

Catálogo de cursos

ENAP

2001

SEGUNDO SEMESTRE

Áreas temáticas

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

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

Goethe



ENAP

**MINISTÉRIO DO
PLANEJAMENTO**

FAT
FUNDAÇÃO
AMARCO DO
TRABALHADOR

Planfor
Plano Nacional de Qualificação
do Trabalhador

**MINISTÉRIO DO
TRABALHO E EMPREGO**

**GOVERNO
FEDERAL**
Trabalhando em todo o Brasil

ENAP Escola Nacional de Administração Pública

SAIS - Área 2-A

70610-900 Brasília, DF

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

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

e-mail: cursos@enap.gov.br

site: www.enap.gov.br

Catálogo de cursos

ENAP
2001
SEGUNDO SEMESTRE

Sumário

Capacitar para quê? 6

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

A ENAP e a gestão pública empreendedora 10

- O que fazemos? 11
- Por que escolher a ENAP? 11
- Instituições clientes da ENAP 12
- Cursos com maior número de concluintes 12
- Perfil dos treinandos 13
- Perfil dos instrutores 13
- Satisfação dos treinandos 13
- Satisfação das organizações clientes 14

Programas de desenvolvimento gerencial 15

- Programa de Desenvolvimento de Gerentes Estratégicos 16
- Desenvolvimento de gerentes operacionais e supervisores 17

Modalidades de cursos 19

- Cursos regulares em Brasília 20
- Cursos regulares em outras capitais 20
- Turmas fechadas e cursos sob demanda 20
- Capacitação à distância 21
- Certificação de multiplicadores 21

Como achar o curso certo 22

- Para escolher um curso na ENAP, há dois caminhos: 23
- Cursos segundo o perfil dos participantes 23

Canais de comunicação com a ENAP 26

- Gerentes de programas de educação continuada 27
- Coordenadores de curso 27

Como se inscrever nos cursos ENAP 28

- Como se inscrever nos cursos ENAP 29
- Para cursos gratuitos 29
- Para cursos pagos 29
- Horário dos cursos 29

Instalações e Alojamento 30

- Alojamento 31
- Preços das diárias 31
- Como se alojar na ENAP 31

Outros produtos e serviços da ENAP 32

- Site ENAP 32
- Observatório da Nova Gestão Pública 32
- Publicações e vídeos 32
- Biblioteca especializada em administração pública 33

Cursos ENAP 2001 34

Áreas temáticas e cursos da ENAP

- 1 A nova administração pública 35**
 - Estado e administração pública: desafios atuais 36
 - Avança Brasil: PPA 2000-2003 para servidores 37
 - Qualidade na administração pública 38
- 2 Instrumentos de gestão 39**
 - Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas 40
 - Elaboração de indicadores de desempenho institucional 41
 - Avaliação de Gestão para o Prêmio da Qualidade do Governo Federal 42
 - Gestão da informação 43
 - Monitorando resultados: livro de bordo e painel de controle 44
 - Elaboração e monitoramento de Contratos de Gestão 45
 - Gerenciamento de custos no setor público 46
 - Método ABC de custeio (avançado) 47
 - Análise e melhoria de processos 48
 - Desburocratização: roteiro para obter resultados 49
- 3 Gerenciamento de projetos 50**
 - Elaboração e monitoramento de projetos 51
 - Gerenciamento de programa e projetos 52
 - Gerenciamento de custos aplicado a projetos 53
 - MS Project 54
- 4 Desenvolvimento gerencial e de equipes 55**
 - Comunicação nas organizações públicas 56
 - Liderando equipes de alto desempenho 57
 - Mobilizando equipes 58
 - Melhoria da gerência pública 59
 - Negociação: chave para a efetividade gerencial 60
 - Oficina de criatividade 61
 - A mulher como gerente no setor público 62
 - Canal 4 63
- 5 Recursos humanos 64**
 - Gestão de recursos humanos: novos desafios 65
 - Estratégias de capacitação para o setor público 66
 - Como se atualizar em legislação de pessoal 67

-
- 6 Recursos financeiros 68**
- Programação e gestão financeira e orçamentária 69
 - Elaboração e acompanhamento de convênios 70
 - Gerenciamento de contratos de terceirização e de prestação de serviço 71
 - Lei de Responsabilidade Fiscal 73

-
- 7 Compras no setor público 74**
- Licitações e contratos na administração pública 75
 - Gerenciamento de compras e serviços 76
 - Formação de pregoeiros 77

-
- 8 Atendimento ao público e apoio administrativo 78**
- A busca da excelência no atendimento ao cidadão (curso a distância) 79

-
- 9 Formação de multiplicadores 81**
- Didática para instrutores 82
 - Certificação de multiplicadores para os cursos da ENAP 83

Ficha de inscrição 84

Capacitar
para quê?

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

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

Para isso, a gestão pública deve:

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

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

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

Assim, a ENAP concebe seu programa de capacitação para:

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

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

ENAP no
contexto do
Avança Brasil
Plano
Plurianual
2000-2003

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

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

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

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

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

A ENAP e a gestão pública empreendedora

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

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

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

A missão da ENAP é buscar e difundir conhecimento e tecnologia gerencial para o desenvolvimento de dirigentes, gerentes e de mais servidores públicos, em direção à gestão pública ágil, eficiente e com foco no cidadão.

Em 2003, a ENAP será reconhecida pela administração pública federal como centro de excelência em gestão pública.

O que fazemos?

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

Além dos cursos regulares, a ENAP oferece, desde 2000, dois programas:

- programa de desenvolvimento de gerentes estratégicos
- programa de desenvolvimento de gerentes operacionais e supervisores

Desde 1996, a ENAP conta com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), mediante convênio com o Ministério do Trabalho, para capacitar servidores públicos federais.

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

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

Para quem?

Para vários segmentos de servidores públicos:

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

Em que temas?

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

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

Por que escolher a ENAP?

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

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

Instituições clientes da ENAP

Entre 1995 e 2000, a ENAP capacitou 94.469 servidores públicos federais, tendo realizado 4.666 turmas. Em 2000, as instituições que mais capacitaram seus servidores junto à ENAP foram:

INSS	1.918 servidores
Fundação Nacional de Saúde	1.091 servidores
Ministério da Defesa	572 servidores
Ministério dos Transportes	561 servidores
Ministério da Saúde	534 servidores
Marinha do Brasil	450 servidores
Presidência da República	448 servidores
Banco Central do Brasil	442 servidores
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	435 servidores
Ministério da Fazenda	434 servidores
Comando da Aeronáutica	422 servidores
Ministério da Agricultura e Abastecimento	419 servidores

A ENAP realizou também turmas fechadas a pedido de várias instituições, com destaque para a Presidência da República, Comando da Marinha, Comando da Aeronáutica, Exército Brasileiro, IBAMA, EMBRAPA, FUNASA e Ministério da Saúde.

Cursos com maior número de concluintes

<i>Cursos gerenciais</i>	
Sistemas de Informações Gerenciais do Avança Brasil SIG 2000 — Treinamento	631
Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais e Supervisores — DGOS	593
Mobilizando Equipes	387
Melhoria na Gerência Pública	380
Seminário Avaliação dos Programas do PPA	334
Elaboração de Indicadores e Desempenho Institucional	311
<i>Cursos técnicos ou de atualização</i>	
A Busca da Excelência no Atendimento ao Cidadão	2.993
Didática para Instrutores/Formação de Multiplicadores	343
<i>Modernização administrativa</i>	
Formação de Pregoeiros	784
Lei de Responsabilidade Fiscal	696
Licitações e Contratos na Administração Pública	454

Perfil dos treinandos

Dos 21.869 servidores capacitados pela ENAP em 2000, 45,6% têm nível universitário (sendo 40,0% a média para o conjunto dos servidores ativos).

Dos servidores e gerentes capacitados em 2000, 62,6% foram homens, 37,4% mulheres, sendo 28,2% com idade entre 40 e 49 anos e 40,3% com terceiro grau.

Perfil dos instrutores

A ENAP busca, para atuar como instrutores em seus cursos, profissionais que combinem sólida formação acadêmica com significativa experiência no setor público.

No ano 2000, 217 instrutores atuaram nos cursos oferecidos pela ENAP. Este universo contempla os docentes dos cursos de desenvolvimento gerencial e de capacitação de servidores. A exemplo de anos anteriores, a Escola priorizou a seleção de professores com formação acadêmica, conhecimento da administração pública e experiência no campo temático para o qual se candidatou como instrutor. A seleção foi realizada pelas coordenações responsáveis pelos cursos, mediante a análise do currículo e entrevista com o candidato. Cabe destacar, porém, que a maioria dos instrutores já pertencia ao corpo de colaboradores da ENAP, com atuações anteriores nos cursos oferecidos pela Escola. No que diz respeito à escolaridade, 29% dos instrutores apresentam especialização e 22% mestrado em áreas temáticas relacionadas ao Estado e à administração pública (planejamento, administração, economia, sociologia etc.). Cerca de 39% dos instrutores são profissionais autônomos, que já tiveram algum tipo de atuação no setor público, 33% são servidores ativos, 11% são docentes com atuação em universidades privadas e 9% são servidores aposentados.

Satisfação dos treinandos

Durante o ano de 2000, 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 compreendia 4 itens, conforme tabela seguir:

Avaliações	Abordagem	Percentual de ótimo e bom
Auto-avaliação	Conhecimento prévio dos objetivos do curso, interesse e participação do aluno	78,75%
Avaliação do curso	Contribuição do curso para o trabalho, troca de experiências, combinação entre aulas expositivas e práticas	83,34%
Avaliação do instrutor	Conhecimento, didática, interação, uso de recursos	89,98%
Avaliação dos serviços	Qualidade das instalações da ENAP, atendimento dos servidores	90,06%

Satisfação das organizações clientes

Ainda como um indicador da eficácia dos cursos realizados pela ENAP, foi realizada uma pesquisa com as chefias imediatas dos treinandos para avaliar a importância/influência desses cursos na melhoria do desempenho profissional do servidor treinado, instrumentalizando-o para uma atuação pró-ativa e qualitativamente superior nos processos de trabalho da organização, contribuindo, deste modo, para o alcance dos objetivos e metas institucionais. Considera-se que a opinião das chefias permite saber sobre a adequação do treinamento à macrovisão do processo organizacional e sua real contribuição para os objetivos da instituição. Os resultados relevantes obtidos na pesquisa estão descritos na tabela a seguir:

Questões dirigidas ao superior imediato do treinando	Sim	Não
Após o curso o senhor (a) notou melhoria na produtividade do funcionário (trabalho realizado em menor tempo)?	90%	10%
Após o curso, houve uma melhoria na qualidade do trabalho do funcionário?	89%	11%
Após o curso, o funcionário encontra-se melhor preparado para enfrentar os desafios da organização?	93%	7%
Pretende enviar (sugerir, recomendar, estimular) os funcionários para realizar outros cursos na ENAP?	97%	3%

A avaliação demonstrou a capacidade da ENAP de realizar treinamentos com qualidade e eficácia. Todos os itens obtiveram respostas positivas superiores a 80%, meta de satisfação fixada no PPA para os treinandos da ENAP.

Programas de desenvolvimento gerencial

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

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

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

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

Programa de Desenvolvimento de Gerentes Estratégicos

Objetivos

O Programa de Desenvolvimento de Gerentes Estratégicos — PDGE é um programa com vistas a apoiar ações para o desenvolvimento e mudança organizacional, facilitando o trabalho de liderança de equipes e construindo um novo paradigma de gestão voltada para resultados.

É desenvolvido de forma a:

- Favorecer uma visão compartilhada da gestão da organização;
- Fomentar uma rede de cooperação de aprendizagem entre os dirigentes;
- Favorecer o alinhamento estratégico de todos os participantes com os desafios institucionais.

Público-alvo

Gerentes estratégicos das organizações públicas.

Duração e carga horária

Três meses com carga horária total de 105 horas.

Estrutura temática

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

- Agenda de governo: agenda do Governo Federal, do Ministério ao qual se vincula a Instituição e/ou 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 resultado.

Arquitetura de aprendizagem

Três encontros presenciais:

1º encontro: na abertura do evento, com 16 horas de duração, abordando os tópicos do tema Agenda de Governo.

2º encontro: após um mês e meio de curso, com 7 horas de duração, abordando o tema Gestão Empreendedora.

3º encontro: finaliza o programa, com 7 horas de duração, sobre o tema Gerenciamento de Equipes.

Curso pela Internet: será disponibilizado pela *Internet* um curso abordando as unidades da estrutura temática, com o intuito de realizar o desenvolvimento gerencial, sem afastar o gerente de seu ambiente de trabalho. Estima-se uma carga horária semanal de 4 horas para a realização desse curso.

Tutoria: tutores estarão à disposição dos participantes para dirimir dúvidas e prestar orientações por meio de *e-mail*.

Mesa Redonda: os participantes poderão interagir em mesa redonda, por meio de *chat*, para debater temas, trocar experiências e sugerir análise de questões específicas com a coordenação dos tutores. Essa ocorrerá semanalmente, durante 1 hora, em dois horários disponíveis.

Trabalho Final: cada participante definirá, durante o primeiro encontro presencial, um desafio dentro das atividades que desempenha. Ao final, deverá apresentar um *paper*, descrevendo a contribuição do evento de capacitação para a superação desse desafio. Estima-se 15 horas para a realização desse trabalho.

Complemento da Aprendizagem: serão disponibilizados artigos, links para sites de interesse, bibliografia complementar, sistema de FAQs e informações sobre o programa para auxiliar os participantes em seus estudos.

Avaliação: serão itens de avaliação: participação dos treinandos em mesas redondas, cumprimento de todas as etapas, verificações de conteúdo e trabalho final.

Turmas fechadas

Este programa é realizado para turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX61) 445 7167 ou consultar a coordenação do programa pelos telefones: (0XX61) 445 7056 e 445 7026 ou via *e-mail*: alzira.silva@enap.gov.br e jose.oliveira@enap.gov.br.

Desenvolvimento de Gerentes Operacionais e Supervisores

O Desenvolvimento de Gerentes Operacionais e Supervisores (DGOS) tem como premissa tornar as instituições públicas mais competitivas e empreendedoras, por meio de um processo sistemático orientado a objetivos específicos e congruentes com as necessidades atuais e futuras da organização, visando a melhoria do desempenho do servidor, da unidade de trabalho e da instituição.

Os conteúdos abordam aspectos institucionais, comportamentais, gerenciais e técnicos.

Trata-se de um processo de educação continuada que tem, como pontos de partida, um programa de desenvolvimento construído pela ENAP, adaptado às necessidades e competências definidas pelos órgãos envolvidos.

Público-alvo

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

Objetivos

O DGOS tem como premissa promover a valorização do servidor que ocupa a função gerencial ou de supervisão, por meio do aperfeiçoamento de suas habilidades e conhecimentos, de forma integrada e contínua.

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 — Comportamental

- Principais aspectos gerenciais, comportamentais e organizacionais que ocorrem em torno da mudança e seu impacto no papel do gerente.
- A questão da comunicação como fator de sinergia
- Os novos desafios do líder
- Estimulando a criatividade

Módulo III

- Monitoramento de desempenho
- Ferramentas de acompanhamento, gestão e informação
- Gerenciamento com qualidade
- Eficácia nas reuniões e na gestão do tempo
- A importância da habilidade de negociar

Módulo IV

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

Metodologia

Consiste inicialmente em um diagnóstico, em que é realizado um rápido levantamento para adequar o programa às necessidades da instituição, prosseguindo com uma metodologia que alterna exposição dialogada, exemplificações voltadas para a realidade da nova administração pública com foco nos resultados e, em especial, a realidade de cada instituição, conceitos e vivências, exercícios em grupos de aprendizagem e debates.

Duração

84 horas para os encontros presenciais, 45 horas para os trabalhos intermediários, 12 horas para os grupos de aprendizagem com *coaching* e 14 horas para o encontro presencial final, totalizando 155 horas.

Depoimento de participantes em 2000

“Desenvolveu uma nova geração de servidores públicos com conhecimentos, habilidades e comportamentos requeridos pelo novo padrão de qualidade do serviço público.”

“Certamente consegui transmitir motivação para a mudança de comportamento gerencial. O cursando ao retornar a sua organização passará a desenvolver suas atividades num outro patamar de desempenho, irá também provocar algum tipo de efeito multiplicador na organização como um todo.”

Turmas fechadas

Este programa será realizado apenas por turmas fechadas para 25 participantes. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do programa pelo telefone: (0XX61) 445 7064.

Modalidades de cursos

Cursos regulares em Brasília

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

Cursos regulares em outras capitais

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

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 é subsidiado com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), do Ministério do Trabalho.

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

No Rio de Janeiro — RJ

- Escola Nacional de Ciências Estatísticas
(0XX21) 2514 4683
- Fundação Escola de Serviço Público
(0XX21) 2546 8834

Em Recife — PE

- Fundação Joaquim Nabuco
(0XX81) 342 3266

Em Porto Alegre — RS

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

Em Belém — PA

- Secretaria de Administração do Estado — Centro de Treinamento
(0XX91) 224 3342

Turmas fechadas e cursos sob demanda

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

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

Os pedidos e solicitações de orçamento devem ser dirigidos à presidência da ENAP, pelo fax: (0XX 61) 445 7167. Informações adicionais: Maurício Muniz Barreto de Carvalho, Diretor de Desenvolvimento de Gerentes e Servidores, pelo telefone: (0XX61) 445 7086 ou via *e-mail*: mauricio.carvalho@enap.gov.br.

Capacitação a distância

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

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

A Busca da Excelência no Atendimento ao Cidadão

Desde 1999, este curso treinou 3.430 pessoas em três turmas com participantes de diversos órgãos localizados nos diversos Estados.

Este curso segue o mesmo conteúdo do curso presencial, e na modalidade a distância, é desenvolvido em linguagem acessível, clara, apropriada para informar, motivar, refletir, ensinar e aprender sobre a importância de um bom atendimento ao cidadão e a importância do papel do atendente para a missão da sua instituição.

O treinando não precisa se ausentar para sala de aula, pois o conteúdo é enviado pelo correio, ou *e-mail*, para o endereço da instituição em que ele trabalha, em Brasília ou em outra localidade.

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

Para maiores detalhes, ver página 79.

Canal 4

O que é

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

Para maiores detalhes, ver páginas 63.

Certificação de multiplicadores

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

Como achar
o curso certo

Para escolher um curso na ENAP, há dois caminhos:

I. Procure pelo *tema de seu interesse*. Os cursos da ENAP estão organizados em 10 temas:

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

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

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

Cursos segundo o perfil dos participantes

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

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

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

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

c) Gerentes estratégicos

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

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

d) Para equipes inteiras

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

e) Para todos os servidores

- A busca da excelência no atendimento ao cidadão
- Como se atualizar em legislação de pessoal
- Qualidade e participação

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

- Certificação de multiplicadores para os cursos da ENAP (turmas fechadas)
- Didática para instrutores

(veja nas páginas 82 e 83 a relação de cursos para os quais a ENAP promoverá a preparação de multiplicadores em 2000/2001). Veja também as turmas e datas previstas.

Canais de comunicação com a ENAP

Gerentes de Programas de Educação Continuada

Alzira Maria Souza Silva	(0XX61) 445 7056
Flávio Coutinho de Carvalho	(0XX61) 445 7046
Jane Menezes da R. Fernandes	(0XX61) 445 7039

Coordenadores de Curso

Bárbara Watrin	(0XX61) 445 7027
Daniela Perfeito Silveira	(0XX61) 445 7053
Elber Luiz da Silva Costa	(0XX61) 445 7035
Eliane Santos Luz	(0XX61) 445 7041
José Júlio Rosais	(0XX61) 445 7055
José Luis Pagnussat	(0XX61) 445 7040
José Mendes de Oliveira	(0XX61) 445 7026
Lorraine Possamai S. Azevedo	(0XX61) 445 7059
Maria Conceição O. da C. Rodrigues	(0XX61) 445 7054
Regina Lúcia dos Santos	(0XX61) 445 7061
Sebastião David Neves	(0XX61) 445 7049
Sílvia Froener	(0XX61) 445 7060

E-mail: cursos@enap.gov.br

Gerência de Apoio Escolar — GAE	(0XX61) 445 7121
	(0XX61) 445 7123

Reservas no alojamento (0XX61) 445 7212

Gerência de eventos e recursos audiovisuais (0XX61) 445 7111

Site da ENAP: www.enap.gov.br

Como se
inscrever nos
cursos ENAP

Como se inscrever nos cursos da ENAP

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

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

Fax: (0XX61) 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.

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

A ENAP verificará a adequação de seu perfil ao público-alvo do curso e responderá pelo nº de fax indicado por você, num prazo de 10 dias.

Para cursos gratuitos

Você deve confirmar sua presença no curso, por fax ou telefone, até 5 dias após o recebimento da resposta da ENAP. Os telefones são os indicados ao final de cada curso. Se você não se manifestar no prazo solicitado, será considerado desistente, e sua vaga não será garantida.

Para cursos pagos

Sua confirmação se fará por meio do depósito bancário da taxa de inscrição, ou da emissão de nota de empenho na modalidade “Empenho com garantia de pagamento contra entrega”. Cópia do comprovante ou da nota de empenho deve ser remetida à ENAP, via fax, até 10 dias antes do início do curso, constando o nome do curso e do participante.

Para pagamento via SIAFI

Unidade gestora: 114702

Gestão: 11401

Conta corrente: única

Para pagamento bancário: Banco do Brasil: 001

Agência: 3602-1

Conta corrente: 170.500-8

Depósito identificado: 11470211401001-4

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

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

Horário dos cursos

Manhã: 08h30 às 12h00

Tarde: 13h30 às 17h00

Noite: 17h30 às 20h30

Instalações e Alojamento

Instalações e equipamentos didáticos

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

- 28 salas de aula climatizadas e equipadas com recursos audiovisuais
- equipamentos de suporte aos cursos — TV/vídeo, retroprojetores, *datashow*, canhões de projeção, microcomputadores, equipamentos para tradução simultânea
- 2 laboratórios para treinamento em informática
- auditório multiuso com 190 lugares, equipado com recursos audiovisuais, cabine de tradução simultânea e mezanino com 42 lugares
- 2 anfiteatros de 40 lugares e 2 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
- biblioteca especializada em administração pública
- área de esporte e lazer, com quadras cobertas, piscina aquecida e campo de futebol
- posto de atendimento do Banco do Brasil.

Instituições públicas podem solicitar a utilização destas instalações. Informações e pedidos devem ser dirigidos à Área de Apoio a Eventos pelo telefone (0XX61) 445 7111, fax (0XX61) 445 7170 ou *e-mail* eventos@enap.gov.br

Alojamento

Instalações

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

Preços das diárias (por pessoa)

Apartamento

Individual — R\$ 45,00

Duplo — R\$ 22,50

Triplo — R\$ 15,00

Suíte

Individual — R\$ 50,00

Dupla — R\$ 25,00

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

Como se alojar na ENAP

As reservas para uso do alojamento devem ser feitas com antecedência pelo fax: (0XX61) 445 7171, pelos telefones: (0XX61) 445 7212 / 7213 / 7214, ou pelo *e-mail* servicos@enap.gov.br

Outros produtos e serviços da ENAP

Site ENAP

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

Observatório da Nova Gestão Pública

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

Publicações e vídeos

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

Maiores informações sobre as publicações ENAP podem ser obtidas pelo telefone (0XX 61) 445 7096, pelo *e-mail* publicacoes@ena.gov.br ou no *site* www.ena.gov.br. O catálogo de publicações pode ser solicitado à Diretoria de Informação e Conhecimento em Gestão (DIGCG) pelo fax: (0XX61) 445 7178.

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

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

Biblioteca especializada em administração pública

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

Cursos ENAP 2001

A nova administração pública

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

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

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

► Estado e administração pública: desafios atuais

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

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

Público-alvo

Gerentes e técnicos de nível superior.

Objetivos

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

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

Principais tópicos abordados

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

Duração

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

Data e turma

Novembro 12 a 14 Turma 1 [*integral*]

A turma citada é gratuita para servidores públicos federais.

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7054.

▶ Avança Brasil: PPA 2000-2003 para servidores

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

Público-alvo

Gerentes e servidores públicos de nível superior.

Objetivos

Ao final do curso o participante será capaz de:

- compreender as características básicas da nova sistemática de planejamento e orçamento
- utilizar os conceitos e entender os papéis dos atores envolvidos na gestão dos programas e ações do PPA
- utilizar os instrumentos e sistemas de apoio ao PPA para o melhor gerenciamento de projetos e atividades
- conhecer o PPA (Avança Brasil), o Orçamento 2001 e a LDO 2002.

Principais tópicos abordados

- marcos do planejamento governamental no Brasil
- a estabilização econômica e a retomada do planejamento: PPA 2000
- fundamentos legais e econômicos do PPA 2000
- o Estudo dos Eixos Nacionais de Integração e Desenvolvimento
- Construção de Programas
- a Organização do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal e o Módulo de Gestão da SPI/MP
- o Sistema de Informações Gerenciais — SIG
- monitoramento, avaliação e mecanismos de ajustes.

Metodologia

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

Duração

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

Datas e turmas

Setembro	Turma 1	03 a 05	[integral]
Novembro	Turma 2	12 a 14	[integral]

As turmas citadas são gratuitas para servidores públicos federais.

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelos telefones: (0XX61) 445 7040 e 445 7060.

► Qualidade na administração pública

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

Público-alvo

Todos os servidores da administração pública.

Objetivo

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

Principais tópicos abordados

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

Duração

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

Data e turma

Setembro 03 a 04 Turma 1 [*parcial*]

Duração

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

Curso complementar

- Análise e melhoria de processos.

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7054.

Instrumentos de gestão

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

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

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

► Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas

Num mundo caracterizado pela turbulência e pela incerteza é ainda possível construir, com base no presente, o futuro desejado? Ou seja, é possível planejar? As organizações bem-sucedidas acreditam que sim, desde que o planejamento e a gestão sejam norteados por um novo tipo de pensamento, o pensamento estratégico, que busca identificar, num contexto marcado pelas mudanças e pelo conflito entre inúmeros atores, os caminhos capazes de potencializar oportunidades e reduzir riscos, para o alcance da missão almejada. Esse curso enfoca o planejamento e a gestão aplicados à escala de uma organização pública. Fornece aos participantes metodologia e instrumentos adequados à aplicação do planejamento e gestão estratégica ao setor público.

Público-alvo

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

Objetivo

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

Principais tópicos abordados

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

Metodologia

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

Duração

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

Data e turma

Setembro 10 a 14 Turma 1 [*integral*]

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: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos consultar a coordenação do curso pelos telefones: (0XX61) 445 7040 e 445 7060.

Cursos complementares

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

► Elaboração de indicadores de desempenho institucional

Especialistas em administração pública afirmam que a melhoria da qualidade dos serviços prestados requer, necessariamente, 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.

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).

Data e turma

Agosto 20 a 24 Turma 1 [*integral*]

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: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos consultar a coordenação do curso pelos telefones: (0XX61) 445 7040 e 445 7060.

Cursos complementares

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

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

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

Público-alvo

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

Objetivo

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

Principais tópicos abordados

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

Metodologia

Os participantes simulam em grupo a construção de um plano para a melhoria da gestão, tendo por base os 7 critérios de avaliação da gestão pública do Prêmio da Qualidade do Governo Federal.

Forma de seleção

É desejável que os participantes tenham conhecimento do Programa da Qualidade e Participação na Administração Pública. Recomenda-se a inscrição de no mínimo 4 candidatos da mesma organização por turma.

Duração

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

Data e turma

Novembro 26 a 30 Turma 1 [*integral*]

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: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7054.

► Gestão da informação

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

Público-alvo

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

Objetivo

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

Principais tópicos abordados

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

Metodologia

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

Duração

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

Data e turma

Agosto 27 a 31 Turma 1 [integral]

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: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7026.

Curso complementar

- Elaboração de indicadores de desempenho institucional.

► Monitorando resultados: livro de bordo e painel de controle

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

Público-alvo

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

Objetivo

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

Principais tópicos abordados

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

Metodologia

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

Duração

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

Data e turma

Setembro 24 a 26 Turma 1 [*integral*]

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: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 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 35 h).

Turmas fechadas

Datas a serem programadas de acordo com o demandante. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX 61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX 61) 445 7026.

► Gerenciamento de custos no setor público

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

Público-alvo

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

Integrantes das carreiras do ciclo de gestão.

Objetivos

Ao final do curso o participante será capaz de:

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

Principais tópicos abordados

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

Metodologia

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

Duração

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

Data e turma

Agosto 20 a 24 Turma 1 [*integral*]

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: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7055.

Cursos complementares

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

► Método ABC de custeio (avançado)

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

Público-alvo

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

Objetivo

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

Principais tópicos abordados

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

Metodologia

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

Pré-requisito

Conhecimentos básicos na área de custos.

Duração

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

Data e turma

Outubro 15 a 19 Turma 1 [*integral*]

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: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7055.

► Análise e melhoria de processos

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

Público-alvo

Servidores públicos de nível superior já familiarizados com os conceitos de qualidade no setor público. Recomenda-se a inscrição de no mínimo 2 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).

Data e turma

Outubro 08 a 11 Turma 1 [*integral*]

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: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7054.

Sugestão

Sugerimos para melhor aproveitamento da capacitação, que cada órgão demandante inscreva o número de 2 servidores por turma.

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

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).

Data e turma

Setembro 10 a 12 Turma 1 [*integral*]

Taxa de inscrição

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

Gerenciamento de projetos

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

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

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

- Elaboração e monitoramento de projetos
- Gerenciamento de programas e projetos
- Gerenciamento de custos aplicado a projetos
- MS Project

► Elaboração e monitoramento de projetos

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

Público-alvo

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

Objetivo

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

Principais tópicos abordados

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

Metodologia

Simulação a partir de um caso.

Duração

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

Data e turma

Outubro 22 a 26 Turma 1 [integral]

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: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos consultar a coordenação do curso pelos telefones: (0XX61) 445 7040 e 445 7060.

► Gerenciamento de programas e projetos

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

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

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

Público-alvo

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

Objetivo

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

Principais tópicos abordados

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

Duração

5 dias, em período parcial (total de 17h30)

Data e turma

Novembro 05 a 09 Turma 1 [manhã]

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: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos consultar a coordenação do curso pelos telefones: (0XX61) 445 7040 e 445 7060.

Cursos complementares

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

► Gerenciamento de custos aplicado a projetos

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

Público-alvo

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

Objetivos

Ao final do curso o participante será capaz de:

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

Principais tópicos abordados

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

Metodologia

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

Duração

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

Turmas fechadas

Este curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à coordenação responsável pelo fax: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos consultar a coordenação do curso pelos telefones: (0XX61) 445 7040 e 445 7060.

► MS Project

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

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

Principais tópicos abordados

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

Pré-requisito e forma de seleção

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

Duração

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

Data e turma

Outubro 01 a 05 Turma 1 [manhã]

Taxa de inscrição: R\$ 200,00

Turmas fechadas

Esse curso oferece a opção de turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos consultar a coordenação do curso pelos telefones: (0XX61): 445 7040 e 445 7060.

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
- Oficina de criatividade
- A mulher como gerente no setor público
- Canal 4

► Comunicação nas organizações públicas

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

Duração

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

Data e turma

Outubro 24 a 26 Turma 1 [integral]

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: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7027.

► Liderando equipes de alto desempenho

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

Público-alvo

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

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

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

Principais tópicos abordados

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

Metodologia

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

Forma de seleção

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

Duração

4 dias, em período integral (total de 30h), de 8h30 às 12h30 e de 13h30 às 17h.

Data e turma

Novembro 20 a 23 Turma 1 [*integral*]

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: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7027.

Cursos complementares

- Comunicação nas organizações públicas
- Negociação para administradores públicos.

► Mobilizando equipes

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

Público-alvo

Gerentes, supervisores e 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, estudos de caso e discussões, além de técnicas vivenciais, envolvendo o desenvolvimento do trabalho em equipe.

Duração

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

Data e turma

Setembro 04 a 06 Turma 1 [*integral*]

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: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7027.

Cursos complementares

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

► Melhoria da gerência pública

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

Público-alvo

Servidores de nível superior com DAS ou que coordene equipe.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

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

Principais tópicos abordados

O gerente e o seu contexto de trabalho

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

O entendimento da função do gerente

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

O gerente e a equipe

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

O gerente e seu processo de trabalho

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

Duração

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

Data e turma

Novembro 27 a 30 Turma 1 [integral]

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: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7027.

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

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

Público-alvo

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

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

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

Principais tópicos abordados

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

Duração

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

Data e turma

Novembro 05 a 09 Turma 1 [*manhã*]

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: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7027.

Curso complementar

- Comunicação nas organizações públicas.

► Oficina de criatividade

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

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

Público-alvo

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

Objetivos

Ao final do curso, os participantes serão capazes de:

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

Principais tópicos abordados

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

Duração

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

Data e turma

Setembro 25 a 28 Turma 1 [*integral*]

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: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7027.

Cursos complementares

- Mobilizando equipes
- Análise e melhoria de processos.

► A mulher como gerente no setor público

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

Objetivos

Ao final do curso, as participantes serão capazes de:

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

Principais tópicos abordados

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

Duração

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

Data e turma

Outubro 08 a 11 Turma 1 [*integral*]

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: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7027.

Cursos complementares

- Comunicação nas organizações públicas
- Mobilizando equipes.

► Canal 4

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

Conteúdo básico

Esse programa aborda temas relacionados a:

Auto-gerenciamento

Gestão de si mesmo, de suas competências e habilidades.

Gerenciamento de equipes

Exercício ético e eficaz da liderança.

Instrumentos da gestão empreendedora

Conceitos e ferramentas da gestão voltada para resultados.

Agenda de Governo

Agenda do Governo Federal.

Metodologia

Os conteúdos do programa são trabalhados a partir de bibliografia especializada nesses 4 temas, sendo disponibilizado aos participantes, pontos sintetizados e objetivos dos textos originais e outros especialmente desenvolvidos em linguagem clara, breve, com concisão de idéias, de forma a expressar, com suficiência de mensagem, os conceitos significativos.

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

O curso possui uma tutoria ativa que esclarece as dúvidas dos participantes e favorece a interação dos mesmos.

As inscrições estão abertas até o dia 31/08/2001.

Data de início: 10/09/2001

Taxa de inscrição: R\$ 200,00

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

► Gestão de recursos humanos: novos desafios

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

Público-alvo

Coordenadores-gerais de recursos humanos e seus colaboradores diretos.

Objetivos

Ao final do curso os participantes serão capazes de:

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

Principais tópicos abordados

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

Duração

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

Data e turma

Setembro 10 a 12 Turma 1 [*integral*]

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: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7059.

Cursos complementares

- Análise e melhoria de processos
- Gestão da informação.

► Estratégias de capacitação para o setor público

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

Público-alvo

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

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

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

Principais tópicos abordados

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

Duração

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

Data e turma

Outubro 22 a 25 Turma 1 [integral]

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: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone (0XX61) 445 7059.

► Como se atualizar em legislação de pessoal

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

Público-alvo

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

Objetivos

Ao final do curso o participante será capaz de:

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

Principais tópicos abordados

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

Duração

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

Data e turma

Agosto 20 a 24 Turma 1 [*integral*]

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: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7053.

Curso complementar

- Análise e melhoria de processos.

Recursos financeiros

O Governo Federal tem realizado um grande esforço para tornar a alocação de recursos financeiros uma ação mais racional e melhor programada. Visa, com isto, obter mais resultados e gastar menos. Esta não é uma tarefa fácil. Os obstáculos estão não só nas atuais práticas, como também na cultura que norteia os processos de programação financeira e orçamentária. A ENAP, em estreita articulação com o Ministério do 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
- Gerenciamento de contratos de terceirização e de prestação de serviços
- Lei de Responsabilidade Fiscal

► Programação e gestão financeira e orçamentária

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

Público-alvo

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

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

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

Principais tópicos abordados

Módulo 1

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

Módulo 2

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

Duração

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

Datas e turmas

Agosto	Turma 1	06 a 17	[integral]
Setembro	Turma 2	10 a 21	[integral]
Outubro	Turma 3	15 a 26	[integral]

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: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7049.

► Elaboração e acompanhamento de convênios

Esse curso destina-se explicitar os conceitos técnicos, embasamento legal e os procedimentos práticos que acompanham a elaboração e monitoramento de convênios. A efetividade do relacionamento que passa a existir, após a celebração do convênio, dependerá da qualidade do acordo firmado e de todo o processo de elaboração e acompanhamento. Pretende-se, também, mostrar a importância de se elaborar convênios, que além de cumprir os aspectos legais, sejam instrumentos de viabilização de resultados e que, portanto, possuam indicadores de desempenho, avaliação de resultados e mecanismos de controle social. Neste sentido, será apresentado o Termo de Parceria como um novo instrumento, que viabiliza a parceria entre o Poder Público e as OSCIPs, focado em resultados.

Público-alvo

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

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- conhecer os procedimentos de elaboração e assinatura de convênios e termos de parceria
- conhecer os procedimentos legais
- elaborar e firmar 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
- OSCIP — Organização da Sociedade Civil de Interesse Público
- o Termo de Parceria
- o que compõe o TP
- execução, avaliação e prestação de contas do TP
- análise da Instrução Normativa nº 01/97 e legislação complementar
- elaboração do plano de trabalho
- exigências da Lei de Diretrizes Orçamentárias
- medidas para celebração dos convênios
- tipos de instrumentos: termo completo, termo simplificado e portaria ministerial
- elaboração da minuta do termo de convênio
- 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
- comparação entre o termo de parceria e o convênio.

Duração

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

Data e turma

Setembro 24 a 27 Turma 1 [*integral*]

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: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7053.

► Gerenciamento de contratos de terceirização e de prestação de serviço

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

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

Público-alvo

Gestores de contratos de prestação de serviços e de terceirização.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

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

Principais tópicos abordados

O bom gerenciamento de contratos de terceirização implica trabalhar 3 dimensões:

1. Dimensão técnica

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

2. Dimensão gerencial

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

3. Dimensão comportamental, da ética e dos valores

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

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

Duração

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

Data e turma

Outubro 01 a 04 Turma 1 [*integral*]

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: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7035.

► Lei de Responsabilidade Fiscal

Essa lei provoca mudanças na maneira de administrar os recursos arrecadados pelo Governo. Ela modifica o regime fiscal brasileiro, com ênfase no controle do gasto e do endividamento, fixando normas gerais para as finanças públicas dos 3 poderes, Executivo, Legislativo e Judiciário, nas esferas federal, estadual e municipal. Este curso aborda os principais aspectos dos dispositivos dessa lei.

Público-alvo

Gerentes e servidores das áreas de orçamento e finanças e de pessoal do Executivo, Legislativo e Judiciário das 3 esferas de governo federal, estadual e municipal.

Objetivos

Espera-se que ao final do curso os participantes:

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

Principais tópicos abordados

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

Duração

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

Datas e turmas

Agosto	06 a 09	Turma 1	[integral]
Agosto	15 a 17	Turma 2	[integral]
Setembro	03 a 05	Turma 3	[integral]
Setembro	12 a 14	Turma 4	[integral]
Setembro	24 a 26	Turma 5	[integral]
Outubro	03 a 05	Turma 6	[integral]
Outubro	22 a 24	Turma 7	[integral]
Outubro	29 a 31	Turma 8	[integral]
Novembro	12 a 14	Turma 9	[integral]
Novembro	19 a 21	Turma 10	[integral]

Curso gratuito para gerentes e servidores dos 3 poderes e das esferas federal, estadual e municipal, que atuem na área e que sejam devidamente indicados pelo dirigente do órgão a que pertencem.

Turmas fechadas

Esse curso oferece opção para turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 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

► Licitações e contratos na administração pública

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

Público-alvo

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

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

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

Principais tópicos abordados

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

Duração

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

Datas e turmas

Julho	23 a 27	Turma 1	[integral]
Outubro	22 a 26	Turma 2	[integral]

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: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7049.

Cursos complementares

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

► Gerenciamento de compras e serviços

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

Público-alvo

Servidores que atuam nas áreas de compras, coordenadores de equipes e chefes de serviços que demandam os serviços de compras, gestores de contrato. É necessário o conhecimento prévio da Lei 8.666/93.

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
- 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).

Data e turma

Outubro 22 a 26 Turma 1 [*integral*]

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: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7053.

Cursos complementares

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

► Formação de pregoeiros

O pregão é uma nova modalidade de licitação instituída pela Medida Provisória nº 2026, de 5 de maio de 2000, que deve ajudar o setor público a comprar melhor, mais barato e mais rápido. Para tanto, a figura do pregoeiro é fundamental: alguém que conhece profundamente as licitações públicas e desenvolve novas competências como negociação e segurança, para lidar com fornecedores em uma sessão pública e conseguir otimizar os resultados para o setor público.

Público-alvo

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

Objetivo

Este curso tem como objetivo formar pregoeiros para a administração pública federal, por meio da compreensão e da discussão dos aspectos fundamentais da Medida Provisória nº 2026 e seus regulamentos e da vivência de pregões simulados. Aborda, portanto, conhecimentos técnicos e aspectos comportamentais éticos.

Principais tópicos abordados

- o que é o pregão? — apresentação e discussão da Medida Provisória nº 2026, seus regulamentos e da cartilha do pregão
- quando pode ser utilizado?
- procedimentos do pregão
- as fases de classificação e habilitação (inversão das fases e desburocratização da habilitação)
- vantagens do pregão
- simulações de pregão.

Metodologia

Exposições dialogadas e simulações.

Duração

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

Datas e turmas

Setembro	03 a 05	Turma 1	[integral]
Outubro	05 a 07	Turma 2	[integral]

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: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7035.

Atendimento ao público e apoio administrativo

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

Para este segmento, a ENAP oferece 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.”

Esse curso será oferecido a distância.

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 3.430 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 2 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 25h 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.

Data e turma

A distância de 13/08 a 13/09/2001

A turma citada é gratuita para servidores públicos federais.

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

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:

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

► Didática para instrutores

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

Público-alvo

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

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

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

Principais tópicos abordados

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

Forma de seleção

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

Duração

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

Esse curso será oferecido exclusivamente para turmas fechadas. Os órgãos interessados deverão encaminhar solicitação à presidência da ENAP pelo fax: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelo telefone: (0XX61) 445 7061.

► Certificação de multiplicadores para os cursos da ENAP

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

Objetivo

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

Público-alvo

Para ser um multiplicador dos cursos da ENAP é preciso que a instituição identifique e indique à ENAP 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.

Forma de seleção

Os candidatos devem ser apresentados por sua instituição de origem, que manifesta concordância com sua atuação futura como multiplicador. As solicitações de inscrição devem ser feitas com no mínimo 15 dias de antecedência, em relação ao início do curso, para que a ENAP proceda à verificação do perfil do candidato. A ENAP confirmará a inscrição até 5 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: (0XX61) 445 7167. Para maiores esclarecimentos, consultar a coordenação do curso pelos telefones: (0XX61) 445 7056, 445 7046 e 445 7033.