforcem a interatividade e o trabalho em equipe, favorecendo 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 RH.

### **Metodologia**

Exposição dialogada e exercícios práticos.

### **Principais tópicos**

- Percepção e gerenciamento do 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

## ■ Gestão de processos de mudança

### **Público-alvo**

Coordenadores gerais e setoriais de RH.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do módulo o participante deverá ser capaz de:

- sensibilizar-se para lidar com processos de mudança de forma propositiva, 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

## **Estilos de gerenciamento: lidando com tarefas e pessoas**

### **Público-alvo**

Coordenadores gerais e setoriais de RH.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do módulo, 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

## **Gestão por competências e capacitação**

### **Público-alvo**

Coordenadores gerais e setoriais de RH.

### **Objetivos de aprendizagem**

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

- conhecer e utilizar os referenciais da gestão por competências para a formulação de propostas de capacitação nas organizações públicas;
- sensibilizar-se para a adoção de metodologia de mapeamento de competências no processo de capacitação e alocação de servidores em áreas e equipes, garantindo-lhe maior efetividade, eficácia e eficiência.

### **Metodologia**

Exposição dialogada e exercícios práticos.

### **Principais tópicos**

- Conceito de competência e gestão por competências;
- contextualização e caracterização da temática na Administração Pública Federal;
- limites e possibilidades da aplicação da gestão por competências na Administração Pública Federal;
- capacitação de equipes, segundo a perspectiva da gestão por competências;
- metodologias e recursos para a identificação e análise de competências que visem à elaboração de planos de capacitação.

### **Carga horária**

4 horas

## **Cadastro de pessoal**

### **Público-alvo**

Coordenadores setoriais de RH.

### **Objetivos de aprendizagem**

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

- conhecer e aplicar a legislação de pessoal no processo de gestão do cadastro;
- conhecer os procedimentos do cadastro e os registros nos sistemas informatizados de gestão;
- conhecer e aplicar os procedimentos necessários para a montagem de arquivo e a recuperação de dados funcionais;
- manter atualizados os dados cadastrais;
- manter os controles necessários do cadastro de pessoal.

### **Metodologia**

Exposição dialogada e exercícios práticos.

### **Principais tópicos**

- Atos e ingressos do servidor;
- recebimento, conferência e arquivamento de documentos;
- inclusão e atualização de dados em sistemas informatizados;
- controle de ocorrências (inclusão, alteração e exclusão);
- documentação complementar;
- emissão de certidões, declarações, ofícios e boletins;
- registro no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (SISAC) aposentadoria e pensão;
- elaboração de relatórios gerenciais (extrator de dados).

### **Carga horária**

20 horas



# ■ Pagamento de pessoal

## **Público-alvo**

Coordenadores setoriais de RH.

## **Objetivos de aprendizagem**

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

- conhecer e aplicar a legislação de pessoal, previdenciária e tributária nos aspectos referentes ao processo de pagamento de pessoal;
- conhecer os processos de pagamento e utilização dos sistemas informatizados de gestão;
- conhecer e aplicar os procedimentos para a efetuação de cálculos trabalhistas;
- manter os controles necessários no processo de pagamento de pessoal.

## **Metodologia**

Exposição dialogada e exercícios práticos.

## **Principais tópicos**

- Legislação de pessoal, previdenciária e tributária;
- pesquisa de legislação;
- processos de pagamento (gerenciamento de rotina);
- sistemas e inclusão de dados para pagamento (Sistema de Administração de Pessoal – SIAPE, Sistema de Administração de Pessoal – Cadastro – SIAPECAD, função MACRO);
- conferência e acertos para a homologação da folha;
- cadastro e folha de pagamento;
- cálculos parametrizados e tabelas;
- lançamento de ações judiciais Sistema de Cadastro de Ações Judiciais (SICAJ);
- classificação contábil;
- relatórios gerenciais (extrator de dados).

## **Carga horária**

20 horas

### **Público-alvo**

Coordenadores setoriais de RH.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do módulo, 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 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**

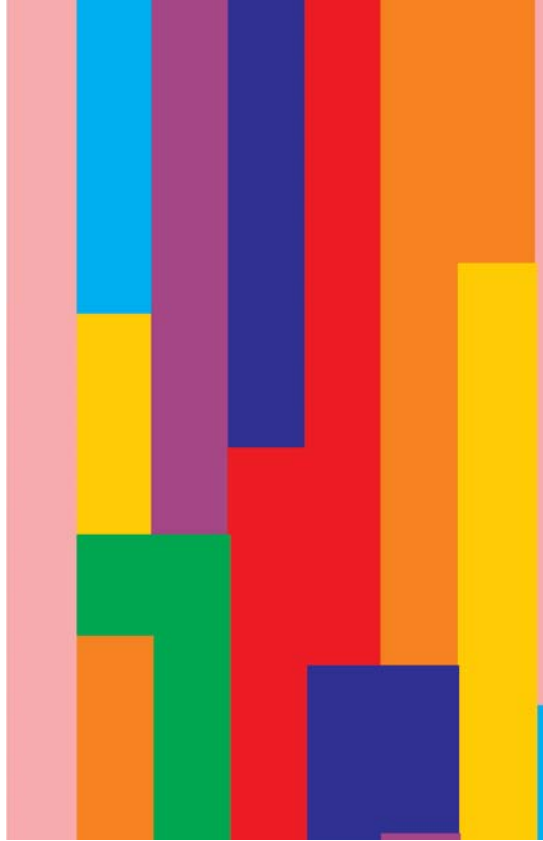
Exposição dialogada e exercícios práticos.

### **Principais tópicos**

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

### **Carga horária**

24 horas



# Educação continuada

## **Programa de Capacitação em Gestão da Logística Pública**

Nas páginas seguintes, você encontrará informações a respeito dos cursos que compõem o Programa de Capacitação em Gestão de Logística Pública em desenvolvimento pela ENAP.

Os eventos de aprendizagem do programa destinam-se aos servidores que atuam na área de logística dos órgãos públicos.

## **Cursos que compõem o Programa de Capacitação em Gestão da Logística Pública**

- Introdução à logística pública
- Planejamento e gestão de suprimentos
- Legislação aplicada à logística de suprimentos – a distância
- Aquisições no setor público
- Sistemas eletrônicos de compras
- Registro de preços
- Formação de pregoeiros
- Gestão de contratos aplicada à logística de suprimentos



## ■ Introdução à logística pública

### **Público-alvo**

Coordenadores gerais, gerentes e técnicos que atuam na área de logística de suprimentos.

### **Objetivos de aprendizagem**

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

- identificar as principais tendências e 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.

### **Metodologia**

Exposição dialogada, discussões, simulações e exercícios em grupo.

### **Principais tópicos**

- Logística pública e logística de suprimentos;
- visão sistêmica da logística de suprimentos;
- paradigmas atuais sobre o planejamento e a gestão estratégica da logística de suprimentos no setor público.

### **Carga horária**

8 horas

### **Outras informações**

O curso de Introdução à logística pública poderá ser adequado para os dirigentes das organizações públicas, considerando-se a disponibilidade de tempo e a relevância de conteúdos para esse público-alvo.

## Planejamento e gestão de suprimentos

### Público-alvo

Coordenadores gerais, gerentes e técnicos que atuam na área de logística.

### Objetivos de aprendizagem

Ao final do curso o participante deverá ser capaz de:

- conhecer métodos e técnicas de planejamento aplicadas à gestão de suprimentos;
- identificar e perceber a relevância das interações entre os processos de aquisição e o planejamento da organização;
- conhecer o processo de gestão do material de acordo com a perspectiva sistêmica 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

- Planejamento e gestão aplicada à logística de suprimentos;
- gestão de materiais:
  - custo de aquisição;
  - métodos de controle;
  - técnicas de inventário;
  - gestão física de estoques;
- estratégias de aquisição:
  - identificação de necessidades;
  - especificação de requisitos;
- gestão de fornecedores:
  - *marketing* de fornecedores e tendências de mercado;
  - análise de mercado e pesquisas de preços;
  - sistemas de informação e relação cliente-fornecedor;
  - seleção de fornecedores;
- negociação:
  - objetivos de estratégias de negociação;
  - relação cliente-fornecedor;
  - práticas de negociação no processo de aquisição;

- coordenação de processos de compra: eficiência, eficácia e efetividade.
  - controle de qualidade;
  - definição de indicadores de desempenho no processo de aquisição;
  - *benchmarking* de compras.

### **Carga horária**

40 horas

### **Outras informações**

O curso de Planejamento e gestão de suprimentos poderá ser adequado para os dirigentes das organizações públicas, considerando-se a disponibilidade de tempo e a relevância de conteúdos para esse público-alvo.

## Legislação aplicada à logística de suprimentos

### **Público-alvo**

Coordenadores gerais, gerentes e técnicos 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 ensino virtual, com tutoria a distância.

### **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.

### **Carga horária**

16 horas

### **Recomendável cursar previamente**

- Introdução à logística de suprimentos.



## ■ Aquisições no Setor Público

### **Público-alvo**

Gerentes e técnicos que atuam na área de suprimentos.

### **Objetivos de aprendizagem**

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

- conhecer os fundamentos técnicos e legais das modalidades convencionais de licitação: concorrência, tomada de preços e convite;
- identificar as situações em que essas modalidades podem ser aplicadas;
- compreender os conceitos de dispensa e inexigibilidade no contexto do processo de licitação;
- identificar as situações em que a dispensa ou a inexigibilidade possa ser aplicada;
- 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 as necessidades de aquisição de sua instituição;
- conhecer a estrutura e funcionamento das comissões de licitação;
- conhecer o processo de cotação nas modalidades convencionais de licitação;
- realizar compras de maneira eficiente e eficaz, observando a lei.

### **Metodologia**

Exposição dialogada, discussões, simulações e exercícios em grupo.

### **Principais tópicos**

- Modalidades convencionais de licitação: concorrência, tomada de preços e convite;
  - preço, melhor técnica e técnica e preço;
  - habilitação;
  - cotação (art. 24, inc. nº 2);
  - termo de referência e edital;
- dispensa e inexigibilidade;
  - conceito e aplicação;
  - fundamentação na aplicação;
  - cuidados e controles na aplicação;

- 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 da elaboração de um termo de referência e edital;
  - principais falhas e cuidados necessários, na elaboração do termo de referência e do edital;
- comissões permanentes de licitação e comissões especiais de licitação: constituição e funcionamento.

### **Carga horária**

32 horas

### **Pré-requisito**

Conhecimento prévio da Lei nº 8.666/93.

### **Recomendável cursar previamente**

- Introdução à logística de suprimentos;
- Planejamento e gestão de suprimentos.

## ■ Sistemas eletrônicos de compras

### **Público-alvo**

Gerentes e técnicos que atuam na área de compras das organizações públicas.

### **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.

### **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.

### **Carga horária**

16 horas

### **Pré-requisito**

Legislação aplicada à logística de suprimentos.

### **Recomendável cursar previamente**

- Introdução à logística de suprimentos;
- Planejamento e gestão de suprimentos.

## Registro de preços

### **Público-alvo**

Gerentes e técnicos que atuam na área de suprimentos.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do módulo, 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, em detalhe:

- definições adotadas;
- situações de utilização;
- contratação;
- edital;
- ata de registro de preços;
- contrato;
- órgão gerenciador;
- órgão participante;
- participante extraordinário (extra-ata).

### **Carga horária**

16 horas

### **Pré-requisito**

Legislação aplicada à logística de suprimentos.

### **Recomendável cursar previamente**

- Planejamento e gestão de suprimentos.

## ■ Formação de pregoeiros

### **Público-alvo**

Gerentes e técnicos que atuam na área de suprimentos.

### **Objetivos de aprendizagem**

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

- conduzir processos de pregão;
- 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;
- apresentação e discussão da legislação;
- procedimentos do pregão;
- negociação;
- fases do processo licitatório: classificação e habilitação (inversão das fases e desburocratização da habilitação);
- vantagens do pregão;
- simulações de pregão;
- pregão eletrônico.

### **Carga horária**

24 horas

### **Pré-requisito**

Legislação aplicada à logística de suprimento.

### **Recomendável cursar previamente**

- Introdução à logística de suprimentos;
- Planejamento e gestão de suprimentos.

# **Gestão de contratos aplicada à logística de suprimentos**

## **Público-alvo**

Gerentes e técnicos 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 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;
- livro de bordo e painel de controle;
- cultura de contratos e informalidade;
- assertividade e segurança, subordinação relacional e resultados.

## **Carga horária**

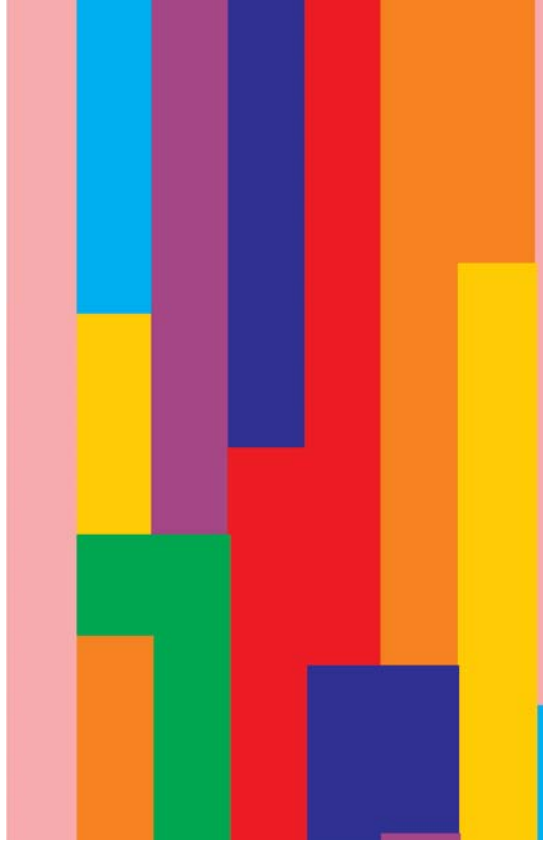
32 horas

## **Pré-requisito**

Legislação aplicada à logística de suprimento.

## **Recomendável cursar previamente**

- Introdução à logística de suprimentos;
- Planejamento e gestão de suprimentos.



# Educação continuada

## **Cursos regulares a distância**

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

A programação dos eventos pode ser encontrada na página <[www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)> Eventos de Aprendizagem – Cursos a Distância – Calendário de Cursos 2005.





### **Público-alvo**

Servidores da Administração Pública Federal com nível médio ou superior.

### **Objetivos de aprendizagem**

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

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

### **Metodologia**

Estudo e exercícios em salas de ensino 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

### **Outras informações**

As pré-inscrições são realizadas nas turmas abertas. Veja a programação em <[www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)>.

Para melhor aproveitamento do curso, os participantes do curso 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 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:

<b>Tipo</b>	<b>Especificação mínima</b>	<b>Recomendada</b>
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

## Elaboração de indicadores de desempenho institucional

### **Público-alvo**

Servidores públicos que trabalham em planejamento e gestão.

### **Objetivos de aprendizagem**

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

- conceituar e caracterizar os diferentes tipos de indicadores de desempenho institucional;
- construir, utilizar e monitorar indicadores no planejamento estratégico e na gestão por resultados;
- construir, utilizar e monitorar indicadores de desempenho institucional com base nos critérios de excelência do prêmio nacional de qualidade;
- construir, utilizar e monitorar itens de controle para a gerência de processos.

### **Metodologia**

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

### **Principais tópicos**

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

### **Carga horária**

35 horas

### **Outras informações**

As pré-inscrições são realizadas nas turmas abertas. Veja a programação em <[www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)>.

Para melhor aproveitamento do curso, os participantes do curso 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 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:

<b>Tipo</b>	<b>Especificação mínima</b>	<b>Recomendada</b>
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

### **Público-alvo**

Servidores da Administração Pública Federal.

### **Objetivos de aprendizagem**

- Sensibilizar o servidor público para a dimensão ética de sua atividade profissional;
- § estimular atitude reflexiva para o enfrentamento dos problemas relacionados a essa dimensão.

### **Metodologia**

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

### **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;
- ética no serviço público;
- códigos de conduta para o servidor público.

### **Carga horária**

10 horas

### **Outras informações**

As pré-inscrições são realizadas nas turmas abertas. Veja a programação em <[www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)>.

Para melhor aproveitamento do curso, os participantes do curso 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 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:

<b>Tipo</b>	<b>Especificação mínima</b>	<b>Recomendada</b>
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

### **Público-alvo**

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

### **Objetivo de aprendizagem**

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

- compreender a elaboração e a execução do orçamento público federal, utilizando a metodologia empregada pela Administração Pública Federal.

### **Metodologia**

Estudo e exercícios em salas de ensino virtual, com a 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**

As pré-inscrições são realizadas nas turmas abertas. Veja a programação em <[www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)>.

Para melhor aproveitamento do curso, os participantes do curso 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;

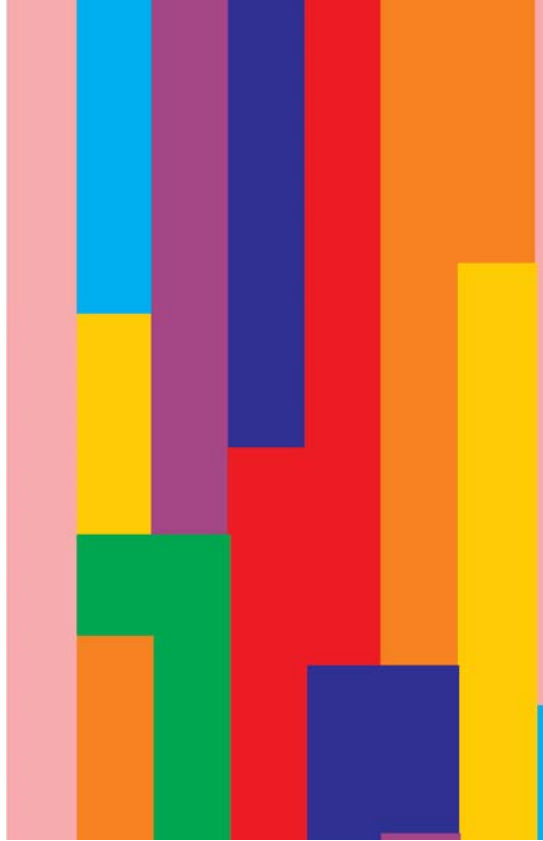
§ possuir endereço eletrônico, preferencialmente institucional e individual;

- possuir equipamento com uma das 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:

<b>Tipo</b>	<b>Especificação mínima</b>	<b>Recomendada</b>	
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	





# Educação continuada

## **Cursos de informática a distância**

Na página seguinte, você encontrará a relação de cursos de informática a distância desenvolvidos pelo Serpro e cedidos à ENAP para oferta aos servidores públicos.

A programação dos eventos pode ser encontrada na página <[www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)> Eventos de aprendizagem – Cursos a distância – Calendário de cursos 2005.



## Cursos de Informática

- *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*

### Outras informações

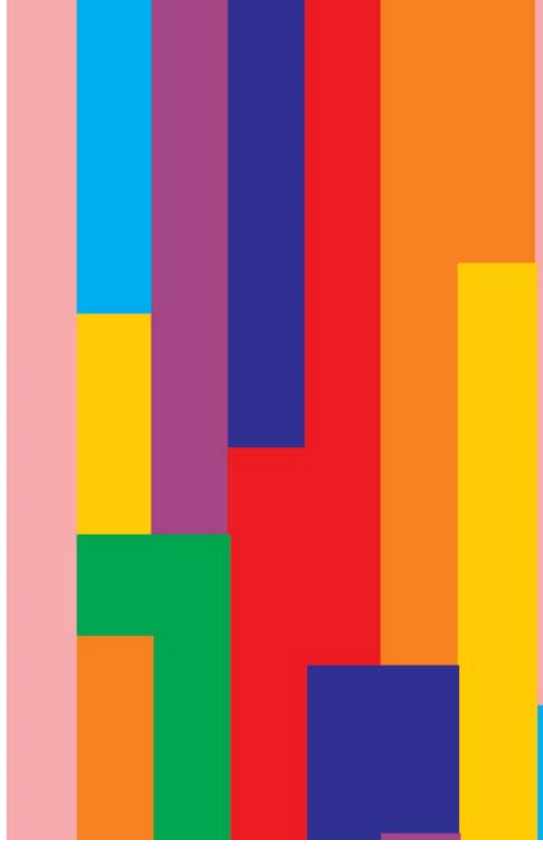
As pré-inscrições são realizadas nas turmas abertas. Veja a programação em <[www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)>.

Para melhor aproveitamento do curso, os participantes do curso 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 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





# Formação de carreiras

**Formação inicial e aperfeiçoamento**



## Formação inicial para carreiras do serviço público federal

A ENAP é o órgão responsável pelos cursos de formação inicial para as carreiras de Analista de Planejamento e Orçamento e de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, os quais constituem a segunda etapa do processo seletivo dessas carreiras.

Esses cursos têm por objetivo transmitir aos participantes marcos teóricos e instrumentais necessários ao seu efetivo desempenho no cargo.

### **Carga horária**

450 horas/aula, distribuídas em eixos temáticos básicos: Estado, sociedade e democracia; Economia e desenvolvimento; e Administração pública; e em eixos temáticos específicos: Políticas públicas; Planejamento e gestão orçamentária e financeira.

A ENAP ainda desenvolve cursos de formação sob medida para demandas específicas de capacitação de órgãos e carreiras do setor público nas áreas de sua competência.

## ■ Aperfeiçoamento para carreiras do serviço público federal

A ENAP ministra o curso de aperfeiçoamento da carreira de Especialista de Políticas Públicas e Gestão Governamental, o qual, além de atender às exigências legais para a promoção funcional, tem por objetivo a atualização e o aprimoramento de competências necessárias ao exercício da gestão governamental.





# Cursos de especialização

## **Pós-graduação *lato sensu***

### **Cursos de especialização**

Com o objetivo de oferecer oportunidades de profissionalização aos servidores da administração pública, a ENAP oferece cursos de especialização em nível de pós-graduação (*lato sensu*), focados em áreas temáticas consideradas relevantes para a gestão pública.

O Ministério da Educação, por meio da Portaria nº 11/2005, credenciou a ENAP para a oferta de programas e cursos de pós-graduação *lato sensu*, nas suas áreas de competência, com certificação nacional.

Os cursos de especialização têm, no mínimo, 360 horas/aula e podem também ser realizados em parceria com outras instituições de ensino universitário.

Há um curso de especialização oferecido regularmente, o de Gestão Pública, aberto ao público, e outros cursos elaborados sob medida para turmas fechadas.



## **Público-alvo**

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

## **Objetivos do curso**

- § fornecer uma visão ampla e integrada da administração pública, no contexto das transformações mundiais das últimas décadas;
- § promover a aquisição de conhecimentos, competências e habilidades gerenciais que facilitem a tomada de decisões em ambiente de incerteza, contribuindo para a elevação dos padrões de qualidade e a efetividade da administração pública.

## **Estrutura curricular**

Carga horária de 420 horas/aula, distribuídas entre 18 disciplinas e em cinco módulos temáticos:

*Módulo 1* – Debate contemporâneo sobre o Estado – 80 horas;

*Módulo 2* – Administração Pública Brasileira – 80 horas;

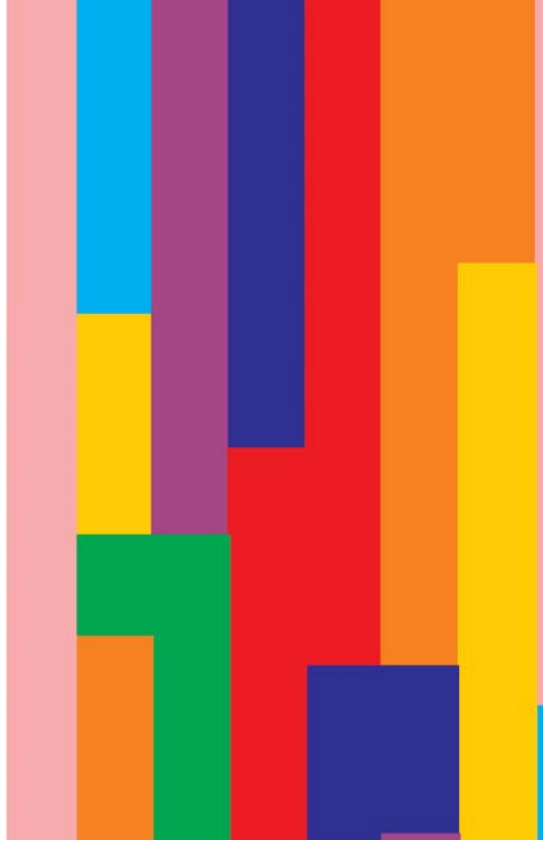
*Módulo 3* – Macroprocessos da gestão pública – 128 horas;

*Módulo 4* – Instrumentos de gestão – 88 horas;

*Módulo 5* – Metodologia científica – 44 horas.

<sup>1</sup> Curso aberto, oferecido regularmente.





# Curso de especialização sob medida

Outros cursos de especialização relacionados à gestão pública, com ênfase em áreas sistêmicas ou em gestão de políticas públicas setoriais, também são desenhados e oferecidos pela ENAP, a partir de análise e aceitação de demandas encaminhadas pelos órgãos setoriais.

Esses cursos, denominados “sob-medida”, são oferecidos, em sua primeira versão, apenas para turmas exclusivas, mas podem, após concluída a primeira turma, ser oferecidos para turmas abertas.

Já foram oferecidos cursos de Especialização em Informática, com ênfase em gestão de tecnologia da informação e especialização em instrumentos de gestão para organizações públicas.

A seguir, encontram-se os programas feitos sob medida para turmas fechadas.



## Especialização em planejamento estratégico no setor público

### **Público-alvo**

Servidores com conhecimentos prévios em áreas afins ao planejamento e gestão e que atuem nas áreas de assessoramento superior e direção no Ministério da Justiça e em entidades vinculadas.

### **Objetivos do curso**

- Propiciar conhecimentos teóricos e práticos nas atividades de planejamento, gestão estratégica, avaliação e monitoramento de políticas e programas do Ministério da Justiça (MJ) e em entidades vinculadas;
- promover o desenvolvimento de habilidades individuais e de equipe para gerenciar ações, visando a maior efetividade, eficiência e eficácia dos sistemas e serviços de Segurança Pública e outros próprios do MJ e de entidades vinculadas.

### **Estrutura curricular**

Carga horária de 360 horas/aula, distribuídas em 13 disciplinas e em seis módulos temáticos:

*Módulo 1* – Democracia, república e cidadania;

*Módulo 2* – Planejamento estratégico situacional;

*Módulo 3* – Instrumentos para o planejamento e gestão;

*Módulo 4* – Indicadores;

*Módulo 5* – Metodologia;

*Módulo 6* – Tópicos especiais em políticas públicas.

## Especialização em políticas públicas e gestão estratégica da saúde

### **Público-alvo**

O curso de Especialização em políticas públicas e gestão estratégica em saúde destina-se a integrantes de equipes gestoras do Ministério da Saúde (MS).

### **Objetivos do curso**

- Desenvolver, de forma descentralizada e com ampla participação de instituições de ensino e gestores, a especialização dos trabalhadores do MS, com vistas a transformá-los em sujeito de mudança/construção do processo de trabalho no Sistema Único de Saúde (SUS), qualificando a ação federal na co-gestão do sistema;
- promover o desenvolvimento de habilidades individuais e de equipe para gerenciar ações, visando maior efetividade, eficiência e eficácia das projetos acompanhados e supervisionados pelo Ministério da Saúde;
- desenvolver capacidades individuais e de equipe para proposição, negociação, tomada de decisões e execução de ações pertinentes aos serviços, buscando humanizar as relações de trabalho, serviços e as ações de saúde.

### **Estrutura curricular**

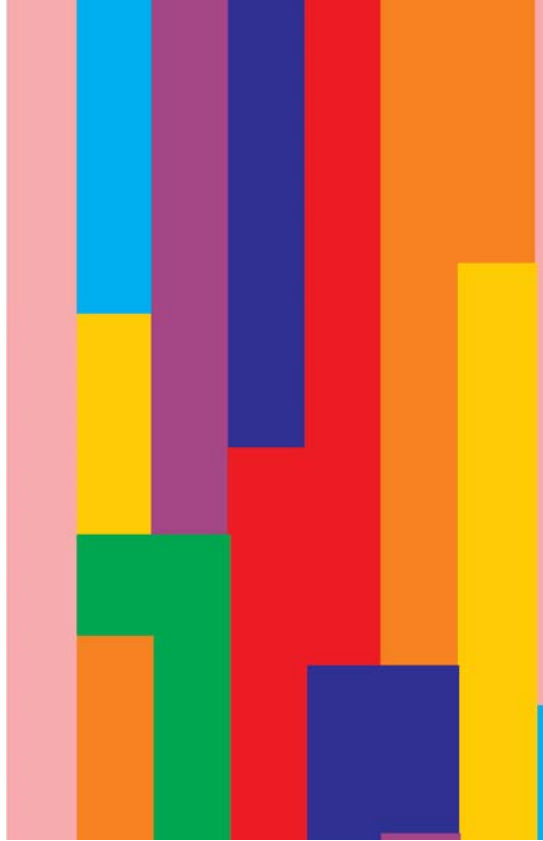
Carga horária de 360 horas/aula, distribuídas em três módulos:

*Módulo 1* – Estado, sociedade e política de saúde;

*Módulo 2* – Modelos de atenção;

*Módulo 3* – Gestão de políticas e serviços de saúde.





# Cursos de aperfeiçoamento sob medida

Além de cursos de especialização e formação de carreiras, a ENAP oferece cursos de aperfeiçoamento para atender às demandas dos órgãos setoriais. Em sua primeira versão, são ministrados para turmas exclusivas (fechadas), mas podem, após a conclusão da primeira turma, ser oferecidos para turmas abertas.



## **Aperfeiçoamento em avaliação e monitoramento de programas sociais**

### **Público-alvo**

Servidores com nível superior e formação nas áreas relacionadas às políticas de desenvolvimento social, vinculados ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) e a parceiros.

### **Objetivos do curso**

- Fortalecer a capacidade de avaliação e monitoramento de programas sociais no âmbito do Governo Federal;
- desenvolver habilidades individuais e de equipe para identificar carências, deficiências, potencialidades, bem como para formular e implementar ações, visando a maior efetividade, eficiência e eficácia dos sistemas e serviços do MDS e entidades parceiras.

### **Estrutura curricular**

Carga horária de 160 horas/aula, distribuídas em cinco módulos:

*Módulo 1* – Políticas públicas e desenvolvimento social;

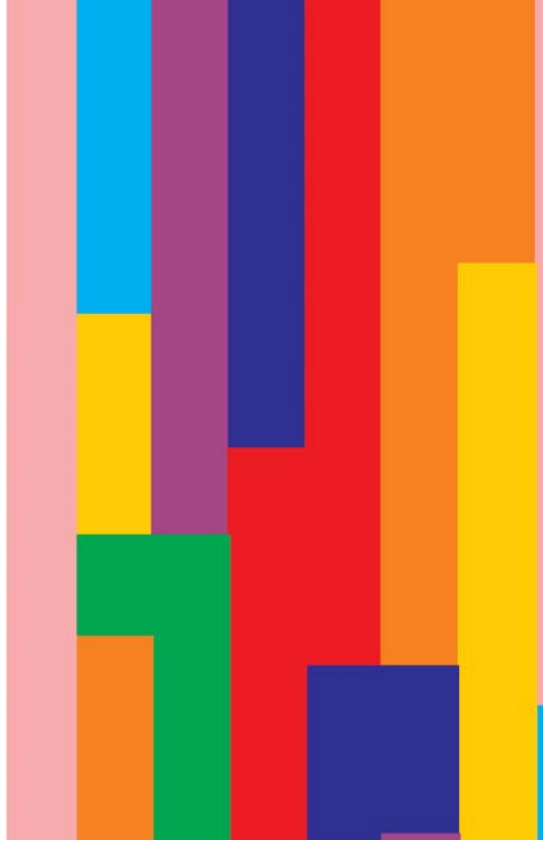
*Módulo 2* – Informação e bases de dados;

*Módulo 3* – Estatística básica com o uso do programa SPSS;

*Módulo 4* – Avaliação de programas sociais;

*Módulo 5* – Metodologia e trabalho final.





# Instalações e alojamento

## Instalações e equipamentos

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

- 26 salas de aula climatizadas;
- 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 com 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. Informações e pedidos devem ser dirigidos à área de Apoio a Eventos, pelo telefone (61) 445 7111, pelo fax (61) 445 7170 ou pelo *e-mail* <eventos@enap.gov.br>.

### **Alojamento**

A estrutura de alojamento da ENAP compreende:

- 9 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.

\* *Disponível para as suítes.*

### **Reservas**

O interessado deve fazer solicitação de reserva, exclusivamente, pelo *e-mail* <alojamento@enap.gov.br> ou pelo fax (61) 445 7169 (a inscrição no curso não inclui utilização do alojamento).

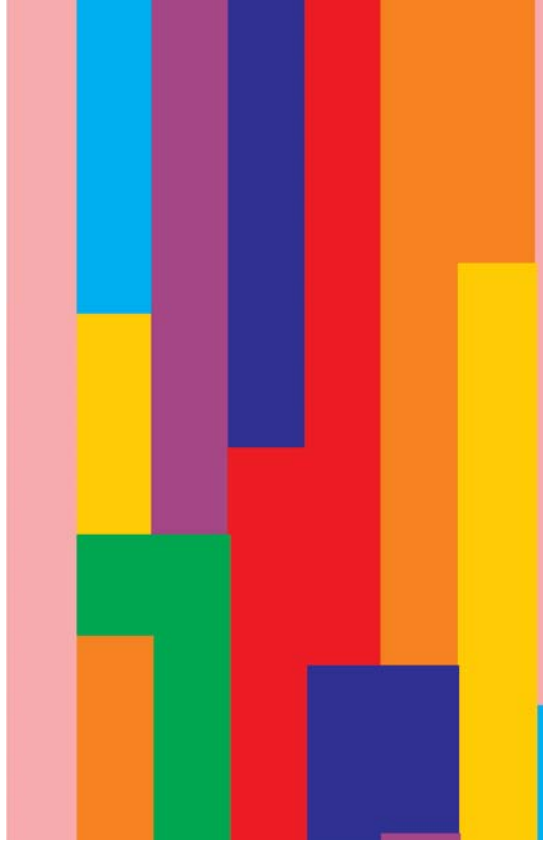
### **Tabela de preços**

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) 445 7169); e
- cheque ou pecúnia.



# Comunicação com a ENAP

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

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

*E-mail:* <desenvolvimentogerencial@enap.gov.br>

Telefone: (61) 445 7001

Fax: (61) 445 7179

## **Apoio Escolar**

*E-mail:* <cursos@enap.gov.br>

Telefone: (61) 445 7121

Fax: (61) 445 7181

## **Cursos de Especialização**

*E-mail:* <especializacao@enap.gov.br>

Telefone: (61) 445 7057

Fax: (61) 445 7174

**Secretaria de Formação**

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

Telefone: (61) 445 7052

Fax: (61) 445 7174

**Reservas de alojamento**

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

Telefone: (61) 445 7212

Fax: (61) 445 7169

**Utilização das instalações**

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

Telefone: (61) 445 7111

Fax: (61) 4457170

**Biblioteca Graciliano Ramos**

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

Telefone: (61) 445 7139

Fax: (61) 445 7156

**Outras informações**

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

Telefone: (61) 445 7000



# Ficha de pré-inscrição

## Dados do curso

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

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

## Dados pessoais

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

CPF: \_\_\_\_\_ Matr. SIAPE: \_\_\_\_\_

Sexo:  F  M Data nasc. (dd/mm/aaaa): \_\_\_\_\_

Escolaridade:

Fundamental  Médio  Superior  Especialização  Mestrado  Doutorado

## Dados funcionais

Servidor público/Empregado:  Federal  Estadual  Municipal  Outros

Órgão: \_\_\_\_\_

Diretoria/Unidade/Departamento/Setor: \_\_\_\_\_

Endereço\*: \_\_\_\_\_

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

DDD: \_\_\_\_\_ Telefone\*: \_\_\_\_\_ R: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Endereço eletrônico: \_\_\_\_\_

Cargo efetivo:  Carreira do ciclo de gestão  Militar

Plano de classificação de cargos  Outros  Não exerce cargo efetivo

Cargo em comissão:  Sim  Não Qual? \_\_\_\_\_

Situação do servidor:  Com vínculo  Sem vínculo  CLT

Contrato temporário / Lei nº 8.745/93

Gerencia ou coordena equipe?  Sim  Não

Gerencia ou coordena projetos?  Sim  Não

Área de atuação: \_\_\_\_\_

## Dados da chefia

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

Cargo em comissão:  Sim  Não Qual? \_\_\_\_\_

DDD: \_\_\_\_\_ Telefone\*: \_\_\_\_\_ R: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Endereço\*: \_\_\_\_\_

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

Endereço eletrônico: \_\_\_\_\_

Confira as informações fornecidas. Caso sua pré-inscrição venha a ser confirmada, os dados acima serão utilizados para emissão de certificado

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

\* Os endereços e números de telefones indicados nesta ficha deverão ser sempre os funcionais.

A confirmação da inscrição será emitida para o correio eletrônico do candidato no prazo de até 30 dias antes da data prevista para o início do curso.

Os cancelamentos devem ser realizados no prazo de 15 dias, anteriores ao início do curso, encaminhando-se solicitação para o fax (61) 445 7179 ou para o correio eletrônico <desenvolvimento gerencial@enap.gov.br>.

O sítio da Escola: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br) é um meio de difusão do conhecimento sobre gestão pública, e apresenta opções de consulta ao calendário dos cursos regulares e dos eventos

- pré-inscrição *on-line*
- consulta ao acervo da biblioteca
- *download* gratuito de publicações.
- *links* para escolas de governo do país.

Conheça também:

A biblioteca da ENAP é especializada em administração pública e gestão governamental, e considerada referência em sua área de atuação. Oferece serviço de acesso à Internet e atendimento a distância via *e-mail* [biblioteca@enap.gov.br](mailto:biblioteca@enap.gov.br). As referências bibliográficas de todo o acervo estão disponíveis para consulta no sítio [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br).

As publicações da ENAP abrangem estudos, pesquisas e artigos sobre administração pública e gestão governamental. Visam difundir tecnologia gerencial de ponta, além de conhecimento sobre tópicos relacionados à administração pública nacional e internacional. Estão disponíveis para aquisição e também para *download* no sítio [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br).

O Concurso Inovação na Gestão Pública Federal é uma iniciativa conjunta da ENAP e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Seus objetivos são identificar, divulgar e premiar experiências já implementadas na administração pública federal que apresentem soluções de gestão inovadoras e resultados concretos. O concurso já premiou 233 experiências que fazem parte do *Banco de soluções em gestão pública* que podem ser consultadas no endereço



ENAP

Ministério  
do Planejamento



"O melhor do Brasil é o brasileiro" provém de obra de Câmara Cascudo.