

Catálogo de CURSOS **ENAP** 99

Áreas temáticas

- 1 A nova administração pública
- 2 Instrumentos da gerência pública
- 3 Desenvolvimento pessoal e trabalho em equipe
- 4 Recursos humanos
- 5 Recursos financeiros
- 6 Licitações e suprimentos
- 7 Atendimento ao público e apoio administrativo
- 8 Informática
- 9 Formação de multiplicadores

Catálogo de
cursos

ENAP

99

Capacitar
para quê?

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

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

Para isso, a gestão pública deve:

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

A capacitação permanente é um trunfo no desenvolvimento de pessoas, e seu sucesso depende de alguns requisitos:

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

Assim, a ENAP concebe seu programa de capacitação para:

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

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

Sumário

A ENAP e a melhoria da gestão pública 6

Modalidades de cursos 8

- Cursos regulares em Brasília 8
- Cursos regulares em outras capitais 8
- Cursos no local de trabalho 9
- Turmas fechadas e cursos sob demanda 9
- Formação de multiplicadores 9

Áreas temáticas e cursos da ENAP

- 1 A nova administração pública 11**
 - Administração gerencial para um novo Estado 12
 - Administração pública para servidores 13
- 2 Instrumentos da gerência pública 14**
 - Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas 15 **NOVO**
 - Análise e melhoria de processos 16
 - Elaboração de indicadores de desempenho institucional 17
 - Avaliação de gestão para o Prêmio da Qualidade do Governo Federal 18 **NOVO**
 - Elaboração e monitoramento de projetos 19
 - Gerenciamento de custos no setor público 20
 - Método ABC de custeio (avançado) 21 **NOVO**
 - Gestão da informação 22
 - Elaboração e monitoramento de contratos de gestão 23
 - Melhoria da gerência pública 24
- 3 Desenvolvimento pessoal e trabalho em equipe 25**
 - A mulher como gerente no setor público 26
 - Liderando equipes de alto desempenho 27
 - Melhorando a comunicação no setor público 28
 - Qualidade e participação na administração pública 29
 - Desenvolver negociações 30 **NOVO**
 - Animando equipes 31 **NOVO**
 - Oficina de criatividade 32 **NOVO**
 - Direitos humanos para servidores 33 **NOVO**
- 4 Recursos humanos 34**
 - Gestão de recursos humanos: novos desafios 35 **NOVO**
 - Estratégias de capacitação para o setor público 36
 - Regime Jurídico Único 37
 - Como se atualizar em legislação de pessoal 38

- 5 Recursos financeiros 39**
 - Programação e gestão financeira e orçamentária 40
 - Elaboração e acompanhamento de convênios 41 **NOVO**

- 6 Licitações e suprimentos 42**
 - Licitações e contratos na administração pública 43
 - Gerenciamento de compras e serviços 44

- 7 Atendimento ao público e apoio administrativo 45**
 - A busca da excelência no atendimento ao cidadão 46
 - Secretariar com eficiência 48
 - Estruturação de textos administrativos 49

- 8 Informática 50**
 - Introdução ao Windows 51
 - Word 97 52
 - Excel 97 53
 - Access 97 54
 - Outlook 97 55 **NOVO**
 - Word 97 avançado 56 **NOVO**

- 9 Formação de multiplicadores 57**
 - Didática para instrutores 58
 - Cursos com formação de multiplicadores 59

Outros produtos e serviços da ENAP 61

- Publicações e vídeos didáticos 61
- Biblioteca 62
- Instalações e equipamentos didáticos 62
- Como se alojar na ENAP 62

Informações adicionais 63

- Instituições clientes da ENAP 63
- Perfil dos participantes dos cursos 64
- Perfil dos instrutores 64
- Satisfação dos clientes: avaliação dos cursos e dos instrutores 64

Canais de comunicação com a ENAP 65

Como achar o "curso certo" 67

- Lista dos cursos por público-alvo 68

Como se inscrever nos cursos da ENAP 71

- Horários dos cursos 71
- Ficha de solicitação de inscrição 72

A ENAP e a melhoria da gestão pública

Fundada em 1986, a ENAP Escola Nacional de Administração Pública tem por missão acompanhar, antecipar e promover a melhoria da gestão das instituições públicas federais por meio de seus cursos, estudos, eventos e publicações. Vinculada ao Ministério do Orçamento e Gestão, a ENAP busca traduzir, em seus programas, as orientações de governo para a inovação na gestão pública.

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

O que fazemos?

Na área da capacitação, a ENAP oferece cursos regulares de educação continuada voltados à melhoria da gestão pública, em Brasília ou em outras capitais, por meio de escolas parceiras. Desde 1996, conta com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador, através de convênio com o Ministério do Trabalho, para capacitar servidores públicos federais. Atende ainda a demandas específicas de instituições, organizando turmas fechadas ou desenhando novos cursos, tendo sempre por foco a inovação na gestão pública. Cursos de informática básica podem ser realizados no local de trabalho. Em 1999, serão oferecidos cursos à distância. A ENAP oferece também cursos de formação inicial para carreiras.

Para quem?

Para vários segmentos de servidores públicos que contribuem para a melhoria da gestão pública:

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

Em que áreas temáticas?

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

- A nova administração pública: a "administração gerencial"
- Instrumentos da gerência pública
- Desenvolvimento pessoal e trabalho em equipe
- Recursos humanos
- Recursos financeiros
- Licitações e suprimentos
- Atendimento ao público e apoio administrativo
- Informática
- Formação de multiplicadores

Por que escolher a ENAP?

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

Modalidades de cursos

Cursos regulares em Brasília

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

Cursos regulares em outras capitais

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

A ENAP buscou novas estratégias para atingir, a baixo custo, um maior número de servidores situados fora de Brasília. Para tanto, a ENAP criou um programa de parcerias com outras Escolas de Governo. Este programa teve início em 1996 e é subsidiado com recursos do FAT Fundo de Amparo ao Trabalhador do Ministério do Trabalho.

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

- Fundação João Pinheiro
Belo Horizonte (031) 448-9712
- Fundação Joaquim Nabuco
Recife (081) 421-3266
- Fundação Escola de Serviço Público
Rio de Janeiro (021) 275-7222
- Escola Nacional de Ciências Estatísticas — ENCE/IBGE
Rio de Janeiro (021) 220-8341
- Instituto Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos do Rio Grande do Sul
Porto Alegre (051) 231-2888

Cursos no local de trabalho

Este é um serviço prestado pela ENAP em apoio à descentralização dos cursos de informática básica realizados pela Escola. Testado com sucesso, este serviço permitiu capacitar mais de sete mil servidores federais em 1997 e 1998, em todo o país.

Os cursos são realizadas no próprio local de trabalho, em laboratório montado pelo órgão demandante, com a supervisão da ENAP, que fornece o material didático e certifica os participantes ao final das atividades.

Com este sistema, é possível treinar significativo contingente de servidores sem afastá-los do ambiente de trabalho, nos cursos: Introdução ao Windows, Word 97, Excel 97, Access 97, Word avançado e Outlook 97.

A instituição demandante (situada em Brasília ou em qualquer outra cidade) deve disponibilizar um laboratório com o mínimo de dez micros no padrão 486 DX4 ou superior, e organizar turmas de 20 treinandos. É necessário, ainda, que sejam observados os pré-requisitos e o processo de seleção para cada curso.

Os órgãos interessados devem encaminhar solicitação à Diretoria de Educação Continuada, a/c Alzira Maria Souza Silva, através do fax (061) 245 4198 ou pelo e-mail alzira.silva@mare.gov.br.

Turmas fechadas e cursos sob demanda

As instituições públicas podem solicitar a realização de turmas fechadas dos cursos ENAP.

Pode haver adaptação no conteúdo ou formato dos cursos, tornando-os mais dirigidos às necessidades da organização demandante.

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

Os pedidos devem ser dirigidos à Presidência da ENAP, pelo fax (061) 245 5498 ou pelo e-mail enap@mare.gov.br. Informações adicionais podem ser obtidas com Maurício Muniz Barreto de Carvalho pelo telefone (061) 445 7047.

Formação de multiplicadores

Se sua instituição tem um grande número de servidores a serem treinados e poucos recursos, procure conhecer o sistema de formação de multiplicadores dos cursos da ENAP.

A ENAP está preparada para reproduzir seus cursos em outras instituições públicas federais. A formação de multiplicadores é dirigida a:

- organizações públicas situadas em Brasília, com grandes contingentes a serem capacitados
- organizações públicas federais situadas fora de Brasília.

Para reproduzir os cursos da ENAP é preciso que a instituição identifique e indique formalmente à ENAP um candidato com perfil de multiplicador, cujas características são:

- a. um servidor, com domínio do tema a ser ministrado, com potencial para ensinar; ou
- b. um servidor, com domínio do tema a ser ministrado, com experiência didática; ou
- c. um profissional, não servidor, com experiência didática e domínio do tema.

Em seguida, o candidato deve ser inscrito na turma específica para multiplicadores do curso que a instituição deseja reproduzir. É desejável que a inscrição seja feita com antecedência de 15 dias para que a ENAP proceda à seleção (verificação do perfil do candidato).

Aquele que for bem avaliado no curso, torna-se um multiplicador da ENAP na sua instituição, devendo comprometer-se a multiplicar o referido curso para pelo menos uma turma de 20 alunos. A hora/aula do instrutor poderá ser paga pela ENAP e os participantes receberão certificados também emitidos pela Escola.

A ENAP fornecerá ao multiplicador os procedimentos para a estruturação das turmas, os instrumentos de registro dos alunos e dos conteúdos, bem como o material didático a ser reproduzido.

Consulte os cursos e turmas para multiplicadores nas págs. 59 - 60 deste catálogo.

Área temática

1

A nova administração pública

Quais são as novas tendências na administração pública, no Brasil e no mundo? Quais são os princípios da nova administração pública — a administração gerencial —, e em que ela difere da administração tradicional? Qual é o novo papel que se espera do servidor público? O que é preciso saber sobre a estrutura e funcionamento do Estado, para desempenhar melhor seu papel?

Para responder a estas questões, a ENAP oferece dois cursos:

- Administração gerencial para um novo Estado
- Administração pública para servidores

► Administração gerencial para um novo Estado

Conheça os desafios contemporâneos do Estado brasileiro e as oportunidades e ferramentas que a administração gerencial traz para enfrentá-los. Saiba diagnosticar velhas e novas práticas em sua equipe.

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

Neste contexto, o gerente público deve interpretar a realidade e rever criticamente os valores culturais que fundamentam sua ação. Visão estratégica e novas ferramentas gerenciais ajudam a aumentar sua competência, para alcançar os resultados que a sociedade espera.

Público-alvo

Coordenadores de equipes e gerentes de projetos.

Objetivo

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

- compreender as características gerais do novo cenário e seus impactos sobre o papel e as formas de atuação do Estado
- identificar as novas tendências da gestão pública
- diagnosticar velhas e novas práticas em sua equipe

Principais tópicos abordados

- Contexto contemporâneo da atuação do Estado
- O Estado e a Sociedade: os desafios da mudança e a busca de novas relações
- Estratégias e instrumentos para a transformação do Estado
- Ética na esfera pública

Metodologia

Alterna a aquisição de conceitos e instrumentos com a prática mediante exercícios em grupos, de modo a favorecer a troca de experiências.

Duração

5 dias, em período integral (total de 32h30)

Datas e turmas

Maio	turma 1	17 a 21
Junho	turma 2	21 a 25
Julho	turma 3	12 a 16
Agosto	turma 4	16 a 20
Setembro	turma 5	27/9 a 1/10
Outubro	turma 6	18 a 22
Novembro	turma 7	29/11 a 3/12
Dezembro	turma 8	13 a 17

Curso gratuito

Cursos complementares

- Planejamento e gestão estratégica
- Análise e melhoria de processos
- Elaboração de indicadores de desempenho institucional.

► Administração pública para servidores

Conhecer bem o contexto onde se trabalha é fundamental para a obtenção de resultados efetivos. Na administração pública, onde muitas mudanças estão ocorrendo, a necessidade de conhecê-la melhor e de atualizar-se é constante. Saiba como está organizado o aparelho do Estado e sua rede de instituições. Conheça os sistemas estruturadores da administração pública federal (SIAFI, SIAPE, SIDOR...), a legislação básica de pessoal, de finanças e de licitações, e os princípios da nova administração pública: a administração gerencial. Discuta o papel do servidor neste contexto de mudança. O curso utiliza dinâmicas interativas e vídeos.

Público-alvo

Este curso é destinado a dois tipos de público:

- Servidores recém ingressados na Administração Pública Federal
- Servidores que desejam saber mais sobre o Estado, Governo e os princípios da reforma administrativa de 1995.

Objetivo

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- Conhecer a estrutura e as relações funcionais no setor público
- Identificar o significado e a importância das mudanças em curso

Tópicos abordados

- Estado, Governo, os poderes do Estado e a organização administrativa
- Organização básica e funcionamento da Administração Pública Federal
- Leis básicas: 8.112 (pessoal), 4.320 (finanças), 8.666 (licitações)
- Os sistemas: SIAFI, SIAPE, SIASG, SIDOR, SICAF
- Princípios da administração gerencial
- Novas formas de trabalho no setor público

Forma de seleção

Para garantir turmas homogêneas, o candidato deve se inscrever segundo sua escolaridade.

Duração

3 dias, em período integral, ou 5, no período noturno (total de 19h30)

Datas e turmas

Servidores com 2º grau completo				Servidores com nível superior			
Abril	Turma 1	7 a 9	[i]	Maio	Turma 2	5 a 7	[i]
Maio	Turma 3	24 a 28	[n]	Junho	Turma 4	15 a 17	[i]
Junho	Turma 5	30/6 a 2/7	[i]	Julho	Turma 6	12 a 14	[i]
Agosto	Turma 8	11 a 13	[i]	Agosto	Turma 7	2 a 6	[n]
Out.	Turma 11	13 a 15	[i]	Agosto	Turma 9	23 a 25	[i]
Nov.	Turma 13	22 a 26	[n]	Set.	Turma 10	20 a 24	[n]
[i] integral	[n] noturno			Nov.	Turma 12	16 a 18	[i]

Curso gratuito

Cursos complementares

- Qualidade e participação na administração pública
- Direitos humanos para servidores

Instrumentos da gerência pública

O Estado brasileiro enfrenta hoje muitos desafios; um deles é o de aumentar a eficiência no uso dos recursos públicos. A melhoria da gestão pública tem grande contribuição a dar. Gerentes preparados, dispostos a fazer mais com menos, firmes na busca de resultados, utilizando novos instrumentos gerenciais, buscando agir com transparência: aí está a profissionalização da gestão pública.

A ENAP oferece uma série de cursos para auxiliar o desenvolvimento gerencial, todos desenhados especialmente para o setor público:

- NOVO** ■ Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas
- Análise e melhoria de processos
- Elaboração de indicadores de desempenho institucional
- NOVO** ■ Avaliação de gestão para o Prêmio da Qualidade do Governo Federal
- Elaboração e monitoramento de projetos
- Gerenciamento de custos no setor público
- NOVO** ■ Método ABC de custeio (avançado)
- Gestão da informação
- Elaboração e monitoramento de contratos de gestão
- Melhoria da gerência pública

► Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas

O sucesso das organizações públicas, na atualidade, depende da capacidade de adequação à dinâmica de mudanças, que aumentam as margens de incerteza e ações de risco, mas também oferecem oportunidades. Não há mais espaço para processos de planejamento e gestão insensíveis a este cenário e ao jogo de forças dos múltiplos atores presentes no contexto de atuação dessas organizações. Torna-se necessária, portanto, a habilidade dos gestores públicos para formular planos e gerenciá-los com abordagem estratégica, flexível e permeável às mudanças oriundas do ambiente institucional. Permanentemente, o gestor público deve se indagar sobre como atender às demandas dos usuários sem perder o foco na missão; deve distinguir, dentre o conjunto de ações institucionais possíveis, quais são realmente prioritárias e quais são menos essenciais. Este curso enfoca o planejamento e a gestão aplicados à escala de uma organização pública.

Público-alvo

Gerentes intermediários e estratégicos que atuam nas organizações públicas.

Objetivo

Capacitar gerentes para o uso dos conhecimentos e técnicas requeridas para o planejamento e implementação da gestão pública estratégica.

Principais tópicos abordados

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

Metodologia

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

Duração

7 dias, em período integral (total de 45h30)

Datas

Agosto 16 a 24
Outubro 14 a 22

Curso gratuito

Cursos complementares

- Elaboração de indicadores de desempenho institucional
- Gestão da informação

► Análise e melhoria de processos

O setor público enfrenta o desafio de melhorar seu desempenho, desenvolver novas formas de controle centradas sobre resultados, responder a demandas sociais crescentes e reduzir suas despesas. Os princípios e ferramentas da qualidade, aplicados à melhoria contínua dos processos, são de grande utilidade para enfrentar esse enorme desafio. Este curso capacita os participantes a reverem a organização dos processos de trabalho e elaborarem propostas de melhoria, em busca de maior eficiência, eficácia e qualidade na prestação dos serviços públicos.

Público-alvo

Servidores públicos já familiarizados com os conceitos da qualidade no setor público.

Objetivo

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

Principais tópicos abordados

- Conceituação básica de qualidade
- Fundamentos de análise e melhoria de processos
- Ferramentas para a qualidade
- Planejamento, organização e controle para a qualidade
- Metodologia de análise e solução de problemas

Metodologia

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

Duração

5 dias, em período integral (total de 32h30)

Datas e turmas

Março	Turma 1	15 a 19
Abril	Turma 2	26 a 30
Maio	Turma 3	10 a 14
	Turma 4	24 a 28
Junho	Turma 5	14 a 18
Julho	Turma 6	05 a 09
	Turma 7	19 a 23
Agosto	Turma 8	09 a 13
	Turma 9	23 a 27
Setembro	Turma 10	20 a 24
Outubro	Turma 11	18 a 22
Novembro	Turma 12	08 a 12

Taxa de inscrição: R\$ 200,00

► Elaboração de indicadores de desempenho institucional

Especialistas em administração pública afirmam que a melhoria da qualidade dos serviços prestados requer, necessariamente, o monitoramento e avaliação. Uma das formas de acompanhar a melhoria dos serviços ao longo do tempo é representar quantitativamente as características de produtos e processos através de indicadores.

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

Público-alvo

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

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- Conceituar e caracterizar os diferentes tipos de indicadores de desempenho institucional
- Construir, utilizar e monitorar indicadores nos processos de planejamento estratégico e na gestão por resultados.
- Construir, utilizar e monitorar itens de controle para a gerência de processos

Duração

5 dias, em período integral (total de 32h30)

Datas e turmas

Abril	Turma 1	12 a 16
Maio	Turma 2	10 a 14
	Turma 3	24 a 28
	Turma 4	07 a 11
Junho	Turma 5	21 a 25
	Turma 5	19 a 23
Julho	Turma 6	02 a 06
	Turma 7	23 a 27
Setembro	Turma 8	20 a 24
	Turma 9	11 a 15
Outubro	Turma 10	08 a 12
Novembro	Turma 10	08 a 12
Dezembro	Turma 11	06 a 10

Curso gratuito

Cursos complementares:

- Planejamento e gestão estratégica
- Gestão da informação

► Avaliação de gestão para o prêmio de qualidade do Governo Federal

As instituições públicas precisam melhorar seu desempenho, em especial no que se refere à redução de custos e à melhoria da qualidade do atendimento ao cidadão.

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

Público-alvo

Gerentes estratégicos da administração pública ou integrantes de equipes que estejam elaborando e/ou implantando Programas de Qualidade.

Objetivo

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

Principais tópicos abordados

- Qualidade para a Administração Pública
- A visão estratégica
- Avaliação do modelo de gestão: o roteiro do Prêmio da Qualidade
- O plano de reestruturação estratégica e melhoria da gestão

Metodologia

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

Forma de seleção

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

Duração

5 dias, em período integral (total de 32h30)

Datas e turma

Maio	Turma 1	10 a 14
Junho	Turma 2	07a 11
Agosto	Turma 3	09 a13
Setembro	Turma 4	13 a17

Curso gratuito

Cursos complementares:

- Planejamento e gestão estratégica
- Análise e melhoria de processos

► Elaboração e monitoramento de projetos

A administração pública necessita de instrumentos de planejamento potentes e flexíveis, que permitam elaborar respostas adequadas para problemas concretos. Os instrumentos tradicionalmente utilizados para planejar e elaborar projetos são pouco eficazes, baseando-se em modelos rígidos, desenvolvidos centralizadamente e desconhecendo a interferência de múltiplos fatores internos e externos ao ambiente organizacional.

Público-alvo

Técnicos e gerentes que atuam na elaboração e monitoramento de projetos nas organizações públicas.

Objetivos

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

Principais tópicos abordados

- As bases do planejamento situacional
- Matriz de planejamento do projeto
- Planejamento operacional
- Monitoramento do projeto

Metodologia

Simulação a partir de um caso.

Duração

5 dias, em período integral para as turmas 1 a 4 (total de 32h30);

7 dias, em período integral para as turmas 5 a 11 (total de 45h30)

Datas e turmas

Março	Turma 1	08 a 12
Abril	Turma 2	12 a 16
Maio	Turma 3	03 a 07
	Turma 4	24 a 28
Junho	Turma 5	07 a 15
Julho	Turma 6	05 a 13
Agosto	Turma 7	02 a 10
Setembro	Turma 8	13 a 21
	Turma 9	30/9 a 08/10
Novembro	Turma 10	22 a 30
Dezembro	Turma 11	06 a 14

Curso gratuito

► Gerenciamento de custos no setor público

Para obter maior eficiência, as instituições públicas necessitam desenvolver um gerenciamento de gastos e um sistema de custos. O Governo Federal desenvolveu o Programa Gerencial de Gastos e Avaliação Institucional, que oferece aos gestores instrumentos para o controle de gastos de cada Unidade. Mas as instituições públicas federais precisam, também, desenvolver e implantar sistemas de custos de seus produtos e serviços.

Público-alvo

Gerentes estratégicos e seus assessores.

Objetivos

Ao final do curso o participante será capaz de:

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

Principais tópicos abordados

- O gerenciamento de custos no contexto da Reforma do Aparelho de Estado e a questão da eficiência
- O Programa de Acompanhamento Gerencial de Gastos e Avaliação Institucional
- Os métodos de custeio: sistema de custeio tradicional e ABC
- Experiências de sistemas de custeio na Administração Pública Federal
- Como implementar sistemas de custos nas instituições públicas.

Desenvolvimento do curso

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

Depoimentos de participantes em 1998

“O curso sensibiliza para a importância do controle de gastos e para a implantação de sistemas de custos no setor público. Tal é a exigência dos novos tempos”.

“Agora tenho claro o princípio de que só podemos gerenciar aquilo que mensuramos. Por isso é fundamental que as instituições públicas implantem sistemas de custos”.

Duração

5 dias, em período integral ou 10, no período noturno (total de 32h30)

Datas e turmas

Março	Turma 1	08 a 12	[integral]
Abril	Turma 2	26 a 30	[integral]
Maio	Turma 3	10 a 14	[integral]
Junho	Turma 4	07 a 11	[integral]
	Turma 5	28/6 a 02/7	[integral]
Julho	Turma 6	26 a 30	[integral]
Agosto	Turma 7	16 a 20	[integral]
Setembro	Turma 8	20/9 a 01/10	[noturno]
Outubro	Turma 9	04 a 08	[integral]
	Turma 10	18 a 22	[integral]
Novembro	Turma 11	22/11 a 03/12	[noturno]

Curso gratuito

► Método ABC de custeio (avançado)

Este curso pretende explorar as potencialidades do método de custeio ABC (Custeio Baseado em Atividades) para a gestão pública e disseminar esse instrumento para as instituições que estejam buscando melhores resultados e interessadas na real possibilidade de dimensionar e aumentar sua eficiência. O ABC mostra como se formam os custos dentro das organizações, e o impacto da modificação, eliminação ou criação de uma atividade sobre essa estrutura. É um moderno método de custeio que permite que as instituições, além de conhecer, possam também gerenciar seus custos. É um método que vem sendo largamente utilizado nas empresas privadas e que pode ser implantado no setor público.

Publico-alvo

Gerentes estratégicos e seus assessores

Objetivo

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

Principais tópicos abordados

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

Metodologia

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

Pré-requisito

Ter feito o curso *Gerenciamento de Custos no Setor Público*, possuir graduação em contabilidade ou atuar na área de custos.

Duração

5 dias, em período integral (total de 32h30m)

Datas

Setembro 13 a 17

Novembro 08 a 12

Dezembro 13 a 17

Curso gratuito

► Gestão da informação

Informação gerencial não pode ser confundida com uma infinidade de dados. Cada vez mais interessa o caráter seletivo da informação, de forma a ser realmente útil para a tomada de decisão. O compromisso com a transparência e com o cidadão (accountability) obriga os administradores públicos a gerenciarem cada vez melhor as informações. Como transformar dados em informações? Como planejar estrategicamente as informações necessárias? Neste curso, os gerentes públicos são defrontados com estas questões e elaboram as respostas adequadas.

Público-alvo

Gerentes de projetos e assessores.

Objetivo

Capacitar gerentes a utilizarem a informação como recurso organizacional estratégico e instrumento de agilidade do processo administrativo.

Principais tópicos abordados

- Elaboração de um plano de informação
- Sistemas governamentais de informação

Metodologia

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

Duração

7 dias, em período integral ou 14, no período noturno (total de 45h30).

Datas e turmas

Março	Turma 1	22 a 30	[integral]
Abril	Turma 2	26 a 04/5	[integral]
Junho	Turma 3	21 a 29	[integral]
Julho	Turma 4	19 a 27	[integral]
	Turma 5	19 a 05/8	[noturno]
Agosto	Turma 6	23 a 31	[integral]
Setembro	Turma 7	20 a 28	[integral]
	Turma 8	13 a 30	[noturno]
Outubro	Turma 9	14 a 22	[integral]
Novembro	Turma 10	22 a 30	[integral]
	Turma 11	22 a 09/12	[noturno]

Curso gratuito

Curso complementar

- Elaboração de Indicadores de Desempenho Institucional

► Elaboração e monitoramento de contratos de gestão

Um dos instrumentos para a implementação de um novo modelo de administração é a adoção do Contrato de Gestão. Este serve como ferramenta para a supervisão ministerial e para a gestão estratégica da instituição. É também requisito para a concessão de maior autonomia aos órgãos da administração indireta, de modo a torná-los mais ágeis sem deixar de estar sujeitos a controle por resultados por parte do Estado. O pessoal que vai operar este novo instrumento precisa ser capacitado adequadamente, envolvendo todas as suas fases: elaboração e negociação do Contrato de Gestão, monitoramento e avaliação do desempenho institucional no cumprimento de sua missão e, especificamente, acompanhamento dos compromissos pactuados no Contrato.

Público-alvo

Gerentes de projetos, gerentes estratégicos e assessores que estejam envolvidos na elaboração e na negociação de Contrato de Gestão e no monitoramento e avaliação do desempenho institucional.

Objetivos

Após o curso, os participantes deverão ser capazes de:

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

Metodologia

O curso tem uma abordagem prática, voltada para as necessidades dos participantes em formular, avaliar, coordenar e monitorar contratos de gestão. Haverá exposição das unidades temáticas, seguidas de debates, além da realização de exercícios. Uma simulação permite exercitar o processo que envolve a construção do contrato, desde a sua negociação até a sua manutenção, sendo ao final avaliado por uma banca examinadora.

Duração

5 dias, em período integral (total de 32h30)

Datas e turmas

Junho	Turma 1	14 a 18
Agosto	Turma 2	30/8 a 03/9
Outubro	Turma 3	04 a 08

Curso gratuito

Cursos complementares

- Planejamento e gestão estratégica
- Elaboração de indicadores de desempenho institucional
- Desenvolver negociações

► Melhoria da gerência pública

O melhor desempenho do setor público depende, em grande medida, da qualidade de seu gerenciamento.
A ENAP desenhou este curso para o primeiro nível de gerência: coordenadores de equipes e chefes de serviço, interessados em melhorar sua atuação e aumentar o rendimento de sua equipe.

Público-alvo

Coordenadores de equipes, chefes de serviço ou seção.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- compreender o papel do gerente público;
- compreender a importância e aplicar técnicas para a motivação de equipes;
- assimilar conceitos e instrumentos para a melhoria da eficiência no trabalho e para a busca de resultados.

Principais tópicos abordados

- Estado: os novos desafios
- o entendimento da função do gerente público
- o gerente e sua equipe
- o gerente e seu processo de trabalho.

Depoimentos de participantes em 1998

“O desenvolvimento dos temas tratados no curso é totalmente adequado às características de nosso trabalho no setor público; os exemplos, as ferramentas aprendidas e as situações vividas em sala de aula, com certeza, me levarão a correções no meu modo de gerenciar e em mim mesmo”.
“Utilizarei esse curso para aperfeiçoar meu papel como profissional. É importante entender que somos gerentes a todo momento, administrando o tempo, delegando responsabilidades ou sabendo ouvir. Colocarei isso em prática”.

Duração

5 dias, em período integral ou 10, no período noturno (total de 32h30)

Datas e turmas

Março	Turma 1	15 a 19	[integral]
Abril	Turma 2	05 a 09	[integral]
Maio	Turma 3	03 a 07	[integral]
	Turma 4	17 a 21	[integral]
Junho	Turma 5	14 a 18	[integral]
	Turma 6	28/6 a 02/7	[integral]
Julho	Turma 7	12 a 16	[integral]
	Turma 8	26 a 30	[integral]
Agosto	Turma 9	9 a 13	[integral]
	Turma 10	23 a 03/09	[noturno]
Outubro	Turma 11	04 a 08	[integral]
Dezembro	Turma 12	06 a 10	[integral]

Curso gratuito

Cursos complementares

- Qualidade e participação na administração pública
- Animando equipes.

Desenvolvimento pessoal e trabalho em equipe

O desenvolvimento de habilidades e competências pessoais aumenta a empregabilidade, prepara o servidor para disputar novas responsabilidades e contribui para o desempenho de sua equipe e unidade de trabalho. Aliando o desenvolvimento pessoal e a crença no trabalho em times, o gerente de si mesmo pode com mais facilidade contribuir para desenvolver sua equipe.

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

- A mulher como gerente no setor público
- Liderando equipes de alto desempenho
- Melhorando a comunicação no setor público
- Qualidade e participação na administração pública
- NOVO ■ Desenvolver negociações
- NOVO ■ Animando equipes
- NOVO ■ Oficina de criatividade
- NOVO ■ Direitos humanos para servidores

► A mulher como gerente no setor público

O número de mulheres que ocupam postos de gerência na administração pública é inversamente proporcional ao nível decisório associado a estes postos: quanto maior o nível decisório associado ao cargo, menor é a participação feminina. Este curso promove, de forma prática e vivencial, uma reflexão sobre o posicionamento da mulher frente a postos de gerência, suas dificuldades e possibilidades de superar obstáculos. Discute as competências nas quais a mulher possui hoje um diferencial competitivo para liderar equipes e apresenta instrumentos para aumentar a eficácia pessoal e gerencial.

Público-alvo

Curso destinado a mulheres que atualmente ocupam ou que desejam ocupar postos de gerência na administração pública

Objetivos

Ao final do curso, as participantes serão capazes de:

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

Conteúdo

- A mulher na sociedade contemporânea: principais desafios
- Obstáculos comportamentais ao pleno desenvolvimento profissional da mulher.
- Desenvolvendo ferramentas comportamentais.
- O papel do gerente no setor público: a administração gerencial
- Desenvolvendo ferramentas gerenciais
- O papel do gerente na condução de equipes
- A gerente de si mesma: planejamento e desenvolvimento de carreira.

Duração

5 dias, em período integral (total de 32h30)

Datas e turmas

Março	Turma 1	15 a 19
Maio	Turma 2	03 a 07
Junho	Turma 3	14 a 18
Julho	Turma 4	05 a 09
Agosto	Turma 5	02 a 06
	Turma 6	16 a 20
Setembro	Turma 7	13 a 17
Outubro	Turma 8	04 a 08
	Turma 9	18 a 22
Novembro	Turma 10	22 a 26

Curso gratuito

Cursos complementares

- Melhorando a comunicação no setor público
- Elaboração e monitoramento de projetos
- Animando equipes

► Liderando equipes de alto desempenho

Este curso visa capacitar o gerente estratégico para atuar como um facilitador da aprendizagem necessária à formação de uma equipe de alto desempenho. Mostra que cada vez mais os resultados de uma organização dependem do trabalho em equipe e não apenas de competências e valores individuais. E que uma equipe de alto desempenho requer que cada um dos seus membros aprenda a lidar positivamente com as diferenças e a escassez de recursos, mobilizando as energias para a obtenção do resultado coletivo. Neste contexto, a liderança é tratada como um fenômeno essencial. Ao longo do evento, o participante tem a oportunidade de vivenciar o que é fazer parte de uma equipe de alto desempenho. Surpreenda-se com sua capacidade de obter resultados enfrentando um grande desafio!

Público-alvo

Gerentes estratégicos e assessores que queiram potencializar os resultados de suas equipes.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- Comunicar-se melhor e facilitar a comunicação na equipe
- Identificar a necessidade de gerenciar custos
- Aumentar sua eficácia pessoal

Conteúdo

- A experiência de mudança
- Apoio mútuo para vencer desafios
- Gerenciando custos e produtividade
- Medidas de sucesso e liderança
- Eficácia pessoal
- Comunicação organizacional

Forma de seleção

Através do envio de Ficha de Solicitação de Inscrição. A ENAP verificará a adequação ao público-alvo. Antes do início do evento, os participantes deverão preencher alguns questionários que darão subsídios ao evento.

Duração

4 dias, em período integral (total de 32h00) — de 8h30 às 12h30 e de 14h00 às 18h00

Datas e turmas

Maio	Turma 1	18 a 21
Julho	Turma 2	13 a 16
Setembro	Turma 3	31/8 a 03/9
Novembro	Turma 4	09 a 12

Curso gratuito

Cursos complementares

- Melhorando a comunicação no setor público
- Gerenciamento de custos no setor público.

► Melhorando a comunicação no setor público

A forma como se conversa em uma organização determina fortemente os seus resultados. Rotinas defensivas, estados emocionais inadequados e outros obstáculos ao aprendizado organizacional são alguns dos fatores que estão diretamente relacionados à falta de efetividade na comunicação. Este curso desenvolve competências básicas para a melhoria da rede de conversações, com base em um trabalho inovador no campo da comunicação organizacional. Suas dinâmicas possibilitam um aprendizado tanto na forma de interpretar (escutar) quanto na forma de agir (falar). Em 1998, este evento capacitou cerca de 400 pessoas, atraindo também altos gerentes e assessores. A avaliação de impacto realizada revelou sensíveis resultados em termos de melhoria no clima e na produtividade do trabalho em equipe.

Público-alvo

O curso é destinado a gerentes, assessores e pessoas diretamente responsáveis por operações em processos de mudança organizacional. Também obtém-se excelentes resultados em turmas fechadas para equipes específicas.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- distinguir o impacto que os diferentes tipos de conversação têm sobre a efetividade do trabalho e na equipe
- melhorar a coordenação de ações na equipe e na organização
- melhor interagir com os outros, lidando com as diferenças de forma positiva
- distinguir diferentes estados emocionais e identificar as possibilidades que diferentes tipos de conversações oferecem para superá-los.

Tópicos abordados

- Os obstáculos à aprendizagem nas organizações
- O papel das conversações. O escutar. O falar. Os juízos.
- Combinando ações com os outros: a dança das promessas
- Desenho de conversações
- O calar e as rotinas defensivas. Estados de ânimo e emoções
- A criação da confiança

Duração

3 dias, em período integral (total de 19h30)

Datas e turmas

Março	Turma 1	17 a 19
Abril	Turma 2	28 a 30
Maiο	Turma 3	26 a 28
Junho	Turma 4	23 a 25
Julho	Turma 5	19 a 21
Agosto	Turma 6	18 a 20
Setembro	Turma 7	29/9 a 01/10
Novembro	Turma 8	17 a 19
Dezembro	Turma 9	6 a 8

Curso gratuito

Cursos complementares

- Liderando equipes de alto desempenho
- Desenvolver negociações

► Qualidade e participação na administração pública

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

Público-alvo

Coordenadores de equipes, chefes de seção, gerentes.

Objetivo

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

Conteúdo

- Princípios da qualidade
- Gestão participativa
- Gerência de processos
- Resistência e mudança

Duração

2 dias, em período integral (total de 13h00)

Datas e turmas

Abril	Turma 1	12 e 13
Maio	Turma 2	17 e 18
Junho	Turma 3	09 e 10
	Turma 4	15 e 16
	Turma 5	28 e 29
Julho	Turma 6	15 e 16
	Turma 7	26 e 27
Agosto	Turma 8	09 e 10
	Turma 9	26 e 27
Setembro	Turma 10	23 e 24
Outubro	Turma 11	14 e 15
Novembro	Turma 12	23 e 24
Dezembro	Turma 13	16 e 17

Taxa de inscrição: R\$ 90,00

Curso complementar

- Análise e melhoria de processos

► Desenvolver negociações

O desenvolvimento de parcerias torna-se uma tendência crescente no setor público; realizar projetos envolve quase sempre a participação de mais de uma organização, mais de um nível de governo, atores do setor privado ou da sociedade civil.

Neste contexto, uma nova cultura, não hierárquica, tem que se estabelecer, tornando a negociação uma ferramenta imprescindível para a superação de conflitos e a obtenção de resultados positivos.

Público-alvo

Gerentes estratégicos

Objetivos

Os participantes poderão, ao final do curso:

- Entender o processo de negociação
- Planejar a estratégia e as ações de negociação
- Compreender seu próprio estilo de negociação
- Saber se comunicar
- Saber identificar diferenças culturais determinantes no processo de negociação

Conteúdo

- O que é poder e como usá-lo
- Condução de negociação e teoria dos jogos
- Transformando competição em cooperação : a negociação ganha-ganha
- Aspectos éticos da negociação/preservar relações positivas
- Chegando a um acordo : o papel do contrato
- Lidando com situações irracionais
- Cultura, percepção e negociação

Duração

3 dias, em período integral (total de 19h30)

Datas e turmas

Agosto	Turma 1	23 a 25
Setembro	Turma 2	22 a 24
Outubro	Turma 3	27 a 29
Novembro	Turma 4	30/11 a 02/12

Curso gratuito

Curso complementar

- Melhorando a comunicação no setor público

► Animando equipes

As transformações que ocorrem nas organizações não são apenas relacionadas com processos e estruturas: abrangem especialmente as relações entre as pessoas e destas com o trabalho. As capacidades de relacionamento e de comunicação são fundamentais para a competência de animar equipes. Este é o desafio dos gestores públicos: saber integrar as diferenças em uma equipe, saber aproveitar os talentos, saber conduzir os trabalhos de um grupo visando gerar soluções inovadoras mantendo o foco na missão da organização em que atua. Este curso aborda as relações interpessoais, situando-as no contexto mais amplo que envolve o trabalho em equipe.

Público-alvo

Gerentes e coordenadores de equipes. Obtém-se excelentes resultados com equipes inteiras.

Objetivos

Ao final do curso o participante será capaz de:

- Conhecer ferramentas para desenvolvimento das capacidades de equipe, visando à polivalência e à cooperação mútua, orientados para resultados comuns.
- Aumentar sua eficácia pessoal na animação de equipes.
- Construir juntamente com sua equipe um sistema de valores comuns.

Tópicos abordados

- Equipes como fator estratégico no contexto atual
- Planejamento e formação de equipes : objetivos, metas e estratégias.
- Equipes baseadas em projetos e o compromisso com resultados; responsabilização e enriquecimento dos desafios no trabalho
- Como definir metas de equipe, gerenciar o desempenho e avaliar os resultados alcançados.
- A liderança e a definição de expectativas e papéis.
- Principais competências comportamentais da equipe
- Com trabalhar com as diferenças individuais da equipe.
- Código de ética da equipe.

Metodologia

A metodologia contemplará o estudo, experimentação e discussão de ferramentas aplicáveis ao trabalho de equipe e ao desenvolvimento de comportamentos.

Duração

3 dias, em período integral (total de 19h30)

Datas

Agosto	17 a 19
Outubro	13 a 15
Dezembro	08 a 10

Curso gratuito

Cursos complementares

- Melhorando a comunicação no setor público
- Oficina de criatividade.

► Oficina de criatividade

O contexto de mudanças e de restrições no setor público, aliado à necessidade de melhoria na prestação dos serviços aos cidadãos, estão a exigir dos administradores públicos a oxigenação dos processos de trabalho e a busca de soluções inovadoras nas atuações profissionais cotidianas, através de novas estratégias, com novas lógicas e, sobretudo, um novo sentido para o exercício da administração. Através desta oficina, busca-se estimular os administradores públicos a exercitar novas formas de pensar e de agir no cotidiano, explorando a criatividade, a iniciativa, a inovação e a sensibilidade, para alcançar um outro tipo de poder, baseado na colaboração — básico para o exercício da inovação.

Público-alvo

Gerentes; equipes inteiras. Obtém-se excelentes resultados em turmas fechadas para uma mesma instituição.

Objetivo

Proporcionar aos participantes uma oportunidade de revisar suas práticas de relacionamento e favorecer a transformação das lógicas intra e interpessoal.

Abordagem

A metodologia adotada desenvolve diversas dinâmicas integradoras do grupo, jogos e exercícios, tendo por base textos oriundos de diversos campos do saber.

No interior das oficinas, desorganiza-se e reorganiza-se nosso cabedal cultural e profissional, com a preocupação de não perder o sentido de continuidade no cotidiano. Busca-se quebrar a rotina da insensibilidade e da conduta social automatizada. As dinâmicas estimulam a criatividade, a iniciativa, a inovação e a sensibilidade.

Duração

5 dias, em período integral (total de 32h30)

Datas

Junho 14 a 18
Outubro 04 a 08

Curso gratuito

► Direitos humanos para servidores

A promoção efetiva dos direitos humanos depende de esforços conjuntos do Estado e da sociedade. Um passo fundamental a ser dado é a sensibilização de todos, através do conhecimento dos direitos humanos e do debate sobre as situações cotidianas que evidenciam a necessidade de praticá-los. Em parceria com a Secretaria de Estado dos Direitos Humanos, a ENAP desenvolveu este curso dirigido a todos os servidores públicos, com o intuito de sensibilizá-los para os valores do respeito à diferença, não discriminação e promoção de oportunidades iguais a todos. O curso discute o tema aplicando-o a situações cotidianas de trabalho no setor público.

Público-alvo

Todos os servidores públicos.

Objetivo

Ao final do curso, o participante estará apto a distinguir os valores fundamentais do respeito à pessoa humana e aplicá-los em sua atuação cotidiana.

Conteúdo

- Perseguido o ideal de sociedade igualitária: a história da Declaração Universal dos Direitos Humanos
- Instrumentos internacionais de Direitos Humanos
- Iniciativas do Estado e da sociedade civil voltadas para o fortalecimento da cultura e da prática de direitos humanos no Brasil
- O servidor público como agente de cidadania — o que é possível fazer desde já no cotidiano de trabalho no setor público

Duração

2 dias, em período integral ou 4 dias, no período noturno (total de 13h00)

Datas e turmas

Junho	Turma 1	22 e 23	[integral]
Agosto	Turma 2	24 e 25	[integral]
Setembro	Turma 3	20 a 23	[noturno]
Outubro	Turma 4	26 e 27	[integral]
Novembro	Turma 5	22 a 25	[noturno]

Curso gratuito

Curso complementar

- A busca da excelência no atendimento ao cidadão.

Recursos Humanos

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

Cursos:

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

► Gestão de recursos humanos: novos desafios

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

Público-alvo

Coordenadores gerais de recursos humanos e seus colaboradores diretos.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

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

Conteúdo

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

Duração

3 dias, em período integral ou 6 dias, em meio período (total de 19h30)

Datas e turmas

Agosto	Turma 1	17 a 19	[integral]
Setembro	Turma 2	20 a 27	[manhã]
Novembro	Turma 3	24 a 26	[integral]

Curso gratuito

Cursos complementares

- Análise e melhoria de processos
- Gestão da informação
- Animando equipes

► Estratégias de capacitação para o setor público

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

Público-alvo

Coordenadores da área de recursos humanos e equipes da área de treinamento.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- identificar os diferentes atores que participam do processo de capacitação
- analisar as situações presentes e futuras que geram necessidades de capacitação
- escolher as melhores estratégias de capacitação em termos de efetividade e economicidade
- acompanhar e avaliar as ações de capacitação
- aplicar a metodologia da Política Nacional de Capacitação.

Conteúdo

- capacitação: um sistema com múltiplos atores
- engenharia da capacitação: fases e etapas
- Política Nacional de Capacitação
- elaborando o plano de capacitação
- identificação de necessidades de capacitação e dos resultados esperados
- os instrumentos
- construindo indicadores
- acompanhamento e avaliação

Duração

5 dias, em período integral ou 10 dias, em meio período (total de 32h30)

Datas e turmas

Abril	Turma 1	26 a 30	[integral]
Mai	Turma 2	03 a 14	[tarde]
Junho	Turma 3	21 a 25	[integral]
Julho	Turma 4	05 a 09	[integral]
Agosto	Turma 5	23 a 27	[integral]
Setembro	Turma 6	20/9 a 01/10	[manhã]
Outubro	Turma 7	18 a 22	[integral]
Novembro	Turma 8	08 a 12	[integral]

Curso gratuito

Cursos complementares

- Análise e melhoria de processos
- Elaboração de indicadores de desempenho institucional.

► Estratégias de capacitação para o setor público

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

Público-alvo

Coordenadores da área de recursos humanos e equipes da área de treinamento.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- identificar os diferentes atores que participam do processo de capacitação
- analisar as situações presentes e futuras que geram necessidades de capacitação
- escolher as melhores estratégias de capacitação em termos de efetividade e economicidade
- acompanhar e avaliar as ações de capacitação
- aplicar a metodologia da Política Nacional de Capacitação.

Conteúdo

- capacitação: um sistema com múltiplos atores
- engenharia da capacitação: fases e etapas
- Política Nacional de Capacitação
- elaborando o plano de capacitação
- identificação de necessidades de capacitação e dos resultados esperados
- os instrumentos
- construindo indicadores
- acompanhamento e avaliação

Duração

5 dias, em período integral ou 10 dias, em meio período (total de 32h30)

Datas e turmas

Abril	Turma 1	26 a 30	[integral]
Mai	Turma 2	03 a 14	[tarde]
Junho	Turma 3	21 a 25	[integral]
Julho	Turma 4	05 a 09	[integral]
Agosto	Turma 5	23 a 27	[integral]
Setembro	Turma 6	20/9 a 01/10	[manhã]
Outubro	Turma 7	18 a 22	[integral]
Novembro	Turma 8	08 a 12	[integral]

Curso gratuito

Cursos complementares

- Análise e melhoria de processos
- Elaboração de indicadores de desempenho institucional.

► Regime Jurídico Único

Nos últimos dois anos, o Regime Jurídico Únicos dos Servidores Cíveis da União passou por grandes modificações. Para poder aplicá-las, é importante não só que os profissionais da área de Recursos Humanos as conheçam, mas, sobretudo, que tenham a oportunidade de discutir o sentido das mudanças e de esclarecer suas dúvidas. Este curso, totalmente atualizado, é importante para todos os que trabalham com o RJU.

Público-alvo

Profissionais que trabalham na área de recursos humanos.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- conhecer os dispositivos do Regime Jurídico Único
- conhecer e saber utilizar fontes de informações complementares disponíveis
- ser capaz de analisar situações concretas e aplicar os dispositivos adequados
- entender as mudanças recentes do RJU e suas razões.

Conteúdo: a lei 8.112

- provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição
- direitos e vantagens
- licenças, afastamentos, concessões, tempo de serviço e direito de petição
- regime disciplinar e processos administrativos disciplinares
- seguridade social

Duração

5 dias, em período integral ou 10 dias pela manhã (total de 32h30)

Datas e turmas

Março	Turma 1	15 a 19	[integral]
Abril	Turma 2	05 a 09	[integral]
Maio	Turma 3	17 a 28	[manhã]
Junho	Turma 4	14 a 18	[integral]
	Turma 5	21/6 a 2/7	[manhã]
Julho	Turma 6	19 a 23	[integral]
	Agosto	Turma 7	02 a 13
Setembro		Turma 8	16 a 20
	Turma 9	13 a 17	[integral]
	Turma 10	20/9 a 1/10	[manhã]
Outubro	Turma 11	04 a 08	[integral]
Novembro	Turma 12	08 a 12	[integral]
	Turma 13	29/11 a 3/12	[integral]
Dezembro	Turma 14:	06 a 17	[manhã]

Taxa de inscrição: R\$200,00

Curso complementar

- Como se atualizar em legislação de pessoal

► Como se atualizar em Legislação de Pessoal

Todo profissional da área de recursos humanos tem de se manter constantemente atualizado sobre o conjunto de normas que regem o pessoal na administração pública.

Pelo caráter dinâmico desta área, é fundamental que o profissional saiba como ir em busca desta atualização permanente, como está hoje estruturado o Sistema de Pessoal Civil da União, e a quem e quando deve recorrer para esclarecer dúvidas, evitando a morosidade e o acúmulo de processos nas instâncias superiores, e dando respostas ágeis e precisas às consultas que recebe.

Público-alvo

Coordenadores e equipes das áreas de recursos humanos com domínio da lei 8.112.

Objetivos

Ao final do curso o participante será capaz de:

- identificar a legislação de pessoal pertinente a cada área de pessoal abordada;
- estruturar um pequeno manual contendo as principais legislações de pessoal para consulta básica;
- manter atualizado este manual, através da identificação de fontes de pesquisa.

Conteúdo

- legislação complementar sobre pessoal
- fontes de atualização permanente
- o desafio: ser ágil e preciso nas respostas
- quando e a quem recorrer para esclarecer dúvidas
- relação entre SRH, órgãos setoriais e seccionais

Duração

5 dias, em período integral ou 10 dias, meio período (total de 32h30)

Datas e turmas

Abril	Turma 1	12 a 16	[integral]
Maio	Turma 2	17 a 28	[tarde]
Junho	Turma 3	21 a 25	[integral]
Julho	Turma 4	26 a 30	[integral]
Agosto	Turma 5	02 a 13	[tarde]
	Turma 6	23 a 27	[integral]
Setembro	Turma 7	20 a 24	[integral]
Outubro	Turma 8	18 a 22	[integral]
Novembro	Turma 9	22 a 26	[integral]
Dezembro	Turma 10	06 a 10	[integral]
	Turma 11	06 a 17	[tarde]

Taxa de inscrição: R\$200,00

Curso complementar

- Análise e melhoria de processos

Recursos financeiros

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

Cursos

- Programação e gestão financeira e orçamentária
- NOVO** ■ Elaboração e acompanhamento de convênios

► Programação e gestão financeira e orçamentária

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

Público-alvo

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

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

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

Conteúdo

- a nova metodologia do Plano Plurianual
- financiamento e orçamento
- programação da despesa
- proposta orçamentária: ajuste da programação
- acompanhamento e avaliação
- SIDOR e SIAFI
- execução orçamentária
- classificação e detalhamento das despesas públicas: grau de flexibilidade do gestor
- cronograma e programação financeira de desembolso
- processo orçamentário e licitações
- controle da execução orçamentária e financeira: controle interno e externo

Duração

15 dias, em período integral ou 30 dias em meio período (total de 97h30)

Datas e turmas

Março	Turma 1	01 a 19	[integral]
Abril	Turma 2	05/4 a 14/5	[manhã]
	Turma 3	26/4 a 14/5	[integral]
Mai	Turma 4	17/5 a 29/6	[manhã]
Junho	Turma 5	21/6 a 9/7	[integral]
	Turma 6	28/6 a 6/8	[tarde]
Agosto	Turma 7	02 a 20	[integral]
	Turma 8	16/8 a 28/9	[manhã]
Setembro	Turma 9	20/9 a 08/10	[integral]
Novembro	Turma 10	08 a 26	[integral]
	Turma 11	29/11 a 17/12	[integral]

Taxa de inscrição: R\$ 550,00

Cursos complementares

- Administração gerencial para um novo Estado
- Gerência pública com qualidade.

► **Elaboração e acompanhamento de convênios**

Este curso destina-se a explicitar os conceitos técnicos, o embasamento legal e os procedimentos práticos que acompanham a elaboração e monitoramento de convênios.

A efetividade do relacionamento que passar a existir, após a celebração do convênio, dependerá da qualidade do acordo firmado e de todo o processo de celebração.

Público-alvo

Servidores que elaboram e acompanham convênios.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- conhecer os procedimentos de elaboração e assinatura de convênios
- conhecer os procedimentos legais
- elaborar e firmar convênios
- executar e acompanhar convênios.

Conteúdo

- Análise da Instrução Normativa nº 1/97 e legislação posterior complementar.
- Elaboração do plano de trabalho
- Exigências da Lei de Diretrizes Orçamentárias
- Contrapartida — modalidades
- Comprovação de regularidade fiscal
- Medidas para celebração dos convênios
- Andamento interno do processo
- Análise da documentação apresentada
- Tipos de instrumentos: termo completo, termo simplificado, portaria ministerial
- Elaboração da minuta do termo de convênio
- Publicação
- Transferência de recursos
- Aplicação dos recursos no mercado financeiro
- Aquisição de bens e serviços com recursos de convênios
- Controle das despesas realizadas e classificação no plano de contas da União
- Alterações dos convênios e planos de trabalho
- Prestação de contas — prazos e composição.

Duração

2 dias e meio em período integral ou 5 dias em meio período (total de 16h15)

Datas

Agosto	02 a 04	[integral]
Setembro	13 a 17	[tarde]
Outubro	18 a 20	[integral]
Novembro	22 a 24	[integral]

Curso gratuito

Cursos complementares

- Análise e melhoria de processos
- Gerenciamento de custos no setor público

6

Licitações e suprimentos

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

Cursos

- Licitações e contratos na administração pública
- Gerenciamento de compras e serviços

► Licitações e contratos na administração pública

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

Público-alvo

Chefes do serviço de compras; coordenadores de serviços gerais; integrantes de Comissão Permanente de Licitação.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- conhecer e aplicar a lei 8.666/93 e legislação complementar
- conhecer e saber utilizar fontes de informações complementares disponíveis
- conhecer e aplicar sanções administrativas e judiciais
- elaborar editais de licitação e contratos

Conteúdo

- Licitação: modalidades, limites e dispensa, habilitação, registros cadastrais, procedimento e julgamento, SICAF
- Contratos: cláusulas básicas, alteração, execução e inexecução, rescisão
- Sanções administrativas e da tutela judicial
- Recursos administrativos
- Experiências bem sucedidas de compras no setor público

Duração

5 dias, em período integral ou 10, meio período (total de 32h30)

Datas e turmas

Março	Turma 1	22 a 26	[integral]
Abril	Turma 2	26 a 30	[integral]
Mai	Turma 3	10 a 21	[manhã]
Junho	Turma 4	07 a 18	[manhã]
	Turma 5	21 a 25	[integral]
Julho	Turma 6	19 a 23	[integral]
	Turma 7	09 a 13	[integral]
Agosto	Turma 8	16 a 27	[manhã]
	Turma 9	13 a 17	[integral]
Setembro	Turma 10	20/9 a 01/10	[manhã]
	Turma 11	18 a 22	[integral]
Outubro	Turma 12	08 a 19	[manhã]
	Turma 13	22 a 26	[integral]
Dezembro	Turma 14	06 a 17	[manhã]
	Turma 15	13 a 17	[integral]

Taxa de inscrição: R\$200,00

Cursos complementares

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

► Gerenciamento de compras e serviços

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

Público-alvo

Servidores que atuam nas áreas de compras; coordenadores de equipes e chefes de serviço que demandam os serviços de compras; gestores de contrato. É desejável o conhecimento prévio da lei 8.666.

Objetivos

Ao final do curso o participante será capaz de:

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

Conteúdo

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

Duração

5 dias, em período integral ou 10 dias, meio período (total de 32h30)

Datas e turmas

Abril	Turma 1	12 a 16	[integral]
Maio	Turma 2	10 a 21	[tarde]
Junho	Turma 3	07 a 18	[tarde]
	Turma 4	28/6 a 02/7	[integral]
Julho	Turma 5	26 a 30	[integral]
Agosto	Turma 6	16 a 20	[integral]
	Turma 7	16 a 27	[tarde]
Setembro	Turma 8	20 a 24	[integral]
	Turma 9	20/9 a 01/10	[tarde]
Outubro	Turma 10	04 a 08	[integral]
Novembro	Turma 11	08 a 19	[tarde]
	Turma 12	29/11 a 03/12	[integral]
Dezembro	Turma 13	06 a 17	[tarde]
	Turma 14	13 a 17	[integral]

Curso gratuito

Cursos complementares

- Elaboração e acompanhamento de convênios
- Análise e melhoria de processos

Atendimento ao público e apoio administrativo

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

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

Para este segmento, a ENAP oferece os seguintes cursos:

- A busca da excelência no atendimento ao cidadão
- Secretariar com eficiência
- Estruturação de textos administrativos

► A busca da excelência no atendimento ao cidadão

Este curso investe no desenvolvimento de uma cultura organizacional voltada para o cidadão, começando por um bom atendimento ao público. Atender bem exige profissionalismo e constante aprimoramento. É também um fator essencial para a construção de uma imagem institucional sólida. Este curso busca, além da melhoria do atendimento interno e externo, elevar o nível de motivação dos agentes de atendimento, destacando seu papel como agente transformador das relações entre os usuários e sua instituição. Em avaliação de impacto deste curso realizada em 1998, verificou-se uma melhoria na comunicação entre servidor e usuário, maior agilidade na resolução de problemas, e maior agilidade nos procedimentos administrativos.

Público-alvo

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

Objetivo

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- Atuar como porta-voz do cidadão na sua instituição e da sua instituição junto a este
- Organizar o trabalho diário, aplicando técnicas adequadas no atendimento telefônico, na organização de arquivo e na administração do tempo.

Conteúdo

- O novo funcionamento do Estado
- Organização pública e missão institucional
- O papel do agente de atendimento na organização
- O público/cidadão
- A comunicação
- A organização do trabalho

O curso utiliza técnicas vivenciais e proporciona a troca de experiências entre seus participantes.

Depoimentos de participantes em 1998:

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

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

Duração

5 dias, em meio período (total de 16h15)

Turmas

Março	Turma 1	1 a 5	[manhã]
Abril	Turma 2	12 a 16	[manhã]
Maior	Turma 3	3 a 7	[tarde]

	Turma 4	24 a 28	[manhã]
Junho	Turma 5	7 a 11	[tarde]
	Turma 6	21 a 25	[tarde]
	Turma 7	5 a 9	[manhã]
Julho	Turma 8	12 a 16	[noite]
	Turma 9	19 a 23	[tarde]
	Turma 10	2 a 6	[manhã]
	Turma 11	23 a 27	[tarde]
Agosto	Turma 12	30/8 a 3/9	[manhã]
	Turma 13	20 a 24	[tarde]
	Turma 14	27/9 a 1/10	[tarde]
Setembro	Turma 15	4 a 8	[manhã]
	Turma 16	18 a 22	[tarde]
Outubro	Turma 17	8 a 12	[manhã]
	Turma 18	22 a 26	[noite]
	Turma 19	29/11 a 3/12	[manhã]
Novembro	Turma 20	6 a 10	[tarde]
	Turma 21	13 a 17	[tarde]
Dezembro			

Taxa de inscrição: R\$ 100,00 — as turmas oferecidas no período noturno serão gratuitas.

Curso complementar

- Administração pública para servidores

► Secretariar com eficiência

Face aos desafios de maior eficiência das organizações públicas, secretariar significa desempenhar novas competências, contribuindo para uma performance eficaz de sua chefia e para que as metas institucionais sejam atingidas.

Este curso discute o novo papel da (o) secretária(o) em sua instituição. Através da troca de experiências, busca-se desenvolver novas formas de trabalho e aplicar técnicas para melhoria da eficácia pessoal em serviço.

Público-alvo

Servidores que exerçam atividades de secretárias(os).

Objetivo

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- Identificar dentro do novo contexto seu papel e sua função
- Aplicar técnicas de gerenciamento do tempo, comunicação e resolução de problemas
- Desenvolver a iniciativa

Conteúdo

- O novo modelo de gestão pública
- Secretariar é assessorar — habilidades e competências
- A relação com a chefia
- Conhecendo e aplicando melhorias nos processos de trabalho
- Qualidade no contexto de trabalho

Depoimentos de participantes em 1998

“O curso vai me ajudar a melhorar minha relação com os meus colegas de trabalho; agora sinto-me mais envolvida com os objetivos da minha organização.”

“Vou utilizar os métodos aprendidos no dia-a-dia como forma de simplificar e dinamizar as tarefas.”

Duração

5 dias, em meio período (total de 16h15)

Turmas

Março	Turma 1	8 a 12	[manhã]
Abril	Turma 2	12 a 16	[manhã]
	Turma 3	26 a 30	[manhã]
	Turma 4	10 a 14	[tarde]
Maio	Turma 5	24 a 28	[tarde]
	Turma 6	7 a 11	[manhã]
Junho	Turma 7	21 a 25	[manhã]
	Turma 8	5 a 9	[tarde]
Julho	Turma 9	19 a 23	[manhã]
	Turma 10	2 a 6	[noite]
	Turma 11	9 a 13	[tarde]
Agosto	Turma 12	23 a 27	[manhã]
	Turma 13	13 a 17	[tarde]
	Turma 14	20 a 24	[manhã]
Outubro	Turma 15	4 a 8	[tarde]
	Turma 16	18 a 22	[manhã]
Novembro	Turma 17	8 a 12	[tarde]
	Turma 18	22 a 26	[manhã]
	Turma 19	29/11 a 3/12	[tarde]
Dezembro	Turma 20	6 a 10	[noite]
	Turma 21	13 a 17	[tarde]

Taxa de inscrição: R\$ 100,00 — curso gratuito para turmas noturnas.

Cursos complementares

- Estruturação de textos administrativos
- Outlook 97.

► Estruturação de textos administrativos

Por que escrever ofícios em linguagem rebuscada e burocrática? Atrás desta "tradição" podem estar dificuldades com a escrita, ou até medo de errar, de inovar.

O curso capacita os servidores a desenvolverem atividades de redação de textos administrativos de maneira mais eficaz. Suas dinâmicas estão voltadas para esclarecer dúvidas e expor de forma simples as alternativas capazes de tornar o texto oficial mais claro, garantindo assim a efetividade da comunicação.

Público-alvo

Servidores que exercem regularmente atividades de redação de textos administrativos. É requerido o 2º grau completo.

Objetivo

Ao final do curso, o participante será capaz de redigir textos administrativos bem estruturados, com idéias precisas, linguagem concisa e aplicada ao contexto oficial.

Conteúdo e abordagem

- Características da comunicação eficaz
 - A construção do texto: estrutura, composição e expressão da mensagem escrita
 - Elaboração de textos administrativos: cartas, ofícios, memorandos
- A estratégia usada para abordagem desse tema consiste na alternância de teoria e prática, utilizando-se de exemplos reais do dia a dia do trabalho.

Duração

5 dias, em meio período (total de 16h15)

Datas e turmas

Março	Turma 1	22 a 26	[manhã]
Abril	Turma 2	5 a 9	[tarde]
	Turma 3	26 a 30	[tarde]
Maio	Turma 4	10 a 14	[manhã]
	Turma 5	17 a 21	[noite]
Junho	Turma 6	14 a 18	[manhã]
	Turma 7	28/6 a 02/7	[manhã]
Julho	Turma 8	12 a 16	[tarde]
	Turma 9	26 a 30	[manhã]
Agosto	Turma 10	9 a 13	[noite]
	Turma 11	16 a 20	[tarde]
	Turma 12	30/8 a 03/9	[manhã]
Setembro	Turma 13	27/9 a 01/10	[tarde]
Outubro	Turma 14	18 a 22	[manhã]
Novembro	Turma 15	8 a 12	[noite]
	Turma 16	22 a 26	[tarde]
	Turma 17	29/11 a 03/12	[noite]
Dezembro	Turma 18	6 a 10	[manhã]

Taxa de inscrição: R\$ 100,00

Informática

Nos últimos três anos a ENAP treinou cerca de vinte mil servidores em cursos de informática básica. A disseminação da informática no setor público não é um fim em si mesmo: deve contribuir para a melhoria dos processos de trabalho, a racionalização das atividades de apoio administrativo e a busca da agilidade e eficiência. Os cursos oferecidos visam a utilização de softwares de uso corrente no serviço público e são elaborados com objetividade e sentido prático.

- Introdução ao Windows
- Word 97
- Excel 97
- Access 97
- NOVO ■ Outlook 97
- NOVO ■ Word 97 avançado

► Introdução ao Windows

Este curso é destinado a servidores que nunca utilizaram o computador e precisam se familiarizar com os comandos e conceitos básicos antes de aprenderem a utilizar um software.

Duração

3 dias, em meio período (total de 9h45)

Datas e turmas

Abril	Turma 01	05 a 07	[tarde]
Maio	Turma 02	24 a 26	[tarde]
Junho	Turma 03	14 a 16	[tarde]
	Turma 04	28 a 30	[manhã]
Julho	Turma 05	05 a 07	[manhã]
	Turma 06	26 a 28	[tarde]
Agosto	Turma 07	09 a 11	[tarde]
Setembro	Turma 08	20 a 22	[tarde]
Novembro	Turma 09	16 a 18	[manhã]

Taxa de inscrição: R\$ 40,00

► **Word 97**

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- acionar e abandonar o processador de texto
- digitar textos
- formatar e salvar textos
- criar gráficos e tabelas
- usar tabelas
- utilizar assistente de respostas (help)

Pré-requisito e forma de seleção

São requeridos conhecimentos básicos de informática. Os candidatos deverão preencher ficha para verificação de conhecimentos prévios.

Duração

5 dias, em meio período (total de 16h15)

Datas e turmas

Março	Turma 01	08 a 12	[manhã]
	Turma 02	08 a 12	[tarde]
	Turma 03	22 a 26	[tarde]
Abril	Turma 04	05 a 09	[manhã]
	Turma 05	05 a 09	[tarde]
	Turma 06	12 a 16	[manhã]
	Turma 07	12 a 16	[tarde]
	Turma 08	26 a 30	[manhã]
Maio	Turma 09	26 a 30	[tarde]
	Turma 10	03 a 07	[manhã]
	Turma 11	03 a 07	[noite]
	Turma 12	10 a 14	[manhã]
	Turma 13	17 a 21	[tarde]
	Turma 14	24 a 28	[manhã]
Junho	Turma 15	07 a 11	[tarde]
	Turma 16	07 a 11	[noite]
	Turma 17	14 a 18	[manhã]
	Turma 18	14 a 18	[tarde]
	Turma 19	21 a 25	[manhã]
Julho	Turma 20	05 a 09	[tarde]
	Turma 21	12 a 16	[tarde]
	Turma 22	19 a 23	[manhã]
Agosto	Turma 23	02 a 06	[tarde]
	Turma 24	02 a 06	[noite]
	Turma 25	09 a 13	[manhã]
	Turma 26	16 a 20	[manhã]
	Turma 27	23 a 27	[manhã]
Setembro	Turma 28	20 a 24	[manhã]
	Turma 29	20 a 24	[noite]
	Turma 30	27/9 a 01/10	[tarde]
Outubro	Turma 31	11 a 15	[tarde]
	Turma 32	11 a 15	[noite]
	Turma 33	18 a 22	[tarde]
	Turma 34	18 a 22	[noite]
Novembro	Turma 35	08 a 12	[manhã]
	Turma 36	08 a 12	[noite]
	Turma 37	22 a 26	[manhã]
Dezembro	Turma 38	06 a 10	[manhã]
	Turma 39	06 a 10	[tarde]

Taxa de inscrição: R\$ 60,00

► Excel 97

Este curso é dirigido a servidores que tenham conhecimento em microinformática e que necessitam utilizar uma planilha eletrônica no trabalho. Ao final do curso, o participante será capaz de:

- acionar e abandonar o programa
- criar e modificar planilhas
- inserir informações e codificar fórmulas
- construir gráficos
- utilizar assistente de respostas (help)

Pré-requisito e forma de seleção

Os candidatos deverão conhecer Word for Windows; deverão preencher de ficha para verificação dos conhecimentos prévios de informática.

Duração

5 dias, em meio período (total de 16h15)

Datas e turmas

Março	Turma 01	08 a 12	[manhã]
	Turma 02	08 a 12	[tarde]
	Turma 03	22 a 26	[manhã]
	Turma 04	22 a 26	[tarde]
Abril	Turma 05	05 a 09	[manhã]
	Turma 06	12 a 16	[tarde]
	Turma 07	26 a 30	[manhã]
Maio	Turma 08	10 a 14	[tarde]
	Turma 09	17 a 21	[manhã]
	Turma 10	24 a 28	[manhã]
Junho	Turma 11	07 a 11	[noite]
	Turma 12	14 a 18	[tarde]
	Turma 13	21 a 25	[manhã]
Julho	Turma 14	12 a 16	[manhã]
	Turma 15	19 a 23	[tarde]
Agosto	Turma 16	02 a 06	[tarde]
	Turma 17	16 a 20	[manhã]
	Turma 18	23 a 27	[noite]
Setembro	Turma 19	20 a 24	[manhã]
	Turma 20	27/9 a 01/10	[manhã]
Outubro	Turma 21	04 a 08	[tarde]
	Turma 22	18 a 22	[manhã]
Novembro	Turma 23	08 a 12	[tarde]
	Turma 24	08 a 12	[noite]
	Turma 25	29/11 a 03/12	[manhã]

Taxa de inscrição: R\$ 60,00

► **Access 97**

Curso dirigido a servidores com bons conhecimentos básicos em informática, que necessitam utilizar um software para gerenciar banco de dados.

Conteúdo

- elementos da tela principal
- criação de tabelas
- trabalho com folha de dados
- criação de consultas
- criação de formulários
- trabalho com relatórios

Pré-requisito e forma de seleção

São necessários bons conhecimentos prévios de informática. O candidato deverá preencher ficha para verificação de nível de conhecimento.

Duração

10 dias, em meio período (total de 32h30)

Datas e turmas

Março	Turma 01	01 a 12	[manhã]
	Turma 02	15 a 26	[tarde]
Abril	Turma 03	05 a 16	[manhã]
Mai	Turma 04	10 a 21	[manhã]
Junho	Turma 05	07 a 18	[manhã]
	Turma 06	16 a 27	[tarde]
Agosto	Turma 07	09 a 20	[noite]
	Turma 08	13 a 24	[tarde]
Outubro	Turma 09	04 a 15	[manhã]
Novembro	Turma 10	16 a 29	[noite]
	Turma 11	29/11 a 10/12	[tarde]

Taxa de inscrição: R\$ 150.00

► Outlook 97

Este curso é destinado a pessoas com conhecimentos básicos de informática, que necessitam trabalhar com correio eletrônico e outras ferramentas de comunicação e de gerenciamento de documentos.

Conteúdo

- conceitos do correio eletrônico
- barra de ferramentas, de menus e do Outlook
- assistente de respostas
- trabalhando com mensagens
- pastas e subpastas
- melhorando a mensagem e anexando arquivos
- catálogo de endereços e listas de distribuição
- configurando a recepção de mensagens
- ferramentas: anotações, calendário, contatos, diário, tarefas

Pré-requisito e forma de seleção

São necessários bons conhecimentos prévios de informática. O candidato deverá preencher ficha para verificação de nível de conhecimento.

Duração

3 dias, em meio período (total de 9h45)

Datas e turmas

Maio	Turma 1	17 a 19	[tarde]
Junho	Turma 2	28 a 30	[tarde]
Agosto	Turma 3	09 a 11	[tarde]
Setembro	Turma 4	20 a 22	[manhã]
Outubro	Turma 5	11 a 13	[manhã]
Novembro	Turma 6	22 a 24	[tarde]
	Turma 7	29/11a 01/12	[noite]

Taxa de inscrição: R\$ 60,00



► **Word 97 avançado**

Este curso destina-se a pessoas com conhecimentos básicos de Word que precisam ampliar seus conhecimentos sobre este software, especialmente como ferramenta para gerenciar documentos.

Conteúdo

- formulários
- documentos mestres
- mala direta
- planejar e organizar origem de dados
- macros
- elementos gráficos
- personalizando o Word
- índices analíticos e remissivos
- notas de rodapé
- referências cruzadas

Pré-requisito e forma de seleção

São necessários bons conhecimentos prévios de Word. O candidato deverá preencher ficha para verificação de nível de conhecimento.

Duração

5 dias, em meio período (total de 16h15)

Datas e turmas

Abril	Turma 1	26 a 30	[tarde]
Mai	Turma 2	10 a 14	[tarde]
Junho	Turma 3	21 a 25	[tarde]
Julho	Turma 4	12 a 16	[noite]
Agosto	Turma 5	23 a 27	[tarde]
Setembro	Turma 6	13 a 17	[manhã]
Outubro	Turma 7	04 a 08	[tarde]
Novembro:	Turma 8	08 a 12	[noite]
	Turma 9	29/11 a 03/12	[manhã]

Taxa de inscrição: R\$ 60.00

Formação de multiplicadores

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

- Didática para instrutores

Cursos com formação de multiplicadores:

- A busca da excelência no atendimento ao cidadão
- Qualidade e participação na administração pública
- Estruturação de textos administrativos
- Gerenciamento de custos no setor público
- Análise e melhoria de processos
- Elaboração de indicadores de desempenho institucional
- Informática básica (Word e Excel)

► Didática para instrutores

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

Público-alvo

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

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

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

Principais tópicos do conteúdo

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

Forma de seleção

A indicação do candidato deverá ser feita por sua instituição de origem, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Inscrição. O candidato poderá ser chamado para uma entrevista com a coordenação do curso.

Duração

5 dias, em período integral (total de 32h30)

Datas e turmas

Março	Turma 1	22 a 26
Abril	Turma 2	12 a 16
Maio	Turma 3	17 a 21
Julho	Turma 4	26 a 30
Agosto	Turma 5	16 a 20
Setembro	Turma 6	13 a 17
Outubro	Turma 7	04 a 08
Novembro	Turma 8	08 a 12

Curso gratuito

Curso complementar

- Melhorando a comunicação no setor público

► Cursos com formação de multiplicadores

- A busca da excelência no atendimento ao cidadão
- Estruturação de textos administrativos
- Qualidade e participação na administração pública
- Gerenciamento de custos no setor público
- Análise e melhoria de processos
- Elaboração de indicadores de desempenho institucional
- Word 97
- Excel 97

Público-alvo

Para reproduzir os cursos da ENAP é preciso que a instituição identifique e indique formalmente à ENAP um candidato com perfil de multiplicador, cujas características são:

- a) um servidor, com domínio do tema a ser ministrado, com potencial para ensinar, ou
- b) um servidor, com domínio do tema a ser ministrado, com experiência em didática, ou
- c) um profissional, não servidor, com experiência em didática e domínio do tema.

Objetivo

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

Metodologia

O curso será desenvolvido em dois momentos. No primeiro, o treinando participará do curso regular ministrado pela ENAP com vistas à aquisição do conteúdo. O segundo momento será destinado à aquisição de habilidades didáticas. Este terá a duração de 13 horas/aula incluindo pedagogia do treinamento e realização de exercícios práticos, seguidos de *feedback* por parte dos pares e do instrutor.

Conteúdo

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

- Papel do multiplicador
- A sistemática de ensino/aprendizagem de adultos.
- Dinâmicas e técnicas para a facilitação da aprendizagem
- Planejamento de aulas experimentais e utilização de recursos e equipamentos didáticos
- Apresentação das aulas experimentais
- Orientações gerais sobre o procedimento adotado pela ENAP nos cursos a serem multiplicados.

Datas, turmas e carga horária

Abril

26 a 30: Multiplicadores para "A busca da excelência no atendimento ao cidadão" — 5 dias manhã e 4 dias à tarde (total de 29h15)

Mai

03 a 07: Multiplicadores para "Word 97" — 5 dias manhã e 4 dias à tarde (29h15)

24 a 28: Multiplicadores para “Estruturação de textos administrativos” — 5 dias manhã e 4 dias à tarde (29h15)

Junho

21 a 29: Multiplicadores para “Qualidade e participação na administração pública” — 4 dias integrais (26h)

Julho

05 a 09: Multiplicadores para “Excel 97” — 5 dias manhã e 4 dias à tarde (29h15)

05 a 13: Multiplicadores para “Elaboração de indicadores de desempenho institucional” — 7 dias integrais (45h30)

12 a 20: Multiplicadores para “Gerenciamento de custos no setor público” — 7 dias integrais (45h30)

26/7 a 03/8: Multiplicadores para “Análise e melhoria de processos” — 7 dias integrais (45h30)

Agosto

16 a 20: Multiplicadores para “Word 97” — 5 dias manhã e 4 dias à tarde (29h15)

Taxa de inscrição: curso gratuito.

Outros produtos e serviços da ENAP

Publicações e vídeos didáticos

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

Maiores informações sobre as publicações ENAP podem ser obtidas pelo telefone (061) 445 7096, pelo e-mail publicacoes.enap@mare.gov.br ou no site www.enap.gov.br. O catálogo de publicações pode ser solicitado à Diretoria de Pesquisa e Difusão pelo fax (061) 245 6189.

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

Esses vídeos estão disponíveis para compra pelo telefone (061) 445 7096 ou pelo e-mail publicacoes.enap@mare.gov.br.

Biblioteca

A ENAP possui uma biblioteca com acervo atualizado e especializado em administração pública e reforma do Estado, contendo atualmente cerca de 6.200 títulos. Merecem destaque os 75 periódicos nacionais e 101 estrangeiros, alguns deles só disponíveis, no Brasil, na Biblioteca da ENAP. Contatos podem ser feitos pelo telefone (061) 445 7139 ou pelo e-mail biblioteca.ena@mare.gov.br

Instalações e equipamentos didáticos

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

- 27 salas de aula climatizadas e equipadas
- equipamentos de suporte aos cursos — TV/vídeo, retroprojetores, *datashow*, canhões de projeção, microcomputadores, equipamentos para tradução simultânea
- três laboratórios para treinamento em informática
- auditório multiuso com disposição flexível de cadeiras e capacidade para até 220 pessoas
- dois anfiteatros de 40 lugares e dois de 50
- alojamento com 75 apartamentos com três leitos cada, telefone, frigobar e ambiente para estudos; TV no andar; sala de microcomputadores para uso dos hóspedes
- restaurante *self-service* e lanchonete
- sala especial para almoços e jantares com capacidade para 50 pessoas
- Centro de Convivência, para promover a integração entre treinandos e eventos de confraternização
- biblioteca especializada em administração pública
- área de esporte e lazer, com quadras cobertas, piscina aquecida e campo de futebol
- posto de atendimento do Banco do Brasil.

Instituições públicas podem solicitar a utilização destas instalações. Informações e pedidos devem ser dirigidos à Sra. Neyde Rosa Costa pelo telefone (061) 445 7111, fax (061) 245 5298 ou e-mail servicos.ena@mare.gov.br

Como se alojar na ENAP

As reservas para uso do alojamento devem ser feitas com antecedência pelo fax (061) 245 5387 ou pelo e-mail servicos.ena@mare.gov.br

Informações adicionais

Instituições clientes da ENAP

Em 1998, as instituições que mais capacitaram seus servidores junto à ENAP foram:

MARE	1.478 servidores
Ministério da Agricultura	1.465 servidores
Presidência da República	1.039 servidores
MEC	719 servidores
Ministério da Saúde	694 servidores
EMFA	670 servidores
Ministério da Fazenda	638 servidores
Ministério da Justiça	563 servidores
Ministério do Trabalho	528 servidores
IBGE	450 servidores
CNPq	426 servidores
Fundação Nacional de Saúde	298 servidores
UFMG	273 servidores
CADE	259 servidores
AGU	234 servidores
Ministério das Minas e Energia	227 servidores
INSS	209 servidores

Cabe ainda destacar outras instituições que capacitaram uma porcentagem expressiva de seus servidores nos cursos da ENAP, em 1998:

Ministério da Cultura	51%
Ministério do Meio Ambiente	28%
FNDE	28%
EMBRATUR	23%
Fundação Joaquim Nabuco	20%
Minist. da Indústria e Comércio	19%
INMETRO	16%
Ministério dos Transportes	15%

A ENAP realizou também turmas fechadas a pedido de várias instituições, com destaque para o MARE, Ministério da Saúde, Tribunal Superior Eleitoral, CONAB e Presidência da República.

Perfil dos participantes em cursos

Dos 21.364 servidores capacitados pela ENAP em 1998, 61% são do sexo masculino, porcentagem superior à média dos servidores ativos (56%); 35% dos treinandos têm nível universitário (sendo 49% a média para o conjunto dos servidores ativos). A maioria de treinandos (85%) é composta de servidores do Distrito Federal, seguida pelo Rio de Janeiro (5,3%), São Paulo (1,7%) e Pernambuco (1,6%).

Perfil dos instrutores

A ENAP busca, para atuar como instrutores em seus cursos, profissionais que combinem sólida formação acadêmica com significativa experiência no setor público. Em 1998, o percentual de servidores que atuaram como instrutores correspondeu a 48% de todo o corpo docente.

Quanto à formação acadêmica, cerca de 25% dos professores que atuaram em 1998 possuem mestrado, 5% doutorado e 36% cursos de especialização.

Satisfação dos clientes: avaliação dos cursos e dos instrutores

Ao final de cada curso, o treinando avalia os seguintes aspectos: auto-avaliação; qualidade do curso e aplicabilidade ao ambiente de trabalho; desempenho do instrutor; serviços de apoio da ENAP.

Em 1998, a ENAP tinha como meta obter 80% de ótimo e bom nas avaliações referentes à qualidade do curso e desempenho do instrutor.

Avaliação dos cursos

Ao longo de 1998, 16.892 participantes (79,8% do total) responderam à avaliação sobre a qualidade do curso; 88% deles consideraram o curso "ótimo" ou "bom", superando a meta traçada.

Avaliação dos instrutores

Em 1998, 19.382 participantes avaliaram os instrutores; 92% avaliaram os instrutores com os conceitos "ótimo" e "bom", também superando a meta.

Auto-avaliação

80% dos participantes mostraram-se comprometidos com os cursos oferecidos pela ENAP.

Serviços de apoio

Em 1998 a avaliação dos serviços alcançou um percentual de 91% para os conceitos "bom" e "ótimo", incluindo a qualidade das instalações e equipamentos didáticos, limpeza, serviços de apoio escolar, prontidão no atendimento.

Canais de comunicação com a ENAP

Coordenadores Gerais de Educação Continuada

Alzira Maria Souza Silva	445 7056
Flávio Coutinho de Carvalho	445 7046
Lizete Maria Lara Avancini	445 7033
Maurício Muniz Barreto de Carvalho	445 4047

Coordenadores de Curso

Ana Cristina Dantas	445 7058
Ângela Maria Laranjeiras	445 7057
Ângela Maria Leal Baptista	445 7045
Breno Aurélio de Paulo	445 7051
Denise Dalécio Sá Teles	445 7060
Eliane Santos Luz	445 7041
José Mendes de Oliveira	445 7026
Laila Chalub Santoro	445 7059
Marcia S. de Oliveira	445 7060
Maria Conceição O. da C. Rodrigues	445 7054
Maria Elisa Nascimento Tótolli	445 7044
Maria Emília Nascimento Santos	445 7055
Regina Lúcia dos Santos	445 7061
Reinaldo Simas Azevedo	445 7053
Renata Alves de Oliveira	445 7038
Sebastião David Neves	445 7049
Sônia N. D. Amorim	445 7052
José Luis Pagnussat	445 7040

e-mail: cursos.enap@mare.gov.br

Gerência de Apoio Escolar — GAE	445 71 12
Reservas no alojamento	445 72 12

Gerência de Eventos e recursos áudio-visuais	445 71 11
--	-----------

Site da ENAP <http://www.enap.gov.br>

Como achar o curso certo

Para escolher um curso da ENAP, há dois caminhos:

I. Procure pelo *tema de seu interesse*. Os cursos da ENAP estão organizados em 9 temas:

- a nova administração pública
- instrumentos da gerência pública
- desenvolvimento pessoal e trabalho em equipe
- recursos humanos
- recursos financeiros
- licitações e suprimentos
- atendimento ao público e apoio administrativo
- informática
- formação de multiplicadores

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

II. Consulte a organização dos cursos fornecida a seguir, *segundo seu perfil e responsabilidades que desempenha*.

Cursos segundo o perfil dos participantes:

a) Coordenadores de equipe, chefes de divisão, chefes de seção.

Pessoas que ocupam cargos equivalentes aos DAS 1 ou DAS 2.

- Administração pública para servidores
- Análise e melhoria de processos
- Melhoria da gerência pública
- A mulher como gerente no setor público
- Qualidade e participação na administração pública
- Animando equipes
- Oficina de criatividade
- Estratégias de capacitação para o setor público (para área de RH/treinamento)
- Regime Jurídico Único (para área de RH)
- Como se atualizar em legislação de pessoal (para área de RH)
- Programação e gestão financeira e orçamentária (para área de finanças)
- Elaboração e acompanhamento de convênios
- Licitações e contratos na administração pública (para área de compras)
- Gerenciamento de compras e serviços

b) Gerentes ou coordenadores

Pessoas que têm, sob sua supervisão, várias equipes.

Corresponde aos ocupantes de DAS3.

- Administração gerencial para um novo Estado
- Análise e melhoria de processos
- Avaliação de gestão para o Prêmio de Qualidade do Governo Federal
- Elaboração e monitoramento de projetos
- Gestão da informação
- Melhoria da gerência pública
- A mulher como gerente no setor público
- Melhorando a comunicação no setor público
- Qualidade e participação na administração pública

- Animando equipes
- Oficina de criatividade
- Gestão de recursos humanos: novos desafios (para área de RH)
- Estratégias de capacitação para o setor público (para área de RH/treinamento)
- Regime Jurídico Único (para área de RH)
- Como se atualizar em legislação de pessoal (para área de RH)
- Programação e gestão financeira e orçamentária (para área de finanças)
- Elaboração e acompanhamento de convênios
- Licitações e contratos na administração pública (para área de compras)
- Gerenciamento de compras e serviços

c) Gerentes estratégicos

Responsáveis pelo monitoramento de políticas ou programas, ou pela supervisão de vários coordenadores. Corresponde ao DAS 101.4

- Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas
- Elaboração de indicadores de desempenho institucional
- Avaliação de gestão para o Prêmio de Qualidade do Governo Federal
- Elaboração e monitoramento de projetos
- Gerenciamento de custos no setor público
- Método ABC de custeio (avançado)
- Gestão da informação
- Elaboração e monitoramento de contratos de gestão
- A mulher como gerente no setor público
- Liderando equipes de alto desempenho
- Melhorando a comunicação no setor público
- Desenvolver negociações
- Gestão de recursos humanos: novos desafios (para área de RH)

d) Assessores

Pessoas diretamente subordinadas aos altos administradores, que têm a responsabilidade sobre temas ou projetos. Ocupam, em geral, cargos de DAS 102.4

- Planejamento e gestão estratégica: conceitos e ferramentas
- Elaboração de indicadores de desempenho institucional
- Elaboração e monitoramento de projetos
- Gerenciamento de custos no setor público
- Método ABC de custeio (avançado)
- Gestão da informação
- Elaboração e monitoramento de contratos de gestão
- Melhorando a comunicação no setor público

e) Para equipes inteiras

- Melhorando a comunicação no setor público
- Qualidade e participação na administração pública
- Oficina de criatividade
- Estratégias de capacitação para o setor público (para área de RH/treinamento)
- Regime Jurídico Único (para área de RH)
- Gestão de recursos humanos: novos desafios (para área de RH)

- Como se atualizar em legislação de pessoal (para área de RH)
- Programação e gestão financeira e orçamentária (para área de finanças)
- Licitações e contratos na administração pública (para área de compras)

f) Agentes de apoio administrativo

- Secretariar com eficiência
- Estruturação de textos administrativos
- Outlook 97

g) Agentes de atendimento ao público

- A busca da excelência no atendimento ao cidadão
- Direitos humanos para servidores

h) Cursos destinados a todos os servidores

- Administração pública para servidores
- Direitos humanos para servidores
- Introdução ao Windows
- Word 97
- Excel 97
- Acces 97
- Outlook 97
- Word 97 avançado

i) Cursos destinados a formar multiplicadores

Para pessoas com domínio de um conhecimento técnico específico e habilidade didática.

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

Como se inscrever nos cursos ENAP

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

2. Preencha a ficha de solicitação de inscrição e envie pelos nºs de fax (061) 245 5298, 245 5498 e 245 5387 ou pelo site <http://www.enap.gov.br>

A solicitação de inscrição deve ser feita com 30 dias de antecedência do início do curso. Não deixe de indicar um nº de fax para que a ENAP responda à solicitação.

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

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

5. Para cursos pagos: sua confirmação se fará por meio do depósito bancário da taxa de inscrição, ou da emissão de nota de empenho na modalidade "Empenho com garantia de pagamento contra entrega". Cópia do comprovante ou da nota de empenho deve ser remetida à ENAP, via fax, até dez dias antes do início do curso, constando o nome do curso e do participante.

6. Para pagamento via SIAFI: Unidade gestora nº 114702, Gestão nº 11401, Conta corrente única.

7. Para pagamento bancário: Banco do Brasil 001, Agência 3602-1, Conta corrente 170.500-8, Depósito identificado nº 11470211401001.

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

9. Para esclarecer dúvidas sobre o processo de inscrição, consulte a GAE Gerência de Apoio Escolar pelo telefone (061) 445 7122

Horário dos cursos:

Manhã: 8h30 a 11h45

Tarde: 14h15 a 17h30

Noite: 19h00 a 22h15

Alguns setores do funcionalismo no Brasil são de qualidade reconhecida até internacionalmente. Em quase todos eles, por trás existe uma escola. A coisa fundamental para nós melhorarmos a qualidade, o desempenho e a formação é o treinamento, e o treinamento permanente.

Presidente Fernando Henrique Cardoso

Discurso proferido na premiação do 2º Concurso de Experiências Inovadoras de Gestão, em 12 de novembro de 1997



ENAP

MINISTERIO DO
ORÇAMENTO E GESTÃO

PLANEJAMENTO

FAT

MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO

GOVERNO FEDERAL

ENAP Escola Nacional de Administração Pública
SAIS — Área 2-A
70610-900 Brasília DF
Telefone (061) 445 7121 445 7122 445 7116
Fax (061) 245 5498 245 5387 245 4198
e-mail cursos.enap@mare.gov.br