



**ENAP**

Catálogo  
de cursos



**ENAP**

# Catálogo de cursos

## Fundação Escola Nacional de Administração Pública

*Presidente*

Helena Kerr do Amaral

*Diretora de Comunicação e Pesquisa*

Paula Montagner

*Diretor de Gestão Interna*

Lino Garcia Borges

*Diretora de Desenvolvimento Gerencial*

Margaret Baroni

*Diretor de Formação Profissional*

Paulo Sergio de Carvalho

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

### Publicações ENAP

*Editora:* Paula Montagner – *Coordenação-Geral de Editoração:* Livino Silva Neto – *Supervisão de produção gráfica:* Ana Cláudia Ferreira Borges – *Projeto gráfico:* Livino Silva Neto – *Capa:* Ana Carla Gualberto Cardoso – *Editoração eletrônica:* Ana Carla Gualberto Cardoso e Vinicius Aragão Loureiro – *Ilustrações:* Ana Carla Gualberto Cardoso, com fotos de André Abrahão – *Revisão:* Emília Moreira Torres.

© ENAP, 2007

**ENAP Escola Nacional de Administração Pública**

Diretoria de Comunicação e Pesquisa

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

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

# Catálogo de cursos

**ENAP**

ENAP



# Apresentação

Este catálogo de cursos retrata o empenho da ENAP em aprimorar as iniciativas para o desenvolvimento de competências dos servidores, com vistas a promover a melhoria do gasto público e a aumentar a capacidade de governo na gestão das políticas públicas.

A experiência de articulação dos cursos em programas tem permitido capacitação dos servidores de forma sistêmica e não fragmentada, com melhor adequação às diferentes necessidades de capacitação e à abordagem integrada de conhecimentos de áreas distintas. Aperfeiçoando essa experiência, além da atualização do Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais e Supervisores e dos Programas de Capacitação em Gestão de Pessoas, da Logística Pública e do PPA, foi desenvolvido, em 2007, o Programa de Gestão Orçamentária. Novas oportunidades de aprendizagem são também oferecidas dentro dos Programas de Formação de Carreiras, Aperfeiçoamento e Especialização.

Dando continuidade às diretrizes de estímulo a educação a distância, são ampliadas, ainda mais, as oportunidades de capacitação de servidores nessa modalidade, incentivando o autodesenvolvimento e otimizando recursos disponíveis ao se abranger um público maior, de todas as regiões do País. Em 2008, são oferecidos novos cursos, com destaque para o curso “Planejando Ações Inovadoras”, voltado à capacitação de dirigentes (DAS 3, 4 e 5). É importante destacar, ainda, o valor das parcerias que a ENAP tem estabelecido com reconhecidas instituições nacionais e internacionais para a busca de novos conteúdos e metodologias aplicáveis à realidade da administração pública brasileira.

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

Helena Kerr do Amaral  
Presidente

# Sumário

Como utilizar este catálogo .....	9
<b>Desenvolvimento Técnico Gerencial .....</b>	<b>11</b>
Programa de Capacitação em Gestão de Logística Pública .....	13
Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas .....	33
Programa de Capacitação em Gestão do PPA .....	51
Programa de Capacitação em Gestão Orçamentária .....	55
Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais e Supervisores (DGOS) .....	61
<b>Desenvolvimento Técnico e Gerencial</b>	
<b>Cursos regulares presenciais e a distância .....</b>	<b>65</b>
<b>Formação Aperfeiçoamento de Carreiras, Atualização e Especialização .....</b>	<b>91</b>
Programa de Formação de Carreiras .....	94
Programa de Aperfeiçoamento para Carreiras .....	99
Programas de Especialização (pós-graduação <i>lato sensu</i> ) .....	105
Projetos Especiais de Atualização .....	117
<b>Como se inscrever nos cursos e eventos da ENAP .....</b>	<b>127</b>
Desenvolvimento Técnico e Gerencial .....	128
Cursos presenciais .....	128
Cursos a distância .....	131
Formação de Carreiras e Especialização .....	133
<b>Instalações e alojamento .....</b>	<b>135</b>
<b>Comunicação com a ENAP .....</b>	<b>137</b>
<b>Índice geral de cursos .....</b>	<b>139</b>
<b>Índice de cursos por programas .....</b>	<b>141</b>





# Como utilizar este catálogo

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

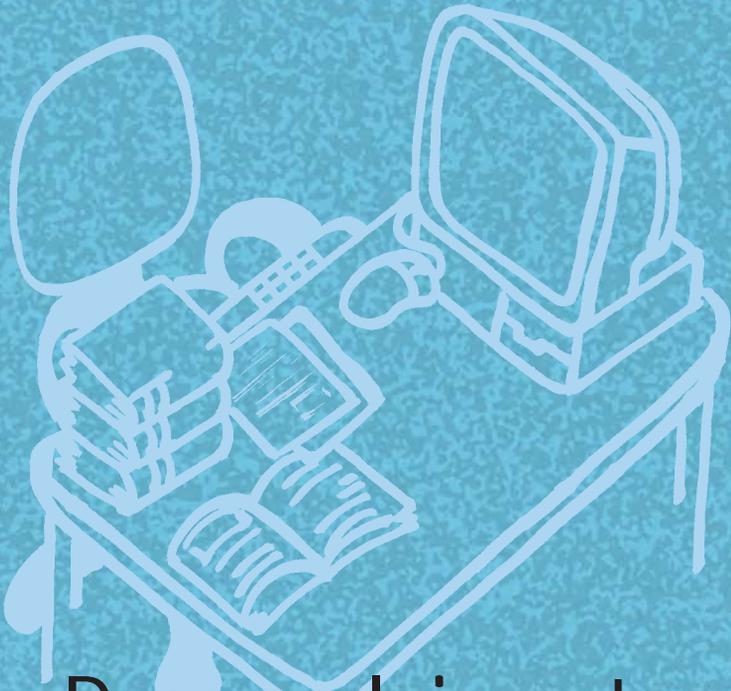
Este catálogo está organizado em duas seções. A primeira apresenta os cursos da área de Desenvolvimento Técnico e Gerencial e a segunda, os cursos da área de Formação de Carreiras e Especialização.

Na descrição de cada curso, é identificada a área temática e/ou o programa ao qual ele pertence.

Os programas e seus cursos são identificados por diferentes cores. Os cursos que não se encontram inseridos em programas são apresentados na categoria “outros cursos” dentro de cada área temática.

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





# Desenvolvimento Técnico e Gerencial

## *Programas de capacitação*

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

Os programas reúnem cursos que poderão ser realizados **isolada** ou **seqüencialmente**, permitindo aos servidores, neste último caso, uma visão sistêmica

do processo de trabalho por intermédio da capacitação. A proposta dos programas é fornecer às organizações públicas um sistema de capacitação modular que favoreça o treinamento de acordo com as necessidades e a disponibilidade de tempo dos servidores, mesclando as modalidades de ensino presencial e a distância.

Atualmente, nesta área, a ENAP oferece cinco programas:

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

Nas páginas seguintes, serão encontradas as principais informações a respeito dos programas, bem como dos cursos que os compõem.





# Programa de Capacitação em Gestão da Logística Pública

## **Público-alvo**

Servidores públicos federais que atuam na área de suprimentos.

## **Objetivos de aprendizagem**

- Compreender a relevância da visão estratégica e planejamento na gestão da logística pública e seus impactos na logística de suprimentos;
- Conhecer o processo de gestão do material de acordo com a perspectiva sistêmica da organização reconhecendo sua importância na cadeia de suprimentos e sua contribuição para a elevação dos níveis de eficácia, eficiência e efetividade nas organizações públicas;
- Elaborar minutas de termos de referência e editais respeitando os fundamentos legais e técnicos aplicados ao processo de aquisição e gestão de suprimentos nas organizações públicas;
- Compreender a estrutura e funcionamento de um sistema eletrônico de compras identificando os impactos e reconhecendo sua vantagens nos processos de compras governamentais;
- Conduzir processos de pregão eletrônico aplicando a legislação vigente;
- Identificar necessidades de redução do número de atividades relacionadas a licitações, agilização no processo de contratações e melhor gerenciamento de controle de estoque;
- Identificar necessidades de planejamento e monitoramento das despesas referentes a contratos aplicando a estrutura e os termos do contrato na área de suprimentos;
- Identificar mecanismos de planejamento e monitoramento permanentemente da gestão de contratos de serviços desenvolvendo postura pró-ativa e ética;

- Aplicar a legislação de forma reflexiva, em função da adoção eficiente e adequada das normas e regras nos processos da aquisição no setor público.

## Metodologia

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

## Estrutura do Programa

Os cursos podem ser selecionados, pelo servidor, segundo o seu interesse, necessidade e disponibilidade de tempo, porém recomenda-se atenção para aqueles cursos que demandam domínio prévio de conteúdos ou realização de cursos que abordam tais conteúdos.

Cursos	Carga horária
Planejamento e logística de suprimentos	24 h
Gestão de materiais	16 h
Legislação aplicada à logística de suprimentos – Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02 (a distância)	26 h
Elaboração de editais para aquisições no setor público	16 h
Sistemas eletrônicos de compras (*)	16 h
Formação de pregoeiros – Pregão eletrônico (*)	16 h
Registro de preços (*)	16 h
Gestão de contratos de suprimentos	24 h
Gestão de contratos de serviços	24 h
<b>Carga horária total</b>	<b>178 h</b>

(\*) Para a realização desses cursos, é necessário que o participante providencie, antecipadamente, o seu cadastro de usuário junto ao SIASG para acesso ao Ambiente de Treinamento. Informações sobre este cadastramento podem ser obtidas no endereço <http://www.comprasnet.gov.br>.

## Outras informações

1. As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
2. A programação pode ser conferida no calendário de cursos, disponível no sítio: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
3. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
4. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
5. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ Planejamento e logística de suprimentos

### Público-alvo

Servidores públicos federais que atuam na área de suprimentos.

### Objetivos de aprendizagem

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

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

### Principais tópicos abordados

- Considerações básicas: a visão holística e o enfoque sistêmico;
- a diversificação dos produtos; globalização e dimensões competitivas;
- objetivos da organização; modelos de transformação e sistemas produtivos;
- logística e Gestão da Cadeia de Suprimentos (GCS);
- conceito;
- desempenho logístico, indicadores de desempenho;
- interações das funções logísticas na organização;
- custos e logística;
- funções da logística;
- estoques;
- serviço ao cliente;
- armazenagem;
- localização (teorias de localização, localização na indústria, técnicas de localização);
- transportes;
- estratégia logística e planejamento;
- a estratégia corporativa;
- a estratégia logística;
- o planejamento logístico;
- objetivos do serviço ao cliente;

- o produto logístico;
- logística de serviços ao cliente; processamento de pedidos;
- planejamento e controle da cadeia de suprimentos;
- atividades componentes; distribuição física; gestão de materiais.
- gestão de fornecedores: marketing de fornecedores e tendências de mercado; análise de mercado e pesquisa de preços; relação cliente/ fornecedor e seleção de fornecedores;
- suprimentos: a função compra; operação do sistema de compras; qualidade em compra; preço-custo; condições de compra e estratégias de aquisição (identificação de necessidades e especificação de requisitos); a negociação (objetivos e estratégias de negociação; práticas de negociação no processo de compras); fontes de fornecimento; LEC; análise econômica; EDI;
- tecnologia e sistema de informação na logística: conceitos; comércio eletrônico; novas tecnologias; *e-business*; *m-commerce*; *business intelligence*; gerência eletrônica de documentos; CRM; aspectos jurídicos do CE;
- coordenação de processos de compra;
- controle de qualidade;
- definição de indicadores de desempenho no processo de aquisição; *benchmarking* de compras.

## Metodologia

Exposição dialogada, discussões, simulações e exercícios em grupo.

## Carga horária

24 horas.

## Taxa de inscrição

R\$ 250,00

## Outras informações

1. Este curso é parte integrante do Programa de Capacitação em Gestão da Logística Pública. É interessante que o participante conheça o programa como um todo e os outros cursos afins. Para tanto, o Programa de Capacitação em Gestão da Logística Pública encontrar-se disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
2. As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
3. Confira a programação no Calendário da ENAP, disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
4. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
5. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
6. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ Gestão de materiais

### Público-alvo

Servidores públicos federais que atuam na área de suprimentos.

### Objetivos de aprendizagem

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

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

### Principais tópicos abordados

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

### Metodologia

Exposição dialogada, discussões, simulações e exercícios em grupo.

### Carga horária

16 horas.

### Taxa de inscrição

R\$ 150,00

### **Outras informações**

- 1.** Este curso é parte integrante do Programa de Capacitação em Gestão da Logística Pública. É interessante que o participante conheça o programa como um todo e os outros cursos afins. Para tanto, o Programa de Capacitação em Gestão da Logística Pública encontra-se disponível no sítio: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
- 2.** As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
- 3.** Confira a programação no Calendário da ENAP, disponível no sítio: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
- 4.** As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
- 5.** As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
- 6.** As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ Legislação aplicada à logística de suprimentos – Leis nº 8.666/93 e nº10.520/02 (a distância)

### Público-alvo

Servidores públicos federais que atuam na área de suprimentos.

### Objetivos de aprendizagem

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

- adotar de forma adequada as normas e regras dos processos de aquisição no setor público, a partir da reflexão crítica da legislação de suprimentos.

### Principais tópicos

- Aspectos conceituais da lei: finalidade, importância e hierarquia da lei;
- noções gerais da lei de licitações – nº 8.666/93;
- tipos de licitação: menor preço, melhor técnica, técnica e preço e maior lance ou oferta;
- modalidades de licitação: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão;
- exceções à obrigatoriedade de licitação: dispensa e inexigibilidade;
- regime de execução indireta;
- comissão de licitação;
- etapas do processo licitatório: edital; procedimentos/documentos do certame; registro cadastral; habilitação dos interessados; julgamento e encerramento;
- pregão.

### Metodologia

Realização de leituras na sala virtual e de atividades avaliativas.

- navegação linear, ou seja, o curso possui estrutura de navegação seqüencial entre os módulos. A conclusão de cada uma das etapas do curso exige a aprendizagem do conteúdo do módulo anterior, não sendo possível a navegação livre entre eles.
- recursos didático-metodológicos: Sala de aula virtual; salas de bate-papo (*chats*); banco de perguntas com respostas comentadas; glossário; textos/*links* em biblioteca virtual e atividades avaliativas.

### Carga horária

26 horas.

### Outras informações

Este curso faz parte do Programa de Capacitação em Gestão da Logística Pública. É interessante conhecer o programa e seus cursos.

Atividades avaliativas	Objetivos
Exercícios de aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar o aluno na retenção/reflexão do conteúdo aprendido.</li> <li>• Avaliar o aprendizado do aluno por meio de atribuição de pontuação.</li> </ul>

Para ser aprovado, o aluno deve obter o mínimo de 60% de acertos nas atividades listadas e preencher a avaliação de satisfação com o curso.

**Curso gratuito**



## ■ Elaboração de editais para aquisições no setor público

### Público-alvo

Servidores públicos federais que atuam na área de suprimentos.

### Objetivos de aprendizagem

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

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

### Principais tópicos abordados

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

### Metodologia

Exposição dialogada, discussões, simulações, exercícios em grupo.

### Carga horária

16 horas.

### Taxa de inscrição

R\$150,00

### **Recomendável cursar previamente**

- Legislação aplicada à logística de suprimentos;
- Planejamento e logística de suprimentos;
- Gestão de materiais.

### **Outras informações**

1. Este curso é parte integrante do Programa de Capacitação em Gestão da Logística Pública. É interessante que o participante conheça o programa como um todo e os outros cursos afins. Para tanto, o Programa de Capacitação em Gestão da Logística Pública encontra-se disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
2. As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
3. Confira a programação no Calendário da ENAP, disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
4. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
5. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
6. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ Sistemas eletrônicos de compras

### Público-alvo

Servidores públicos federais que atuam nas áreas de compras, CPL, pregoeiros e logística.

### Objetivos de aprendizagem

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

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

### Principais tópicos abordados

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

### Metodologia

Exposição dialogada, discussões, simulações e exercícios em grupo.

### Carga horária

16 horas.

### Taxa de inscrição

R\$ 200,00

### Recomendável cursar previamente

- Legislação aplicada à logística de suprimentos.

### **Outras informações**

- 1.** Este curso é parte integrante do Programa de Capacitação em Gestão da Logística Pública. É interessante que o participante conheça o programa como um todo e os outros cursos afins. Para tanto, o Programa de Capacitação em Gestão da Logística Pública encontra-se disponível no sítio: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
- 2.** As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
- 3.** Confira a programação no Calendário da ENAP, disponível no sítio: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
- 4.** As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
- 5.** As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
- 6.** As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ Formação de pregoeiros: pregão eletrônico

### **Público-alvo**

Servidores públicos federais que atuam nas áreas de compras, CPL, pregoeiros e logística.

### **Objetivos de aprendizagem**

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

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

### **Principais tópicos abordados**

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

### **Metodologia**

Exposição dialogada, simulações.

### **Carga horária**

16 horas.

### **Taxa de inscrição**

R\$ 200,00

### **Recomendável cursar previamente**

- Legislação aplicada à logística de suprimento;
- Sistemas eletrônicos de compras.

### **Outras informações**

1. Este curso é parte integrante do Programa de Capacitação em Gestão da Logística Pública. É interessante que o participante conheça o programa como um todo e os outros cursos afins. Para tanto, o Programa de Capacitação em Gestão da Logística Pública encontra-se disponível no sítio: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
2. As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
3. Confira a programação no Calendário da ENAP, disponível no sítio: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
4. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.

5. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
6. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ Registro de preços

### **Público-alvo**

Servidores públicos federais que atuam nas áreas de compras, CPL, pregoeiros e logística.

### **Objetivos de aprendizagem**

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

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

### **Principais tópicos abordados**

O Decreto nº 3.931/ 2001, em detalhe:

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

### **Metodologia**

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

### **Carga horária**

16 horas.

### **Taxa de inscrição**

R\$200,00

### **Recomendável cursar previamente**

- Legislação aplicada à logística de suprimentos.

### **Outras informações**

1. Este curso é parte integrante do Programa de Capacitação em Gestão da Logística Pública. É interessante que o participante conheça o programa como um todo e os outros cursos afins. Para tanto, o Programa de Capacitação em Gestão da Logística Pública encontra-se disponível no sítio: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
2. As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.

3. Confira a programação no Calendário da ENAP, disponível no sítio:  
[www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
4. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
5. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
6. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ Gestão de contratos de suprimentos

### Público-alvo

Servidores públicos federais que atuam na área de suprimentos.

### Objetivos de aprendizagem

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

- conhecer a estrutura e os termos do contrato na área de suprimentos;
- planejar e monitorar as despesas referentes a contratos;
- exercer o monitoramento dos contratos;
- coletar e fornecer informações gerenciais;
- dominar o uso de instrumentos técnicos básicos para exercer sua atividade;
- fornecer subsídios para as áreas envolvidas nos processos de contratação.

### Principais tópicos abordados

Princípios:

- etapas da contratação;
- termos de referência, editais e contratos;
- contrato, aditivos contratuais e execução do contrato;
- organização do processo;
- fases da despesa pública;
- monitoramento;
- cultura de contratos e informalidade;
- assertividade e segurança, subordinação relacional e resultados.

### Metodologia

Exposição dialogada e exercícios práticos.

### Carga horária

24 horas.

### Taxa de inscrição

R\$ 200,00

### Recomendável cursar previamente

- Legislação aplicada à logística de suprimentos.

### Outras informações

1. Este curso é parte integrante do Programa de Capacitação em Gestão da Logística Pública. É interessante que o participante conheça o programa como um todo e os outros cursos afins. Para tanto, o Programa de Capacitação em Gestão da Logística Pública encontra-se disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
2. As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
3. Confira a programação no Calendário da ENAP, disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)

4. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
5. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
6. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ Gestão de contratos de serviços

### Público-alvo

Servidores públicos federais que atuam na área de suprimentos.

### Objetivos de aprendizagem

Ao final do curso, o participante deverá ser 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 o monitoramento permanente dos contratos;
- levantar e fornecer informações gerenciais;
- conhecer a importância do gerenciamento eficaz de contratos de terceirização;
- conhecer as etapas do processo de contratação;
- conhecer e aplicar as dimensões éticas, comportamentais e gerenciais na sua área de atuação;
- ter instrumentos técnicos básicos para exercer sua atividade;
- fornecer subsídios para as áreas envolvidas no processo de contratação.

### Principais tópicos abordados

- Conceito de contrato;
- caracterização do contrato de serviço;
- contrato de prestação de serviços;
- categoria de serviços;
- execução dos contratos;
- convocação do adjudicatário;
- instrumento de contrato;
- forma escrita;
- publicidade do contrato;
- estrutura do contrato;
- fases da execução do objeto;
- garantias da execução;
- obrigações das partes;
- controle e fiscalização;
- responsabilidade por encargos;
- duração e prorrogação dos contratos;
- duração dos contratos;
- prorrogação dos contratos;

- recebimento do objeto;
- sanção administrativas, penais e civis;
- rescisão dos contratos administrativos;
- inexecução do contrato por fato atribuível ao contratado;
- inexecução por fato atribuível à administração;
- ocorrência de fato alheio ao contrato e à vontade das partes;
- razões de interesse público;
- nulidade;
- gestor de contratos:
- perfil e papel do gestor de contratos;
- fluxo da contratação e atuação do gestor;
- monitorização do contrato;
- formas de controle;
- indicadores de controle;
- principais cuidados no acompanhamento de contratos.

### **Metodologia**

Exposição dialogada e exercícios práticos.

### **Carga horária**

24 horas.

### **Taxa de inscrição**

R\$ 200,00

### **Recomendável cursar previamente**

- Legislação aplicada à logística de suprimento.

### **Outras informações**

1. Este curso é parte integrante do Programa de Capacitação em Gestão da Logística Pública. É interessante que o participante conheça o programa como um todo e os outros cursos afins. Para tanto, o Programa de Capacitação em Gestão da Logística Pública encontra-se disponível no sítio: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
2. As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
3. Confira a programação no Calendário da ENAP, disponível no sítio: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
4. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
5. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
6. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



# Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas

## **Público-alvo**

Servidores públicos federais que exerçam função como Coordenadores-gerais, Coordenadores e Equipes de Recursos Humanos da Administração Pública Federal.

## **Objetivos de aprendizagem**

- Reconhecer a importância e as contribuições da gestão por competências para aprimoramento das práticas de gestão de pessoas na administração pública;
- Entender a importância do mapeamento de competências para o diagnóstico preciso de necessidades de capacitação;
- Elaborar planos de capacitação segundo as competências individuais identificadas e mapeadas;
- Compreender a importância da gestão de pessoas para as organizações públicas;
- Reconhecer a importância do papel do gestor e do gerenciamento do clima no ambiente de trabalho;
- Identificar estilos de liderança favoráveis a implantação da gestão de pessoas na administração pública;
- Identificar o papel do gestor no contexto de mudança;
- Compreender a legislação como instrumento de gestão capaz de resolver os problemas administrativos;
- Reconhecer a importância do trabalho em equipe no contexto das organizações;
- Utilizar *coaching* e *feedback* como instrumentos para ampliar a eficácia da gestão do desempenho da equipe;
- Aplicar a Lei nº 8.112/90 no processo de gestão de pessoas considerando suas atualizações e complementos e utilizar fontes de informação complementares disponíveis para o processo de gestão de pessoas.

## Metodologia

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

## Estrutura do Programa

Os temas são inter-relacionados, mas são independentes.

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

Cursos	Carga horária
Gestão por competências e capacitação	8 h
Oficina Metodologia de mapeamento de competências	16 h
Elaboração de planos de capacitação baseado em competências	40 h
Tendências em gestão de pessoas no setor público	4 h
Gestão das relações no trabalho	4 h
Estilos de gerenciamento: lidando com tarefas e pessoas	4 h
Gestão de processos de mudança	4 h
A legislação de pessoal e o SIAPE como instrumento de gestão	8 h
Oficina de desenvolvimento de equipes	20 h
Papel do gerente na gestão do desempenho de equipe	21 h
Legislação aplicada à gestão de pessoas – Lei nº 8112/90 e legislação complementar (a distância)	20 h
Gestão estratégica de pessoas e planos de carreira – (a distância)	20 h
<b>Carga horária total</b>	<b>129 h</b>

## Outras informações

1. As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
2. A programação pode ser conferida no calendário de cursos, disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
3. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
4. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
5. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ Gestão por competências e capacitação

### Público-alvo

Servidores públicos federais que atuam como coordenadores-gerais, coordenadores e equipes de RH.

### Objetivos de aprendizagem

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

- comparar diversos conceitos e proposições sobre a competência no trabalho, destacando pontos de consenso entre diferentes abordagens teóricas;
- conceituar competência individual e competência organizacional;
- discutir a inserção da noção de competência no contexto organizacional, em geral, e no setor público, em particular;
- descrever conceitos, pressupostos, propósitos e processos inerentes à gestão por competências;
- identificar relações de interdependência entre estratégia organizacional, aprendizagem, competência e desempenho;
- descrever as implicações do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, sobre o processo de desenvolvimento de competências individuais na Administração Pública;
- descrever conceitos, princípios e eventos inerentes ao processo de capacitação;
- reconhecer a importância e as contribuições da gestão por competências para aprimoramento das práticas de gestão de pessoas na Administração Pública.

### Principais tópicos abordados

- Origem e evolução da noção de competência no trabalho;
- dimensões da competência individual: conhecimentos, habilidades e atitudes;
- da competência individual à competência coletiva;
- a competência nos diferentes níveis organizacionais;
- tipologia das competências;
- origens da gestão por competências;
- a gestão por competências: objetivos, pressupostos e etapas;
- relações entre estratégia organizacional, aprendizagem, competência e desempenho;
- a gestão de pessoas por competências;
- principais aplicações da gestão por competências;
- o decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e suas implicações;
- capacitação: conceitos, princípios, tipos, eventos e trilhas de aprendizagem;
- experiências de gestão e capacitação por competências no setor público;

**Metodologia**

Exposição dialogada e exercícios práticos.

**Carga horária**

8 horas.

**Taxa de inscrição**

R\$ 110,00

**Outras informações**

1. Este curso é parte integrante do Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas. É interessante que o participante conheça o programa como um todo e os outros cursos afins. Para tanto, o Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas encontra-se disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
2. As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
3. Confira a programação no Calendário da ENAP, disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
4. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
5. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
6. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ Oficina Metodologia de mapeamento de competências

### Público-alvo

Servidores públicos federais que atuam como coordenadores-gerais de recursos humanos e suas equipes, bem como outras equipes que tenham interesse.

### Objetivos de aprendizagem

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

- descrever a importância e o propósito do mapeamento de competências;
- formular descrições de competências institucionais e de competências individuais;
- identificar métodos e técnicas de pesquisa aplicados ao mapeamento de competências relevantes para a organização;
- descrever os cuidados metodológicos que devem ser adotados para identificação de competências relevantes à organização;
- identificar competências relevantes a diferentes contextos, propósitos, papéis ocupacionais e organizações;
- reconhecer a importância do mapeamento de competências para o diagnóstico preciso de necessidades de capacitação.

### Principais tópicos abordados

- Conceitos básicos e tipologia das competências;
- principais processos inerentes à gestão por competências;
- o mapeamento como etapa da gestão por competências;
- descrição de competências institucionais;
- descrição de competências individuais;
- cuidados metodológicos, condições e critérios associados à descrição de competências;
- falhas que devem ser evitadas na descrição de competências relevantes à organização;
- métodos e técnicas de pesquisa aplicados ao mapeamento de competências: análise, documental, observação, entrevista, grupo focal e questionário;
- análise e apresentação de dados coletados para identificação de competências relevantes à organização;
- principais aplicações do mapeamento de competências;
- planejando o mapeamento de competências: primeiros passos.

### Metodologia

Exposição dialogada e participativa, com utilização de exemplos ilustrativos, debates e discussões em grupo.

### Carga horária

16 horas.

### **Taxa de inscrição**

R\$ 155,00

### **Outras informações**

- 1.** Este curso é parte integrante do Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas. É interessante que o participante conheça o programa como um todo e os outros cursos afins. Para tanto, o Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas encontra-se disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
- 2.** As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
- 3.** Confira a programação no Calendário da ENAP, disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
- 4.** As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
- 5.** As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
- 6.** As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ Elaboração de planos de capacitação baseado em competências

### **Público-alvo**

Servidores públicos federais que atuam como coordenadores da área de recursos humanos e técnicos da área de capacitação.

### **Objetivos de aprendizagem**

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

- Elaborar planos de capacitação segundo as competências individuais identificadas e mapeadas.

(Em fase de atualização).

### **Principais tópicos abordados**

(Em fase de atualização).

### **Metodologia**

Exposição dialogada e participativa, com utilização de exemplos ilustrativos, debates e discussões em grupo.

### **Carga horária**

40 horas.

### **Taxa de inscrição**

(A definir).

### **Outras informações**

1. Este curso é parte integrante do Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas. É interessante que o participante conheça o programa como um todo e os outros cursos afins. Para tanto, o Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas encontra-se disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
2. As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
3. Confira a programação no Calendário da ENAP, disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
4. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
5. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
6. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ Tendências em gestão de pessoas no setor público

### **Público-alvo**

Servidores públicos federais que atuam como coordenadores-gerais, coordenadores e equipes de RH.

### **Objetivos de aprendizagem**

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

- comparar as perspectivas históricas de administração de pessoal, administração de recursos humanos e gestão de pessoas;
- alinhar as características teóricas em relação à experiência prática de sua gestão;
- reconhecer a importância da Gestão de Pessoas para as organizações públicas;
- identificar os limites e possibilidades da Gestão de Pessoas nas organizações públicas e propor alternativas de ação.

### **Metodologia**

Exposição dialogada e exercício prático.

### **Principais tópicos**

- Mudanças na gestão de pessoas e práticas correlacionadas;
- o modelo de Gestão de Pessoas;
- desafios para a transição do modelo de RH para Gestão de Pessoas – o gestor como agente da mudança necessária;
- desafios e oportunidades para a Gestão de Pessoas na Administração Pública.

### **Carga horária**

4 horas.

### **Taxa de inscrição**

R\$ 80,00

### **Outras informações**

1. Este curso é parte integrante do Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas. É interessante que o participante conheça o programa como um todo e os outros cursos afins. Para tanto, o Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas encontra-se disponível no sítio: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
2. As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
3. Confira a programação no Calendário da ENAP, disponível no sítio: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
4. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
5. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
6. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ Gestão das relações no trabalho

### Público-alvo

Servidores públicos federais que atuam como coordenadores-gerais, coordenadores e equipes de recursos humanos.

### Objetivos de aprendizagem

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

- sensibilizar-se para o desenvolvimento de posturas gerenciais que reforcem a interatividade e o trabalho em equipe;
- reconhecer a importância da percepção do gestor e do gerenciamento do clima no ambiente de trabalho;
- compreender o processo de conflito e suas formas de resolução;
- identificar ações que proporcionem sinergia ao trabalho em equipe.

### Principais tópicos abordados

- Percepção e gerenciamento do clima no ambiente de trabalho;
- interação, convívio com diferenças e valorização da diversidade;
- o processo de conflito e suas formas de resolução;
- sinergia e trabalho em equipe.

### Metodologia

Exposição dialogada e exercício prático.

### Carga horária

4 horas.

### Taxa de inscrição

R\$ 80,00

### Outras informações

1. Este curso é parte integrante do Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas. É interessante que o participante conheça o programa como um todo e os outros cursos afins. Para tanto, o Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas encontra-se disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
2. As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
3. Confira a programação no Calendário da ENAP, disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
4. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
5. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
6. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



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

### **Público-alvo**

Servidores públicos federais que atuam como coordenadores-gerais, coordenadores e equipes de recursos humanos.

### **Objetivos de aprendizagem**

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

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

### **Principais tópicos abordados**

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

### **Metodologia**

Exposição dialogada e exercícios práticos.

### **Carga horária**

4 horas.

### **Taxa de inscrição**

R\$ 80,00

### **Outras informações**

1. Este curso é parte integrante do Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas. É interessante que o participante conheça o programa como um todo e os outros cursos afins. Para tanto, o Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas, encontra-se disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
2. As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
3. Confira a programação no Calendário da ENAP, disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
4. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
5. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
6. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ Gestão de processos de mudança

### Público-alvo

Servidores públicos federais que atuam como coordenadores-gerais, coordenadores e equipes de recursos humanos.

### Objetivos de aprendizagem

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

- compreender os campos de força da mudança nas organizações;
- conhecer o processo de introdução da mudança nas organizações;
- conhecer o ciclo de ação da mudança;
- identificar o papel do gestor no contexto de mudança: liderar a mudança.

### Principais tópicos abordados:

- Campos de força da mudança nas organizações;
- processo de introdução da mudança nas organizações;
- ciclo de ação da mudança;
- resistência à mudança;
- liderando a mudança.

### Metodologia

Exposição dialogada e exercício prático.

### Carga horária

4 horas.

### Taxa de inscrição

R\$ 80,00

### Outras informações

1. Este curso é parte integrante do Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas. É interessante que o participante conheça o programa como um todo e os outros cursos afins. Para tanto, o Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas encontra-se disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
2. As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
3. Confira a programação no Calendário da ENAP, disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
4. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
5. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
6. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ A legislação de pessoal e o SIAPE como instrumento de gestão

### **Público-alvo**

Servidores públicos federais que atuam como coordenadores-gerais de recursos humanos.

### **Objetivos de aprendizagem**

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

- demonstrar o funcionamento do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal e as respectivas instâncias administrativas;
- entender a importância da legislação nos processos administrativos relacionados com a gestão de pessoas, verificando que as ações do dia-a-dia do gestor são pautadas em dispositivos legais;
- compreender a legislação como instrumento de gestão capaz de resolver os problemas administrativos e manter a ordem pública;
- conhecer os procedimentos regulamentares da gestão de informações funcionais dos servidores junto ao SIAPE.

### **Principais tópicos abordados**

- O Modelo organizacional da Gestão de Pessoas no Governo Federal;
- princípios que norteiam a Administração Pública;
- a importância da legislação para a gestão dos recursos públicos;
- processos da gestão de pessoas na Administração Pública Federal, relacionados com as informações funcionais, previstos no ordenamento jurídico;
- a legislação aplicada ao SIAPE.

### **Metodologia**

Exposição dialogada, estudos de casos, debates e trabalho em grupo.

### **Carga horária**

8 horas.

### **Taxa de inscrição**

R\$ 110,00

### **Outras informações**

1. Este curso é parte integrante do Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas. É interessante que o participante conheça o programa como um todo e os outros cursos afins. Para tanto, o Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas encontra-se disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
2. As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
3. Confira a programação no Calendário da ENAP, disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
4. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
5. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
6. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ Oficina de desenvolvimento de equipes

### Público-alvo

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

### Objetivos de aprendizagem

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

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

### Principais tópicos abordados

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

### Metodologia

Técnicas vivenciais, dinâmicas de grupo, exercícios, elaboração de plano de ação e exposição dialogada.

### Carga horária

20 horas.

### Outras Informações

1. Este curso é parte integrante do Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas. É interessante que o participante conheça o programa como um todo e os outros cursos afins. Para tanto, o Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas encontra-se disponível no sítio: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
2. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
3. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
4. As turmas sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ Papel do gerente na gestão do desempenho de equipe

### Público-alvo

Servidores públicos federais que atuavam como dirigentes e gerentes estratégicos do serviço público federal.

### Objetivo geral

Proporcionar aos participantes uma oportunidade para utilizar *coaching* e *feedback* como instrumentos para ampliar a eficácia da gestão do desempenho.

### Objetivos de aprendizagem

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

- estabelecer uma relação positiva com seus servidores;
- criar clima de confiança, compromisso, respeito e *empowerment*;
- dar *feedback* positivo;
- dar *feedback* corretivo;
- conduzir uma entrevista de *coaching*;
- adotar uma abordagem de *coaching* adequada ao contexto e à situação do servidor.

### Principais tópicos

- Visão geral da abordagem de gestão do desempenho de pessoas;
- o contrato de desempenho;
- o papel motivador da gestão de desempenho;
- estilos de gestão do desempenho;
- o papel confrontador da gestão de desempenho;
- modelos de *feedback*.

### Metodologia

Simulação, trocas de experiências e grupos de discussão.

### Carga horária

21 horas.

### Taxa de inscrição

R\$ 430,00

### Outras informações

1. Este curso não aborda temas relacionados aos Sistemas de Avaliação de Desempenho do Governo.
2. Curso Desenvolvido pela Escola Canadense do Serviço Público (CSPS) e adaptado pela ENAP no âmbito do projeto de transferência tecnológica “Parceria para a Excelência da Gestão no Setor Público”. Todos os direitos reservados para a CSPS/Canadá.
3. Este curso é parte integrante do Programa de Capacitação em Gestão de pessoas. É interessante que o participante conheça o programa como um

todo e seus outros cursos. Para tanto, o Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas encontra-se disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)

- 4.** As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
- 5.** Confira a programação no Calendário da ENAP, disponível no sítio [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
- 6.** As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
- 7.** As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
- 8.** As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ Legislação aplicada à gestão de pessoas – Lei nº 8.112/90 e legislação complementar(a distância)

### Público-alvo

Servidores públicos federais que atuam na área de gestão de pessoas.

### Objetivos de aprendizagem

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

- aplicar corretamente a Lei nº 8.112/90 e legislação complementar como instrumento de gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Federal.

### Principais tópicos

- Noções de administração pública: conceito; administração direta, indireta e princípios;
- contextualização do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – Sipec;
- Lei nº 8.112/90: cargo público, servidor público e regime de trabalho; formas de provimento; quadro de pessoal e movimentação de servidores; direitos e vantagens; férias, licenças e substituição e seguridade social do servidor.

### Metodologia

Realização de leituras na sala virtual e de atividades avaliativas:

- Navegação linear, ou seja, o curso possui estrutura de navegação seqüencial entre os módulos. A conclusão de cada uma das etapas do curso exige a aprendizagem do conteúdo do módulo anterior, não sendo possível a navegação livre entre eles.
- Recursos didático-metodológicos: sala de aula virtual; sala de bate-papo (*chats*); banco de perguntas com respostas comentadas; glossário; textos/*links* em biblioteca virtual e atividades avaliativas.

### Carga horária

20 horas.

### Outras informações

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

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

Atividades avaliativas	Objetivos
Exercícios de aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar o aluno na retenção/reflexão do conteúdo aprendido.</li><li>• Avaliar o aprendizado do aluno por meio de atribuição de pontuação.</li></ul>

Para ser aprovado, o aluno deve obter o mínimo de 60% de acertos nas atividades listadas e preencher a avaliação de satisfação com o curso.

### Curso gratuito



## ■ Gestão estratégica de pessoas e planos de carreira (a distância)

### Público-alvo

Servidores públicos federais que atuam na área de gestão de pessoas.

### Objetivos de aprendizagem

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

- identificar a gestão por competências como ferramenta eficaz para concretizar os objetivos estratégicos da organização;
- analisar a gestão por competências como instrumento promovedor de inovação, aprendizagem e desenvolvimento dos indivíduos e das equipes;
- discutir as diretrizes de planos de carreira no âmbito do Poder Executivo Federal à luz da gestão de pessoas por competências.

### Principais tópicos

- Gestão estratégica de pessoas: a gestão de pessoas como parte integrante do planejamento estratégico das instituições públicas;
- aspectos conceituais: competências organizacionais e individuais;
- gestão de pessoas por competências: etapas; avaliação de desempenho; planos de capacitação e remuneração;
- planos de carreira e remuneração: histórico; sistema atual e diretrizes para um novo plano de carreiras e remuneração.

### Metodologia

Realização de leituras na sala virtual e de atividades avaliativas:

- navegação linear, ou seja, o curso possui estrutura de navegação seqüencial entre os módulos. A conclusão de cada uma das etapas do curso exige a aprendizagem do conteúdo do módulo anterior, não sendo possível a navegação livre entre eles.
- recursos didático-metodológicos: sala de aula virtual; salas de bate-papo (*chats*); glossário; textos em biblioteca virtual e atividades avaliativas.

### Carga horária

20 horas.

### Outras informações

Este curso insere-se no âmbito do Projeto EuroBrasil 2000 – Apoio à Modernização do Aparelho do Estado, um acordo de cooperação técnica firmado entre o Brasil e a União Européia. Foi desenvolvido pela ENAP em parceria com a Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

---

Atividades avaliativas	Objetivos
Exercícios de aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="455 247 940 314">· Auxiliar o aluno na retenção/reflexão do conteúdo aprendido.</li><li data-bbox="455 322 940 394">· Avaliar o aprendizado do aluno por meio de atribuição de pontuação.</li></ul>

---

Para ser aprovado, o aluno deve obter o mínimo de 60% de acerto nas atividades listadas e preencher a avaliação de satisfação com o curso.

**Curso gratuito**



# Programa de Capacitação em Gestão do PPA

## **Público-alvo**

Servidores públicos federais que atuam como gerentes de programas do PPA, gerentes executivos, coordenadores de ação, técnicos das Unidades de Monitoramento e Avaliação do PPA – UMA e equipes executoras do PPA.

## **Objetivo de aprendizagem**

- Identificar a relação entre os instrumentos de Planejamento e Orçamento: PPA, LDO, LOA, identificando as etapas do ciclo do gasto público no processo de gestão do Plano;
- Reconhecer a importância do Programa como elemento de integração entre o Planejamento, o Orçamento e a Gestão Pública;
- Descrever a importância em se utilizar a metodologia de análise de problema para garantir a qualidade do Programa;
- Citar os principais passos para elaborar um Programa do PPA;
- Identificar os diferentes tipos de indicadores utilizados para mensurar o resultado e a execução de um Programa do PPA;
- Listar os principais problemas relacionados à construção de indicadores, à avaliação e revisão dos Programas do PPA;
- Indicar as metodologias de monitoramento, de avaliação e de revisão do PPA utilizadas no Governo Federal;
- Identificar os principais problemas encontrados na execução dos Programas e os meios para enfrentá-los;
- Descrever os principais problemas relacionados ao monitoramento dos Programas do PPA, identificar as alternativas

possíveis para minimizar estes problemas e as medidas que podem ser tomadas para otimizar a execução;

- Listar os principais aspectos a serem considerados na elaboração do Plano Gerencial;
- Identificar as principais etapas do processo de execução orçamentária e financeira, e as medidas que podem ser tomadas para otimizar a execução.

### Metodologia

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

### Estrutura do Programa

O curso “PPA: Elaboração e gestão – Ciclo básico” contempla módulos a serem cursados na seqüência indicada.

Cursos	Carga horária
PPA: Elaboração e gestão – Ciclo básico	
• Visão sistêmica do ciclo de gestão do PPA	2 h
• Ferramentas e métodos de planejamento	10 h
• Elaboração de Programas do PPA	8 h
• Construção de indicadores para o PPA	2 h
• Monitoramento de Programas do PPA	6 h
• Avaliação e revisão de Programas do PPA	4 h
• Elaboração de Planos Gerenciais do PPA	4 h
• Sistema orçamentário federal	4 h
<b>Carga horária total</b>	<b>40 h</b>

### Outras informações

1. As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
2. Confira nossa programação no calendário de cursos, disponível no sítio: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
3. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
4. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
5. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ PPA: Elaboração e gestão — Ciclo básico

### Público-alvo

Servidores públicos federais que atuam como Coordenadores de Ação, Técnicos das Unidades de Monitoramento e Avaliação (UMA) e equipes executoras do PPA.

### Objetivos de aprendizagem

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

- indicar a relação entre os instrumentos de Planejamento e Orçamento: PPA, LDO, LOA;
- identificar as etapas do ciclo do gasto público no processo de gestão do Plano;
- reconhecer a importância do Programa como elemento de integração entre o Planejamento, o Orçamento e a Gestão Pública;
- descrever a importância em se utilizar a metodologia de análise de problema para garantir a qualidade do Programa;
- identificar as principais ferramentas para a análise de problemas na construção de Programas do PPA;
- citar os principais passos para elaborar um Programa do PPA;
- identificar os diferentes tipos de indicadores utilizados para mensurar o resultado e a execução de um Programa do PPA;
- listar os principais problemas relacionados à construção de indicadores, à avaliação e revisão dos Programas do PPA;
- indicar as metodologias de monitoramento, de avaliação e de revisão do PPA utilizadas no Governo Federal;
- identificar os principais problemas encontrados na execução dos Programas e os meios para enfrentá-los;
- descrever os principais problemas relacionados ao monitoramento dos Programas do PPA, identificar as alternativas possíveis para minimizar estes problemas e as medidas que podem ser tomadas para otimizar a execução;
- listar os principais aspectos a serem considerados na elaboração do Plano Gerencial;
- identificar as etapas críticas das principais Ações (orçamentárias ou não) relacionadas ao Programa;
- identificar as principais etapas do processo de execução orçamentária e financeira, e as medidas que podem ser tomadas para otimizar a execução.

### Metodologia

Exposição dialogada, exemplificações voltadas para a realidade da administração pública, vivências grupais, exercícios em grupo e debates.

### Módulos

#### 1. Visão sistêmica do ciclo de gestão do PPA

2. Ferramentas e métodos de planejamento
3. Elaboração de Programas do PPA
4. Construção de indicadores para o PPA
5. Monitoramento de Programas do PPA
6. Avaliação e revisão de Programas do PPA
7. Elaboração de Planos Gerenciais do PPA
8. Sistema orçamentário federal

#### **Carga horária**

40 horas.

#### **Outras informações:**

1. Este curso é parte integrante do Programa de Capacitação em Gestão do PPA. É interessante que o participante conheça a estrutura do programa. Para tanto, o Programa de Capacitação em Gestão do PPA encontra-se disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
2. As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
3. Confira a programação no Calendário da ENAP, disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
4. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
5. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
6. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



# Programa de Capacitação em Gestão Orçamentária

## Público-alvo

Servidores públicos federais que atuem em rotinas de administração orçamentária e/ou que necessitem de conhecimentos nessa área.

## Objetivos de aprendizagem

- Identificar os principais conceitos referentes ao processo orçamentário;
- Identificar e compreender os princípios e diretrizes que regem a Lei de Responsabilidade Fiscal — LRF;
- Entender o conteúdo legal da Lei de Diretrizes Orçamentárias, compreendidos aqueles originários da Constituição, da Lei de Responsabilidade Fiscal e da própria LDO percebendo sua abrangência na Administração Pública Federal;
- Identificar principais aspectos da política econômica brasileira pós-plano real conceitualizando metas fiscais e relacionando-as à execução orçamentária;
- Identificar as principais fases e etapas da elaboração do orçamento;
- Compreender a utilização das classificações orçamentárias;
- Conceituar e classificar a receita orçamentária identificando as principais formas de gestão das receitas governamentais;
- Compreender a estrutura e funcionamento do sistema de elaboração orçamentária, identificando os aspectos legais da elaboração da proposta orçamentária;
- Compreender aspectos normativos relacionados às alterações orçamentárias;

- Compreender os aspectos legais e gerenciais do acompanhamento da execução orçamentária;
- Compreender a elaboração e a execução do orçamento público federal, utilizando a metodologia empregada pela Administração Pública Federal.

## Metodologia

Exposições dialogadas e análise de casos, ensino a distância e práticas em laboratório.

## Estrutura do Programa

O Programa é composto de cursos que procuram disseminar os conhecimentos essenciais na área orçamentária.

Cursos	Carga horária
<b>Gestão orçamentária</b>	
• Visão geral do ciclo orçamentário	4 h
• Lei de Responsabilidade Fiscal	4 h
• Lei de Diretrizes Orçamentárias	4 h
• Aspectos fiscais na gestão do orçamento	4 h
• Classificações orçamentárias	8 h
• Receita orçamentária	4 h
• Elaboração da proposta orçamentária	4 h
• Alterações orçamentárias	4 h
• Programação orçamentária	4 h
Orçamento público: elaboração e execução (a distância)	35 h
<b>Carga horária total</b>	<b>75h</b>

## Outras informações

1. As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
2. Confira nossa programação no calendário de cursos, disponível no sítio: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
3. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
4. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
5. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ Gestão orçamentária

### Público-alvo

Servidores e gestores públicos federais que atuem em rotinas de administração orçamentária e/ou que necessitem de conhecimentos nessa área.

### Objetivos de aprendizagem

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- reconhecer a importância da gestão responsável de recursos como elemento de melhoria da qualidade do gasto público;
- identificar o controle de gastos e do endividamento no setor público como estratégia de defesa da cidadania e dos interesses dos cidadãos;
- identificar os principais conceitos referentes ao processo orçamentário;
- conhecer as disposições básicas dos marcos legais do processo orçamentário;
- identificar e compreender os princípios e diretrizes que regem a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- entender as aplicações da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- compreender a abrangência da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) na Administração Pública Federal;
- compreender a estrutura formal da LDO, com ênfase no teor dos principais dispositivos;
- conhecer os prazos relativos ao envio e à vigência da LDO;
- identificar os principais anexos da LDO (Anexo de Metas Fiscais e Metas e Prioridades da Administração Pública);
- compreender o que são metas fiscais na elaboração e execução do orçamento público;
- compreender o processo de financiamento do setor público;
- conhecer e compreender as fases e etapas da elaboração do orçamento e a integração Plano-Orçamento;
- compreender o significado das classificações orçamentárias da Despesa e da Receita;
- compreender o que são fundos especiais;
- identificar as principais formas de gestão das receitas governamentais;
- identificar as principais metodologias de projeção de receitas;
- compreender a estrutura e funcionamento do sistema de acompanhamento e projeção de receitas;
- identificar e compreender a função do orçamento público na política fiscal e como esta o condiciona;
- identificar e compreender os aspectos qualitativos e quantitativos da elaboração orçamentária;
- identificar e compreender o ciclo de elaboração do orçamento;

- conceituar as alterações orçamentárias e tipos de créditos;
- reconhecer o processo de encaminhamento e análise, os prazos e legislação relacionada;
- reconhecer o papel do Decreto de Programação Orçamentária e Financeira no ciclo orçamentário;
- identificar a estrutura geral dos Decretos de Programação Orçamentária e Financeira;
- compreender como se processa a alteração dos limites de movimentação, crédito e acompanhamento das despesas.

## **Metodologia**

Exposição dialogada.

## **Principais tópicos**

- Visão geral do processo orçamentário
- Lei de Responsabilidade Fiscal
- Lei de Diretrizes Orçamentárias
- Aspectos fiscais na gestão do orçamento
- Classificações orçamentárias
- Receita orçamentária
- Elaboração da proposta orçamentária
- Alterações orçamentárias
- Programação orçamentária

## **Carga horária**

40 horas.

## **Taxa de inscrição**

R\$ 680,00

## **Outras informações**

1. Este curso é parte integrante do Programa de Capacitação em Gestão Orçamentária. É interessante que o participante conheça a estrutura do programa. Para tanto, o Programa de Capacitação em Gestão Orçamentária encontra-se disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
2. As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
3. Confira a programação no Calendário da ENAP, disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
4. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
5. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
6. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes



## ■ Orçamento público: elaboração e execução (a distância)

### Público-alvo

Servidores públicos federais que atuam nas áreas de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças públicas.

### Objetivos de aprendizagem

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

- explicar os processos de elaboração e execução do orçamento público federal, a partir da metodologia empregada pela Administração Pública Federal.

### Principais tópicos:

- Conceitos básicos e marcos legais do orçamento público;
- enfoque fiscal dos orçamentos e enfoque programático da despesa;
- elaboração orçamentária;
- classificações orçamentárias;
- execução orçamentária;
- Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR).

### Metodologia

Realização de leituras na sala virtual e de atividades de aprendizagem com a orientação de um tutor:

- navegação linear, ou seja, o curso possui estrutura de navegação seqüencial entre os módulos. A conclusão de cada uma das etapas do curso exige a aprendizagem do conteúdo do módulo anterior, não sendo possível a navegação livre entre eles.
- recursos didático-metodológicos: sala de aula virtual; salas de bate-papo (*chats*); textos/*links* em biblioteca virtual e atividades avaliativas.

### Carga horária

35 horas.

### Outras informações

Este curso faz parte do Programa de Capacitação em Gestão do PPA. É interessante conhecer o programa e seus cursos.

Atividades avaliativas	Objetivos
Exercícios de fixação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar o aluno na retenção/reflexão do conteúdo aprendido.</li> </ul>
Exercícios de aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar o aluno na retenção/reflexão do conteúdo aprendido.</li> <li>• Avaliar o aprendizado do aluno por meio de atribuição de pontuação.</li> </ul>

---

Atividades avaliativas	Objetivos
Participação em fórum	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="514 247 916 312">• Auxiliar o aluno na retenção/reflexão do conteúdo aprendido.</li><li data-bbox="514 329 894 394">• Avaliar o aprendizado do aluno por meio de atribuição de pontuação.</li><li data-bbox="514 410 948 549">• Permitir a troca de experiências entre os participantes e o esclarecimento de suas dúvidas relacionadas ao conteúdo aprendido.</li></ul>

---

Para ser aprovado, o aluno deve obter o mínimo de 60% de acertos nas atividades listadas e preencher a avaliação de satisfação com o curso.

**Curso gratuito**



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

## **Público-alvo**

Servidores públicos federais que atuam como gerentes intermediários, operacionais e supervisores, que possuam equipe sob sua responsabilidade.

## **Objetivos de aprendizagem**

- Ampliar sua visão sobre as funções do Estado e da Administração Pública;
- Conhecer os conceitos e fundamentos do Ciclo de Gestão do Governo Federal, a partir do Plano Plurianual (PPA);
- Utilizar os principais conceitos e ferramentas na busca da efetividade dos processos da organização;
- Compreender os instrumentais de planejamento governamental e a execução orçamentário-financeira;
- Analisar o processo de contratações públicas na Administração Pública Federal, com ênfase no processo de suprimento de fundos;
- Compreender as dimensões da Gestão de Pessoas na Administração Pública tendo como focos a valorização do servidor público e a melhoria dos serviços prestados à sociedade;

- Compreender o uso estratégico da informação e do conhecimento nas organizações da Administração Pública Federal como base para o processo de melhoria do serviço público;
- Aplicar os conhecimentos adquiridos em uma proposta de intervenção para as organizações públicas.

### Metodologia

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

### Estrutura do Programa

O Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais e Supervisores (DGOS) contempla módulos a serem cursados na seqüência indicada.

Módulos	Carga horária
Desenvolvimento de gerentes operacionais e supervisores	
• Módulo I - Contexto da Administração Pública	16 h
• Módulo II - Ciclo de gestão	32 h
• Módulo III - Gestão de processos organizacionais	20 h
• Módulo IV - Gestão de recursos orçamentários e financeiros	16 h
• Módulo V - Gestão de pessoas	28 h
• Módulo VI - Gestão do conhecimento e da aprendizagem organizacional	16 h
• Grupos de aprendizagem e encontro final	20 h
<b>Carga horária total</b>	<b>148 h</b>

### Outras informações

1. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
2. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
3. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



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

### Público-alvo

Servidores públicos federais que atuam como gerentes intermediários, operacionais e supervisores, que têm equipe sob sua responsabilidade.

### Objetivos de aprendizagem

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

- ampliar sua visão sobre as funções do Estado e da Administração Pública;
- conhecer os conceitos e fundamentos do Ciclo de Gestão do Governo Federal, a partir do Plano Plurianual (PPA) e compreender o papel do gerente no contexto organizacional;
- utilizar os principais conceitos e ferramentas na busca da efetividade dos processos da organização;
- compreender os instrumentais de planejamento governamental e a execução orçamentário-financeira, bem como analisar o processo de contratações públicas na Administração Pública Federal, com ênfase no processo de suprimento de fundos;
- compreender as dimensões da Gestão de Pessoas na Administração Pública tendo como focos a valorização do servidor público e a melhoria dos serviços prestados à sociedade;
- compreender o uso estratégico da informação e do conhecimento nas organizações da Administração Pública Federal como base para o processo de melhoria do serviço público.

### Principais tópicos abordados

#### *Módulo I – Contexto da Administração Pública (16 horas)*

- O público e o privado;
- análise de conjuntura como ferramenta de compreensão das funções do Estado;
- as relações entre o Estado e o Servidor;
- o servidor e o serviço público;
- ética pública;
- a Administração Pública no mundo globalizado e as diretrizes gerais de Governo.

#### *Módulo II – Ciclo de Gestão (32 horas)*

- Ciclo de gestão do Governo Federal;
- planejamento e gestão organizacional;
- planejamento tático e operacional das unidades.

#### *Módulo III – Gestão de Processos Organizacionais (20 horas)*

- Uma visão panorâmica;
- a importância da formação de uma equipe gestora do processo;

- tipos de processo e suas etapas;
- estudo de caso.

*Módulo IV – Gestão de Recursos Orçamentários e Financeiros (16 horas)*

- Planejamento e orçamento;
- execução orçamentário-financeira;
- modalidades de compras no setor público.

*Módulo V – Gestão de Pessoas (28 horas)*

- Gerir pessoas na administração pública;
- o gestor como líder educador;
- facilitar o clima organizacional;
- acompanhar o desempenho da equipe;
- criar um ambiente motivador;
- mudar as organizações por intermédio de pessoas;
- capacitar para desenvolver;
- integrar pessoas e resultados.

*Módulo VI – Gestão do Conhecimento e da Aprendizagem Organizacional (16 horas)*

- Sociedade do conhecimento: o Governo em Rede;
- gestão da informação;
- criação de inteligência na Administração Pública;
- ambiente colaborativo: base para o desenvolvimento;
- gestão do conhecimento no Governo Federal.

**Metodologia**

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

**Carga horária**

148 horas (128 horas-aula + 20 horas de grupos de aprendizagem e encontro final).

**Outras informações**

1. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
2. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
3. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



# Desenvolvimento Técnico e Gerencial

*Cursos regulares*

*presenciais e a distância*

Nas páginas seguintes, serão encontradas as principais informações a respeito dos cursos regulares oferecidos pela ENAP ou por instituições parceiras.

Os cursos presenciais podem ser oferecidos nas dependências da ENAP em turmas abertas ou sob demanda. As turmas são constituídas por no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.

É possível realizar turmas em outras localidades sob demanda. Os pedidos de cursos presenciais em turmas sob demanda devem ser encaminhados por meio do *site* da ENAP, acessando o “Formulário de solicitação de eventos”.

Os cursos a distância são oferecidos em turmas abertas ou em turmas exclusivas. As solicitações devem ser encaminhadas utilizando-se o endereço eletrônico: [ead@enap.gov.br](mailto:ead@enap.gov.br).

A relação dos cursos oferecidos e respectivas turmas encontra-se na página [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br) – Cursos presenciais/Cursos a distância – Cursos oferecidos.



## ■ Análise e melhoria de processos (a distância)

### Público-alvo

Servidores públicos federais interessados em conhecer a gestão da qualidade e utilizá-la na melhoria dos processos de trabalho.

### Objetivos de aprendizagem

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

- aplicar os conceitos de gestão da qualidade à melhoria de processos organizacionais considerando a dinâmica de equipes de trabalho;
- identificar o Ciclo PDCA – Planejar, Desenvolver, Checar e Agir corretivamente como instrumento eficaz de gestão da qualidade dos processos organizacionais;
- utilizar as principais ferramentas da gestão da qualidade no controle de processos do trabalho;
- aplicar a metodologia de análise e solução de problemas (MASP) no gerenciamento de processos para alcançar níveis mais elevados de qualidade.

### Principais tópicos

- Conceitos e ferramentas de gestão da qualidade;
- relação entre equipes, processos de trabalho e gestão da qualidade;
- Ciclo PDCA – Planejar, Desenvolver, Checar e Agir corretivamente;
- aplicação da MASP – Metodologia de Análise e Solução de Problemas.

### Metodologia

Realização de leituras na sala virtual e de atividades de aprendizagem com a orientação de um tutor:

- navegação linear, ou seja, o curso possui estrutura de navegação seqüencial entre os módulos. A conclusão de cada uma das etapas do curso exige a aprendizagem do conteúdo do módulo anterior, não sendo possível a navegação livre entre eles.
- recursos didático-metodológicos: sala de aula virtual; glossário; salas de bate-papo (*chats*); textos em biblioteca virtual e atividades avaliativas.

### Carga horária

40 horas.

### Outras informações

Este curso exige grande empenho do participante, tendo em vista a obrigatoriedade de realização das atividades avaliativas nos prazos estipulados. Recomenda-se dedicação mínima de 2 horas diárias para sua realização.

<b>Atividades avaliativas</b>	<b>Objetivos</b>
Exercícios de fixação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar o aluno na retenção/reflexão do conteúdo aprendido.</li> </ul>
Exercícios de aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar o aluno na retenção/reflexão do conteúdo aprendido.</li> <li>• Avaliar o aprendizado do aluno por meio de atribuição de pontuação.</li> </ul>
Exercícios práticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar o aluno na retenção/reflexão do conteúdo aprendido.</li> <li>• Avaliar o aprendizado do aluno por meio de atribuição de pontuação.</li> <li>• Verificar a competência do aluno em aplicar os conteúdos aprendidos.</li> </ul>
Participação em fórum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar o aluno na retenção/reflexão do conteúdo aprendido.</li> <li>• Avaliar o aprendizado do aluno por meio de atribuição de pontuação.</li> <li>• Permitir a troca de experiências entre os participantes do curso e o esclarecimento de suas dúvidas relacionadas ao conteúdo aprendido.</li> </ul>

Para ser aprovado, o aluno deve obter o mínimo de 60% de acertos nas atividades listadas e preencher a avaliação de satisfação com o curso.

**Curso gratuito**



## ■ Atendimento ao cidadão (a distância)

### Público-alvo

Servidores públicos federais.

### Objetivos de aprendizagem

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

- explicar a importância do bom atendimento ao cidadão pelos servidores públicos, a partir da apreensão de conceitos relacionados ao serviço público e ao atendimento;
- identificar as competências essenciais necessárias ao servidor para oferecer atendimento e tratamento de qualidade ao cidadão;
- considerar os princípios éticos e legais do serviço público em sua prática no atendimento ao cidadão, de modo a contribuir para a construção de uma boa imagem do serviço público.

### Principais tópicos

- Visão sistêmica do atendimento;
- atendimento e tratamento;
- eficiência, eficácia e efetividade no atendimento;
- competências essenciais do servidor público para bom atendimento/tratamento;
- princípios éticos e legais do servidor público;
- direitos do cidadão e deveres do servidor público;
- papel do servidor na imagem do serviço público.

### Metodologia

Realização de leituras na sala virtual e de atividades avaliativas:

- navegação linear, ou seja, o curso possui estrutura de navegação seqüencial entre os módulos. A conclusão de cada uma das etapas do curso exige a aprendizagem do conteúdo do módulo anterior, não sendo possível a navegação livre entre eles.
- recursos didático-metodológicos: sala de aula virtual; salas de bate-papo (*chats*); glossário; textos em biblioteca virtual e atividades avaliativas.

### Carga horária

20 horas.

### Outras informações

<b>Atividades avaliativas</b>	<b>Objetivos</b>
Exercícios de aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar o aluno na retenção/reflexão do conteúdo aprendido.</li><li>• Avaliar o aprendizado do aluno por meio de atribuição de pontuação.</li></ul>

Para ser aprovado, o aluno deve obter o mínimo de 60% de acertos nas atividades listadas e preencher a avaliação de satisfação com o curso.

### Curso gratuito



## ■ Didática para facilitadores de aprendizagem

### Público-alvo

Servidores públicos federais que tenham domínio de conteúdo técnico especializado de interesse da administração pública e desejam adquirir competências básicas para atuar como facilitadores da aprendizagem ou para apresentar trabalhos e projetos.

### Objetivos de aprendizagem

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

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

### Principais tópicos abordados

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

### Metodologia

Exposição dialogada, dinâmicas, exercícios em grupo e simulações.

### Carga horária

40 horas.

### Taxa de inscrição

R\$ 400,00

### Outras informações

1. As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
2. Confira a programação no Calendário da ENAP, disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
3. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
4. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
5. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ Elaboração de projetos

### **Público-alvo**

Servidores públicos federais que atuam como gerentes e técnicos na elaboração e no gerenciamento de projetos em organizações públicas.

### **Objetivos de aprendizagem**

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

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

### **Principais tópicos abordados**

- As bases do planejamento;
- análise de situação atual;
- quadro lógico;
- estruturação das ações;
- documento do projeto.

### **Carga horária**

40 horas.

### **Taxa de inscrição**

R\$ 500,00

### **Outras informações**

1. As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
2. Confira a programação no Calendário da ENAP, disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
3. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
4. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
5. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ Elaboração e gerenciamento de projetos

### Público-alvo

Servidores públicos federais que atuam como gerentes e técnicos na elaboração e gerenciamento de projetos em organizações públicas.

### Objetivos de aprendizagem

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- compreender os conceitos e fundamentos de elaboração de projetos;
- identificar as diferentes metodologias de elaboração de projetos;
- conhecer os fundamentos do gerenciamento de projetos;
- elaborar um plano de monitoramento, execução e controle de projetos;
- conhecer as etapas de encerramento e avaliação de projetos.

### Principais tópicos abordados

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

### Metodologia

Aulas expositivas, estudo de caso, grupos de trabalho.

### Carga horária

40 horas.

### Taxa de inscrição

R\$ 500,00

### Outras informações

1. As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
2. Confira a programação no Calendário da ENAP, disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
3. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
4. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
5. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ e-MAG – Modelo de acessibilidade em governo eletrônico (a distância)

### Público-alvo

Servidores públicos federais que atuam como gerentes de projetos e desenvolvedores de portais e sítios na internet.

### Objetivos de aprendizagem

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

- orientar o desenvolvimento e a adequação de portais e sítios brasileiros, de acordo com as regras do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG).

### Principais tópicos

- Conceitos fundamentais para compreender a acessibilidade;
- formas de acesso à internet, segundo diferentes necessidades especiais;
- estrutura do Modelo Brasileiro de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-Mag);
- apresentação da Cartilha Técnica do e-Mag.

### Metodologia

Realização de leituras na sala virtual e de atividades avaliativas:

- navegação linear, ou seja, o curso possui estrutura de navegação seqüencial entre os módulos. A conclusão de cada uma das etapas do curso exige a aprendizagem do conteúdo do módulo anterior, não sendo possível a navegação livre entre eles.
- recursos didático-metodológicos: sala de aula virtual; textos/*links* em biblioteca virtual e atividades avaliativas.

### Carga horária

10 horas.

### Outras informações

<b>Atividades avaliativas</b>	<b>Objetivos</b>
Exercícios de aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar o aluno na retenção/reflexão do conteúdo aprendido.</li><li>• Avaliar o aprendizado do aluno por meio de atribuição de pontuação.</li></ul>

Para ser aprovado, o aluno deve obter o mínimo de 60% de acertos nas atividades listadas e preencher a avaliação de satisfação com o curso.

### Curso gratuito



## ■ Ética e serviço público (a distância)

### Público-alvo

Servidores públicos federais.

### Objetivos de aprendizagem

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

- reconhecer a dimensão ética de sua atividade profissional;
- considerar a dimensão ética na resolução de problemas no serviço público.

### Principais tópicos

- Desenvolvimento histórico da ética;
- dimensões cognitivas e atitudinais da ética: mérito da ação (intenção e juízo desinteressado); escolha e deliberação; virtudes e caráter; autonomia e responsabilidade;
- aspectos conceituais da vida pública: república e democracia; estado, cidadania e império da lei; cargo público; prestação pública de contas (*accountability*);
- premissas da conduta ética da função pública;
- iniciativas governamentais: a gestão da ética.

### Metodologia

Realização de leituras na sala virtual e de atividades avaliativas:

- navegação linear, ou seja, o curso possui estrutura de navegação seqüencial entre os módulos. A conclusão de cada uma das etapas do curso exige a aprendizagem do conteúdo do módulo anterior, não sendo possível a navegação livre entre eles.
- recursos didático-metodológicos: sala de aula virtual; salas de bate-papo (*chats*); glossário; textos em biblioteca virtual e atividades avaliativas.

### Carga horária

10 horas.

### Outras informações

Este curso insere-se no âmbito do Projeto EuroBrasil 2000 – Apoio à Modernização do Aparelho do Estado, um acordo de cooperação técnica firmado entre o Brasil e a União Européia. Este curso foi desenvolvido pela ENAP em parceria com a Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

<b>Atividades avaliativas</b>	<b>Objetivos</b>
Exercícios de aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar o aluno na retenção/reflexão do conteúdo aprendido.</li><li>• Avaliar o aprendizado do aluno por meio de atribuição de pontuação.</li></ul>

Para ser aprovado, o aluno deve obter 100% de acerto nas atividades listadas e preencher a avaliação de satisfação com o curso.

### Curso gratuito



## ■ Fundamentos da Gerência em Projetos (a distância)

### Público-alvo

Servidores públicos federais interessados em aprofundar seus conhecimentos em gerenciamento de projetos.

### Objetivos de aprendizagem

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

- reconhecer a importância do gerenciamento de projetos no contexto da administração pública, a partir da compreensão da metodologia PMI – Project Management Institute.

### Principais tópicos

- Especificidades de projetos, programas e operações;
- gerenciamento de projetos na perspectiva do PMI: nove áreas de conhecimento do PMI; etapas e características do ciclo de vida/grupos de processos de projetos de gerência;
- fatores de sucesso de projetos de gerência;
- apresentação da estrutura analítica do projeto – EAP.

### Metodologia

Realização de leituras na sala virtual e de atividades de aprendizagem com o apoio de um tutor:

- navegação linear, ou seja, o curso possui estrutura de navegação seqüencial entre os módulos. A conclusão de cada uma das etapas do curso exige a aprendizagem do conteúdo do módulo anterior, não sendo possível a navegação livre entre eles.
- recursos didático-metodológicos: sala de aula virtual; sala de bate-papo (*chats*); banco de perguntas com respostas comentadas; glossário; textos/*links* em biblioteca virtual; fórum com participação do tutor e atividades avaliativas.

### Carga horária

20 horas.

### Outras informações

Este curso não aborda a totalidade do conteúdo referente ao Guia PMBOK e a certificação PMP – Project Management Professional.

<b>Atividades avaliativas</b>	<b>Objetivos</b>
Exercícios de fixação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar ao aluno na aquisição/retenção do conteúdo aprendido.</li></ul>
Exercícios de aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar ao aluno na aquisição/retenção/generalização do conteúdo aprendido.</li><li>• Avaliar o aprendizado do aluno por meio de atribuição de pontuação.</li></ul>

---

<b>Atividades avaliativas</b>	<b>Objetivos</b>
Participação em fórum	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar o aluno na retenção/reflexão do conteúdo aprendido.</li><li>• Avaliar o aprendizado do aluno</li><li>• Permitir a troca de experiências entre os participantes do curso e o esclarecimento de suas dúvidas relacionadas ao conteúdo aprendido.</li></ul>

---

Para ser aprovado, o aluno deve obter o mínimo de 60% de acertos nas atividades listadas e preencher a avaliação de satisfação com o curso.

**Curso gratuito**



## ■ Gerenciamento de projetos

### **Público-alvo**

Servidores públicos federais que atuam como gerentes e técnicos na elaboração e gerenciamento de projetos em organizações públicas.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante será capaz de:

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

### **Principais tópicos abordados**

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

### **Metodologia**

Aulas expositivas, estudo de caso, grupos de trabalho.

### **Carga horária**

40 horas.

### **Taxa de inscrição**

R\$ 500,00

### **Outras informações**

1. As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
2. Confira a programação no Calendário da ENAP, disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
3. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
4. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
5. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ Gestão integrada na Administração Pública

### **Público-alvo**

Servidores públicos federais em função de direção e assessoramento, a partir do nível de coordenador-geral ou equivalente.

### **Objetivo geral**

O curso tem o objetivo geral de oferecer ao participante um panorama dos elementos constituintes da gestão pública que determinam o planejamento, a implementação e a avaliação de políticas públicas. É apresentada uma visão de gestão integrada que abrange a discussão do papel do Estado e do controle social, cenários e fatores intervenientes no processo de decisão ao longo do ciclo de políticas públicas e especificidades da administração pública.

### **Objetivos de aprendizagem**

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

- ter uma visão estratégica da gestão pública;
- caracterizar variáveis internas e externas ao ambiente organizacional que influenciam a tomada de decisão: cenários, agentes e recursos envolvidos no processo de planejamento, implementação e avaliação de políticas públicas;
- identificar riscos e oportunidades inerentes à tomada de decisão;
- identificar áreas nas quais queira aprofundar conhecimentos, considerando a diversidade dos componentes da gestão pública, visando o melhor desempenho de suas funções.

### **Metodologia**

Exposição dialogada, estudo de caso, troca de experiências e grupos de discussão.

### **Principais tópicos**

- Visão estratégica da administração pública;
- especificidades da administração pública: o papel do Estado; transversalidade e inter-setorialidade; transparência e responsividade;
- variáveis externas ao ambiente organizacional: cenários sócio-demográfico, econômico e político;
- variáveis internas ao ambiente organizacional: política e burocracia; gestão de pessoas; ciclo de planejamento, implementação e avaliação de políticas públicas;
- riscos e oportunidades na tomada de decisão;
- controle social.

### **Carga horária**

20 horas.

### **Outras informações**

Este curso foi originalmente desenvolvido pela Escola Canadense do Serviço Público (CSPS) e adaptado pela ENAP no âmbito do Projeto de Transferência

Tecnológica “Parceria para a Excelência da Gestão no Setor Público”,  
financiado pela Agência Canadense de Desenvolvimento Internacional – CIDA.



## ■ Gestão orçamentária e financeira

### Público-alvo

Servidores públicos federais que gerenciam as áreas de orçamento, contabilidade e finanças.

### Objetivos de aprendizagem

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

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

### Principais tópicos abordados

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

### Metodologia

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

### Carga horária

70 horas.

### Taxa de inscrição

R\$700,00

### Outras informações

1. As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
2. Confira a programação no Calendário da ENAP, disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
3. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
4. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
5. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ Lei de Responsabilidade Fiscal

### **Público-alvo**

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

### **Objetivos de aprendizagem**

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

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

### **Principais tópicos abordados**

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

### **Metodologia**

Exposição dialogada.

### **Carga horária**

21 horas.

### **Taxa de inscrição**

R\$ 200,00

### **Outras informações**

1. As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
2. Confira a programação no Calendário da ENAP, disponível no sítio: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
3. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
4. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
5. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ Liderança e gerenciamento

### **Público-alvo**

Servidores públicos federais que atuam como gerentes intermediários, operacionais e supervisores que têm equipe sob sua responsabilidade.

### **Objetivos de aprendizagem**

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

- reconhecer a importância do papel da liderança no fortalecimento das Instituições Públicas;
- utilizar o conceito de gerenciamento “responsabilizante” no exercício da gestão;
- assumir uma postura de liderança frente aos desafios da Administração Pública.

### **Principais tópicos abordados**

- Liderança: a arte da possibilidade;
- a conversa em espiral descendente;
- liderança X gerenciamento;
- modelo de gerenciamento “responsabilizante”.

### **Metodologia**

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

### **Carga horária**

12 horas.

### **Taxa de inscrição**

R\$ 156,29

### **Outras informações**

1. As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
2. Confira a programação no Calendário da ENAP, disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
3. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
4. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
5. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ Liderança: reflexão e ação

### Público-alvo

Dirigentes da Administração Pública Federal.

### Objetivos de aprendizagem

O curso apoiará o desenvolvimento de um líder disposto a:

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

### Principais tópicos abordados

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

### Metodologia

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

### Carga horária

32 horas.

### Outras informações

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

- 2.** As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
- 3.** As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
- 4.** As turmas sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ Melhoria da gerência pública

### **Público-alvo**

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

### **Objetivos de aprendizagem**

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

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

### **Principais tópicos abordados**

- Conceitos e tipologias de funções e papéis gerenciais;
- a gerência como gestora do projeto organizacional;
- a gerência como gestora de recursos, processos e serviços e;
- a gerência como gestora de pessoas.

### **Carga horária**

40 horas.

### **Taxa de inscrição**

R\$ 350,00

### **Outras informações**

1. As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
2. Confira a programação no Calendário da ENAP, disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
3. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
4. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
5. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ Oficina de planejamento estratégico

### **Público-alvo**

Servidores públicos que atuam como dirigentes, assessores e gerentes de organizações públicas.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final da oficina, o participante será capaz de:

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

### **Principais tópicos abordados**

(A serem customizados a partir da necessidade da instituição demandante)

### **Metodologia**

Exercícios práticos e discussões em grupo.

### **Carga horária**

(Definida com a instituição demandante)

### **Outras informações**

1. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
2. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br)
3. As turmas sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ Planejamento estratégico

### **Público-alvo**

Servidores públicos federais que atuam como gerentes e assessores, ocupantes de cargo de direção e assessoramento, e técnicos que atuam em planejamento estratégico, monitoramento e avaliação.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, o participante será capaz de:

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

### **Principais tópicos abordados**

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

### **Metodologia**

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

### **Carga horária**

40 horas.

### **Taxa de inscrição**

R\$ 500,00

### **Outras informações**

1. As turmas abertas são realizadas nas instalações da ENAP.
2. Confira a programação no Calendário da ENAP, disponível no sítio: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
3. As turmas sob demanda poderão ser realizadas na ENAP ou em outras localidades.
4. As demandas deverão ser encaminhadas por meio do formulário de solicitação de eventos, disponível no endereço: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br)
5. As turmas abertas e sob demanda são constituídas de no mínimo 20 e no máximo 25 participantes.



## ■ Planejando ações inovadoras (a distância)

### Público-alvo

Servidores públicos federais que gerenciam equipes de, no mínimo, dois servidores e que se interessam em promover a inovação em sua equipe de trabalho.

### Objetivos de aprendizagem

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

- planejar ações inovadoras junto à sua equipe de trabalho, a partir do uso da ferramenta P-CRIAR.

### Principais tópicos

- Inovação: conceito e abordagem;
- elementos essenciais de organizações inovadoras;
- práticas inovadoras no Brasil;
- modelo P-CRIAR – Propósito comum, Criatividade, Aplicabilidade, Resultados: apresentação de seus elementos; aplicação, tabulação e análise desse instrumento;
- indicadores de sucesso na utilização do P-CRIAR.

### Metodologia

Realização de leituras na sala virtual e de atividades de aprendizagem com a orientação de um tutor:

- navegação linear, ou seja, o curso possui estrutura de navegação seqüencial entre os módulos. A conclusão de cada uma das etapas do curso exige a aprendizagem do conteúdo do módulo anterior, não sendo possível a navegação livre entre eles.
- recursos didático-metodológicos: sala de aula virtual; sala de bate-papo (*chats*); banco de perguntas com respostas comentadas; glossário; textos/*links* em biblioteca virtual; fóruns com participação do tutor e atividades avaliativas.

### Carga horária

15 horas.

### Outras informações

Este curso foi desenvolvido pela Escola Canadense do Serviço Público (CSPS) e cedido à ENAP no âmbito do projeto “Parceria para a Excelência da Gestão no Setor Público”, um acordo de cooperação técnica firmado entre as duas escolas.

<b>Atividades avaliativas</b>	<b>Objetivos</b>
Exercícios de fixação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar o aluno na retenção/reflexão do conteúdo aprendido.</li> </ul>
Exercícios de aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar o aluno na retenção/reflexão do conteúdo aprendido.</li> <li>• Avaliar o aprendizado do aluno por meio de atribuição de pontuação.</li> </ul>
Participação em fórum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar o aluno na retenção/reflexão do conteúdo aprendido.</li> <li>• Avaliar o aprendizado do aluno por meio de atribuição de pontuação.</li> <li>• Permitir a troca de experiências entre os participantes e o esclarecimento de suas dúvidas relacionadas ao conteúdo aprendido.</li> </ul>

Para ser aprovado, o aluno deve obter o mínimo de 60% de acertos nas atividades listadas e preencher a avaliação de satisfação com o curso.

**Curso gratuito**



## ■ Rumo à aprendizagem virtual (a distância)

### Público-alvo

Servidores públicos federais interessados em conhecer a aprendizagem por meio eletrônico e utilizá-la como ferramenta de aprendizagem.

### Objetivos de aprendizagem

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

- discutir a abrangência da aprendizagem por meio eletrônico, reconhecendo essa modalidade de aprendizagem como um método viável e eficaz.

### Principais tópicos

- Introdução à aprendizagem por meio eletrônico: conceito; história da educação a distância; educação a distância e capacitação do servidor público;
- benefícios da educação a distância para o indivíduo e para a organização;
- abordagens: autodirigida; colaborativa e mista;
- ferramentas e atividades multimídias: comunicação em texto, áudio e vídeo; testes, listas de verificação, simulações e jogos;
- estilos de aprendizagem: visual, auditivo e cinestésico;
- principais tendências em educação a distância.

### Metodologia

Realização de leituras na sala virtual e de atividades avaliativas:

- navegação livre, ou seja, o curso não possui estrutura de navegação seqüencial entre os módulos; o participante pode navegar livremente entre eles.
- recursos didático-metodológicos: sala de aula virtual; salas de bate-papo (*chats*); glossário; textos em biblioteca virtual e atividades avaliativas.

### Carga horária

10 horas.

### Outras informações

Este curso foi desenvolvido pela Escola Canadense do Serviço Público (CSPS) e cedido à ENAP no âmbito do projeto “Parceria para a Excelência da Gestão no Setor Público”, um acordo de cooperação técnica firmado entre as duas escolas.

<b>Atividades avaliativas</b>	<b>Objetivos</b>
Exercícios de fixação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar o aluno na retenção/reflexão do conteúdo aprendido.</li></ul>
Exercícios de aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar o aluno na retenção/reflexão do conteúdo aprendido.</li><li>• Avaliar o aprendizado do aluno por meio de atribuição de pontuação.</li></ul>

Para ser aprovado, o aluno deve obter o mínimo de 60% de acertos nas atividades listadas e preencher a avaliação de satisfação com o curso.

### Curso gratuito



## ■ Cursos de informática\* (a distância)

- Administração de redes Linux;
- Administração de servidores Linux;
- Linux Interface gráfica;
- Introdução ao GNU/Linux;
- BrOffice.org – Impress 2.1;
- BrOffice.org – Writer 2.1;
- BrOffice.org – Calc 2.1;
- Navegador Correio Mozilla.

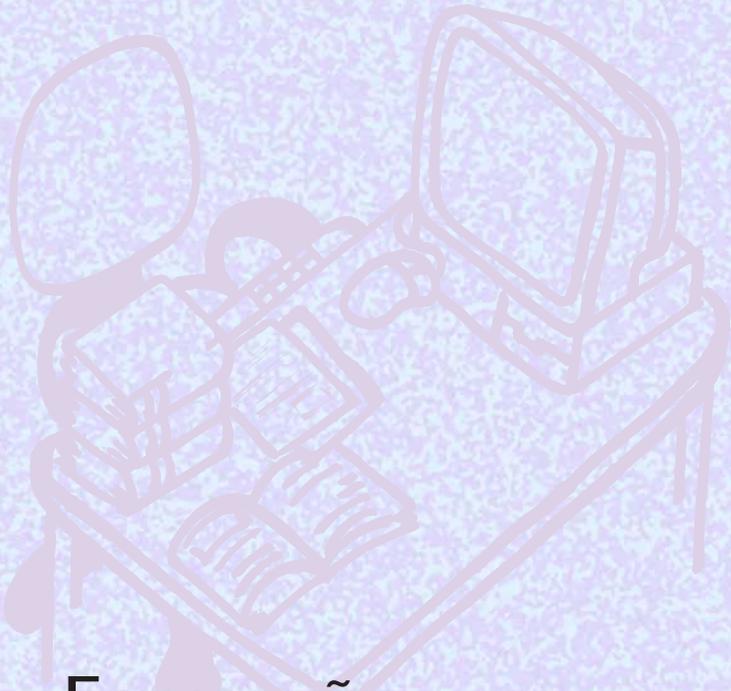
Para conhecer o público-alvo, os objetivos de aprendizagem, a metodologia, os principais tópicos e a carga horária desses cursos, consulte [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br) (Cursos a distância > Cursos oferecidos).

### **Outras informações**

Para ser aprovado, o aluno deve obter o mínimo de 60% de acertos nas atividades e preencher a avaliação de satisfação com o curso.

### **Cursos gratuitos**

\*Cursos desenvolvidos pelo Serpro.



# Formação e Aperfeiçoamento de Carreiras, Atualização e Especialização

A ENAP desenvolve um conjunto de programas voltados para a formação inicial e aperfeiçoamento contínuo de carreiras, programas de especialização em nível de pós-graduação *lato sensu*, bem como programas de atualização realizados sob medida e em parceria com órgãos públicos.

## **Programa de Formação de Carreiras**

Os cursos do Programa de Formação de Carreiras visam a preparar quadros das carreiras de Especialistas em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG) e Analistas de Planejamento de Orçamento (APO) para o ingresso na Administração Pública Federal, em conformidade com a política estabelecida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. São abordados os principais temas e problemas relacionados ao Governo Federal, enfatizando conhecimentos, marcos analíticos, informações e tecnologias de gestão aplicáveis ao setor público, incentivando o desenvolvimento de competências que permitam pensar, agir e interagir estrategicamente no enfrentamento de problemas e na busca de melhores resultados em prol dos cidadãos.

Os cursos propiciam também a familiarização com o contexto de trabalho na Administração Pública Federal, sua estrutura organizacional e seus modos de funcionamento.

## **Programa de Aperfeiçoamento para Carreiras**

O Programa de Aperfeiçoamento de Carreiras foi especialmente criado para o desenvolvimento continuado das competências dos EPPGG, ao longo de sua carreira, constituindo-se também como pré-requisito para a sua progressão. É constituído por um conjunto de cursos de curta-duração que versam sobre temas de interesse para a Administração Pública e que têm por objetivo atender as necessidades reais de desenvolvimento de competências dos servidores, em seu campo de atuação. Estes escolhem livremente os cursos que atendam ao seu interesse pessoal e profissional, definindo sua trajetória de capacitação.

A partir de 2008, os cursos do Programa de Aperfeiçoamento de Carreiras poderão estar abertos à participação de servidores integrantes de outras carreiras do ciclo de gestão governamental, notadamente: Analista de Planejamento e Orçamento (APO), Analista de Finanças e Controle (AFC), Analista de Comércio Exterior (ACEX) e Técnico de Planejamento e Pesquisa. Espera-se com isso promover um ambiente que fortaleça a integração e a troca de experiências em prol da melhoria do desempenho da Administração Pública Federal.

## **Programa de Especialização – Pós-Graduação *Lato Sensu***

Criado em 2002, este Programa visa a qualificação dos servidores já em exercício, em competências relacionadas a áreas temáticas consideradas relevantes para o Estado. A ENAP oferece de modo regular um curso de

pós-graduação em Gestão Pública e desenvolve cursos de pós-graduação sob medida, de modo a atender às necessidades específicas dos diversos órgãos federais. Todos os cursos de pós-graduação da ENAP são reconhecidos pelo MEC.

## **Projetos Especiais de Atualização**

A ENAP oferece projetos especiais de atualização e aperfeiçoamento desenvolvidos sob medida, especialmente para atender a demandas identificadas pelos diversos órgãos da Administração Pública Federal. Tais projetos são caracterizados por processos formativos com estrutura curricular, carga horária, estratégias e tecnologias didáticas especialmente planejadas para responder à missão, desafios e linha programática dos órgãos públicos demandantes. Outra característica é que a clientela pode estender-se a instituições parceiras desses órgãos, expandindo a formação de modo a alcançar atores envolvidos com a execução compartilhada e descentralizada de programas e políticas financiadas pelo Governo Federal.



## Programa de Formação de Carreiras

### Objetivos do Programa

Preparar os ingressantes nas carreiras de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG) e de Analista de Planejamento e Orçamento (APO), para que alcancem um desempenho profissional pautado nos princípios da eficiência, eficácia, transparência no uso dos recursos públicos e da melhoria contínua da Administração Pública em prol dos cidadãos. São ofertados marcos teóricos e instrumentos pertinentes aos respectivos campos de atuação.

Os cursos de formação constituem a segunda etapa do Concurso Público para provimento nas carreiras.

### Público-alvo

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

### Resultados esperados

Profissionais preparados para pensar, agir e interagir estrategicamente no enfrentamento de problemas, com visão ampla sobre os conceitos, métodos e princípios da Administração Pública e comprometidos com os objetivos e valores do serviço público.

### Metodologia

Os cursos são desenvolvidos por meio de estratégias que viabilizam ambiente de aprendizagem para que os participantes construam conhecimento, articulando teorias, conceitos e instrumentos a situações concretas e típicas da gestão governamental, com incentivo à interação entre pares e com professores e monitores.

São estratégias utilizadas, leituras orientadas, debates, estudo de casos, simulações, trabalhos práticos, visitas, dentre outras.

Espera-se propiciar formas de cooperação multidisciplinares, favorecendo o aprendizado coletivo e preparando os profissionais para o trabalho conjunto na área pública.

### Cursos que compõem o Programa

<b>Cursos</b>	<b>Carga horária</b>
Formação de Analista de Planejamento e Orçamento – APO	450h
Formação de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental – EPPGG	450h



## ■ Formação de Analista de Planejamento e Orçamento (APO)

### Público-alvo

Candidatos aprovados na primeira fase do Concurso Público para o cargo de Analista de Planejamento e Orçamento (APO).

### Objetivos de aprendizagem

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

### Metodologia

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

## Principais tópicos

### *Eixo 1 – Estado, sociedade e democracia*

- Transformações do Estado contemporâneo;
- sistema político brasileiro;
- democracia e cidadania no Brasil.

### *Eixo 2 – Economia e desenvolvimento*

- Economia internacional;
- economia brasileira;
- economia do setor público;
- seminários.

### *Eixo 3 – Administração Pública*

- O debate contemporâneo da gestão pública;
- administração pública brasileira;
- seminários.

### *Eixo 4 – Planejamento e gestão orçamentária e financeira*

- Introdução às políticas públicas;
- planejamento governamental;
- sistema de planejamento federal;
- gestão, avaliação e revisão do PPA;
- análise e interpretação de dados e indicadores econômicos e sociais;
- bases conceituais e institucionais do orçamento;
- sistema de orçamento federal e a organização do orçamento anual;
- aspectos fiscais: Receita e necessidade de financiamento do governo central;
- elaboração e programação orçamentária;
- controle e avaliação da execução orçamentária e financeira;
- seminários, palestras e visitas técnicas.

## Carga horária

450 horas.

## Outras informações

Há possibilidade de os eixos I e II serem trabalhados de modo conjunto para APO e EPPGG.



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

### Público-alvo

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

### Objetivos de aprendizagem

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

### Metodologia

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

## Principais tópicos

### *Eixo 1 – Estado, sociedade e democracia*

- Estado contemporâneo e suas transformações;
- democracia e cidadania no Brasil;
- sistema político brasileiro;
- ciclo de palestras.

### *Eixo 2 – Economia e desenvolvimento*

- Economia brasileira;
- economia internacional;
- economia do setor público;
- economia da regulação;
- ciclo de palestras.

### *Eixo 3 – Administração Pública*

- Desenvolvimento da administração pública;
- Administração Pública brasileira;
- fundamentos do direito público;
- modelos de gestão e arquitetura organizacional;
- gestão de pessoas no setor público;
- gestão de contratos, convênios e termos de parcerias;
- planejamento e gestão financeira e orçamentária;
- Oficina: Atos normativos e comunicação oficial;
- ciclo de palestras.

### *Eixo 4 – Políticas públicas*

- Modelos de análise atuais e conceituação;
- Oficina sobre políticas pública: atores políticos e participação;
- dilemas contemporâneos das políticas públicas;
- análise e interpretação de dados e indicadores econômicos e sociais;
- planejamento estratégico;
- elaboração e gerenciamento de projetos;
- monitoramento e avaliação de políticas públicas;
- ciclo de palestras.

## Carga horária

450 horas.

## Outras informações

Há possibilidade de os eixos I e II serem trabalhados de modo conjunto para APO e EPPGG.



## ■ Programa de aperfeiçoamento para a Carreira de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG)

### Objetivos do programa

Oferecer um conjunto de cursos de curta-duração para promover o aprimoramento profissional contínuo dos EPPGG, mediante o desenvolvimento das competências necessárias para a melhoria da gestão de políticas públicas na Administração Pública Federal.

Fomentar o intercâmbio de experiências e a integração entre os profissionais que atuam no ciclo de gestão pública.

A participação nos cursos do Programa de Aperfeiçoamento (120 horas de capacitação a cada três anos) é pré-requisito para a progressão na carreira, conforme Decreto nº 5176, de 10 de agosto de 2004.

### Público-alvo

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

Poderão ser oferecidas vagas para servidores integrantes de outras carreiras do ciclo de gestão governamental, notadamente: Analista de Planejamento e Orçamento (APO), Analista de Finanças e Controle (AFC), Analista de Comércio Exterior (ACEX) e Técnico de Planejamento e Pesquisa.

### Metodologia

Os EPPGG podem escolher os cursos que melhor atendam ao seu interesse pessoal ou profissional, a qualquer tempo, dentre aqueles que estejam sendo oferecidos no Calendário Anual do Programa de Aperfeiçoamento para a Carreira.

Os conteúdos dos cursos do Programa estão referidos aos requisitos para o desenvolvimento de competências pertinentes às diversas dimensões do ciclo de gestão pública, contemplando conceitos e técnicas relacionados às fases de formação de agenda, formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, desenho e gestão de programas governamentais, e planejamento e gestão de organizações públicas.

A oferta de cursos é abrangente, variada e flexível, estando em permanente atualização, tendo em vista a inovação e o atendimento das necessidades de desenvolvimento de competências na gestão pública.

Todos os cursos possuem caráter teórico-aplicado de modo a torná-los mais próximos da realidade de trabalho dos profissionais participantes.

### Principais tópicos (alguns dos temas que podem compor os programas)

- Metodologias para formulação e avaliação de políticas sociais;
- análise de atores e grupos de interesse em política pública;
- metodologias quantitativas para formulação e avaliação de políticas sociais;
- metodologias de análise qualitativa aplicadas à avaliação de políticas e programas;

- política e administração na gestão governamental;
- implicações jurídicas das políticas públicas;
- coordenação executiva em contexto federativo;
- contratualização de resultados na gestão pública;
- governo eletrônico e gestão pública;
- gestão de redes de políticas públicas;
- técnicas e análise de cenários;
- gestão de riscos;
- *accountability* e controle no setor público;
- regulação e defesa da concorrência;
- regulação ambiental nas políticas e programas governamentais;
- análise regulatória setorial;
- oficinas e estudos de caso de negociação no setor público;
- oficinas e estudos de caso de políticas públicas (formulação, monitoramento e avaliação);
- gestão de programas inter-institucionais e inter-governamentais;
- gestão orçamentária e financeira;
- gestão de contratos, convênios e parcerias;
- gestão de projetos no setor público;
- planejamento e estratégia em organizações públicas;
- modelos de gestão e arquitetura organizacional;
- mudança e aprendizagem organizacional;
- gestão de pessoas por competências;
- liderança;
- técnicas de negociação;
- comunicação.

### Carga horária

Cada curso tem carga horária de 30 horas.

## Cursos realizados

Para conhecimento, apresentam-se a seguir as ementas dos cursos ofertados no período 2006-2007.

### **Avaliação de Programas e Políticas Públicas: a experiência internacional**

Introdução à avaliação de políticas e programas públicos: generalidades, definições, história; análise comparativa das práticas internacionais; semelhanças e diferenças com práticas conexas (auditoria, controle, *benchmarking*, pesquisa operacional, etc). Os métodos de condução de projeto aplicados à avaliação: objetos, contextos e finalidades, mandato e projeto de avaliação; o papel da instância de avaliação; o questionamento avaliativo; validação e monitoramento das conclusões; redação de um relatório de avaliação; os padrões de qualidade da avaliação. Ferramentas e

métodos: avaliação e pesquisa avaliativa; métodos de análise causal; o papel dos indicadores; métodos de decisão; o papel dos métodos qualitativos. Lições práticas da avaliação. Como usar a avaliação para melhorar a gestão pública e a governança.

### **Elaboração e análise de cenários I**

Introdução: o problema geral da prospecção. Dinâmicas preditivas e prospectiva. Cenários por quê? Cenários para quê? Cenários o quê? Ferramentas prospectivas I: o reino da quantidade. Ferramentas prospectivas II: as repúblicas da qualidade. Cenários como? Aplicação I: elaboração de cenários. Aplicação II: análise de cenários. Avaliação.

### **Estudo de caso em políticas públicas I**

O objetivo é discutir conceitos contemporâneos do processo de produção de políticas públicas, enfatizando os relativos à agenda, preparação de decisões na formulação, à elaboração e à implementação, a partir de um estudo de caso referência e considerando a experiência e o papel do próprio participante na Administração Pública Federal. Serão organizados grupos de trabalho para a escolha de uma experiência a ser debatida, analisada e apresentada. A base conceitual de partida são os autores Saravia, Villanueva, Lahera, Subirats, Hill e Kingdon.

### **Estratégias de negociação I**

Negociação: conceitos, cenários, perfil, comportamento e estilo dos negociadores. Valores e comportamento na negociação. Mediação e resolução de conflitos. Técnicas de barganha (formal e informal) e de liderança. Dinâmica da negociação: planejamento, objetivos, etapas. Simulação de processos negociais.

### **Gestão de contratos, convênios e parcerias**

Lei nº 8666/93. Pregão. Lei nº 10.520/02. Contrato administrativo: gestão, fiscalização, alterações, cláusulas exorbitantes. O futuro das licitações públicas. Formas de parceria. PPP. O papel das diferentes organizações da sociedade civil na gestão da coisa pública (Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP; Organizações Sociais – OS, Lei nº 9.637/98; Organizações Não Governamentais – ONGs). Formas legais de ajustes: convênios (IN nº 1), Termos de parceria (Lei nº 9.790/99 e Decreto nº 3.100) e contratos de gestão. Excepcionalidades: licitações regidas por acordos internacionais (licitações para aplicação de recursos de empréstimos ou doações internacionais aprovados pelo Senado Federal). Objetivos, formas de licitação, limites de aprovação, controles. Casuísticas sobre aspectos práticos.

### **Gestão de pessoas no setor público I: gestão por competências**

O curso apresenta três abordagens distintas da gestão por competências (“gestão antecipada dos empregos”; “*competency management*” e “competências em situação”) ilustradas com exemplo da administração

pública francesa e também de casos do Canadá e de outros países da Europa. A realização de exercícios de redação de referenciais nas diferentes perspectivas apresentadas permitirá que os participantes do curso se apropriem dos conceitos de cada abordagem e possam analisar as diferenças entre elas.

### **Gestão de projetos no setor público I – PMI**

Abordagem introdutória sobre diferentes métodos de gestão de projetos. Apresentação do PMI e do conjunto de conhecimentos disseminados pela instituição. Nivelamento conceitual e iniciação. Planejamento (escopo, qualidade, recursos humanos, tempo e custos). Execução, controle e monitoramento (ferramentas e técnicas relacionadas a escopo e tempo). Gerenciamento de riscos. Gerenciamento da comunicação. Encerramento de projetos.

### **Gestão orçamentária pública I**

1. Bases normativas e institucionais do sistema orçamentário brasileiro: sistema orçamentário e o ciclo ampliado da gestão; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO: conteúdo original e os novos conteúdos fixados pela Lei de Responsabilidade Fiscal; orçamento anual; e natureza jurídica. 2. Elaboração orçamentária: limitações da política orçamentária: despesas obrigatórias e vinculações entre receitas e despesas. Limites; Metáfora do “*iceberg*”: base e incremento; formação da lei orçamentária; emendas. 3. Execução orçamentária e financeira: metas bimestrais de arrecadação e a programação mensal dos desembolsos; contingenciamento; limitação de empenho; estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento; Mecanismos retificadores: créditos adicionais e alterações nas demais categorias; Apuração da receita e despesa do exercício. Restos a pagar. Inscrição em restos a pagar no último exercício do mandato.

### **Indicadores sociais em políticas públicas I**

Indicadores e sistemas de indicadores para diagnóstico e avaliação de políticas sociais: Estatcart e indicadores sociais do IBGE, indicadores do *Social Watch*, Projeto de Metas do Milênio, IDH, IPRS, IPVS e outros indicadores sintéticos, Linha de Pobreza. Metodologias para identificação de bolsões de vulnerabilidade social: Construção de indicadores sintéticos, tipologias, análise multicritério. Metodologias para avaliação de boas práticas de gestão pública: a análise esforços/resultados, envoltória de dados, a análise de impacto.

### **Indicadores sociais em políticas públicas II – técnicas quantitativas de análise para a tomada de decisão**

Métodos estruturados para tomada de decisão. Tomada de decisão no setor público. Análise multicritério de apoio à tomada de decisão. Métodos hierárquicos. Métodos da escola francesa. *Algoritmo Prometheé*. Mineração

de dados. Construção de árvore de decisões. Avaliação de regras de decisão. Usos dos aplicativos Ype, Pradin e Weka. Apresentação de casos e aplicações.

### **Modelos de gestão e arquitetura organizacional**

Organização Governamental: perspectivas micro e macro-governamental. Da estrutura à arquitetura organizacional: determinantes da estrutura, arquitetura organizacional. Metodologia de modelagem organizacional: elementos e aplicação em casos práticos.

### **Planejamento no setor público II - ZOPP e marco Lógico**

Planejamento público e elaboração de Projetos. Premissas e requisitos para o desenho projetual. O Marco lógico e o ZOPP como ferramentas aplicadas para elaboração, execução, monitoramento e avaliação de projetos. Aplicabilidade e operacionalidade das ferramentas no setor público. Oficina de elaboração metodológica.

### **Tópicos especiais em defesa da concorrência I**

Intervenção do Estado e economia institucional; instituições, organizações e contratos; a defesa da concorrência: evolução histórica; a defesa da concorrência: princípios e regras fundamentais; problemas de concentração econômica; defesa da concorrência e regulação econômica; estudos de casos: cartéis e abuso de poder econômico; estudo de casos: atos de concentração.

### **Tópicos especiais em gestão pública I**

Políticos e burocratas no século XXI. A dinâmica da interação entre políticos e burocratas. Barganhas trabalhistas no setor público. Burocracias de carreira, quadros indicados politicamente e dirigentes políticos. Os dilemas relacionados a com quem governar. Gestão pública e políticas públicas. Administração, gestão e implementação de políticas públicas. Coordenação executiva: dilemas e perspectivas. O desafio da coordenação executiva. Fragmentação *versus* coordenação. Formas, métodos e estilos de coordenação executiva. O *locus* da coordenação executiva na administração federal. Coordenação executiva e relações inter-governamentais em contextos federativos.

### **Tópicos especiais em gestão pública II**

Governar através de contratos. Administração pública e contratos. Contratualização de resultados e nova gestão pública. Contratos de gestão. A interação entre planejamento, orçamento e gestão. Gestão de contratos: desafios e impasses. Contratualização de desempenho, produtividade e qualidade do gasto público. Governo eletrônico e gestão pública. A ascensão das novas tecnologias de informação e comunicação. *Delivery* de serviços públicos e novas tecnologias. Complexidade, racionalidade e tecnologia. Gestão de redes – *Accountability*,

controle e desempenho. Governo aberto e transparência. O Estado por assinatura.

### **Tópicos especiais em gestão pública III – Direito e Políticas Públicas**

Conformação das políticas públicas pelo Direito. Metodologia jurídica de análise de políticas públicas. Programas de ação governamental que resultam de processos juridicamente regulados (processo administrativo, orçamentário, eleitoral). Controle judicial de políticas públicas. Relação entre os processos e resultados da ação governamental.

### **Tópicos especiais em gestão pública IV: governo eletrônico e gestão pública**

A ascensão das tecnologias de informação e comunicação (TIC) e a transformação do trabalho. A adoção das TIC na gestão pública: governo eletrônico e administração eletrônica. Adoção de TIC e inovação de gestão. A concepção de novos sistemas de informação. A apropriação e uso das tecnologias pelos funcionários.- Impactos da introdução do uso das TIC nas formas de prestação dos serviços públicos e na relação entre a administração e população.

### **Tópicos especiais em estado, economia e sociedade I: cidadania e políticas de segurança pública**

O curso tem como objetivo familiarizar o(a) aluno(a) com as construções conceituais e as reflexões contemporâneas no campo das ciências sociais que qualificam as temáticas do controle social, da governança e do provimento de segurança pública nas sociedades democráticas. Pretende-se, por um lado, estimular o conhecimento acerca dos arranjos, processos e instrumentos de controle e participação sociais, com ênfase nas organizações policiais. Por outro, propiciar o entendimento dos dilemas, limites e desafios que conformam a temática da segurança pública no Brasil, e suas implicações para a formulação de políticas públicas.

### **Tópicos especiais em regulação I**

Princípios e fundamentos micro-econômicos; Teorias da regulação: teoria positiva da regulação, teoria da captura, teoria econômica da regulação; Fundamentos econômicos da regulação: eficiência, monopólio natural, custos afundados, assimetria de informação, externalidades; Instrumentos de regulação: teoria dos incentivos, ajuste e revisão tarifária, subsídios cruzados, controle da entrada e saída.



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

### Público-alvo

Servidores públicos, preferencialmente da Administração Pública Federal, com diploma de graduação em qualquer curso de nível superior certificado pelo Ministério da Educação – MEC.

### Objetivos do curso

- Contribuir para a formação de servidores da Administração Pública Federal na área da gestão pública;
- Oferecer aos servidores o aperfeiçoamento de sua formação para participarem das organizações e arranjos intersetoriais e público-estatais e do processo de tomada de decisão e de desenvolvimento institucional;
- Estimular a reflexão crítica e o debate na prática do serviço público;
- Contribuir para a elevação dos padrões de eficiência, eficácia e efetividade da gestão pública; e
- Conferir, mediante as exigências acadêmicas do Programa, o grau de Especialista em Gestão Pública.

### Objetivos de aprendizagem

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

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

### Metodologia

Visando à adequação ao caráter teórico-aplicado do curso, a metodologia privilegiará a troca de experiências dos participantes, procurando alternar a transmissão de conceitos e instrumentos com a prática. Aulas expositivas, simulações, seminários e oficinas, além de diversos exercícios de aplicação prática constituem as estratégias didáticas usadas.

Ao final de cada disciplina, serão exigidos dos alunos trabalhos ou exercícios para aferição da aprendizagem. Ao final do curso, cada aluno deverá entregar um trabalho de conclusão de curso ou monografia cumprindo as normas especificadas pela coordenação.

### Principais tópicos

- Tópicos preliminares ao estudo da gestão pública;
- Administração Pública brasileira;
- novos arranjos institucionais na Administração Pública brasileira;
- orçamento público e Plano Plurianual;
- modelagem organizacional no setor público;
- gestão de projetos;

- tópicos em comportamento organizacional;
- gestão estratégica de pessoas;
- gestão da informação e governo eletrônico;
- metodologia da pesquisa.

**Carga horária**

408 horas/aula e mais quatro meses para elaboração de monografia.

**Outras informações**

Realização da quinta edição do curso no período de fevereiro de 2008 a julho de 2009.



## ■ Especialização em gestão de pessoas no serviço público (pós-graduação *lato sensu*)

### Público-alvo

Servidores públicos federais do Poder Executivo que atuam com gestão estratégica de pessoas ou que estão sendo preparados e encaminhados para esta função, com diploma de graduação reconhecido pelo MEC.

### Objetivos do curso

Formar profissionais para atuarem no desenvolvimento de pessoal, capacitando-os a discutirem a realidade da gestão de pessoas por competências e seus impactos sobre a política de recursos humanos na Administração Pública.

### Objetivos de aprendizagem

Ao final do curso, espera-se que o participante seja capaz de:

- atuar no sistema de gestão de pessoas do poder executivo federal com foco em gestão por competências, manejando os principais conceitos necessários à implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal;
- identificar e incorporar no planejamento de seu trabalho as principais questões e desafios para o desenvolvimento de competências no setor público;
- identificar os conhecimentos específicos sobre o sistema governamental de gestão de pessoas, necessários à sua formação e os caminhos para alcançá-los;
- apresentar comportamentos que demonstrem o desenvolvimento de atitudes e habilidades estratégicas para a gestão de pessoas, principalmente quanto à coordenação de trabalho com equipes e à expressão escrita com padrão básico de publicações acadêmicas.

### Metodologia

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

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

A disciplina Metodologia possibilita a utilização de ferramentas de educação à distância para aprofundamento das discussões e das leituras pertinentes ao desenvolvimento do trabalho final de curso.

### **Principais tópicos**

- Bases e histórico da gestão de pessoas na Administração Pública;
- conceitos e premissas básicas da gestão de pessoas na Administração Pública;
- planejamento e organização do trabalho;
- gestão de pessoas por competências;
- gestão do desempenho individual e institucional;
- desenvolvimento pessoal e profissional;
- cargos e carreiras no setor público;
- desafios organizacionais para mudança;
- gestão da mudança organizacional;
- metodologia de pesquisa.

### **Carga horária**

360 horas/aula e mais quatro meses para elaboração de monografia.

### **Outras informações**

Este curso é uma parceria da ENAP com a Secretaria de Recursos Humanos e Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, visando contribuir para a consolidação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal (Decreto nº 5.707, de 23/02/2006).

Realização da primeira edição do curso no período de novembro de 2007 a março de 2009.



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

### Público-alvo

Servidores públicos com graduação em nível superior, com conhecimentos prévios em áreas afins ao planejamento e gestão, em exercício no MJ e entidades vinculadas, com diploma de graduação reconhecido pelo MEC.

### Objetivo do curso

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

### Objetivos de aprendizagem

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

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

### Metodologia

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

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

O emprego das práticas pedagógicas acima mencionadas visa à articulação entre os diferentes conteúdos, com a finalidade de oferecer uma visão

interdisciplinar das práticas exercidas pelos alunos em seus ambientes de trabalho.

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

As palestras são atividades complementares direcionadas ao debate de temas relevantes, inovadores ou polêmicos, à disseminação de novas propostas e à consolidação dos conteúdos e práticas desenvolvidas durante o curso.

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

### **Principais tópicos**

#### *Módulo I - Democracia, República e cidadania:*

- Estado e cidadania;
- políticas públicas: marco conceitual;
- desenvolvimento e planejamento governamental.

#### *Módulo II Planejamento estratégico situacional*

- Planejamento estratégico situacional;
- oficina de processamento de problemas.

#### *Módulo III Instrumentos para o planejamento e gestão*

- Método ZOPP;
- negociação;
- sistema de informações Siga Brasil;
- indicadores;
- cenários;
- monitoramento e avaliação.

#### *Módulo IV Metodologia Transversal*

- Introdução à metodologia de pesquisa;
- princípios metodológicos para elaboração de pesquisa;
- módulo palestras.

### **Carga horária**

388 horas e mais quatro meses para elaboração de monografia.

### **Outras informações**

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



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

### Público-alvo

Servidores públicos integrantes de equipes gestoras do Ministério da Saúde, com diploma de graduação reconhecido pelo MEC.

### Objetivos do curso

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

### Objetivos de aprendizagem

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

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

### Metodologia

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

### Principais tópicos

#### *Módulo 1 – Estado, sociedade e cidadania*

- Estado, sociedade e cidadania;
- políticas públicas;
- políticas de saúde no Brasil.

#### *Módulo 2 – Modelos de atenção em saúde*

- Os paradigmas e a construção dos modelos;

- organização da atenção e implementação dos modelos;
- inovações e gestão do setor saúde.

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

- Gestão pública;
- orçamento e finanças;
- planejamento;
- gestão em saúde e indicadores.

#### *Módulo 4 – Metodologia: transversal*

#### **Carga horária**

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

#### **Outras informações**

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



## ■ Especialização em políticas públicas da educação com ênfase em monitoramento e avaliação – MPA

### Público-alvo

Servidores públicos do MEC com graduação em nível superior de ensino, cujas atividades sejam relacionadas às atividades de monitoramento e avaliação de programas e projetos desse Ministério, com diploma de graduação reconhecido pelo MEC.

### Objetivos do curso

Incrementar conhecimentos específicos acerca do ciclo das políticas públicas e suas etapas (agenda, formulação, implementação, avaliação/monitoramento), contribuindo sobretudo para a disseminação da cultura de avaliação de programas e projetos, por intermédio da formação de profissionais com capacidade teórico-analítica e operacional para demandar, negociar e gerir projetos de avaliação e monitoramento de programas da área educacional.

### Objetivos específicos

Ampliar, criticamente, o conhecimento em relação:

- à realidade sociohistórica da Educação brasileira;
- à definição das políticas públicas educacionais nos âmbitos federal, estadual e municipal, *vis-à-vis* experiências internacionais;
- à elaboração e implementação das políticas públicas de Educação.

Oferecer subsídios ao debate acerca:

- do papel da avaliação e do monitoramento dos programas e projetos do MEC;
- dos diversos modelos de avaliação e monitoramento;
- de metodologias quantitativas e qualitativas de avaliação e monitoramento;
- de programas e projetos do MEC.

Consolidar a prática quanto:

- às diversidades de estratégias utilizadas na pesquisa avaliativa;
- à demanda de avaliação e monitoramento de programas e projetos educacionais.

### Metodologia

A metodologia de ensino a ser adotada privilegiará, concomitantemente, a aquisição de novos conhecimentos e o desenvolvimento de uma percepção individual crítica sobre os temas apresentados a partir da vivência profissional de cada participante. Utilizará, como recurso pedagógico, aulas expositivas, oficinas, palestras, atividades didáticas de leitura orientada e resolução de exercícios em grupo. As palestras são atividades complementares direcionadas ao debate de temas relevantes, inovadores ou polêmicos, à disseminação de novas propostas e à consolidação dos conteúdos e práticas desenvolvidas durante o curso. Ao final de cada disciplina, podem ser

exigidos dos alunos provas, trabalhos ou exercícios para aferição da aprendizagem. Ao final do curso, cada aluno deverá entregar uma monografia, cumprindo as normas especificadas pela coordenação e pelo MEC.

## **Principais tópicos**

### *Módulo I – Políticas públicas de educação*

- Panorama das políticas públicas de educação no Brasil;
- políticas públicas 1: formulação e implementação;
- políticas públicas 2: monitoramento e avaliação.

### *Módulo II – Planejamento, gestão e financiamento da educação no Brasil*

- Políticas públicas de educação 1: planejamento;
- políticas públicas de educação 2: gestão democrática e financiamento

### *Módulo III – Avaliação e monitoramento de programas e projetos públicos de educação*

- Avaliação e monitoramento de programas e projetos públicos de educação;
- instrumentos para avaliação e monitoramento de programas e projetos; educacionais: sistemas e técnicas de levantamento de dados;
- indicadores para avaliação e monitoramento de programas e projetos educacionais.

### *Módulo IV – Metodologia*

- Introdução à metodologia de pesquisa;
- planejamento e execução de pesquisa.

## **Carga horária**

428 horas/aula.

## **Outras informações**

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

Realização no período de setembro de 2006 a março de 2008.



## ■ Especialização em gestão de instituições públicas de ensino superior – UFAM

### Público-alvo

Servidores da UFAM – Universidade Federal do Amazonas, que possuam curso superior completo reconhecido pelo MEC, e que atuem, ou desejem atuar, nas áreas de gestão, gerenciamento e direção da UFAM, com diploma de graduação reconhecido pelo MEC.

### Objetivos do curso

- Ampliar o conhecimento e a compreensão da gestão de instituições públicas de ensino superior, aperfeiçoando habilidades técnicas, humanas e gerenciais, de modo a capacitar o profissional a diagnosticar e fomentar mudanças em suas respectivas áreas de atuação;
- Proporcionar uma visão sistêmica das diferentes áreas que compõem a gestão de uma instituição pública de ensino superior.

### Objetivos de aprendizagem

Ao final do curso, espera-se que o participante seja capaz de:

- discutir sobre a complexidade da Administração de uma instituição pública de ensino superior;
- analisar as funções dos administradores de instituições públicas de ensino superior;
- avaliar a *práxis* em relação à gestão das instituições públicas de ensino superior de modo a possibilitar mudança ou consolidação de sua cultura organizacional.

### Metodologia

O curso tem caráter teórico-aplicado, a metodologia privilegia a troca de experiências dos participantes, procurando alternar a transmissão de conceitos e instrumentos com a prática. Aulas expositivas, simulações, seminários e oficinas, além de diversos exercícios de aplicação prática constituem as estratégias didáticas usadas.

Ao final de cada disciplina, são exigidos dos alunos trabalhos ou exercícios para aferição da aprendizagem. Ao final do curso, cada aluno deve entregar uma monografia cumprindo as normas especificadas pela coordenação e pelo MEC.

### Principais tópicos

- Administração Pública;
- Direito Público;
- tópicos em gestão de instituições de ensino superior;
- orçamento público federal;
- planejamento governamental;
- financiamento e gestão das IFES;

- elaboração, gerenciamento e avaliação de projetos;
- modelos, sistemas e métodos de gestão;
- sistemas governamentais de informação;
- metodologia científica I e II;
- palestras.

#### **Carga horária**

360 horas/aula e mais quatro meses para elaboração de monografia.

#### **Outras informações**

Este curso atendeu demanda específica da UFAM – Universidade Federal do Amazonas e foi desenhado de acordo com os requisitos solicitados pelo órgão demandante.

Realização no período de novembro de 2006 a março de 2008.



## ■ Projetos especiais de atualização (sob demanda)

### Objetivos do programa

Com base no Decreto nº 5.707/2006, este projeto visa: (a) investir na capacitação como um processo permanente e deliberado de aprendizagem, com foco na melhoria da eficiência e da eficácia do serviço público; (b) atender a demandas específicas de formação de dirigentes e servidores estratégicos de órgãos da administração pública federal.

### Público-alvo

Dirigentes e servidores que exercem função estratégica nos órgãos demandantes.

### Resultados esperados

Servidores comprometidos com a gestão pública e com a valorização de sua própria atuação, com visão ampliada dos métodos, técnicas e instrumentos que auxiliem o exercício de suas funções. Responsabilidade profissional, ancorada em princípios éticos e no compromisso com a gestão pública eficiente, eficaz e socialmente relevante.

### Metodologia

Todos os cursos possuem caráter teórico-aplicado, de modo a aproximá-los das funções exercidas pelos participantes, agregando valor ao trabalho realizado e incentivando a expansão contínua das fronteiras pessoais e profissionais. Valores essenciais como o comprometimento com o serviço público, sensibilidade e responsabilidade social, visão de futuro e orientação para resultados e, ainda, temas como a tridimensionalidade da gerência contemporânea – tecnologias, processos e pessoas – são transversais a todos os processos educacionais.

Dependendo da proposta, são realizadas aulas teóricas, exposição dialogada, seminários, uso de ambientes virtuais, oficinas com elaboração de jogos, casos e simulações, apoiados em análise de problemas, exemplificações e documentos relacionados à realidade do órgão demandante.

Todas as estratégias de aprendizagem objetivam desenvolver um clima educacional que estimule a criatividade e a inovação, provoque reflexão e análise crítica e o desenvolvimento de atitudes de colaboração e solidariedade por parte dos profissionais participantes.

Para a concessão de certificado é exigido um percentual mínimo de presença nas aulas. Conforme a proposta negociada, ocorrem processos de avaliação de aprendizagem e/ou elaboração de trabalhos práticos por disciplina.

<b>Cursos já realizados</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Público-alvo</b>
Acompanhamento, monitoramento e avaliação dos programas e projetos sociais do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)	196h	Servidores do FNDE
Aperfeiçoamento em avaliação de programas sociais – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS)	160h	Gestores do MDS e demais servidores federais com atividades relacionadas à avaliação de programas sociais do Governo Federal.
Avaliação e acompanhamento de programas e projetos educacionais – Ministério da Educação (MEC)	72h	Gestores públicos federais com atividades relacionadas ao monitoramento e à avaliação de programas e projetos educacionais do MEC e convidados/ parceiros estratégicos
Avaliação <i>ex-post</i> de programas sociais para gestores – Parceria ENAP/Ipea	80h	Gestores públicos federais com atividades relacionadas a programas sociais
Oficinas de acolhimento a novos servidores concursados	40h	Servidores públicos federais em fase de ingresso no trabalho, após concurso público.
Planejamento e gestão orçamentária e financeira para servidores do Ministério de Desenvolvimento Agrário (MDA)	120h	Dirigentes e/ou servidores do MDA e instituições parceiras convidadas.

<b>Cursos em realização</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Público-alvo</b>
Formação de multiplicadores e de gerentes sociais que atuam na proteção social não contributiva e constituição da rede descentralizada de capacitação – MDS	96h	80 docentes indicados por Agências Capacitadoras Estaduais (ACEs) responsáveis pelos cursos descentralizados de capacitação, em 16 regiões, alcançando cerca de 1.600 gerentes sociais, em 629 municípios, DF e 26 estados.
Agenda de trabalho e consolidação metodológica em monitoramento e avaliação – Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade (SECAD/MEC)	388h	Técnicos de nível superior da SECAD/MEC e suas instituições parceiras.



## **Acompanhamento, monitoramento e avaliação dos programas e projetos sociais do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE**

### **Público-alvo**

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

### **Objetivo do curso**

Ao final do curso, os educandos devem ser capazes de aplicar os conhecimentos sobre acompanhamento, monitoramento e avaliação às suas atividades de demanda e supervisão de avaliações, acompanhamentos e monitoramentos dos programas e projetos do FNDE.

### **Objetivos de aprendizagem**

Ao final do curso, os participantes devem ser capazes de:

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

### **Metodologia**

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

### **Principais tópicos**

- Abertura e palestra sobre ética.

#### *Módulo 1 – Políticas públicas*

- Políticas sociais e perspectivas de proteção social;
- dilemas de implementação de programas sociais.

#### *Módulo 2 – Acompanhamento, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais do FNDE*

- Monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais;
- acompanhamento de programas e projetos sociais;
- indicadores para monitoramento e avaliação de programas e projetos;
- custo-efetividade.

*Módulo 3 – Instrumentos para análise quantitativa e qualitativa*

- Técnicas quantitativas de levantamento;
- técnicas qualitativas de levantamento;
- análise exploratória de bases de dados para produção de informações estruturadas relevantes ao monitoramento e avaliação.

*Módulo 4 – Oficinas*

Encerramento.

**Carga horária**

172 horas/aula.

**Outras informações**

Este curso foi preparado sob medida para o FNDE – Fundo Nacional do Desenvolvimento Escolar, responsável pela seleção dos participantes.



## ■ Avaliação *ex-post* de programas sociais para gestores (Parceria ENAP/Ipea)

### Público alvo

O curso direcionado a servidores (gestores e/ou técnicos) vinculados ao Governo Federal, cujas atribuições incluem demandar a diversos organismos (instituições acadêmicas, consultorias, etc.) a realização de processos de avaliação dos programas sociais sob sua coordenação.

### Objetivo do curso

Incrementar as capacidades de gestão de processos de avaliação de programas sociais nos entes do Governo Federal.

### Objetivos de aprendizagem

Ao final do curso, os participantes devem ser capazes de:

- identificar necessidades de avaliação;
- formular termos de referência;
- acompanhar o processo de avaliação;
- dialogar com os avaliadores;
- interpretar os resultados da avaliação;
- utilizar os resultados da avaliação para o aprimoramento e redesenho do programa;
- apresentar a avaliação como um projeto.

### Metodologia

Curso estruturado de modo a trabalhar: a apresentação de conceitos fundamentais; a experimentação dos conceitos em atividades práticas orientadas por monitores para a fixação de aprendizagem, com a conveniente problematização dos conceitos abordados; a correção em sala de aula, pelos professores, dos exercícios realizados nas atividades monitoradas e a revisão dos conceitos já trabalhados, para produzir ampliação da abordagem. Os exercícios grupais, conduzidos e apoiados por professores-auxiliares, constituem importante aspecto da estratégia metodológica, como mecanismo de facilitação de aprendizagem, tendo em conta a complexidade e quantidade de conceitos envolvidos, a diversidade de formação profissional dos participantes, e a pequena carga horária disponível para o trabalho.

### Principais tópicos

- Avaliação: o que é e para quê serve?;
- identificando necessidades de avaliação;
- metodologia de avaliação I: Noções básicas;
- metodologia de avaliação II: Noções básicas de inferência estatística e desenho de experimentos;
- metodologia de avaliação III: Utilização de informações secundárias em avaliação;

- metodologia de avaliação IV: Introdução à análise da qualidade e adequação dos serviços prestados, quantificação de gastos e custos e avaliação de eficiência;
- metodologia de avaliação V: Introdução a métodos qualitativos clássicos;
- metodologia de avaliação VI: Introdução a métodos rápidos de avaliação e triangulação;
- estimação custos e uso da avaliação para aprimoramento do programa/ divulgação e documentação dos resultados.

**Carga horária**

80 horas.

**Outras informações**

Este curso foi realizado em parceria entre ENAP e Ipea, ofertado para técnicos enviados por 15 diferentes órgãos públicos federais.



## ■ Formação de multiplicadores e de gerentes sociais que atuam na proteção social não contributiva e constituição da rede descentralizada de capacitação - MDS

A Escola Nacional de Administração Pública – ENAP e o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS firmaram parceria para a implementação do Subprojeto 1, denominado: Formação de multiplicadores e de gerentes sociais que atuam na proteção social não contributiva e constituição da rede descentralizada de capacitação.

Esse Subprojeto é parte de um amplo programa – Gestão Social com Qualidade – que objetiva capacitar gerentes e técnicos envolvidos com a implantação da Política Nacional de Assistência Social – PNAS e com a estruturação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e dos Programas de Transferência Condicionada de Renda, como o Programa Bolsa Família.

### **Público-alvo**

Docentes (multiplicadores) indicados pelas Agências Capacitadoras Estaduais (ACEs) e que serão responsáveis por cursos descentralizados de capacitação, alcançando cerca de 1.600 gerentes que atuam na área de assistência social, em 16 regiões que englobam 629 municípios do DF e de 26 estados.

### **Objetivo do curso**

O Subprojeto 1 tem como objetivos principais: (i) aprimorar a capacidade nacional para formular, implementar, monitorar e avaliar políticas e programas sociais; (ii) contribuir para melhorar a efetividade da PNAS, dos serviços implantados por meio do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e dos programas de transferência condicionada de renda para famílias pobres ou vulneráveis; (iii) fortalecer a cultura de gerência social da política de proteção social não contributiva e a capacidade de atuação intersetorial dos profissionais de nível superior das secretarias estaduais e municipais de assistência social e congêneres dos estados e das capitais, dos municípios integrantes das regiões metropolitanas e dos municípios com população igual ou superior a 100 mil habitantes e/ou dos municípios em gestão plena do SUAS.

### **Metodologia**

A metodologia do curso privilegia a articulação entre teoria e prática, de modo a fortalecer a cultura de gerência social da política de proteção social não contributiva e a capacidade de atuação intersetorial dos profissionais.

A interação entre os participantes do curso e entre estes e o MDS é fundamental para que o curso seja a gênese de uma rede descentralizada e colaborativa, voltada para garantir a efetividade da Política Nacional de Assistência Social, dos serviços do Sistema Único de Assistência Social e dos programas de transferência condicionada de renda para famílias em situação de vulnerabilidade.

As estratégias didáticas possibilitam aos participantes o domínio de conceitos, políticas, programas, métodos e ferramentas, qualificando-os para estenderem seus conhecimentos aos gerentes sociais que atuam na ponta, contribuindo para a disseminação de uma *práxis* responsável e solidária na área da Assistência Social.

### **Principais tópicos**

O Subprojeto 1 desenvolve-se por meio de um conjunto de ações de cerca de 118 horas, a saber:

#### *Atividades introdutórias*

- Oficina de validação de conteúdos;
- atividades preparatórias.

#### *Curso de formação de multiplicadores – Etapa I*

- Proteção social não contributiva: concepções fundantes;
- política social brasileira: contextos e perspectivas;
- políticas e programas do MDS;
- proteção social no Brasil: debates e desafios )
- sistemas de informação e de gestão: Rede SUAS, MUNIC , PBF, CadÚnico e MI Social.

#### *Curso de formação de multiplicadores – Etapa a distância :*

- Diagnóstico.

#### *Curso de formação de multiplicadores – Etapa II*

- Gestão financeira e marco legal da PNAS;
- apresentação dos diagnósticos regionais em subgrupos regionais;
- gestão de benefícios e de serviços;
- análise em subgrupos de experiências selecionadas;
- metodologias centradas na família e na garantia de direitos socioassistenciais;
- análise em subgrupos de experiências e metodologias selecionadas;
- gerência social: planejamento, monitoramento e avaliação;
- análise de experiências e metodologias em subgrupos;
- dimensões e indicadores de vulnerabilidade e de acompanhamento das famílias;
- trabalho em laboratório para cada ACE/lote finalizar o ajustamento de suas propostas de adaptação dos conteúdos às realidades locais.

#### *Seminário de adaptação de conteúdos*

Finalizada a Etapa II do curso, haverá um seminário para apresentação das propostas elaboradas pelas ACEs para especialistas e gestores públicos especialmente convidados.

#### *Cursos de capacitação de gerentes sociais*

Executados pelas ACEs, sob supervisão da ENAP.

#### *Constituição de rede nacional descentralizada de capacitação*



## ■ Agenda de trabalho e consolidação metodológica em monitoramento e avaliação – SECAD/MEC

### Público-alvo

Técnicos de nível superior da Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade, com formação e/ou cujas atividades sejam relacionadas ao monitoramento e à avaliação de programas e projetos educacionais do Ministério da Educação.

### Objetivo do curso

Oferecer aos gestores e profissionais que atuam na Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade (SECAD) um referencial teórico e prático que permita o aprofundamento epistemológico, a reflexão crítica e a prática transformadora direcionada a políticas públicas comprometidas com a estruturação de sistemas de educação de qualidade que incluam todos os cidadãos brasileiros, com igualdade, equidade e justiça social.

### Metodologia

As metodologias adotadas deverão privilegiar a troca de experiências entre os participantes, de forma a combinar transmissão de conceitos e domínio de ferramentas de avaliação com a prática.

No curso, é fundamental a articulação entre momentos da teoria e momentos da prática, possibilitando aos participantes um olhar renovado, crítico e reflexivo, de modo que sejam aprofundados e aperfeiçoados programas e processos avaliativos sob responsabilidade da Secretaria. Os momentos da teoria deverão subsidiar o grupo da SECAD com conceitos, métodos e ferramentas de avaliação que qualifiquem os servidores e os incentivem a buscar novos patamares de conhecimento relativos ao tema. Nos momentos da prática, o professor atuará como um mediador, coordenando e moderando o grupo de profissionais, com o propósito de fazê-los refletir criticamente sobre o assunto, levantando pontos fortes, limites e desafios do programa.

### Principais tópicos

#### *Momento da prática (216h)*

- Oficinas de trabalho sobre cada um dos 14 programas sob responsabilidade do MEC/SECAD.

#### *Momento da teoria (172h)*

- Introdução às políticas públicas;
- teoria do programa e modelo lógico;
- políticas educacionais;
- modelos de avaliação de políticas públicas;
- monitoramento e acompanhamento de programas e projetos;
- bases de dados e construção de indicadores;
- amostragem;

- análise de resultados de desempenho em testes cognitivos e psicometria;
- métodos experimentais e quase-experimentais na avaliação de políticas educacionais;
- estudo de caso;
- grupo focal.

### **Carga horária**

388 horas.

### **Outras informações**

Esse curso dá continuidade, em 2007 a 2008, às atividades já desenvolvidas em parceria com o Ministério da Educação - MEC no Curso de Avaliação e Acompanhamento de Programas e Projetos Educacionais (agosto de 2006). A Agenda de Trabalho e Consolidação Metodológica em Monitoramento e Avaliação – SECAD/MEC permitirá a consolidação das habilidades e competências já adquiridas e, também, a integração às tarefas de implementação dos projetos de avaliação e monitoramento.





# Como se inscrever nos cursos e eventos da ENAP

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

## Desenvolvimento técnico e gerencial

### *Cursos presenciais*

#### **Demandas institucionais**

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

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

#### **Demandas individuais**

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

- converse com seu superior imediato sobre suas necessidades de capacitação;
- consulte a programação em [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br);
- escolha o curso que melhor atenda à sua necessidade de desenvolvimento profissional, com base nos objetivos de aprendizagem;
- verifique se faz parte do público-alvo do curso;
- faça sua pré-inscrição, observando os seguintes passos:
  - acesse o sítio da ENAP: [www.ena.gov.br](http://www.ena.gov.br);
  - selecione cursos “Presenciais”;
  - selecione “Cursos oferecidos”;
  - selecione o curso desejado;
  - selecione a turma desejada;
  - siga as orientações apresentadas na tela.

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

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

#### **Confirmação de inscrição**

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

Após o recebimento da confirmação, deve-se informar à área de treinamento da instituição sobre a participação no curso e solicitar a emissão de Nota de empenho ou efetuar o pagamento via Guia de Recolhimento da União (GRU).

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

## Dados para efetuar o pagamento

Via SIAFI (Empenho)

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

Via GRU

Para emitir a GRU, acesse o endereço:

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

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

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

**Cancelamento de inscrição**

Caso ocorra algum problema que inviabilize a participação do interessado no curso, deve-se cancelar a inscrição, encaminhando mensagem para o *e-mail* [desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br).

Cancelando a inscrição em tempo hábil, outro(a) servidor(a) que esteja em lista de espera poderá aproveitar a oportunidade de capacitação profissional.

**Outras informações**

*E-mail:* [desenvolvimentogerencial@enap.gov.br](mailto:desenvolvimentogerencial@enap.gov.br) ou telefone: (61) 3445 7001.

## Cursos a distância

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

- converse com seu superior imediato sobre suas necessidades de capacitação;
- consulte a programação em [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br);
- escolha o curso que melhor atenda a sua necessidade de desenvolvimento profissional, com base nos objetivos de aprendizagem;
- verifique se faz parte do público-alvo do curso;
- faça sua pré-inscrição, observando os seguintes passos:
  - acesse o sítio da ENAP: [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br);
  - selecione cursos “A distância”;
  - selecione “Cursos oferecidos”;
  - selecione o curso desejado;
  - selecione a turma desejada;
  - siga as orientações apresentadas na tela.

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

Para melhor aproveitamento da capacitação, os participantes deverão:

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

- possuir equipamento com as seguintes configurações:

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

### **Confirmação de inscrição**

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

### **Cancelamento de inscrição**

Caso ocorra algum problema que inviabilize participação do interessado, deve-se cancelar a inscrição, observando os seguintes passos:

- 1- No Menu lateral esquerdo, ao final da página, digitar o nome de usuário ou CPF e senha;
- 2- Clicar em “Menu Histórico”;
- 3- No item “Cursos em andamento ou aguardando análise de solicitação”, aparecerá o nome do(s) curso(s) para o(s) qual(is) foi solicitada inscrição. Na opção “Cancelar”, clicar em “Sim”.

Cancelando a inscrição em tempo hábil, outro(a) servidor(a) que esteja em lista de espera poderá aproveitar a oportunidade de capacitação profissional.

### **Contato**

ead@enap.gov.br



## **Formação de carreiras e especialização**

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

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

### **Programa de formação de carreiras**

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

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

### **Programa de especialização – pós-graduação *lato sensu***

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

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

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

### **Programa de aperfeiçoamento**

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





# Instalações e alojamento

## Instalações e equipamentos

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

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

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

Instituições públicas podem solicitar a utilização dessas instalações.

Mais informações podem ser solicitadas à área de Apoio a Eventos, pelo telefone (61) 3445 7111, pelo fax (61) 3445 7170 ou pelo *e-mail* eventos@enap.gov.br.

## Alojamento

A estrutura de alojamento da ENAP compreende:

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

\* *Disponíveis para as suítes.*

## Reservas

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

## Tabela de preços

Verifique em [www.enap.gov.br](http://www.enap.gov.br), Instalações e Alojamento.

## Formas de pagamento

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

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





# Comunicação com a ENAP

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

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

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

Telefone: (61) 3445 7001

Fax: (61) 3445 7179

**Desenvolvimento Técnico e Gerencial a distância**

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

Telefone: (61) 3445 7044

**Apoio Escolar**

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

Telefone: (61) 3445 7121

Fax: (61) 3445 7181

**Cursos de Especialização**

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

Telefone: (61) 3445 7057

Fax: (61) 3445 7174

### **Secretaria de Formação**

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

Telefone: (61) 3445 7052

Fax: (61) 3445 7174

### **Reservas de alojamento**

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

Telefone: (61) 3445 7212

Fax: (61) 3445 7169

### **Utilização das instalações**

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

Telefone: (61) 3445 7111

Fax: (61) 34457170

### **Biblioteca Graciliano Ramos**

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

Telefone: (61) 3445 7139

Fax: (61) 3445 7156

### **Outras informações**

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

Telefone: (61) 3445 7000



# Índice geral de cursos

## **Desenvolvimento técnico e gerencial**

Administração de redes Linux .....	90
Administração de servidores Linux .....	90
Análise e melhoria de processos (a distância).....	66
Atendimento ao cidadão (a distância) .....	68
BrOffice.org – Calc 2.1 .....	90
BrOffice.org – Impress 2.1 .....	90
BrOffice.org – Writer 2.1 .....	90
Didática para facilitadores de aprendizagem .....	69
Elaboração de editais para aquisições no setor público .....	21
Elaboração de planos de capacitação baseado em competências .....	39
Elaboração de projetos .....	70
Elaboração e gerenciamento de projetos .....	71
e-Mag – Modelo de acessibilidade do governo eletrônico (a distância) .....	72
Estilos de gerenciamento: lidando com tarefas e pessoas .....	42
Ética e serviço público (a distância) .....	73
Formação de pregoeiros: pregão eletrônico .....	25
Fundamentos de Gerência de Projetos (a distância) .....	74
Gerenciamento de projetos .....	76
Gestão das relações no trabalho .....	41
Gestão de contratos de serviços .....	31
Gestão de contratos de suprimentos .....	29
Gestão de materiais .....	17
Gestão de processos de mudança .....	43
Gestão estratégica de pessoas e planos de carreira (a distância) ...	49
Gestão integrada na Administração Pública .....	77
Gestão orçamentária .....	57
Gestão orçamentária e financeira .....	79
Gestão por competências e capacitação .....	35
Introdução ao GNU/Linux .....	90
Legislação aplicada à gestão de pessoas – Lei nº 8.112/90 e legislação complementar (a distância) .....	48
Legislação aplicada à logística de suprimentos – Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02 (a distância) .....	19
Legislação de pessoal e o SIAPE como instrumento de gestão .....	44
Lei de Responsabilidade Fiscal .....	80
Liderança e gerenciamento .....	81
Liderança: reflexão e ação .....	82
Linux Interface gráfica .....	90
Melhoria da gerência pública .....	84

Navegador Correio Mozilla .....	90
Oficina de desenvolvimento de equipes .....	45
Oficina de planejamento estratégico .....	85
Oficina metodologia de mapeamento de competências .....	37
Orçamento público: elaboração e execução (a distância) .....	59
Papel do gerente na gestão do desempenho de equipe .....	46
Planejamento e logística de suprimentos .....	15
Planejamento estratégico .....	86
Planejamento ações inovadoras (a distância) .....	87
PPA: elaboração e gestão – ciclo básico .....	53
Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais e Supervisores (DGOS) .....	63
Registro de preços .....	27
Rumo à aprendizagem virtual (a distância) .....	89
Sistemas eletrônicos de compras .....	23
Tendências em gestão de pessoas no setor público .....	40
<b>Formação aperfeiçoamento de carreiras, atualização e especialização</b>	
Acompanhamento, monitoramento e avaliação dos programas e projetos sociais do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) .....	119
Agenda de trabalho e consolidação metodológica em monitoramento e avaliação – SECAD/MEC .....	125
Aperfeiçoamento para a Carreira de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG) .....	99
Avaliação <i>ex-post</i> de programas sociais para gestores (parceria ENAP/Ipea) .....	121
Especialização em gestão de instituições públicas de ensino superior – UFAM .....	115
Especialização em gestão de pessoas no serviço público (pós-graduação <i>lato sensu</i> ) .....	107
Especialização em gestão pública (pós-graduação <i>lato sensu</i> ) .....	105
Especialização em planejamento e gestão estratégicos do setor público para servidores do Ministério da Justiça – MJ (pós-graduação <i>lato sensu</i> ) .....	109
Especialização em políticas públicas da educação com ênfase e monitoramento e avaliação (MPA) .....	113
Especialização em políticas públicas e gestão estratégica da saúde (pós-graduação <i>lato sensu</i> ) .....	111
Formação de Analista de Planejamento e Orçamento (APO) .....	95
Formação de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG) .....	97
Formação de multiplicadores e de gerentes sociais que atuam na proteção social não contributiva e constituição da rede descentralizada de capacitação – MDS .....	123

# Índice de cursos por programas

## Programa de Capacitação em Gestão da Logística Pública

Elaboração de editais para aquisições no setor público .....	21
Formação de pregoeiros: pregão eletrônico .....	25
Gestão de contratos de serviços .....	31
Gestão de contratos de suprimentos .....	29
Gestão de materiais .....	17
Legislação aplicada à logística de suprimentos – a distância .....	19
Planejamento e logística de suprimentos .....	15
Registro de preços .....	27
Sistemas eletrônicos de compras .....	23

## Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas

Elaboração de planos de capacitação baseado em competências .....	39
Estilos de gerenciamento: lidando com tarefas e pessoas .....	42
Gestão das relações no trabalho .....	41
Gestão de processos de mudanças .....	43
Gestão estratégica de pessoas e planos de carreiras – a distância ....	49
Gestão por competências e capacitação .....	35
Legislação aplicada à gestão de pessoas – Lei nº 8.112/90 e legislação complementar – a distância .....	48
Legislação de pessoal e o SIAPE como instrumento de gestão .....	44
Oficina de desenvolvimento de equipes .....	45
Oficina Metodologia de mapeamento de competências .....	37
Papel do gerente na gestão do desempenho de equipe .....	46
Tendências em gestão de pessoas no setor público .....	40

## Programa de Capacitação em Gestão de PPA

PPA: Elaboração e gestão – Ciclo básico .....	53
---	----

## Programa de Capacitação em Gestão Orçamentária

Gestão orçamentária .....	57
Orçamento público: elaboração e execução – a distância .....	59

## Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais (DGOS)

Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais (DGOS) .....	61
--	----

## Programa de Formação de Carreiras

Formação de Analista de Planejamento e Orçamento (APO) .....	95
Formação de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (EPPGG) .....	97

## Programa de Especialização

Especialização em gestão de instituições públicas de ensino superior – UFAM .....	115
--	-----

Especialização em gestão de pessoas no serviço público (pós-graduação <i>lato sensu</i> ) .....	107
Especialização em gestão pública .....	105
Especialização em planejamento e gestão estratégicos no setor público (sob demanda) .....	98
Especialização em planejamento e gestão estratégicos no setor público para servidores do Ministério da Justiça – MJ (pós-graduação <i>lato sensu</i> ) .....	109
Especialização em políticas públicas da educação com ênfase em monitoramento e avaliação – MPA .....	113
Especialização em políticas públicas e gestão estratégica da saúde (sob demanda) .....	100
Especialização em políticas públicas e gestão estratégica da saúde (pós-graduação <i>lato sensu</i> ) .....	111

## Programa de Aperfeiçoamento

Aperfeiçoamento para a Carreira de Especialistas em Políticas Públicas e Gestão Governamental .....	99
---	----

## Projetos Especiais de Atualização

Acompanhamento, monitoramento e avaliação dos programas e projetos sociais do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) .....	119
Agenda de trabalho e consolidação metodológica em monitoramento e avaliação – SECAD/MEC .....	125
Avaliação <i>ex-post</i> de programas sociais para gestores (parceria ENAP/Ipea) .....	121
Formação de multiplicadores e de gerentes sociais que atuam na proteção social não contributiva e constituição da rede descentralizada de capacitação – MDS .....	123