

Catálogo de cursos

ENAP

Programas de desenvolvimento

- 1** Programas de desenvolvimento gerencial
- 2** Programas de especialização e atualização profissional

Áreas temáticas

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

Catálogo de cursos

ENAP

Sumário

Capacitar para quê? 6

A ENAP e a nova gestão pública 8

- O que fazemos? 9
- Por que escolher a ENAP? 9
- Instituições clientes da ENAP 10
- Perfil dos instrutores 10
- Satisfação dos treinandos 11
- Satisfação das organizações clientes 11

Modalidades de cursos 12

- Cursos regulares em Brasília 13
- Cursos regulares em outras capitais 13
- Turmas fechadas e cursos sob demanda 13
- Capacitação a distância 14
- Certificação de multiplicadores 14

Outros produtos e serviços da ENAP 15

- Site ENAP 15
- Observatório da Nova Gestão Pública 15
- Publicações 15
- Biblioteca especializada em administração pública 16

Programas de desenvolvimento gerencial e profissional 17

Programas de desenvolvimento gerencial 18

- Ciclo de palestras para dirigentes: a Nova Gestão Pública 20
- Canal 4 21
- Programa de Desenvolvimento de Gerentes Estratégicos (PDGE) 22
- Desenvolvimento de Gerentes Intermediários (DGI) 23
- Desenvolvimento de Gerentes Operacionais e Supervisores (DGOS) 24

Programas de especialização e atualização profissional 25

- Especialização em gestão pública 26
- Especialização em gestão da Tecnologia da Informação 27
- Curso de Gestão Social 28
- Programa de atualização em recursos humanos na gestão pública 30
- Programa de atualização em planejamento governamental e gestão 32

Cursos novos 2002 34

- Ética e gestão pública 35
- Administração pública para ingressantes 35
- Reforma do Estado: a experiência internacional 36
- Contratualização de resultados no setor público 36
- Macrodesafios à gestão governamental no Brasil 36
- Gestão dos serviços de atendimento ao público 37
- Avaliação da satisfação dos usuários 37
- *Balanced Scorecard* como ferramenta de gestão 37
- Processo orçamentário da União 37
- Contabilidade pública para o SIAFI 38
- Macrofunção de RH na Administração Pública Federal 38

- 1 A nova administração pública 40**
 - Estado e administração pública: desafios atuais 41
 - Avança Brasil: PPA 2000-2003 para servidores 42
 - Qualidade na administração pública 43
- 2 Instrumentos de gestão 44**
 - Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas 45
 - Elaboração de indicadores de desempenho institucional 46
 - Auto-avaliação de gestão segundo os critérios do Prêmio da Qualidade do Governo Federal 47
 - Gestão da informação 48
 - Monitorando resultados: livro de bordo e painel de controle 49
 - Elaboração e monitoramento de contratos de gestão 50
 - Gerenciamento de custos no setor público 51
 - Método ABC de custeio (avançado) 52
 - Análise e melhoria de processos 53
 - Desburocratização: roteiro para obter resultados 54
- 3 Gerenciamento de projetos 55**
 - Elaboração de projetos 56
 - Gerenciamento de projetos 57
 - Gerenciamento de custos aplicado a projetos 58
 - *MS Project* 59
- 4 Desenvolvimento gerencial e de equipes 60**
 - Comunicação nas organizações públicas 61
 - Liderando equipes de alto desempenho 62
 - Mobilizando equipes 63
 - Melhoria da gerência pública 64
 - Negociação: chave para a efetividade gerencial 65
 - Criatividade como competência gerencial 66
 - A mulher como gerente no setor público 67
- 5 Recursos humanos 68**
 - Gestão de recursos humanos: novos desafios 69
 - Estratégias de capacitação para o setor público 70
 - Como se atualizar em legislação de pessoal 71

- 6 Recursos financeiros 72**
- Programação e gestão financeira e orçamentária 73
 - Elaboração e acompanhamento de convênios e termos de parceria 74
 - Lei de Responsabilidade Fiscal 75
 - Processo legislativo do orçamento da União 76

- 7 Compras no setor público 77**
- Licitações e contratos na administração pública 78
 - Gerenciamento de compras e serviços 79
 - Formação de pregoeiros 80
 - Gerenciamento de contratos de terceirização e de prestação de serviços 81
 - Sistema de Registro de Preços (SRP) 83

- 8 Atendimento ao público 84**
- A busca da excelência no atendimento ao cidadão — curso a distância 85

- 9 Formação de multiplicadores 87**
- Multiplicadores para Usuários do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) 88
 - Multiplicadores para o Plano Plurianual — PPA 90
 - Multiplicadores para o novo modelo de gestão por programas 91
 - Certificação de multiplicadores para os cursos da ENAP 92
 - Didática para instrutores 93

Como se inscrever nos cursos ENAP 94

- Como se inscrever nos cursos ENAP 95
- Para cursos gratuitos 95
- Para cursos pagos 95
- Horário dos cursos 95

Instalações e Alojamento 96

- § Alojamento 97
- § Preços das diárias 97
- § Como se alojar na ENAP 97

Canais de comunicação com a ENAP 98

- Diretor de Desenvolvimento de Gerentes e Servidores 99
Gerentes de Programas de Educação Continuada
Coordenadores de curso
- Diretor de Formação Profissional 99
Gerentes de Programas Coordenadores de curso

Ficha de inscrição 101

Capacitar
para quê?

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

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

Para isso, a gestão pública deve:

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

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

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

Assim, a ENAP concebe seu programa de capacitação para:

- tornar as instituições públicas mais ágeis, flexíveis e competitivas
- preparar dirigentes, gerentes, assessores e servidores para a mudança
- tornar o gerenciamento público mais profissional
- desenvolver a iniciativa, o compromisso e a empregabilidade dos servidores
- estimular o desenvolvimento e a prática de valores baseados no compromisso ético e responsável
- desenvolver dirigentes e gerentes para a liderança.

A ENAP, como escola corporativa de gestão do Governo Federal, apresenta seus programas e cursos para desenvolvimento de gerentes e servidores públicos.

A ENAP e a nova gestão pública

A ENAP visa contribuir para tornar o serviço público mais ágil e eficiente, voltado para o atendimento dos cidadãos e aberto ao controle de seus resultados. Transparência, responsabilização gerencial e contratualização de resultados fazem parte da nova ética do setor público, que a ENAP ajuda a promover.

Fundada em 3 de dezembro de 1980, a ENAP Escola Nacional de Administração Pública tem por finalidade a prospecção e a difusão do conhecimento e tecnologia gerencial para o desenvolvimento de dirigentes, gerentes e demais servidores públicos, por meio de seus cursos, estudos, eventos e publicações. Desde 1995, a ENAP vem apoiando a mudança de cultura e a difusão de instrumentos de gestão, em consonância com as propostas de reforma do Estado.

Vinculada ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a **ENAP busca traduzir, em seus programas, as orientações de governo para a melhoria da gestão pública.** Assim como as empresas privadas vêm criando suas universidades corporativas para desenvolver as pessoas com base em valores e estratégias da empresa, a ENAP se constitui na escola corporativa de gestão do Governo Federal, entendendo que a qualidade do gerenciamento público é essencial para o alcance de melhores resultados. Gerentes e dirigentes públicos devem utilizar instrumentos e praticar valores éticos que conduzam à melhoria dos resultados de cada organização pública.

A ENAP busca ainda identificar as melhores práticas de gestão pública em outros países, e traduzi-las, quando pertinentes, à realidade da administração pública brasileira. Com isto, antecipa tendências e contribui para a melhoria da política de governo para a gestão.

Com o Plano Plurianual 2000-2003, coube à ENAP apoiar o desenvolvimento de dirigentes, gerentes e demais servidores públicos. Para isto, a ENAP investe em conhecimento e tecnologia gerencial de ponta, adaptados à melhoria da gestão pública.

O que fazemos na área de capacitação?

A ENAP oferece cursos regulares de educação continuada, presenciais em Brasília ou a distância. Atende a demandas específicas de instituições, organizando turmas fechadas ou novos cursos, em todo o país. Também forma e certifica multiplicadores para seus cursos. Alguns cursos são realizados em outras capitais, por meio de escolas parceiras. A ENAP oferece ainda cursos de formação inicial para carreiras. A partir de 2002, a ENAP oferece uma especialização em gestão pública.

Além dos cursos regulares, a ENAP oferece, desde 2000, programas de desenvolvimento gerencial para todos os níveis: gerentes estratégicos, intermediários e coordenadores de equipes.

Desde 1999, a ENAP realiza atividades especialmente voltadas aos gerentes de programa do PPA e seus colaboradores diretos, além de apoiar a difusão da metodologia do PPA para governos estaduais e outros países ibero-americanos. A ENAP também vem realizando atividades especialmente desenhadas para dirigentes públicos federais, animados por especialistas estrangeiros. Esta programação é divulgada ao longo do ano.

Para quem?

Para vários segmentos de servidores públicos:

- dirigentes (DAS 6 e 5 ou equivalente)
- gerentes estratégicos e assessores (DAS 4 ou equivalente)
- responsáveis por projetos
- supervisores, gerentes operacionais e coordenadores de equipes (DAS 1 ou equivalente)
- gerentes e equipes das áreas de pessoal, compras e finanças
- todos os servidores que queiram desenvolver seu potencial e contribuir para um setor público mais ágil e eficiente.

Em que temas?

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

- A nova administração pública
- Instrumentos de gestão
- Gerenciamento de projetos
- Desenvolvimento gerencial e de equipes
- Recursos humanos
- Recursos financeiros e gerenciamento de custos
- Compras no setor público
- Atendimento ao público.

Por que escolher a ENAP?

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

- cursos sempre atualizados, antecipando e facilitando as mudanças que se quer produzir no setor público
- exemplos práticos e casos bem-sucedidos de inovação no setor público
- motivação para a ação e para a resolução de problemas
- turmas abertas, possibilitando a troca de experiências entre servidores de várias instituições
- didática apropriada à capacitação de adultos profissionais
- instrutores e facilitadores de alto nível, aliando formação acadêmica e experiência no setor público.

Instituições clientes da ENAP

Entre 1995 e 2001, a ENAP capacitou mais de 111 mil servidores públicos federais, tendo realizado 5.177 turmas. Dentre as instituições que demandaram maior número de treinamentos no decorrer do ano de 2001, destacam-se o Comando da Aeronáutica, Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (EMBRAPA), Presidência da República, Marinha do Brasil, Ministério da Defesa, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), Governo do Estado do Ceará, Fundação Nacional do Índio (FUNAI) e o Ministério da Saúde.

<i>Instituição</i>	<i>Número de treinandos — 2001</i>
Comando da Aeronáutica	468
EMBRAPA	440
Presidência da República	427
Marinha do Brasil	422
Ministério da Defesa	352
Ministério do Planejamento e Orçamento	319
Governo do Estado do Ceará	256
FUNAI	235
Ministério da Saúde	224
<i>Cursos com maior número de concluintes — 2001</i>	
Qualidade no serviço público	3.521
A busca da excelência no atendimento ao cidadão	2.818
Análise e melhoria de processo	494
Qualidade na administração pública	209
Gestão pública empreendedora	2.126
Avança Brasil: PPA 2000-2003 para servidores	631
Mobilizando equipes	598
Melhoria da gerência pública	568
Elaboração de indicadores de desempenho institucional	329
Redução de custos	1.532
Formação de pregoeiros	701
Licitações e contratos na administração pública	275
Programação e gestão financeira e orçamentária	219
Gerenciamento de contratos de terceirização e de prestação de serviços	337
Responsabilidade fiscal	868

Perfil dos instrutores

No ano 2001, 258 instrutores atuaram nos cursos oferecidos pela ENAP. A exemplo de anos anteriores, a Escola priorizou a seleção de professores com formação acadêmica e conhecimento e experiência na administração pública. Cerca de 38,8% dos docentes são profissionais autônomos, enquanto que 61,2% são servidores públicos.

A seleção foi realizada pelas coordenações responsáveis pelos cursos, mediante a análise do currículo, entrevista com o candidato e experiência em sala de aula. A maioria dos instrutores que atuaram em 2001 já pertencia ao corpo de colaboradores da ENAP, tendo sido bem avaliados anteriormente.

Do total de instrutores de 2001, mais de 85% são pós-graduados: 49,6% têm especialização, 24% mestrado e 11,6% doutorado em áreas temáticas relacionadas ao Estado e a administração pública (planejamento, administração, economia, sociologia etc). Em 2001, a ENAP conseguiu atrair instrutores mais qualificados e com maior expressividade no meio da administração pública nas esferas nacional e internacional.

Satisfação dos treinandos

Durante o ano de 2001, a ENAP coletou a opinião dos treinandos a partir de um formulário de avaliação de reação, preenchido imediatamente após a realização do curso. A avaliação compreendeu quatro aspectos, conforme a tabela a seguir:

Campos da avaliação	Aspectos avaliados	% de ótimo e bom
Auto-avaliação	Conhecimento prévio dos objetivos do curso, interesse e engajamento do participante	84,8
Avaliação do curso	Contribuição do curso para o trabalho, troca de experiências, combinação entre aulas expositivas e práticas	81,1
Avaliação do instrutor	Conhecimento, didática, interação com a turma, uso de recursos didáticos	84,5
Avaliação dos serviços	Qualidade das instalações e equipamentos da ENAP, qualidade do atendimento ao treinando	88,8

Satisfação das organizações clientes

Como um indicador da eficácia dos cursos realizados pela ENAP, foi realizada uma pesquisa com os superiores imediatos dos treinandos. A pesquisa avaliou a importância/influência do curso na melhoria do desempenho profissional do servidor treinado. Os resultados relevantes obtidos na pesquisa estão descritos na tabela a seguir:

Questões dirigidas ao superior imediato do treinando	Sim
Após o curso, o senhor(a) notou melhoria na produtividade do funcionário (trabalho realizado em menor tempo)?	73%
Após o curso, houve uma melhoria na qualidade do trabalho do funcionário?	81%
Após o curso o funcionário encontra-se melhor preparado para enfrentar os desafios da organização?	91%

Modalidades de cursos

Cursos regulares em Brasília

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

Cursos regulares em outras capitais

Por meio do programa de parcerias com escolas de governo, cursos regulares da ENAP são oferecidos em Bauru, Belém, Belo Horizonte, Curitiba, Florianópolis, Fortaleza, Porto Alegre, Presidente Prudente, Recife, Rio de Janeiro, São João da Boa Vista, São José do Rio Preto, São Paulo, Sorocaba e Taubaté.

A ENAP vem buscando novas estratégias para atingir, a baixo custo, um maior número de servidores situados fora de Brasília. Para tanto, criou um programa de parcerias com instituições de governo, em outros Estados. Este programa teve início em 1996 e foi subsidiado com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), do Ministério do Trabalho, até 2001.

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

- Escola Nacional de Ciências Estatísticas (ENCE/IBGE)
(21) 2514 4683 (Rio de Janeiro, Curitiba, Florianópolis, Fortaleza, Belo Horizonte, Salvador)
- Fundação Joaquim Nabuco
(81) 342 3266 (Recife — PE)
- Instituto Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos do Rio Grande do Sul
(51) 231 2888 ramal 221 (Porto Alegre — RS)
- Secretaria de Administração do Estado — Centro de Treinamento
(91) 224 3342 (Belém — PA)
- Universidade Federal do Pará — Centro de Treinamento (UFPA)
(91) 211 2092 (Belém — PA)
- Ponto de Convivência da Previdência Social
(11) 3315 1027 (São Paulo, Bauru, São José do Rio Preto, Sorocaba e São João da Boa Vista, Taubaté, Presidente Prudente — SP)

Turmas fechadas e cursos sob demanda

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

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

Os pedidos devem ser dirigidos à presidência da ENAP, pelo fax: (61) 445 7167. Informações adicionais: Maurício Muniz Barreto de Carvalho, Diretor de Desenvolvimento de Gerentes e Servidores, pelo telefone: (61) 445 7086 ou via *e-mail*: mauricio.carvalho@enap.gov.br.

Capacitação a distância

O Programa de Educação a Distância da ENAP encontra-se em expansão e recentemente incluiu a opção do ensino a distância por meio da *Internet (e-Cursos)* em sua linha de trabalho. Atualmente cinco cursos são oferecidos:

- A busca da excelência no atendimento ao cidadão — material impresso ou *e-mail*
- Análise e melhoria de processos — *Internet (ENAP e-Cursos)*
- Mobilizando equipes — *Internet (ENAP e-Cursos)*
- Elaboração de indicadores de desempenho institucional — *Internet (ENAP e-Cursos)*
- Canal 4 — *Internet (ENAP e-Cursos)*

No curso “A busca da excelência no atendimento ao cidadão”, já foram capacitados 6.162 servidores de diversas instituições e esferas de governo. O conteúdo é desenvolvido em linguagem acessível, clara e apropriada para informar, motivar, fazer refletir, ensinar e aprender sobre a importância de um bom atendimento ao cidadão e sobre o papel do atendente para a missão da sua instituição. O material de estudo é encaminhado ao participante em forma impressa pelo correio convencional ou no padrão *Word* pelo correio eletrônico. Durante o curso, é disponibilizado um serviço de tutoria por telefone e correio eletrônico, que permite ao participante esclarecer dúvidas, trocar idéias com os tutores e fornecer suas sugestões. A ENAP organiza duas turmas por ano deste curso, abertas a todos os servidores; o curso pode também ser realizado a pedido de uma instituição. Para informações: alzira.silva@enap.gov.br.

Os cursos oferecidos pela *Internet* são estruturados em módulos e temas encadeados, totalmente utilizando linguagem escrita, desenhos e voz de forma a facilitar e estimular o participante; contêm exercícios, glossários e *links*. A ferramenta possibilita a opção de *download* e impressão dos conteúdos apresentados. Durante o curso o participante tem a assistência de tutores para esclarecimento de dúvidas e orientações via *e-mail*, além de recursos como *chat*, fórum de discussão e FAQ. Para informações e inscrições, consulte www.enap.gov.br : *e-Cursos*.

Certificação de multiplicadores

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

Outros produtos e serviços da ENAP

Site ENAP: www.enap.gov.br

O site www.enap.gov.br é um meio de difusão de conhecimento e tecnologia gerencial para a melhoria da gestão pública. Reúne produtos, serviços e informações sobre a ENAP e sua área de atuação. Divulga o calendário dos cursos regulares e outros eventos. É possível se inscrever nos cursos pela *Internet*, preenchendo a ficha eletrônica de solicitação de inscrição. O site abriga o “banco de soluções em gestão”, reunindo as experiências premiadas no Concurso de Inovações na Gestão Pública Federal — Prêmio Helio Beltrão. Todas as publicações periódicas da ENAP estão disponíveis para *download* gratuito no site. O usuário pode também consultar *on line* o acervo da Biblioteca.

Observatório da Nova Gestão Pública

No endereço www.enap.gov.br/setobservatoriohtml.htm, pode ser consultado o *Observatório da Nova Gestão Pública*, que oferece *links* selecionados sobre a implementação da gestão pública empreendedora em vários países do mundo. É uma fonte rápida e seletiva de informações, dirigida a todos que se interessam por um Estado mais ágil, voltado para resultados e com foco no cidadão.

Publicações

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

O catálogo de publicações pode ser solicitado à Diretoria de Informação e Conhecimento em Gestão (DICG) pelo fax: (61) 445 7178. As publicações periódicas da ENAP estão disponíveis para *download* gratuito no *site* www.ena.gov.br.

Maiores informações sobre as publicações ENAP podem ser obtidas pelo telefone (61) 445 7096 ou pelo *e-mail* publicacoes@ena.gov.br .

Biblioteca especializada em administração pública

A ENAP possui uma biblioteca com acervo atualizado e especializado em administração pública e gestão governamental, contendo atualmente cerca de 6.500 títulos. Merecem destaque os periódicos nacionais e estrangeiros, alguns deles só disponíveis, no Brasil, na Biblioteca da ENAP.

O acervo pode ser consultado por meio da *Internet* (www.ena.gov.br/biblioteca); a Biblioteca atende a pedidos de usuários por fax ou correio eletrônico.

Contatos podem ser feitos pelo telefone (61) 445 7139 ou pelo *e-mail* biblioteca@ena.gov.br.

Programas de Desenvolvimento Gerencial e Profissional

Desde 2000, a ENAP vem oferecendo programas de desenvolvimento gerencial e profissional.

Estes programas, com duração entre 80 horas e 160 horas, visam proporcionar um aprofundamento em temas específicos (gestão pública, planejamento e gestão, recursos humanos) ou segmentos gerenciais (estratégico, intermediário, operacional).

Os programas são modulares ou adaptados aos horários de disponibilidade do público-alvo, de forma a compatibilizar o desenvolvimento e a prática profissional.

A partir de 2002, a ENAP passa também a oferecer uma Especialização em Gestão Pública, com 360 horas.

1

Programas de desenvolvimento gerencial

Em todo o mundo, a mudança de cultura no setor público tem sido acompanhada do desenvolvimento de gerentes e dirigentes públicos, com base em um perfil de competências desejáveis, específicas para as tarefas de direção e para cada nível gerencial.

A qualidade dos resultados no setor público depende fortemente do desempenho de seus gerentes, em todos os níveis. Cada nível gerencial tem responsabilidades específicas, e a atuação coordenada e coerente dos dirigentes e gerentes é fundamental para o alcance de resultados e para a mobilização e valorização profissional de todos os servidores.

Gerenciar, no setor público, não é só aplicar ferramentas: é sobretudo praticar valores baseados no compromisso ético e responsável; é liderar pelo exemplo.

Visando criar uma visão coerente do gerenciamento em todos os níveis, a ENAP oferece atividades específicas para cada segmento gerencial:

- **gerentes operacionais, supervisores ou coordenadores de equipe:** têm responsabilidade sobre uma equipe, que pode ser técnica (atuando na área finalística) ou administrativa (atuando na área meio). Em algumas organizações, ocupam cargos DAS 1 ou função gratificada.
- **gerentes intermediários:** podem coordenar várias equipes; em alguns casos, o gerente intermediário tem como colaboradores outros gerentes operacionais, em outros, coordena diretamente várias equipes. Ocupam, em geral, DAS 1, 2 ou 3.

- **gerentes estratégicos:** são aqueles que respondem diretamente aos dirigentes e devem atuar como ligação entre estes dirigentes e o conjunto de gerentes de uma organização. Em geral, têm responsabilidades por resultados e devem apoiar mudanças organizacionais; podem também ser responsáveis pela concepção de estratégias de implementação e por seu monitoramento. Na estrutura da administração pública federal, ocupam o cargo DAS 4 ou equivalente.
- **dirigentes:** são aqueles que têm responsabilidade pelas políticas públicas e pelo desempenho das organizações públicas; além de especialistas em seus temas setoriais (saúde, educação, meio-ambiente etc.), têm que lidar com otimização de recursos humanos e financeiros, tecnologias de informação, monitoramento e avaliação de resultados, clima e mudança de cultura das organizações, interlocução com vários atores, dentre outros temas de gestão. Respondem diretamente aos Ministros de Estado e à sociedade; ocupam os cargos DAS 5 e 6 e equivalentes, na estrutura da administração pública federal.

Para os dirigentes, a ENAP organiza **ciclos de palestras** e seminários internacionais. Para os demais níveis gerenciais, são oferecidos **programas de desenvolvimento gerencial**. Os programas são baseados no desenvolvimento de competências requeridas para cada nível gerencial, definidas a partir da experiência internacional e da realidade da administração pública brasileira. São desenvolvidos e adaptados às necessidades da instituição que os solicita, podendo variar em carga horária, formato e conteúdo específico.

- Ciclo de palestras para dirigentes: a Nova Gestão Pública
- Canal 4
- Programa de Desenvolvimento de Gerentes Estratégicos (PDGE)
- Desenvolvimento de Gerentes Intermediários (DGI)
- Desenvolvimento de Gerentes Operacionais e Supervisores (DGOS)

► Ciclo de palestras para dirigentes: a Nova Gestão Pública

Este ciclo de palestras visa atualizar os dirigentes e formar uma visão compartilhada sobre os desafios e oportunidades da nova administração pública. É estruturado em quatro encontros, totalizando 16 horas. Após cada palestra, seguem-se debates entre os dirigentes, facilitados por um âncora a ser indicado pela instituição, dentre seus quadros dirigentes.

Os quatro temas do ciclo de palestras são:

A nova administração pública com foco no cidadão: desafios atuais (os modelos de administração; a gestão empreendedora; o novo planejamento intensivo em gestão; responsabilidade fiscal; controle de custos e busca de resultados)

Planejamento e ações de governo: novos desafios (inovações no planejamento governamental; planejamento e coordenação de governo; visão estratégica e compromisso com resultados; planejamento por programas e gestão intensiva)

Avaliação das ações de governo (accountability; avaliação e atuação gerencial; tipos de avaliação de monitoramento e de impacto; avaliação da satisfação dos usuários e dos stakeholders; experiências inovadoras em avaliação das ações de governo)

A importância da efetividade gerencial (acompanhamento permanente e obtenção de resultados; qualidade e melhoria contínua; sistemas de informação para o gerenciamento; a lógica dos indicadores na gestão pública; avaliar e ser avaliado: o gerente *accountable*; competências gerenciais — visão de futuro, antecipação e sentido de urgência; liderança, comunicação, negociação e motivação; condução da mudança e aprendizagem).

Turmas fechadas

Este ciclo de palestras é realizado somente para turmas fechadas.

Os pedidos deverão ser encaminhados à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167 ou à coordenação do programa pelo telefone (61) 445 7046 ou via *e-mail*: roseanne.albuquerque@enap.gov.br.

► Canal 4

O **Canal 4** é um programa de atualização gerencial, realizado pela *Internet*, dirigido aos gerentes estratégicos, responsáveis por animar equipes, programar atividades e monitorá-las e, também, assegurar o uso eficiente dos recursos públicos, a fim de alcançar melhores resultados. O Canal 4 é dirigido aos DAS 4 ou equivalente. Este segmento gerencial tem enorme responsabilidade na obtenção de resultados, ao atuar como elo entre as diretrizes institucionais e sua implementação, entre os dirigentes e o conjunto dos servidores.

Considerando que o tempo destes gerentes é fator escasso, o programa é desenvolvido por meio de mensagens curtas e instigantes, que possibilitam ao gerente refletir sobre suas práticas, atualizar-se, melhorar seu desempenho e o de sua equipe. Busca provocar *insights* por meio de dicas práticas e linguagem criativa — jogos, poesia, pequenos questionários de autodiagnóstico, literatura técnica sistematizada em tópicos etc. São também indicadas outras fontes de consulta para quem quiser se aprofundar nos temas.

O conteúdo do curso é estruturado em três módulos:

- Autogerenciamento: gestão de si mesmo, de suas competências e habilidades
- Gerenciamento de equipes: exercício ético e eficaz da liderança
- Instrumentos da gestão empreendedora: conceitos e ferramentas da gestão voltada para resultados.

O curso é disponibilizado via *Internet*, com a opção de *download* e impressão dos conteúdos apresentados. Durante o curso, o aluno tem a assistência ativa de tutores para esclarecimento de dúvidas e orientações via *e-mail*. Ao final do curso, os participantes recebem três cadernos impressos com o conteúdo dos módulos.

Turmas abertas e fechadas

Durante o ano, a ENAP oferece duas turmas do Canal 4, abertas a participantes de qualquer instituição pública federal. Este programa é também realizado para turmas fechadas de uma mesma instituição. Os pedidos deverão ser encaminhados à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167 ou à coordenação do programa pelos telefones (61) 445 7056 e 445 7026 ou via *e-mail*: alzira.silva@enap.gov.br.

► Programa de Desenvolvimento de Gerentes Estratégicos (PDGE)

Objetivos

O Programa de Desenvolvimento de Gerentes Estratégicos (PDGE) visa apoiar o desenvolvimento e a mudança organizacional, facilitando o trabalho de liderança e construindo um novo paradigma de gestão voltada para resultados.

É desenvolvido de forma a:

- favorecer uma visão compartilhada da gestão da organização, entre dirigentes e gerentes estratégicos
- fomentar uma rede de cooperação e aprendizagem entre os dirigentes e os gerentes estratégicos
- favorecer o alinhamento estratégico do corpo gerencial em torno dos desafios institucionais.

Público-alvo

Gerentes estratégicos das organizações públicas (aqueles que respondem diretamente a um diretor). É indispensável a participação dos dirigentes da instituição como interlocutores dos gerentes estratégicos, durante o programa.

Duração e carga horária

Três meses com carga horária total de 105 horas, via *Internet*, com três encontros presenciais (um inicial, de 16 horas, outro intermediário e um final, cada um com oito horas de duração).

Estrutura temática e arquitetura do programa

O PDGE está estruturado em quatro unidades que abrangem os seguintes temas:

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

O programa é realizado via *Internet*, com três encontros presenciais. Este formato permite compatibilizar o desenvolvimento do gerente com suas atividades habituais. Estima-se uma carga horária semanal de quatro horas de dedicação do gerente ao programa. As atividades via *Internet* são apoiadas por tutores (*e-mail*) e por indicação de leituras complementares. Serão ainda organizadas mesas redondas *on line*, para que os participantes possam dialogar com dirigentes, trocar experiências e sugerir análise de questões específicas.

Trabalho aplicado: cada participante definirá, durante o primeiro encontro presencial, um desafio dentro das atividades que desempenha. Ao final, deverá apresentar um trabalho aplicado, propondo alternativas de solução ao desafio identificado. O trabalho será debatido com dirigentes de sua instituição. Estima-se 15 horas para a realização desse trabalho.

Turmas fechadas

Este programa é realizado somente para turmas fechadas. Os pedidos deverão ser encaminhados à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167 ou à coordenação do programa pelos telefones (61) 445 7056 e 445 7026 ou via *e-mail*: alzira.silva@enap.gov.br.

► Desenvolvimento de Gerentes Intermediários (DGI)

Este programa é dirigido aos gerentes que coordenam várias equipes ou vários gerentes operacionais; na estrutura da administração pública federal, estes gerentes ocupam, em geral, DAS 1, 2 ou 3. Os conteúdos abordam aspectos comportamentais, gerenciais e institucionais.

A partir de uma estrutura básica desenhada para o programa, a ENAP pode adaptá-lo às necessidades e competências gerenciais definidas por cada instituição que solicita o programa.

Público-alvo

Gerentes intermediários (que coordenam várias equipes ou vários gerentes de 1º nível).

Objetivos

Desenvolver a capacidade de gerência nos níveis intermediários da instituição.

Assegurar uma linguagem gerencial única na instituição para garantir a excelência e a qualidade no desenvolvimento das atividades, no enfrentamento de mudanças e na melhoria das relações interpessoais.

Metodologia

A metodologia do programa é interativa e estimula a reflexão; alterna exposição dialogada, exemplos voltados para a nova administração pública com foco em resultados, exercícios em grupos e debates, de forma a favorecer a troca de experiências, assimilação e aplicação dos conceitos e ferramentas de gestão. É dada ênfase à realidade de cada unidade de trabalho e à busca de solução para problemas de gerenciamento da instituição.

O desenho básico do programa constitui-se de dois módulos, com intervalo entre eles; ao final do programa, cada gerente tem que desenvolver e apresentar um plano de ação para melhoria em sua área de atuação.

Conteúdo

Módulo I (40 horas)

- Contexto institucional
- Gerência: conceito; estilos e competências gerenciais; autodiagnóstico do estilo gerencial
- Liderança
- Gerenciamento de mudanças
- Negociação e gerenciamento negociado
- Planejamento e gerenciamento operacional: elaboração e monitoramento de projetos

Módulo II (40 horas)

- Roteiro para diagnóstico da unidade de trabalho: processos de trabalho; relações internas e externas; relações interpessoais; competências requeridas
- Elaboração de plano de melhoria para sua unidade de trabalho
- Apresentação do plano de melhorias ao superior imediato

Sistema de avaliação

1. Presença mínima obrigatória de 80% em cada módulo
2. Pertinência do plano de melhoria elaborado.

Turmas fechadas

Este programa é realizado somente para turmas fechadas.

Os pedidos deverão ser encaminhados à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167 ou à coordenação do programa pelos telefones (61) 445 7046 e 445 7064 ou via *e-mail*:

roseanne.albuquerque@enap.gov.br e vânia.vianna@enap.gov.br.

► Desenvolvimento de Gerentes Operacionais e Supervisores (DGOS)

O programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais e Supervisores (DGOS) tem como objetivo tornar as instituições públicas mais competitivas e empreendedoras, por meio da melhoria de desempenho de gerentes e coordenadores de equipe e de suas unidades de trabalho. Os conteúdos abordam aspectos institucionais, comportamentais, gerenciais e técnicos. A partir de uma estrutura básica desenhada pela ENAP, o programa pode ser adaptado às necessidades e competências específicas definidas pela instituição demandante.

Público-alvo

O programa é destinado a gerentes operacionais e supervisores, aqueles que têm sob sua responsabilidade uma equipe técnica ou administrativa.

Principais tópicos abordados

Módulo I — Institucional

- Contexto contemporâneo da administração pública
- Ética na esfera pública
- Agenda do Governo Federal e da instituição participante

Módulo II — O gerente e suas competências

- Gerenciamento da mudança
- A questão da comunicação como fator de sinergia
- Os novos desafios do líder
- Estimulando a criatividade

Módulo III — Instrumentos para o gerenciamento

- Monitoramento de desempenho
- Ferramentas de acompanhamento, gestão e informação
- Gerenciamento com qualidade
- Eficácia nas reuniões e na gestão do tempo
- Negociação

Módulo IV — Conhecimentos técnicos/administrativos

- Noções básicas de suprimento, orçamento, finanças e administração de pessoal
- Sistemas estruturadores da administração pública federal.

Metodologia

O programa se inicia com um diagnóstico das necessidades de desenvolvimento gerencial da instituição, seguido da adaptação de conteúdos e duração.

O DGOS é desenvolvido em quatro módulos presenciais, trabalhos individuais entre os módulos, de grupos de aprendizagem com *coaching*; no encontro final, os participantes apresentam o plano de melhoria para sua equipe, desenvolvido durante o programa.

Duração

70 horas para os quatro encontros presenciais; 40,5 horas para os trabalhos intermediários; 10,5 horas para os grupos de aprendizagem com *coaching*; e 14 horas para o encontro presencial final, totalizando 135 horas.

Turmas fechadas

Este programa é realizado somente para turmas fechadas. Os pedidos deverão ser encaminhados à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167 ou à coordenação do programa pelos telefones (61) 445 7046 e 445 7064 ou *e-mail*: roseanne.albuquerque@enap.gov.br ou vania.vianna@enap.gov.br.

2

Programas de especialização e atualização profissional

A ENAP oferece programas de especialização e atualização específicos para alguns segmentos profissionais: técnicos de nível superior e integrantes de carreiras, gestores de tecnologia da informação, gerentes da área social, gerentes e equipes de recursos humanos, equipes setoriais de planejamento.

- Especialização em gestão pública
- Especialização em gestão da Tecnologia da Informação
- Curso de gestão social
- Programa de atualização em recursos humanos na gestão pública
- Programa de atualização em planejamento governamental e gestão

► Especialização em gestão pública

A partir de 2002, a ENAP passa a oferecer o Curso de Especialização em Gestão Pública. Trata-se de um curso de 360 horas/aula, em nível de especialização, com duração prevista de 12 meses, sendo nove meses para o cumprimento dos créditos (14 disciplinas) e três meses para a elaboração do trabalho aplicado. A primeira turma tem início em agosto/2002.

Público-alvo

O Curso de Especialização em Gestão Pública será aberto a todos os interessados, com ou sem vínculo com a administração pública.

Os requisitos básicos para a candidatura são: ser portador de diploma de curso de graduação em qualquer área, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e ter conhecimento básico de inglês.

Objetivo e especificidade do curso

O objetivo do Curso de Especialização é formar servidores aptos a dar continuidade ao processo de Reforma do Estado Brasileiro, que, apesar dos avanços registrados desde 1995, ainda coloca inúmeros desafios àqueles que trabalham no setor público e estão comprometidos com os princípios e diretrizes da Nova Gestão Pública.

A ENAP tem uma visão do tema Gestão Pública que geralmente está ausente nos cursos oferecidos pelo mercado. Via de regra, estes cursos fazem uma transposição direta dos conhecimentos e ferramentas da área de administração do setor privado para o setor público. O Curso de Especialização em Gestão Pública da ENAP, ao contrário, levará em conta as características distintivas do Estado como esfera de atuação, relacionadas à especificidade de suas funções, instituições, atores e processos.

Conteúdos

O Curso de Especialização em Gestão Pública abrangerá os seguintes conteúdos: modelos contemporâneos de gestão pública; principais atributos do sistema político brasileiro; macrodesafios governamentais; o marco legal na área de Direito Público; organização da máquina administrativa (visão crítica); principais ferramentas de gestão organizacional, em contexto de contratualização de resultados no setor público; gerenciamento de custos; gestão do conhecimento; gestão de pessoas; boas práticas de gestão pública.

Características do curso

O programa será executado nas instalações da ENAP, em regime de 12 horas semanais, sendo as aulas ministradas às terças e quintas à noite e sextas à tarde.

Informações

ENAP

Diretoria de Formação Profissional

Telefones: (61) 445 7013, 445 7014, 445 7036 e 445 7039

E-mail: especializacao@enap.gov.br

► Especialização em gestão da Tecnologia da Informação

Este curso foi desenvolvido em parceria com a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI/MP). O curso proporcionará aos participantes a compreensão dos processos de formulação e implementação de políticas de aplicação da tecnologia de informação à administração, face aos desafios do Estado, relacionando-os aos princípios da ética, equidade, justiça social e racionalidade.

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

- conhecer as potencialidades da tecnologia de informação no equacionamento de problemas de gestão nas organizações públicas federais
- estruturar sistemas de informação
- especificar um sistema na área de tecnologia da informação
- contratar e avaliar prestadores de serviço nas áreas de gestão da informação e de tecnologia da informação.

Público-alvo e processo de seleção

Profissionais de nível superior de carreiras já estruturadas, com potencial de liderança para conduzir processos de mudança.

Os candidatos devem possuir: experiência em gerenciamento de equipes ou na condução de projetos de aplicação de tecnologia da informação; conhecimento básico de inglês técnico; bom raciocínio lógico quantitativo; gosto por desafios e resultados; facilidade de relacionamento interpessoal.

Conteúdo

- Nova gestão pública, TI e competências interpessoais
- Negociação: foco em resultados
- Cenário da gestão de TI
- Gerenciamento de projetos de TI
- Sistema de acompanhamento de projetos de TI (*MS Project*)
- Gestão da informação
- Metodologia de desenvolvimento de sistemas
- Administração de banco de dados
- Gestão de redes de computadores
- Projetos de *Intranet/Extranet*
- Gestão da segurança da informação
- Licitações e gerenciamento de contratos em TI
- Sistemas de apoio à decisão
- Aplicações de análise informacional
- Aplicações de sistemas integrados
- *Marketing* na área de TI
- Gestão eletrônica de documentos
- Seminários técnicos
- Trabalho final individual

Carga horária

360 horas, distribuídas em sete meses, com duas aulas semanais à noite e em um período diurno.

► Curso de gestão social

Este curso foi desenvolvido em parceria com a Casa Civil da Presidência da República e com cooperação técnica do Instituto Interamericano para o Desenvolvimento Social (INDES/BID). Entre 1997 e 1999, a ENAP realizou 17 turmas deste curso, com servidores de programas sociais prioritários. O objetivo do curso é o de contribuir para a melhoria do desempenho dos programas sociais, por meio da formação de uma nova cultura gerencial junto a seus responsáveis.

Público-alvo

Gerentes e equipes de programas sociais.

Objetivos específicos

- Formar uma visão compartilhada dos desafios dos problemas sociais e de sua gestão
- Sensibilizar para a dimensão ética do desenvolvimento social, especialmente quando envolve os setores mais vulneráveis
- Capacitar para a aplicação de métodos e técnicas gerenciais avançadas e adaptáveis à gestão no campo social, propiciando maiores níveis de eficiência, eficácia, equidade e sustentabilidade aos programas sociais.

Carga horária

112 horas, distribuídas em quatro módulos, espaçados em três meses.

Estrutura e conteúdo

Preparação: leitura de textos básicos e coleta orientada de informações sobre sua área de atuação e sobre os projetos sob sua responsabilidade.

Curso: módulos I e II com 21 horas, cada; módulos III e IV, com 35 horas, cada; exercícios orientados, realizados no trabalho durante os intervalos entre os módulos. Os módulos serão desenvolvidos com intervalos de duas a três semanas.

Módulo I (21 horas) — Desafios do desenvolvimento social — articulação intersetorial e sustentação das ações

- A política de desenvolvimento social: um enfoque integrado e multisetorial
- O Desenvolvimento Local Integrado e Sustentável como estratégia
- Os Desafios da Gestão Social: promovendo uma administração gerencial e novas relações Estado/sociedade, com ênfase na descentralização e participação e na construção de parcerias

Módulo II (21 horas) — Mobilizando Equipes para resultados em torno de um objetivo comum

- Equipes mobilizadas e de alto desempenho: um fator estratégico
- Liderança e definição de expectativas e papéis
- Mobilização de energias: motivação + focalização
- Gerenciando relações: comunicação e negociação
- Fase de desenvolvimento de uma equipe e a construção da confiança
- Competências para o gerenciamento de equipes remotas: mediação, produção de rumos e interesses comuns, antecipação, comunicação

Módulo III (35 horas) — Gerenciamento de projetos

- Gerenciamento de projetos: referências conceituais; ciclo de projetos
- Fatores críticos de sucesso do gerenciamento de projetos sociais
- Áreas específicas de gerência: gerência de integração, gerência de escopo e riscos, gerência de tempo, gerência de pessoas e de comunicações
- Caixa de ferramentas de gerenciamento de projetos: estrutura analítica do projeto (*WBS*), cronograma e rede de precedências, análise de *stakeholders*, análise de riscos, matriz de alocação de responsabilidades

Módulo IV (35 horas) — Monitoramento e Avaliação de Projetos Sociais

- Monitoramento e avaliação como instrumentos de gestão empreendedora
- Construção de indicadores de programas e projetos sociais
- Sistemas de informações e sistema de monitoramento
- Avaliação de projetos sociais: avaliação *ex-ante*, avaliação *ex-post*, principais características e metodologias.

Intervalos entre módulos

Exercícios com assessoramento da equipe técnica, tendo como base os temas tratados nos módulos, com foco nos problemas concretos dos programas.

Material didático

Além de apostilas, e textos impressos, os participantes receberão, como material de apoio e aprofundamento, um *CD-rom* do curso do Instituto Interamericano para o Desenvolvimento Social (INDES/BID) “*Diseño y Gerencia de Políticas e Programas Sociales*”.

Turmas abertas e fechadas

Durante o ano, a ENAP oferece uma turma do Curso de Gestão Social, aberta a participantes de qualquer instituição pública federal. Este programa é também realizado para turmas fechadas de uma mesma instituição. Os pedidos deverão ser encaminhados à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167 ou à coordenação do curso pelo telefone (61) 445 7009 ou via *e-mail*: sonia.amorin@enap.gov.br.

► Programa de atualização em recursos humanos na gestão pública

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

Público-alvo

Gerentes e equipes das áreas de recursos humanos.

Carga horária

56 horas, distribuídas em quatro módulos.

Objetivos gerais

- Formar uma visão compartilhada sobre as grandes tendências mundiais de mudanças no setor público, relativas à relação Estado/sociedade e aos novos paradigmas de gestão
- Buscar o engajamento dos servidores da área de recursos humanos como apoiadores das mudanças em curso, em direção a um Estado mais ágil, eficiente e voltado para os cidadãos.

Objetivos específicos

Ao final do curso os participantes serão capazes de:

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

Desenvolvimento do programa

Módulo I (14 horas)

- Estado, sociedade e nova gestão pública.
- A Gestão Empreendedora: parcerias; responsabilização, transparência e controle social; integração planejamento/orçamento; compromisso com resultados
- Restrições: crise fiscal; administração pública burocrática
- Imperativos: desenvolvimento econômico e social sustentável; Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); aumento da eficiência e eficácia das ações do Estado; descentralização, Estado rede, desburocratização; nova gestão pública (empreendedorismo, flexibilidade, transparência, *accountability*, foco no cidadão e nos resultados, visão estratégica, contratualização, a polivalência e a capacitação continuada do servidor, parcerias, cultura da avaliação, competição administrada); avaliar os resultados e a satisfação do usuário
- Desafios do governo para a área de RH

Módulo II (21 horas)

- Visão geral de recursos humanos nesse novo modelo de gestão
- Gestão de recursos humanos: evolução e tendências
- Desafios estratégicos de cada instituição
- Quem são os clientes da área de recursos humanos

- Produção e disseminação de informações gerenciais: desenvolvendo uma visão comparativa
- Custos de pessoal: acompanhar e prever
- Reestruturação do trabalho no setor de recursos humanos: quebra da fragmentação excessiva
- Comunicação: ser elo entre dirigentes da instituição, sua equipe e os demais gerentes
- *Accountability* aplicada ao papel do coordenador-geral de recursos humanos
- A área de recursos humanos como um facilitador do processo de mudança
- Recursos humanos atuando com os princípios da qualidade

Módulo III (10,5 horas)

- SIAPE como ferramenta de gestão
- Previdência do setor público: situação atual e desafios

Módulo IV (10,5 horas) — Trabalho Prático

- O trabalho prático versará sobre melhoria de atuação da área de recursos humanos e poderá ser de duas naturezas: a descrição sistematizada de uma boa prática já existente na área de RH da instituição de atuação do participante, ou elaboração de projeto a ser implementado.

Turmas fechadas

Este programa é realizado somente para turmas fechadas.

Os pedidos deverão ser encaminhados à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167 ou à coordenação do programa pelo telefone (61) 445 7025 e 445 7056 ou via *e-mail*: alzira.silva@enap.gov.br.

► Programa de atualização em planejamento governamental e gestão

Este programa foi concebido para:

- formar uma visão compartilhada entre os servidores das áreas de planejamento, sobre as grandes tendências mundiais de mudanças no setor público, relativas à relação Estado/sociedade, novos paradigmas de gestão e nova visão do planejamento na esfera governamental
- disseminar a compreensão sobre a dinâmica de mudanças já realizadas e a realizar na gestão pública
- buscar o engajamento dos servidores da área de planejamento como apoiadores das mudanças em curso, em direção a um Estado mais ágil, eficiente e voltado para os cidadãos.

Público-alvo

Servidores com nível superior que desenvolvam atividades relacionadas a planejamento, orçamento, gerência de programas e projetos e formulação de políticas públicas.

Carga horária

80 horas, distribuídas em quatro módulos, espaçados em 3 meses.

Estrutura básica do programa

Módulo I — Estado, sociedade e nova gestão pública

- Contexto de mudança e novos desafios (globalização, novas pressões da sociedade civil e da opinião pública, diversificação da demanda por serviços públicos, novos papéis do Estado e controle social)
- Crise fiscal (escassez de recursos, desequilíbrio fiscal) e administração pública burocrática
- Desenvolvimento econômico e social sustentável; Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); aumento da eficiência e eficácia das ações do Estado; descentralização, Estado rede, desburocratização
- Nova gestão pública (empreendedorismo, flexibilidade, transparência, *accountability*, foco no cidadão e nos resultados, visão estratégica, contratualização, polivalência e a capacitação continuada do servidor, parcerias, cultura da avaliação e competição administrada)
- Estado em ação (separação principal-agente e novos formatos institucionais, integração plano-orçamento, gerenciamento intensivo, resultados e a satisfação do usuário e avaliação das políticas públicas)

Módulo II — Planejamento governamental e a nova gestão pública

- Paradigmas do planejamento: o modelo tradicional e o novo planejamento, intensivo em gestão
- Princípios do novo planejamento: desenvolvimento sustentável, crescimento com estabilidade, gestão empreendedora, parcerias, responsabilização, transparência e controle social, integração planejamento/orçamento, compromisso com resultados e coordenação das ações de governo
- Impactos da nova lógica do planejamento no orçamento público: nova estrutura, alterações na classificação funcional-programática e relações planejamento/orçamento
- Conceito de programa: fundamentos, tipos de programa, atributos de um programa

- A missão e o papel do gerente no novo modelo de planejamento e gestão
- Gerenciamento de grupos de programas
- A importância do Sistema de Informações Gerenciais
- Sistema de Acompanhamento e Mecanismos de Ajuste: Revisão do PPA
- Modalidades de avaliação: da gestão do programa, de resultados, de satisfação do usuário e dos *stakeholders*, de impacto

Módulo III — Elaboração e monitoramento de programas e projetos

- Conceitos básicos: plano, programa, projeto
- Ciclo de vida de um projeto
- Metodologias para elaboração de projetos
- Gerenciamento de processos: custos, prazos, processos, produtos e ferramentas da qualidade

Módulo IV — Novas competências gerenciais

- Um novo conceito de gerenciamento (estratégico e operacional)
- Administrando o tempo: atividades técnicas x gerenciais
- Foco em resultados e gerenciamento negociado
- Empreendedorismo no setor público
- Avaliar e ser avaliado: *accountability*
- Gerenciando relações: liderança, comunicação nas organizações públicas e negociação
- Fases do desenvolvimento de uma equipe e a construção da confiança.
- O papel do gerente na solução de problemas: facilitador da aprendizagem.

Avaliação de aprendizagem

A avaliação será realizada por meio de exercícios, tarefas ou trabalhos, individuais ou em equipe, a serem realizados nos intervalos entre os módulos.

Turmas fechadas

Este programa é realizado somente para turmas fechadas.

Os pedidos deverão ser encaminhados à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167 ou à coordenação do programa pelo telefone (61) 445 7046 ou via *e-mail*: roseanne.albuquerque@enap.gov.br.

Cursos novos 2002

A ENAP oferece novos cursos em 2002, a serem realizados para turmas fechadas. Os pedidos devem ser encaminhados à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167 ou à Diretoria de Desenvolvimento de Gerentes e Servidores pelo e-mail mauricio.carvalho@enap.gov.br

► **Ética e gestão pública (14 horas)**

O sentido e os valores da ação pública. Ética, corrupção e controles. Ética e nova gestão pública: regularidade, eficácia e compromisso com resultados. Dirigentes, gerentes e servidores e exercício da ética. Deveres tradicionais, obrigações recentes, velhas e novas responsabilidades. Código de ética e Código de conduta da Alta Administração. Novas formas de controle; transparência e *accountability*. Identificação de riscos e vulnerabilidades. Dilemas éticos na gestão pública. Estudos de caso e simulações. O papel da Comissão de Ética Pública do Governo Federal e da Controladoria-Geral da União.

► **Administração pública para ingressantes (35 horas)**

- Estado: origem e evolução dos papéis; as mudanças contemporâneas do papel do Estado. Estado, democracia e cidadania. Estado e Administração Pública. Princípios constitucionais da Administração Pública. As novas relações do Estado com o mercado, com a sociedade civil, com os cidadãos. Complexidade de atores e o interesse público.
- Estado, Governo, os Poderes do Estado e a Organização Federativa. Política e racionalidade técnica. Os três poderes, suas funções básicas e inter-relações. Esferas de governo e suas atribuições; relações intra e intergovernamentais.
- Governo e Administração Pública. Modos de funcionamento da administração pública; administração burocrática e gerencial; a gestão por resultados e o foco no cidadão. O novo modelo de planejamento e gestão do governo federal. Novas formas de trabalho no setor público: gerenciamento responsabilizante, multifuncionalidade, capacitação e avaliação. Ética no contexto do serviço público. Competências desejáveis dos servidores públicos.
- Organização e Funcionamento da Administração Pública Federal. Ministérios, Autarquias e Fundações. Órgãos centrais, setoriais e seccionais. Macrofunções: planejamento, orçamento, RH, finanças, compras. Os Órgãos de Controle e Assessoria Jurídica. Informatização do setor público. Governo eletrônico. Os sistemas: SIAFI, SIAPE, SIDOR, SICAF e SIASG. Leis e Princípios Básicos: nºs 8.112; 4.320 e 8.666.

► **Reforma do Estado: a experiência internacional (21 horas)**

Origem do Estado e da Administração pública modernos. Principais formas de administração. Weber, o modelo burocrático e suas insuficiências. O Estado do pós-guerra. A nova gestão pública: contexto inicial, evolução, principais tendências e diferenças entre os modelos. Grã-Bretanha, Estados Unidos, Europa continental, Austrália, Nova Zelândia. Características da nova gestão pública. A redefinição do papel do Estado. Os cinco E's (economia, eficiência, eficácia, efetividade e equidade). Reforma do serviço civil: mérito, flexibilidade e responsabilização. Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados, flexibilidade organizacional, trabalho em equipe, a cultura da responsabilidade e os mecanismos de rede informacional. Reformulação do modelo de provisão dos serviços públicos. O caso brasileiro: breve evolução histórica. O Plano Diretor para a Reforma do Aparelho do Estado e as reformas constitucionais. Experiências bem sucedidas de gestão nos planos federal e subnacional. Obstáculos à nova gestão pública.

► **Contratualização de resultados no setor público (21 horas)**

Redefinição dos papéis do Estado. Separação entre formulação de políticas e produção de serviços públicos. A experiência internacional. Brasil: núcleo estratégico, agências executivas e reguladoras, organizações sociais, OSCIPs. O modelo principal/agente. O Decreto-lei nº 200, o Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado e o PPA 2000-2003. Instrumentos de contratualização de resultados: contrato de gestão, convênios, termos de parceria, programas plurianuais. Elaboração e monitoramento de indicadores de resultados. Tipos e indicadores. Melhoria contínua dos indicadores. Avaliação de resultados e *accountability*. Modalidades de avaliação. Estudo de casos.

► **Macrodesafios à gestão governamental no Brasil (21 horas)**

Democracia, sistema político-institucional no Brasil e processo decisório: democracia consociativa; presidencialismo e divisão de poderes; sistemas eleitoral e partidário; federalismo.

O cenário macroeconômico brasileiro e as políticas de ajuste. Principais agregados macroeconômicos.

Radiografia do orçamento federal: principais fontes de receita; grandes grupos de despesa.

Os desafios do desenvolvimento econômico e social sustentável. Conflitos intersetoriais.

Definição de prioridades, coordenação das ações e alocação estratégica de recursos.

Agenda de reformas estruturais: balanço e perspectivas.

► **Gestão dos serviços de atendimento ao público (28 horas)**

Estado, sociedade e a nova gestão pública. O caráter estratégico do atendimento ao público. O papel do atendente: elo entre o cidadão e a melhoria dos processos organizacionais. Estabelecimento de padrões de atendimento. Modalidades de atendimento ao usuário, com ou sem uso intensivo de tecnologia da informação. Implantação e gerenciamento de um serviço de atendimento ao público. Aplicação dos princípios da qualidade. Avaliação da satisfação do usuário.

Boas práticas de atendimento. Capacitação da equipe de atendimento: conteúdos e modalidades.

► **Avaliação da satisfação dos usuários (14 horas)**

Avaliação, visão sistêmica e foco em resultados. PPA e processos de avaliação: avaliação do programa pelo seu gerente, avaliação setorial dos resultados obtidos por cada Ministério, avaliação do Plano como um todo.

Desempenho, impacto e satisfação. Programas, padrões de atendimento e mensuração da satisfação do usuário. Usuários, beneficiários e *stakeholders*. Expectativas *versus* satisfação. Metodologias de avaliação da satisfação. Elementos-chave para analisar propostas de avaliação por instituições contratadas, ou para realização direta de avaliações. Estudo de casos e boas práticas na administração federal.

► **Balanced Scorecard como ferramenta de gestão (21 horas)**

Planejamento e gestão estratégica de organizações públicas. Missão, visão institucional e estabelecimento das diretrizes gerenciais.

O *Balanced Scorecard (BSC)* como abordagem organizacional integrada, considerando quatro perspectivas: institucional, dos clientes, de processos internos e inovação/aprendizagem. Estabelecimento de objetivos e iniciativas vinculadas à missão e à visão institucionais. Plano de implementação: tradução da missão e estratégia em um conjunto de indicadores para o acompanhamento, avaliação e revisão da estratégia.

Compatibilização das iniciativas com os recursos orçamentários disponíveis para o exercício. Análise de governabilidade do plano desenhado, estratégias diante dos riscos considerados e dos atores envolvidos (análise de *stakeholders*). Planejamento como instrumento de comunicação e mobilização interna.

Revisões do plano. Estudo de casos.

► **Processo orçamentário da União**

Introdução: planejamento, orçamento público, princípios orçamentários clássicos, princípios orçamentários atuais, funções do orçamento, evolução da função orçamentária.

Sistema orçamentário brasileiro: PPA, LDO, LOA.

Execução do Orçamento: receita, despesa, elaboração do projeto de lei orçamentária, apreciação do projeto pelo Poder Legislativo.

Execução do Orçamento: programação financeira de desembolsos, estágios da despesa, alterações orçamentárias, execução da receita.

Controle e avaliação da execução orçamentária: controle interno, controle externo, auditoria.

► Contabilidade pública para o SIAFI

Introdução: contabilidade pública, estrutura do Estado e da administração pública, aspectos gerais sobre orçamento público, aspectos gerais sobre execução orçamentária e financeira, sistema de administração financeira e contábil, classificação da receita e da despesa.

SIAFI: principais conceitos, fundamentos contábeis, principais documentos, análise de balancetes via SIAFI, SIAFI Gerencial, SIAFI 21.

Plano de contas e sistema de contabilidade pública: noções, aspectos gerais, sistema de contas, partidas dobradas na contabilidade pública, eventos contábeis, lançamentos usuais.

Estrutura e análise das demonstrações contábeis: demonstrações contábeis na administração pública, balanços da contabilidade pública (orçamentário, financeiro e patrimonial), demonstrações das variações patrimoniais, demonstrações das disponibilidades por fonte de recursos, consolidação de balanços, balanço patrimonial de acordo com a lei nº 6.404/76, indicadores de análise.

► Macrofunção de RH na Administração Pública Federal (21 horas)

Estado, sociedade e nova gestão pública. Novos papéis do Estado. Restrições: crise fiscal; administração pública burocrática. A macrofunção RH *versus* a gestão de pessoas. Desafios do governo a para área de RH. Evolução dos quantitativos e das despesas com pessoal. Limites legais à despesa de pessoal; inovações da Lei de Responsabilidade Fiscal. Distribuição espacial da força de trabalho do setor público e participação no mercado de trabalho. Evolução do perfil da força de trabalho. Política de remuneração. Regime de aposentadoria no setor público. Legislação de pessoal: consolidação e interpretação. Política de concursos e novos ingressos após 1995. Estratégias de capacitação permanente. Estabilidade e desempenho. Avaliação de desempenho, avaliação institucional e gratificações de desempenho: incentivos à cultura de avaliação. Cargos efetivos e comissionados. O perfil dos dirigentes da APF. Fontes de informação para análise da macrofunção de RH. As áreas de RH da APF e seus profissionais. Arranjos institucionais para a gestão de RH no setor público: órgãos central, setoriais e seccionais; novos arranjos.

Cursos regulares

Áreas temáticas

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

A nova administração pública

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

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

- Estado e administração pública: desafios atuais
- Avança Brasil: PPA 2000-2003 para servidores
- Qualidade na administração pública

Veja também os novos cursos “Ética e gestão pública” (pág.35), “Administração pública para ingressantes” (pág.35), “Reforma do Estado: a experiência internacional” (pág. 36), “Macrodesafios à gestão governamental” (pág.36).

► Estado e administração pública: desafios atuais

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

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

Público-alvo

Servidores públicos de nível superior e/ou ocupantes de cargo de Direção e Assessoramento Superior (DAS).

Objetivos

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

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

Principais tópicos abordados

- Contexto contemporâneo da atuação do Estado
- Estado e sociedade: os desafios da mudança e a busca de novas relações
- A Reforma do Estado 1995-2003
- Ética na esfera pública
- Princípios da nova gestão pública
- Desburocratização
- Visão geral do PPA 2000-2003.

Duração

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

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelos telefones (61) 445 7056 e 445 7059.

Cursos complementares

- Avança Brasil: PPA 2002-2003 para servidores
- Qualidade na administração pública
- Elaboração e monitoramento de contratos de gestão
- Melhoria da gerência pública.

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

Este curso tem como objetivo permitir aos servidores a compreensão da nova sistemática de planejamento e orçamento adotada no Brasil. O Plano Plurianual PPA 2000-2003 implica em um novo estilo de gestão pública. Sua principal característica é a organização por programas, que passa a ser a unidade básica de gestão governamental, em que identificam-se projetos, atividades, fontes de recursos, parcerias com entes governamentais e setor privado e responsáveis pela implementação. A partir do conhecimento do Avança Brasil, o servidor poderá contribuir compreender a relação de seu trabalho com este e desta forma poder contribuir mais efetivamente para a sua execução e aprimoramento.

Público-alvo

Servidores públicos de nível superior.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- identificar as características básicas da nova sistemática de planejamento e orçamento
- utilizar os conceitos e entender os papéis dos atores envolvidos na gestão dos programas e ações do PPA
- utilizar os instrumentos e sistemas de apoio ao PPA para o melhor gerenciamento de projetos e atividades
- conhecer o PPA (Avança Brasil) e o Orçamento 2002.

Principais tópicos abordados

- Marcos do planejamento governamental no Brasil
- A estabilização econômica e a retomada do planejamento: PPA 2000-2003
- Fundamentos legais e econômicos do PPA 2000-2003
- O Estudo dos Eixos Nacionais de Integração e Desenvolvimento
- Metodologia de elaboração de programas
- A organização do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal
- O papel dos gerentes de programa
- O Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento (SIGPlan)
- Monitoramento, avaliação e mecanismos de ajustes do PPA 2000-2003.

Metodologia

Exposições seguidas de exercícios em grupo. Análise de exemplos de Programas do PPA 2000-2003.

Duração

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

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelos telefones (61) 445 7040 e 445 7060.

Cursos complementares

- Gerenciamento de projetos
- Programação e gestão financeira e orçamentária.

► Qualidade na administração pública

Elevar o padrão dos serviços prestados ao cidadão é o grande desafio da qualidade na administração pública e o foco de sua atuação.

A sensibilização das organizações para a melhoria da qualidade da gestão pública e do desempenho institucional é o foco desse curso.

Mostra-se com exemplos do dia-a-dia, os instrumentos e as possibilidades que a gestão pela qualidade oferece para tornar mais efetivos os serviços públicos prestados ao cidadão.

Público-alvo

Todos os servidores da administração pública federal.

Objetivo

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

Principais tópicos abordados

- A qualidade no contexto da nova gestão pública
- Qualidade como instrumento de modernização da administração pública
- Conceitos, objetivos e princípios do Programa de Qualidade no Serviço Público
- Padrões de qualidade — decreto nº 3.507, de 13 de junho de 2000
- Gerência de processos.

Duração

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

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone (61) 445 7054.

Curso complementar

- Auto-avaliação de gestão segundo os critérios do Prêmio da Qualidade do Governo Federal.
- Análise e melhoria de processos.

Instrumentos de gestão

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

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

- Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas
- Elaboração de indicadores de desempenho institucional
- Auto-avaliação de gestão segundo os critérios do Prêmio da Qualidade do Governo Federal
- Gestão da informação
- Monitorando resultados: livro de bordo e painel de controle
- Elaboração e monitoramento de contratos de gestão
- Gerenciamento de custos no setor público
- Método ABC de custeio (avançado)
- Análise e melhoria de processos
- Desburocratização: roteiro para obter resultados

Veja também os novos cursos “Balanced Scorecard como ferramenta de gestão” (pág. 37), “Contratualização de resultados no setor público” (pág. 36) e “Avaliação da satisfação dos usuários” (pág. 37).

► Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas

Em um mundo caracterizado pela turbulência e pela incerteza é ainda possível construir, com base no presente, o futuro desejado? Ou seja, é possível planejar?

As organizações bem-sucedidas acreditam que sim, desde que o planejamento e a gestão sejam norteados por um novo tipo de pensamento, o pensamento estratégico, que busca identificar, em um contexto marcado pelas mudanças e pelo conflito entre inúmeros atores, os caminhos capazes de potencializar oportunidades e reduzir riscos para o alcance da missão almejada.

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

Público-alvo

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

Objetivo

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

Principais tópicos abordados

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

Metodologia

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

Duração

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

Taxa de inscrição: R\$ 400,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelos telefones (61) 445 7040 e 445 7060.

Cursos complementares

- Elaboração de indicadores de desempenho institucional
- Gestão da informação
- Monitorando resultados: livro de bordo e painel de controle
- Elaboração de projetos.

► **Elaboração de indicadores de desempenho institucional**

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

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

Público-alvo

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

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

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

Principais tópicos

- Indicadores no processo de implantação do Planejamento Estratégico
- Construindo indicadores no processo de elaboração, acompanhamento e análise de projetos
- Elaborar, utilizar e monitorar itens de controle no gerenciamento da rotina.

Metodologia

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

Duração

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

Taxa de inscrição: R\$ 350,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos consultar a coordenação do curso pelos telefones (61) 445 7040 e 445 7060.

Cursos complementares

- Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas
- Gestão da informação
- Auto-avaliação de gestão segundo os critérios do Prêmio da Qualidade do Governo Federal
- Monitorando resultados: livro de bordo e painel de controle.

► Auto-avaliação de gestão segundo os critérios do Prêmio da Qualidade do Governo Federal

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

Público-alvo

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

Objetivo

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

Principais tópicos abordados

- Visão geral
- O sistema de avaliação e melhoria da gestão pública
- Ciclos contínuos de avaliação e melhoria
- Avaliação do modelo de gestão: roteiro do Prêmio da Qualidade do Governo Federal
- O plano de melhoria da gestão.

Metodologia

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

Forma de seleção

É desejável que os participantes tenham conhecimento do Programa da Qualidade no Serviço Público. Recomenda-se a inscrição de no mínimo quatro candidatos da mesma organização por turma.

Duração

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

Taxa de inscrição: R\$ 350,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone (61) 445 7054.

Cursos complementares

- Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas
- Elaboração de indicadores de desempenho institucional
- Gestão da informação
- Análise e melhoria de processos.

► Gestão da informação

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

Público-alvo

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

Objetivo

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

Principais tópicos abordados

- Fundamentos da gestão da informação
- Princípios e técnicas de elaboração do plano de informação
- Sistemas governamentais de informação.

Metodologia

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

Duração

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

Taxa de inscrição: R\$ 400,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone (61) 445 7026.

Cursos complementares

- Elaboração de indicadores de desempenho institucional.
- Monitorando resultados: livro de bordo e painel de controle.

► Monitorando resultados: livro de bordo e painel de controle

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

Público-alvo

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

Objetivo

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

Principais tópicos abordados

- A gestão por resultados
- O conceito de “sistema de pilotagem”
- Avaliar e ser avaliado
- Gerenciando dados e informações
- Elaboração do “livro de bordo” e do “painel de controle”.

Metodologia

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

Duração

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

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone (61) 445 7026.

Curso complementar

- Elaboração de indicadores de desempenho institucional.

► **Elaboração e monitoramento de contratos de gestão**

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

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

Público-alvo

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

Objetivos

Após o curso, os participantes deverão ser capazes de:

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

Metodologia

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

Duração

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

Turmas fechadas

Datas a serem programadas de acordo com o demandante. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone (61) 445 7026.

Curso complementar

- Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas.

► Gerenciamento de custos no setor público

O controle de gastos e um sistema de gerenciamento de custos são requisitos fundamentais para que as instituições públicas tenham maior eficiência. Esse curso oferece às instituições públicas federais instrumentos para desenvolver e implantar sistemas de custos de seus produtos e serviços, apresentando os principais métodos de custeio aplicáveis ao setor público.

Público-alvo

Gerentes e assessores ocupantes de cargo de Direção e Assessoramento Superior (DAS) nos níveis 1, 2 e 3 ou equivalentes. Integrantes das carreiras do ciclo de gestão e servidores que atuam na área de contabilidade e custos.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

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

Principais tópicos abordados

- Gerenciamento de custos no contexto da reforma do Estado e a questão da eficiência
- Os métodos de custeio: sistema de custeio tradicional e ABC
- Experiências em sistemas de custeio na administração pública federal
- Como implementar sistemas de custos nas instituições públicas.

Metodologia

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

Duração

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

Taxa de inscrição: R\$ 350,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone (61) 445 7061.

Cursos complementares

- Método ABC de custeio (avançado)
- Gerenciamento de custos aplicado a projetos
- Elaboração de projetos.

► Método ABC de custeio (avançado)

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

Público-alvo

Gerentes ocupantes de cargo de Direção e Assessoramento Superior (DAS) nos níveis 1, 2 e 3 ou equivalente. Integran-tes das carreiras do ciclo de gestão e servidores que atuam na área de contabilidade e custos.

Objetivo

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

Principais tópicos abordados

- A importância do gerenciamento de custos no setor público
- As limitações dos métodos de custeio tradicionais
- Método de custeio ABC, novo paradigma na gestão de custos: conceitos, metodologia e resultados
- Apresentação de experiências de implantação do ABC na administração pública
- Do método ABC ao método ABM
- Utilização de *software* para o ABC
- Avaliação das possibilidades de implantação do ABC no setor público.

Metodologia

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

Pré-requisito

Experiência e conhecimentos básicos na área de custos ou possuir certificado do curso de “Gerenciamento de Custos no Setor Público” (ENAP).

Duração

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

Taxa de inscrição: R\$ 400,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone (61) 445 7061.

► Análise e melhoria de processos

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

Público-alvo

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

Objetivo

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

Principais tópicos abordados

- Conceitos básicos da qualidade
- Fundamentos de análise e melhoria de processos
- Ferramentas para a qualidade
- Planejamento, organização e controle para a qualidade
- Metodologia de análise e solução de problemas.

Metodologia

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

Duração

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

Taxa de inscrição: R\$ 350,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (61) 445 7167.

Sugestão

Sugerimos para melhor aproveitamento da capacitação que cada órgão demandante inscreva o número de dois servidores por turma.

e-Cursos

Este curso é oferecido também via *Internet*, gratuitamente, com a opção de *download* e impressão dos conteúdos apresentados, os quais o aluno pode acessar por intermédio de *login* e senha. Durante o curso, o aluno tem a assistência de tutores para esclarecimento de dúvidas e orientações via *e-mail*, além de recursos tais como *chat*, fórum e FAQ.

Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelos telefones (61) 445 7056 e 445 7059.

Curso complementar

- Elaboração de indicadores de desempenho institucional.

► Desburocratização: roteiro para obter resultados

Questionar a razão de ser das exigências e procedimentos burocráticos, rever as rotinas de trabalho e simplificá-las e evitar o custo perverso da burocracia para o cidadão tornam-se ações relevantes não só por uma questão de eficiência econômica, mas, sobretudo, de compromisso social e respeito à cidadania.

O curso **Desburocratização: roteiro para obter resultados** é resultado de uma parceria entre o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do Programa Nacional de Desburocratização e da ENAP, e o Instituto Helio Beltrão. Propõe-se, também, a ser um multiplicador dos esforços realizados no âmbito do Programa Nacional de Desburocratização.

Público-alvo

Servidores públicos ocupantes em função de chefia e/ou servidores indicados pelos Comitês de Desburocratização no âmbito de suas instituições.

Objetivos

- Possibilitar aos servidores públicos uma oportunidade de refletirem sobre as conseqüências do excesso de burocracia sobre os cidadãos e rever suas práticas
- Motivar os participantes a cooperar e interagir com os Comitês Setoriais de Desburocratização nos órgãos aos quais pertençam
- Conhecer, desenvolver e discutir em conjunto estratégias que viabilizem a desburocratização
- Criar uma nova cultura na administração pública federal, voltada primordialmente para os interesses dos cidadãos.

Principais tópicos abordados

- Breve histórico da desburocratização no Brasil
- Princípios e estratégias atuais de desburocratização
- Respeito e ética no atendimento ao cidadão
- Construção de um roteiro para se obter resultados na desburocratização
- Exemplos de sucesso.

Metodologia

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

Duração

2 dias e meio, em período integral (total de 20h).

Taxa de inscrição

Curso grátis para servidores públicos federais. Servidores de Estados e municípios pagarão taxa de inscrição no valor de R\$ 200,00. Curso também disponível em turmas fechadas. Consultas pelo telefone (61) 445 7054.

Gerenciamento de projetos

No atual contexto de mudanças e incertezas, uma organização só poderá ser bem-sucedida se souber definir estratégias, planos e projetos que levem em consideração as circunstâncias impostas por este novo cenário. É necessário também saber fazer acontecer, pois “o plano só se realiza na ação”. Para tanto, faz-se indispensável a formação de quadros internos capazes de dar viabilidade gerencial aos projetos, por meio da aquisição de competências para antecipar problemas e riscos, integrar ações, criar sinergias, mobilizar equipes e efetivar respostas rápidas às questões mais relevantes.

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

- Elaboração de projetos
- Gerenciamento de projetos
- Gerenciamento de custos aplicado a projetos
- *MS Project*

► Elaboração de projetos

Compromisso com resultados, eficiência na utilização dos recursos e transparência são objetivos da nova administração pública. Mas como alcançá-los? Este desafio exige dos gestores públicos criatividade e capacidade de gerenciamento das ações. Para tanto, tornam-se necessários instrumentos de planejamento potentes e flexíveis, capazes de viabilizar a elaboração de projetos coerentes com os objetivos governamentais e adequados à resolução de problemas concretos. O curso Elaboração de Projetos tem apresentado excelente aceitação por parte das organizações públicas, na medida em que oferece aos gestores a oportunidade de uma capacitação prática e essencialmente voltada para a solução objetiva de problemas, mediante a aplicação de metodologia de elaboração de projetos.

Público-alvo

Gerentes ocupantes de cargo de Direção e Assessoramento Superior (DAS) nos níveis 1, 2 e 3 e técnicos que atuam na elaboração de projetos nas organizações públicas.

Objetivo

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

Principais tópicos abordados

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

Metodologia

Aprendizado de conceitos e exercícios práticos a partir de simulação de um caso.

Duração

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

Taxa de inscrição: R\$ 400,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelos telefones (61) 445 7040 e 445 7060.

Curso complementar

- Gerenciamento de projetos.

► Gerenciamento de projetos

O que significa gerenciar um projeto? Como fazê-lo de forma eficiente e obter o sucesso almejado?

Como garantir o compromisso com os resultados e garantir a eficiência na utilização dos recursos?

Estas são algumas questões que preocupam gerentes incumbidos da implementação de projetos nas organizações públicas. Resolvê-las implica certamente criatividade, mas também habilidades no uso de instrumentos que potencializam a atuação do gerente, viabilizando o controle das atividades de forma racional, flexível e adaptativa, e limitando os impactos de fatores externos, que põem em risco o alcance dos objetivos previstos.

Público-alvo

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

Objetivo

Apresentar aos participantes os fundamentos do gerenciamento de projetos.

Principais tópicos abordados

- Fundamentos do gerenciamento de projetos
- O planejamento de projetos
- Monitoramento de projetos
- A face humana do gerenciamento de projetos
- Mostrando os progressos e resultados: técnicas para apresentações de alto impacto.

Metodologia

Exposição dialogada, com exercícios, permitindo a integração entre a teoria e a prática.

Duração

2 dias, em período integral e um dia em período parcial (total de 17h30).

Taxa de inscrição: R\$ 300,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelos telefones (61) 445 7040 e 445 7060.

Cursos complementares

- Elaboração de projetos
- Gerenciamento de custos aplicado a projetos
- *MS Project*.

► Gerenciamento de custos aplicado a projetos

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

Público-alvo

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

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

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

Principais tópicos abordados

- Conceitos básicos do PPA: planos, programas e projetos governamentais
- O gerenciamento de custos e os modelos de gestão de programas e projetos
- O financiamento dos projetos do PPA
- A contabilidade de custos e os métodos de custeio
- Conceitos econômicos utilizados na análise de projetos
- Custos no gerenciamento de projetos públicos
- Os critérios de avaliação de projetos públicos e a gestão de custos
- Aplicação de modelos de gestão de custos de projetos (estudo de caso).

Metodologia

Exposição dialogada; discussão e exercício em grupo; análise de exemplos e simulação de casos.

Duração

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

Taxa de inscrição: R\$ 350,00

Turmas fechadas

Este curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à coordenação responsável pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelos telefones (61) 445 7040 e 445 7060.

Curso complementar

- Método ABC de custeio (avançado).

► **MS Project**

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

Fácil, flexível e eficaz, mantém o gerente e sua equipe totalmente informados e envolvidos no projeto gerencial por meio da agenda, delegação de tarefas, atualização de *status*, controle de orçamento; criando relatórios detalhados do projeto e interagindo com o *Microsoft Office* e com outros programas, de modo que o gerente possa adequar rapidamente o planejamento do projeto ao seu padrão de trabalho atual.

Público-Alvo

Gerentes e técnicos de nível superior do setor público, com conhecimento básico de informática, de elaboração e de gerenciamento de projetos.

Objetivo

Ao final do curso, o participante será capaz de utilizar o *MS Project*, compreendendo a importância da aplicação de uma ferramenta dessa natureza no gerenciamento de projetos.

Principais tópicos abordados

- Apresentação do *Microsoft Project*
- Criação e edição de Projetos
- Trabalhando com atividades do Projeto
- Recursos Avançados do *MS Project*

Metodologia

As aulas serão ministradas em laboratório, sendo um aluno por microcomputador, com aplicação de exercícios.

Duração

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

Taxa de inscrição: R\$ 200,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelos telefones (61) 445 7040 e 445 7060.

Cursos complementares

- Elaboração de projetos
- Gerenciamento de projetos.

Desenvolvimento gerencial e de equipes

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

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

Nesta ótica, a ENAP oferece os seguintes cursos:

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

► Comunicação nas organizações públicas

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

Público-alvo

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

Objetivos

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

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

Principais tópicos abordados

- Os obstáculos à aprendizagem nas organizações: aprendendo a aprender
- Papel das conversações
- Escutar
- Falar
- Os juízos
- Combinando ações com os outros: a dança das promessas
- Desenho de conversações
- Rotinas defensivas: como superá-las?
- Estados de ânimo e as emoções
- A criação da confiança.

Metodologia

A metodologia contemplará leituras, discussões, aulas expositivas e técnicas vivenciais envolvendo o desenvolvimento e a melhoria dos processos de comunicação.

Duração

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

Taxa de inscrição: R\$ 300,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelos telefones (61) 445 7027 e 445 7081.

Cursos complementares

- Liderando equipes de alto desempenho
- Mobilizando equipes
- Negociação: chave para a efetividade gerencial.

► Liderando equipes de alto desempenho

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

Público-alvo

Gerentes estratégicos, ocupantes de cargo de Direção de Assessoramento Superior (DAS) nos níveis 3, 4 ou equivalente, que tenham sob sua coordenação uma ou mais equipes.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

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

Principais tópicos abordados

- Equipes de alto desempenho
- Desenvolvimento de equipes
- Vencendo desafios: apoio mútuo
- Comunicação: falar é ação
- Mobilização para a mudança
- Gerenciando custos e produtividade
- Administração do tempo e eficácia pessoal
- Fenômeno da liderança.

Metodologia

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

Forma de seleção

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

Duração

3 dias, em período integral (total de 24h), de 8h30 às 12h30 e de 13h30 às 17h00.

Taxa de inscrição: R\$ 400,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone (61) 445 7027.

Cursos complementares

- Comunicação nas organizações públicas
- Negociação: chave para a efetividade gerencial.

► Mobilizando equipes

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

Público-alvo

Coordenadores de equipe, gerentes, supervisores e servidores de nível superior.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

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

Principais tópicos abordados

- Equipes como fator estratégico no contexto atual
- Código de ética da equipe
- Principais competências comportamentais da equipe
- Como trabalhar com as diferenças individuais na equipe
- Liderança e a definição de expectativas e papéis
- Planejamento e formação de equipes
- Como definir metas, gerenciar o desempenho e avaliar os resultados alcançados.

Metodologia

A metodologia contemplará leituras, discussões, aulas expositivas, filmes instrucionais e técnicas vivenciais, envolvendo o desenvolvimento do trabalho em equipe.

Duração

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

Taxa de inscrição: R\$ 300,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelos telefones (61) 445 7027 e 445 7081.

Cursos complementares

- Melhoria da gerência pública
- Criatividade como competência gerencial
- Comunicação nas organizações públicas.

► Melhoria da gerência pública

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

Público-alvo

Servidores de nível superior com DAS ou que coordenem equipe.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

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

Principais tópicos abordados

O gerente e o seu contexto de trabalho

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

O entendimento da função do gerente

- otimizar recursos escassos
- foco nos resultados
- avaliar e ser avaliado
- prestar contas
- facilitar mudanças

O gerente e a equipe

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

O gerente e seu processo de trabalho

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

Metodologia

A metodologia contemplará leituras, discussões, aulas expositivas e técnicas vivenciais, envolvendo a compreensão do papel do gerente e a importância de um gerenciamento eficaz.

Duração

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

Taxa de inscrição: R\$ 350,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelos telefones (61) 445 7027 e 445 7081.

Cursos complementares

- Monitorando resultados: livro de bordo e painel de controle
- Gerenciamento de custos no setor público
- Análise e melhoria de processos
- Mobilizando equipes.

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

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

Público-alvo

Gerentes estratégicos, ocupantes de cargo de Direção e Assessoramento Superior (DAS) nos níveis 3, 4 ou equivalente.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

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

Principais tópicos abordados

- Competências conversacionais: chave para a efetividade nas negociações
- Ciclo básico do processo de negociação
- Aspectos éticos da negociação/preservar relações positivas
- A construção da confiança
- Juízo de poder na negociação
- Poder e confiança: estratégias de negociação
- Aspectos culturais na negociação
- Estilos de negociação.

Metodologia

A metodologia contemplará leituras, discussões, aulas expositivas e exercícios práticos, envolvendo o desenvolvimento de processos de negociações.

Duração

5 dias, em período parcial (total de 20h) de 8h00 às 12h00.

Taxa de inscrição: R\$ 300,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelos telefones (61) 445 7027 e 445 7081.

Curso complementar

- Comunicação nas organizações públicas.

► Criatividade como competência gerencial

O contexto de mudanças e de restrições no setor público, aliado à necessidade de melhoria na prestação de serviços aos cidadãos, exigem dos administradores públicos a busca de soluções inovadoras na atuação profissional cotidiana, conferindo um novo sentido para o exercício da administração. Essa oficina proporciona aos participantes uma oportunidade de revisar os papéis profissionais, despertando a capacidade criadora, estimulando-os a desenvolver habilidades para a solução criativa de problemas na administração pública.

Público-alvo

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

Objetivos

Ao final do curso, os participantes serão capazes de:

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

Principais tópicos abordados

- Criatividade e inovação na administração pública
- Processo criativo
- Desenvolvendo idéias e solucionando problemas em sua instituição.

Metodologia

A metodologia contemplará técnicas vivenciais, leituras, discussões e aulas expositivas, envolvendo o desenvolvimento da criatividade.

Duração

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

Taxa de inscrição: R\$ 300,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelos telefones (61) 445 7027 e 445 7081.

Cursos complementares

- Mobilizando equipes
- Melhoria da gerência pública.

► A mulher como gerente no setor público

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

Público-alvo

Curso destinado às mulheres que atualmente ocupam ou que desejam ocupar postos de gerência na administração pública, preferencialmente técnicas de nível superior.

Objetivos

Ao final do curso, as participantes serão capazes de:

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

Principais tópicos abordados

- A mulher na sociedade contemporânea: desafios
- Perfil do estudo de gênero
- Obstáculos comportamentais ao pleno desenvolvimento profissional da mulher
- Desenvolvendo ferramentas gerenciais
- Gerência e mobilização de equipes
- Gerente de si mesma: planejamento e fazendo sua trajetória profissional.

Metodologia

A metodologia contemplará leituras, discussões, aulas expositivas, filmes instrucionais e técnicas vivenciais, envolvendo o desenvolvimento de competências para aumentar a efetividade gerencial com enfoque em gênero.

Duração

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

Taxa de inscrição: R\$ 350,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelos telefones (61) 445 7027 e 445 7081.

Cursos complementares

- Comunicação nas organizações públicas
- Mobilizando equipes
- Melhoria da gerência pública
- Elaboração de projetos.

Recursos humanos

A ENAP acredita que a área de recursos humanos deve assumir um papel estratégico na atual proposta de transformação da administração pública no Brasil. No Governo Federal, a gestão de pessoal é estruturada em sistemas, com normatização e controle de gastos centralizados, o que não impede o desenvolvimento de ações gerenciais em cada instituição. Os cursos preparados pela ENAP enfatizam a melhoria das ações realizadas pelos atuais profissionais de RH, seja no campo da legislação existente, seja nos instrumentos de planejamento e gerência.

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

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

Veja também o Programa de Atualização em Recursos Humanos na Gestão Pública (pág. 30), e o novo curso “Macrofunção de RH na Administração Pública Federal” (pág. 38).

► Gestão de recursos humanos: novos desafios

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

Público-alvo

Gerentes e coordenadores de recursos humanos.

Objetivos

Ao final do curso, os participantes serão capazes de:

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

Principais tópicos abordados

- Gestão de recursos humanos, evolução e tendências
- Desafios governamentais
- Desafios estratégicos de cada instituição
- Quem são os clientes da área de RH
- Produção e disseminação de informações gerenciais: desenvolvendo uma visão comparativa
- Custos de pessoal: como acompanhar e prever
- Reestruturação do trabalho no setor de RH: quebra da fragmentação excessiva
- Liderando uma equipe: orientar, delegar e cobrar resultados, motivar e resolver conflitos
- Comunicação: ser elo entre dirigentes da instituição, sua equipe e os demais gerentes
- *Accountability* aplicada ao papel do coordenador-geral de RH
- Relacionamento com a secretaria de recursos humanos e a área jurídica.

Duração

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

Taxa de inscrição: R\$ 400,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelos telefones (61) 445 7054 e 445 7056.

Cursos complementares

- Análise e melhoria de processos
- Gestão da informação
- Elaboração de indicadores de desempenho institucional.

► Estratégias de capacitação para o setor público

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

Público-alvo

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

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

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

Principais tópicos abordados

- Desafios da capacitação — visão do governo
- A capacitação como atividade estratégica da instituição
- Os atores do processo de capacitação
- Engenharia da capacitação: fases e etapas
- Identificação de necessidades de capacitação e dos resultados esperados
- Os instrumentos: a construção de indicadores
- Acompanhamento e avaliação
- Política Nacional de Capacitação.

Duração

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

Taxa de inscrição: R\$ 400,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelos telefones (61) 445 7054 e 445 7056.

► Como se atualizar em legislação de pessoal

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

Público-alvo

Coordenadores, gerentes e técnicos das áreas de recursos humanos que já conheçam a lei nº 8.112/93.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

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

Principais tópicos abordados

- Legislação complementar sobre pessoal
- Fontes de atualização permanente
- Agilidade e precisão nas consultas e respostas
- Interação entre órgão central, órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Pessoal Civil da União (SIPEC).

Duração

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

Taxa de inscrição: R\$ 350,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone (61) 445 7055.

Recursos financeiros

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

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

- Programação e gestão financeira e orçamentária
- Elaboração e acompanhamento de convênios e termos de parceria
- Lei de Responsabilidade Fiscal
- Processo legislativo do orçamento da União

Veja também os novos cursos “Processo orçamentário da União” (pág. 37) e “Contabilidade Pública para o SIAFI” (pág. 38).

► Programação e gestão financeira e orçamentária

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

Público-alvo

Profissionais das áreas de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

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

Principais tópicos abordados

Módulo I

- A nova metodologia do Plano Plurianual 2000-2003
- Financiamento do orçamento
- Programação da despesa
- Proposta orçamentária: ajuste da programação
- Acompanhamento e avaliação
- SIDOR

Módulo II

- Execução orçamentária
- Classificação e detalhamento das despesas públicas: grau de flexibilidade do gestor
- Cronograma e programação financeira de desembolso
- Controle e execução orçamentária e financeira: controle interno e externo
- Administração financeira
- SIAFI: exercícios e simulação em laboratório (*on line*).

Metodologia

Aulas expositivas dialogadas, exercícios em sala de aula e simulações de casos concretos.

Duração

10 dias, em período integral (total de 70h).

Taxa de inscrição: R\$ 550,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone (61) 445 7061.

Cursos complementares

- Lei de Responsabilidade Fiscal
- Avanço Brasil: PPA 2000-2003 para servidores
- Gerenciamento de custos no setor público.

► **Elaboração e acompanhamento de convênios e termos de parceria**

Esse curso destina-se a explicitar o embasamento legal e os procedimentos práticos de convênios e termos de parceria. Os convênios e termos de parceria, além de cumprir os aspectos formais/legais, devem ser instrumentos de viabilização de resultados e, portanto, possuir indicadores de desempenho, avaliação de resultados e mecanismos de controle social.

Público-alvo

Servidores que elaboram, executam e/ou acompanham convênios, tanto convenientes como conveniados.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- conhecer os procedimentos e elaborar convênios e termos de parceria
- executar, acompanhar, controlar e avaliar resultados dos convênios e termos de parceria.

Principais tópicos abordados

- O novo paradigma da gestão pública
- Análise da Instrução Normativa nº 01/97 e legislação complementar
- Elaboração do plano de trabalho
- Exigências da Lei de Diretrizes Orçamentárias
- Contrapartida — modalidades
- Comprovação de regularidade fiscal
- Medidas para celebração dos convênios
- Andamento interno do processo
- Análise da documentação apresentada
- Tipos de instrumentos: termo completo, termo simplificado e portaria ministerial
- Elaboração da minuta do termo de convênio; publicação
- Transferência de recursos
- Aplicação dos recursos no mercado financeiro
- Aquisição de bens e serviços com recursos dos convênios
- Controle das despesas realizadas e classificação no plano de contas da União
- Alteração de convênios
- Prestação de contas: prazos e composição
- Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP)
- O Termo de Parceria x convênio
- Execução, avaliação e prestação de contas do Termo de Parceria

Metodologia

Aulas expositivas dialogadas e exercícios

Duração

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

Taxa de inscrição: R\$ 350,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção para turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone (61) 445 7055.

► Lei de Responsabilidade Fiscal

Essa lei complementar provoca mudanças na maneira de administrar os recursos arrecadados pelo governo. Ela modifica o regime fiscal brasileiro, com ênfase no controle do gasto e do endividamento, fixando normas gerais para as finanças públicas dos três poderes, Executivo, Legislativo e Judiciário, nas esferas federal, estadual e municipal. Este curso aborda, além dos aspectos já mencionados e dos dispositivos da lei, as principais exigências, entre as quais a de publicidade da execução orçamentária e financeira pela emissão periódica de relatórios específicos, necessários ao controle social, introduzido pela lei.

Público-alvo

Gerentes e servidores das áreas de orçamento e finanças e de pessoal do Executivo, Legislativo e Judiciário das três esferas de governo: federal, estadual e municipal.

Objetivos

Espera-se que ao final do curso os participantes:

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

Principais tópicos abordados

- Princípios da gestão fiscal responsável
- Objetivos da lei complementar nº 101(LRF), publicada no DOU em 05/05/2000
- Planejamento/orçamento na LRF
- As novas normas introduzidas pela LRF para a 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.

Duração

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

Turmas fechadas

Esse curso oferece opção para turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone (61) 445 7055.

Cursos complementares

- Programação e gestão financeira e orçamentária
- Gerenciamento de custos no setor público.

► Processo legislativo do orçamento da União

Este curso visa, em primeiro lugar, fornecer uma visão abrangente da organização, funcionamento e atribuições do Poder Legislativo e do procedimento na formação de leis, separando o processo legislativo tradicional (emendas constitucionais e projetos de lei ordinário e complementar) do processo legislativo orçamentário, destacando, nesse último, o papel da Comissão Mista de Orçamento na apreciação da lei orçamentária anual e demais matérias orçamentárias.

Em segundo, estabelecer as diferenças entre as competências legislativas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios (privativa, concorrente e suplementar) e identificar as responsabilidades constitucionais das esferas de governo nas ações públicas e suas implicações orçamentárias, por setores (saúde, educação, previdência e assistência social, trabalho e emprego, saneamento e habitação, minas e energia, transportes, meio ambiente, segurança e defesa).

Público-alvo

Servidores das carreiras de planejamento, orçamento, finanças e controle.

Objetivos

Ao final do curso o participante será capaz de:

- identificar as responsabilidades e competências da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios em relação ao orçamento
- conhecer os dispositivos constitucionais e legais relativos a cada setor
- identificar as fases do processo legislativo em relação ao orçamento.

Principais tópicos abordados

- Organização do Poder Legislativo
- Funcionamento do Poder Legislativo
- Atribuições do Poder Legislativo
- Processo legislativo
- Processo orçamentário
- Competência legislativa
- Competências e responsabilidades das esferas de governo nas ações públicas.

Duração

5 dias, meio período (total 17h30).

Taxa de inscrição: R\$ 350,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone (61) 445 7055.

Curso complementar

- Programação e gestão financeira e orçamentária.

Compras no setor público

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

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

- Licitações e contratos na administração pública
- Gerenciamento de compras e serviços
- Formação de pregoeiros
- Gerenciamento de contratos de terceirização e de prestação de serviços
- Sistema de Registro de Preços (SRP)

► Licitações e contratos na administração pública

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

Público-alvo

Chefes de serviços de compras, coordenadores de recursos logísticos, servidores da área de compras, integrantes de CPL/CEL e pregoeiros.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- conhecer e aplicar a lei nº 8.666/93 e legislação complementar
- conhecer e saber utilizar fontes de informações complementares disponíveis
- conhecer e aplicar sanções administrativas e judiciais
- elaborar editais de licitações e contratos
- conhecer as novas formas de comprar no setor público.

Principais tópicos abordados

- 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)
- MP nº 2.182-18/2001 — Pregão
- Outras formas de comprar: sistema de registro de preços, cartão de crédito corporativo e cotação eletrônica de preços
- Editais de licitação e contrato
- Contratos: cláusulas básicas, alteração, execução e inexecução, e rescisão de contratos
- Sanções administrativas e da tutela judicial
- Recursos administrativos
- Experiências bem-sucedidas de compras no setor público.

Duração

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

Taxa de inscrição: R\$ 350,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone (61) 445 7049.

Cursos complementares

- Formação de pregoeiros
- Sistema de Registro de Preços (SRP)
- Gerenciamento de compras e serviços
- Gerenciamento de contratos de terceirização e de prestação de serviços.

► Gerenciamento de compras e serviços

Na administração pública, não é raro encontrar situações em que os procedimentos de compras e contratações comprometem os cronogramas ou os resultados de implantação de projetos. Além disso, a existência de eventuais conflitos entre as áreas finalistas e as áreas administrativas, no processo de compras, tende a tornar o processo lento.

O bom gerenciamento de compras é uma importante função de apoio para o adequado desempenho das demais atividades. Esse curso orienta o desenvolvimento de uma postura de prestador interno de serviços. Pressupõe o conhecimento prévio da legislação e trabalha sobre atitudes e procedimentos que favoreçam a agilidade e eficiência do processo de compras.

Público-alvo

Servidores que atuam nas áreas de compras, coordenadores de equipes e chefes de serviços que demandam os serviços de compras e gestores de contrato. É necessário o conhecimento prévio da lei nº 8.666/93.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

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

Principais tópicos abordados

- Noção de cliente interno e externo
- Relação com os fornecedores
- Visão global do processo: do projeto básico à satisfação do usuário
- Principais atos do processo de compras e contratação.

Duração

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

Taxa de inscrição: R\$ 350,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone (61) 445 7053.

Cursos complementares

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

► Formação de pregoeiros

O pregão é uma nova modalidade de licitação instituída pela Medida Provisória nº 2.026, de 5 de maio de 2000, que deve ajudar o setor público a comprar melhor, mais barato e rápido. Para tanto, a figura do pregoeiro é fundamental: alguém que conhece profundamente as licitações públicas e desenvolve novas competências, como a negociação e a auto-segurança, para lidar com fornecedores em uma sessão pública e também conseguir os melhores resultados para o setor público. A capacitação específica exigida na norma legal, para o exercício da função de pregoeiro, é atestada pelo certificado de participação emitido pela ENAP aos concluintes.

Público-alvo

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

Objetivo

Este curso tem como objetivo formar pregoeiros para a administração pública federal, por meio da compreensão e da discussão dos aspectos fundamentais da legislação vigente (Medida Provisória nº 2.182-18/2001 em tramitação, decreto nº 3.555/2.000 com suas alterações e outros regulamentos) bem como pela vivência de pregões simulados. Aborda, portanto, conhecimentos técnicos e aspectos comportamentais de negociação com postura ética.

Principais tópicos abordados

- O que é o pregão? — apresentação e discussão da Medida Provisória nº 2.182-18 e seus regulamentos
- Procedimentos do pregão
- Negociação
- As fases de classificação e habilitação (inversão das fases e desburocratização da habilitação)
- Vantagens do pregão
- Simulações de pregão
- Pregão eletrônico.

Metodologia

Exposições dialogadas e simulações.

Duração

3 dias, em período integral (total de 24 h).

Taxa de inscrição: R\$ 350,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone (61) 445 7053.

Cursos complementares

- Licitações e contratos na administração pública
- Sistema de Registro de Preços (SRP)
- Negociação: chave para a efetividade gerencial.

► Gerenciamento de contratos de terceirização e de prestação de serviços

As organizações públicas têm recorrido à execução indireta de atividades de apoio, mediante terceirização ou contratos de prestação de serviços. O acompanhamento firme desses contratos, por seu gestor, é fundamental para garantir a qualidade dos serviços contratados e a economia dos recursos. Os gestores de contratos devem, portanto, desenvolver competências e dotar-se de instrumentos gerenciais, além de conhecimentos técnicos, para bem desempenhar suas funções. Esse curso visa capacitar os gestores de contratos de prestação de serviços para acompanhar, executar e avaliar o resultado dos contratos sob sua responsabilidade, desenvolvendo uma postura pró-ativa e maximizando resultados.

Público-alvo

Gestores de contratos de prestação de serviços e de terceirização.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

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

Principais tópicos abordados

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

1. Dimensão técnica

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

2. Dimensão gerencial

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

3. Dimensão comportamental, da ética e dos valores

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

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

Metodologia

Aulas expositivas dialogadas e exercícios.

Duração

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

Taxa de inscrição: R\$ 350,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção para turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone (61) 445 7053.

Curso complementar

- Licitações e contratos na administração pública.

► Sistema de Registro de Preços (SRP)

As vantagens da aplicação do Sistema de Registro de Preços (SRP), no recente decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, inicia-se pela economicidade, que é justificada pelo dispositivo, quando determina que “a existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações (...)”. No sistema de licitação convencional, a administração não mais pode revogá-la por ato discricionário e imotivado (art. 49, da lei nº 8.666/93), mas no SRP pode deixar de adquirir.

Público-alvo

Servidores com amplo conhecimento e experiência em licitações.

As principais inovações

- Contração de prestação de serviços
- Contratações de bens e serviços de informática
- Contratações do tipo técnica e preço.

Objetivos

- Redução do número de licitações
- Contribuir para a agilização no processo de contratações
- Contribuir para um melhor gerenciamento de controle de estoque
- Possibilitar a criação do almoxarifado virtual
- Otimizar a execução orçamentária e proporcionar a redução dos custos de contratação.

Principais tópicos abordados

O decreto nº 3.931, de 2001, em detalhe:

- Definições adotadas
- Situações de utilização
- Contratação
- Edital
- Ata de Registro de Preços
- Contrato
- Órgão gerenciador
- Órgão participante
- Participante extraordinário (Extra-Ata)

Metodologia

Aulas expositivas dialogadas.

Duração

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

Taxa de inscrição: R\$ 350,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece opção para turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone (61) 445 7049

Cursos complementares

- Formação de pregoeiros
- Licitações e contratos na administração pública.

Atendimento ao público

Os servidores que atuam diretamente no atendimento ao público ou em atividades de apoio administrativo precisam refletir sobre seu papel e sua contribuição à melhoria do serviço público. Estas são atividades importantes na administração pública, desde que encaradas com o desafio da eficiência e da resolução de problemas cotidianos.

Estes servidores, ao compreenderem a missão da instituição onde atuam e como podem contribuir para que suas metas sejam alcançadas, se fortalecem para agir com mais segurança, clareza e objetividade.

Para este segmento, a ENAP oferece o seguinte curso:

- A busca da excelência no atendimento ao cidadão
— curso a distância

► A busca da excelência no atendimento ao cidadão — curso a distância

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

Público-alvo

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

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

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

Principais tópicos abordados

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

Depoimento de participantes

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

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

Curso a distância

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

Desde 1999, esse curso capacitou 6.200 servidores em todo o país, com avaliação altamente positiva do conteúdo, formato, tutoria e da linguagem utilizada.

Tutoria

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

Avaliações

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

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

Certificado

A ENAP emitirá certificado de 25 horas de participação no curso “A busca da excelência no atendimento ao cidadão” para os treinandos que efetivamente participaram do curso, por meio de leitura do material didático impresso, interação com a tutoria; e enviaram as avaliações devidamente preenchidas nos prazos estabelecidos.

Taxa de inscrição

Este curso é gratuito para servidores públicos federais.

Para servidores estaduais e municipais a taxa de inscrição é de R\$ 50,00.

Informações sobre o curso a distância pelos telefones (61) 445 7059 e 445 7056.

Curso complementar

- Qualidade na administração pública.

Formação de multiplicadores

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

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

- Multiplicadores para Usuários do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG)
- Multiplicadores para o Plano Plurianual — PPA
- Multiplicadores para o novo modelo de gestão por programas
- Certificação de multiplicadores para os cursos da ENAP
- Didática para instrutores

► Multiplicadores para Usuários do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG)

Apresentação

O ambiente atual da administração pública vem sendo fortemente caracterizado por novas e crescentes exigências da sociedade, sobretudo em relação à melhoria dos serviços e do atendimento ao cidadão. Isto significa novos desafios, riscos e oportunidades para o servidor público. Para preparar-se adequadamente, aproveitando as oportunidades, antecipando-se aos riscos e conhecendo bem os desafios, é preciso que o servidor conheça a nova administração pública e os instrumentos da modernização administrativa.

Assim, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, em parceria com a ENAP Escola Nacional de Administração Pública, vem oferecer ao servidor a oportunidade de atualizar-se e contribuir para a construção da nova administração pública, na área de Compras Governamentais, por meio do Curso de Formação de Multiplicadores para Usuários do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), abordando aspectos de didática, conhecimentos normativos e operacionais dos módulos do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG); a fim de proporcionar a disseminação deste conhecimento para os usuários SIASG.

Os participantes, caso sejam aprovados no curso, serão futuros instrutores (multiplicadores) do curso “SIASG para usuários”, cujo objetivo é capacitar os servidores públicos federais das áreas de suprimento a utilizarem plenamente e eficientemente o SIASG. O curso “SIASG para usuários” terá carga horária de 35 horas.

Público-alvo

Servidores que atuam nas áreas de Compras, CPL/CEL, Pregoeiros e Logística, e os que possuam conhecimento e experiência nos temas abrangidos pelo SIASG.

Objetivos

Ao final do curso, o servidor será capaz de:

- ministrar o curso SIASG, para capacitar os servidores públicos federais de diversas instituições, a serem definidas pela SLTI/MP
- aplicar procedimentos que propiciem maior agilidade, transparência e eficiência ao processo licitatório, para a compra de bens, serviços e obras
- conhecer a legislação pertinente
- operar os módulos do SIASG.

Principais tópicos abordados

- Reforma e modernização administrativa
- As novas regras da Lei de Responsabilidade Fiscal e seus reflexos para os usuários do SIASG
- As formas de comprar e contratar na administração pública
- Concorrência
- Tomada de preços
- Concurso
- Leilão
- Convite

- Dispensas/inexigibilidades
- Sistema de registro de preços
- Pregão: presencial e eletrônico (pela *Internet*)
- Cartão de crédito corporativo do governo federal
- Cotação eletrônica de preços
- Prática no uso dos módulos do SIASG para operacionalização e execução de todas as etapas dos processos de compras governamentais de bens, serviços e obras
- Recursos didáticos para o multiplicador capacitar os servidores.

Módulos do SIASG

- Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras (SIDECE)
- Sistema de Registro de Preços (SIREP) — banco de dados dos preços de aquisição
- Empenho (minuta)
- Sistema de Gestão de Contratos (SICON)
- Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF)
- Catalogação de Materiais (CATMAT)
- Catalogação de Serviços (CATSER)
- Gerencial (acesso ao SIREP).

Duração

10 dias úteis, em período integral (total de 70h).

Inscrição: gratuita.

Compromisso

O multiplicador deve ministrar pelo menos duas turmas do curso “SIASG para usuários”, em data, localidade e local adequados, com carga horária de 35 horas para 25 treinandos em cada turma.

Remuneração

Os multiplicadores serão remunerados por meio da ENAP pelas turmas realizadas.

► Multiplicadores para o Plano Plurianual — PPA

Contexto

O Curso tem como objetivo disseminar a nova sistemática de planejamento, orçamento e gestão do PPA 2000-2003. Os eventos de multiplicação são destinados aos técnicos envolvidos na implementação e gerenciamento de programas, projetos e atividades do PPA, em especial, das áreas de planejamento, orçamento, finanças e administração dos Ministérios e Entidades Vinculadas.

Público-alvo

Servidores das Subsecretarias de Planejamento, Orçamento e Administração dos Ministérios (SPOAS) e das Diretorias Setoriais de Planejamento, Administração e Finanças das Entidades Vinculadas.

Objetivos

- Formar uma visão compartilhada sobre a implementação do Avança Brasil e a nova sistemática de planejamento, orçamento e gestão implantada com o PPA 2000-2003
- Disseminar a compreensão sobre os instrumentos e sistemas de apoio ao PPA para o melhor gerenciamento dos programas, projetos e atividades, e a coordenação das ações de governo.

Principais tópicos abordados

- Fundamentos e princípios do Avança Brasil
- O novo planejamento
- Horizontes do planejamento e os Eixos Nacionais de Integração e Desenvolvimento
- A integração Planejamento e Orçamento e as Mudanças no Orçamento
- Metodologia de elaboração de Programas
- A Organização do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal
- Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento (SIGPLAN)
- Os desafios da implementação do PPA 2000: os gerentes de programas; a articulação e coordenação; monitoramento e avaliação; mecanismos de ajuste do PPA.

Metodologia

Os multiplicadores deverão, com base no material e orientações recebidos, organizar a sua apresentação nos eventos de multiplicação. O material didático disponibilizado pela ENAP inclui as transparências e exercício, além de sugestão de Plano de Aula. Os multiplicadores poderão acrescentar ou ajustar as transparências para os eventos de multiplicação.

Duração

1 dia, em período integral, ou 2 dias, em período parcial (total 7h).

► Multiplicadores para o novo modelo de gestão por programas

Este curso visa possibilitar a rápida difusão dos conceitos e instrumentos introduzidos pelo PPA 2000-2003, para o fortalecimento da gestão orientada para resultados.

Público-alvo

Servidores públicos de nível superior que atuam em áreas finalísticas de órgãos públicos federais e estaduais, com capacidade para atuarem como multiplicadores dos temas tratados.

Objetivos específicos

Ao completar o curso os multiplicadores deverão ser capazes de:

- compreender os fundamentos e as características do novo modelo de planejamento, orçamento e gestão constantes do PPA 2000/2003 e a sua coerência com os novos desafios impostos à gestão pública contemporânea
- identificar as novas competências gerenciais exigidas pelo novo modelo
- saber transmitir, com a utilização de material didático produzido pela ENAP, os conhecimentos adquiridos no curso.

Conteúdo

Módulo I (8h/a) — O Estado e a Gestão governamental em um mundo em transformação

- As transformações mundiais e seu impacto no papel do Estado
- Novos princípios da gestão pública
- O planejamento governamental: novos desafios

Módulo II (32h/a) — O PPA 2000-2003: construindo novas relações plano/orçamento e gestão

- Contexto histórico e os dois primeiros Planos Plurianuais pós-constituição de 1988
- A nova metodologia do PPA 2000-2003
 - A Metodologia de elaboração dos programas
 - O papel e perfil desejável do gerente
 - O sistema de monitoramento e avaliação

Módulo III (20h/a) — O gerenciamento dos programas: novas competências

- A articulação de ações e a gestão horizontal
- O gerenciamento em rede e a mobilização de equipes remotas
- A construção de sistemas de informação e a pilotagem dos programas
- O plano gerencial como apoio à implementação
- A avaliação da satisfação do usuário e *stakeholders*.

Curso presencial e a distância

Informações pelo e-mail sonia.amorin@enap.gov.br.

► Certificação de multiplicadores para os cursos da ENAP

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

Então, por que não utilizar os talentos da própria instituição? Assumindo o compromisso de promover a capacitação do maior número possível de servidores a baixo custo.

Público-alvo

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

Objetivo

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

Forma de seleção

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

Metodologia

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

O participante que for bem avaliado no curso será certificado pela ENAP e deverá comprometer-se a multiplicar o referido curso para pelo menos uma turma de 25 servidores, em sua instituição de origem. A ENAP poderá remunerar o multiplicador para a realização dessa turma e conferirá certificados a seus participantes.

A ENAP fornecerá ao multiplicador as orientações e procedimentos para organização das turmas, registro dos treinandos e dos conteúdos, bem como o material didático a ser reproduzido.

Conteúdo

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

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

Turmas fechadas

Datas a serem programadas de acordo com o demandante. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelos telefones (61) 445 7056, 445 7046 e 445 7033.

► Didática para instrutores

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

Público-alvo

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

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

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

Principais tópicos abordados

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

Duração

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

Metodologia

Aulas expositivas dialogadas, exercícios e simulação de desempenho.

Turmas fechadas

Esse curso será oferecido exclusivamente para turmas fechadas.

Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax (61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone (61) 445 7061.

Como se inscrever nos cursos ENAP

www.enap.gov.br

cursos ou *e-Cursos*

ficha de inscrição

Como se inscrever nos cursos ENAP

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

Faça sua pré-inscrição pela *Internet*. Acesse a página www.enap.gov.br, clique cursos ou *e-Cursos* (para cursos via *Internet*) escolha o curso e clique em pré-inscrição.

A inscrição também pode ser feita por meio do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição, no final deste catálogo, e enviada por fax para os números: (61) 445 7181, 445 7179, 445 7180, 445 7175 ou 445 7176.

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

A ENAP verificará a adequação de seu perfil ao público-alvo do curso e responderá para o seu *e-mail* e de seu superior imediato ou por fax indicado por você.

Para cursos gratuitos

Ao receber da ENAP a confirmação de inscrição, você estará automaticamente inscrito no curso. Caso ocorra algum problema que inviabilize o seu comparecimento, você deve contactar a Gerência de Apoio Escolar (GAE) ou o coordenador do curso por fax, *e-mail* ou telefone, em até cinco dias antes do início do curso. Os telefones são os indicados ao final de cada curso. Se você não cancelar sua inscrição, além de estar prejudicando a participação de outros inscritos que porventura encontrem-se em lista de espera, poderá prejudicar futuras inscrições de sua instituição.

Para cursos pagos

Sua confirmação é o recebimento de *e-mail* ou fax de confirmação de inscrição da ENAP. Após este recebimento, você deverá providenciar a emissão de nota de empenho na modalidade “Empenho com garantia de pagamento contra-entrega” ou o depósito bancário. Cópia da nota de empenho ou do depósito bancário deve ser remetida à ENAP, via fax, em até cinco dias antes do início do curso, constando o nome do curso e do participante.

Para pagamento via SIAFI

Unidade gestora: 114702

Gestão: 11401

Conta corrente: única

Para pagamento bancário: Banco do Brasil: 001

Agência: 3602-1

Conta corrente: 170.500-8

Depósito identificado: 11470211401001-4

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

Para esclarecer dúvidas sobre o processo de inscrição, consulte a Gerência de Apoio Escolar (GAE): (61) 445 7122

Horário dos cursos

Manhã: 08h30 às 12h00

Tarde: 14h15 às 17h45

Noite: 17h30 às 20h30

Instalações e Alojamento

Instalações e equipamentos didáticos

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

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

Instituições públicas podem solicitar a utilização destas instalações. Informações e pedidos devem ser dirigidos à Área de Apoio a Eventos pelo telefone (61) 445 7111, fax (61) 445 7170 ou *e-mail* eventos@enap.gov.br.

Alojamento

- **75 apartamentos** equipados com três leitos, frigobar, telefone, circulador de ar, armário embutido, dois banheiros, roupa de cama e banho, e mesa de estudo
- **Nove suítes** equipadas com dois leitos, frigobar, telefone, televisão, circulador de ar, armário embutido, dois banheiros e roupa de cama e banho
- **Área esportiva** com piscina, sala de musculação, quadra de tênis, quadras poliesportivas, ginásio coberto, campo de futebol *society* e churrasqueiras
- Serviços de lavanderia
- Estacionamento
- Segurança permanente
- TV no andar
- Sala de microcomputadores para uso dos hóspedes
- Restaurante *self-service* e lanchonete.

Preços das diárias (por pessoa; não incluem café da manhã ou refeições)

Apartamento

Individual — R\$ 45,00

Duplo — R\$ 22,50

Triplo — R\$ 15,00

Suíte

Individual — R\$ 50,00

Duplo — R\$ 25,00

Como se alojar na ENAP

As reservas para uso do alojamento devem ser feitas com antecedência pelo fax (61) 445 7171, pelos telefones (61) 445 7212, 445 7213 ou 445 7214, ou pelo *e-mail* servicos@enap.gov.br.

Canais de comunicação com a ENAP

www.enap.gov.br

Diretor de Desenvolvimento de Gerentes e Servidores

Maurício Muniz Barretto de Carvalho (61) 445 7025

Gerentes de Programas de Educação Continuada

Alzira Maria Souza Silva (61) 445 7056

João da Costa Patrão Neto (61) 445 7033

Roseanne Azevedo de Albuquerque (61) 445 7046

Coordenadores de curso

Janine Bastos (61) 445 7081

Cristina Araujo Tavares (61) 445 7061

Cantídio de Freitas Mundim Neto (61) 445 7055

Daniela Perfeito Silveira (61) 445 7053

José Luis Pagnussat (61) 445 7040

José Mendes de Oliveira (61) 445 7026

Marcos Chagas Gomes (61) 445 7059

Maria da Conceição O. da C. Rodrigues (61) 445 7054

Sebastião David Neves (61) 445 7049

Sílvia Froener (61) 445 7060

Vânia Alves Viana (61) 445 7064

E-mail: cursos@enap.gov.br

Gerência de Apoio Escolar (GAE) (61) 445 7121

(61) 445 7123

Diretor de Formação Profissional

Francisco Gaetani (61) 445 7028

Gerentes de Programas e Coordenadores de Curso

Sônia Naves David Amorim (61) 445 7009

Tereza Cristina Cotta (61) 445 7013

Cláudia Baddini Currello (61) 445 7014

Reservas no alojamento (61) 445 7212

Gerência de eventos e recursos audiovisuais (61) 445 7111

Site da ENAP: www.enap.gov.br.