

Cursos ENAP

Programa de
cursos

*Segundo
semestre de
1998*

Cursos ENAP

Programa de
cursos

*Segundo
semestre de
1998*

Sumário

Informações gerais sobre a ENAP e seus cursos

- Apresentação da ENAP 7
- Apresentação dos cursos ENAP 9
- Matriz de cursos: roteiros para capacitação de servidores 12
- Como se inscrever nos cursos ENAP 14
- Atendimento a turmas fechadas 15
- Sistema de formação de multiplicadores dos cursos ENAP 16
- Curso de informática básica ministrado no local de trabalho 18

Descrição dos cursos ENAP

Para todos os servidores 20

- Administração pública para servidores 20
- Introdução à informática básica 22
- *Word for Windows* 23
- *Excel for Windows* 25
- *Access for Windows* 27
- Qualidade e participação na administração pública 28
- A busca da excelência no atendimento ao cidadão 29
- Estruturação de textos administrativos 30

Para secretárias(os) 31

- Atualização para secretárias(os) 31
- Atualização para secretária(o) sênior 33

Para técnicos da área de pessoal 34

- Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da União 34
- Como se atualizar em legislação de pessoal 35

Para técnicos da área de compras 36

- Licitações e contratos da Administração Pública 36
- Gerenciamento de compras e serviços 38

Para gerentes operacionais 40

- Gerência pública com qualidade 40
- Análise e melhoria de processos 41

Para gerentes intermediários 42

- Administração gerencial para um novo Estado 42
- Elaboração e monitoramento de projetos 44
- Programação e gestão financeira e orçamentária 45
- Gestão estratégica pela qualidade 47
- Elaboração de indicadores de desempenho institucional 48
- Gestão da informação 49
- Gestão estratégica de recursos humanos 50
- Estratégias de capacitação para o setor público 52
- A mulher como gerente no setor público 53

Para gerentes estratégicos e assessores 54

- Elaboração e monitoramento de contratos de gestão 54
- Gerenciamento de custos no setor público 56
- Liderando equipes de alto desempenho 58
- Melhorando a comunicação no setor público 59

Formação de multiplicadores 60

- Formação de formadores 60
- Formação de multiplicadores em informática básica 62

Ficha de solicitação de inscrição 63

Apoio: MTb — SEFOR/FAT — Fundo de Amparo ao Trabalhador



Informações gerais
sobre a ENAP e
seus cursos

Apresentação da ENAP

Missão

A ENAP Escola Nacional de Administração Pública é uma fundação pública vinculada ao MARE Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado. A ENAP tem por finalidade promover, elaborar e executar programas de capacitação de recursos humanos para a Administração Pública Federal, visando contribuir para a melhoria da gestão pública. Constitui importante apoio à reforma do Estado ao difundir suas propostas e apresentar novos instrumentos gerenciais, sensibilizando servidores e dirigentes para a mudança.

Atividades

A ENAP oferece cursos de educação continuada para vários segmentos de servidores públicos; realiza cursos de formação inicial para carreiras do núcleo estratégico do Estado; oferece cursos de formação de formadores, visando multiplicar suas ações de capacitação; mantém uma linha de publicações especializadas em Administração Pública; promove estudos, pesquisas e eventos relativos ao Estado e à modernização da administração pública. Em 1998, a ENAP intensificará sua atuação no campo da formação de multiplicadores nos temas prioritários de capacitação.

Resultados em 1997

A ENAP ofereceu, até dezembro de 1997, 42 cursos em 985 turmas de educação continuada, tendo capacitado 19.222 servidores públicos federais (sendo 14.891 na ENAP e 4.331 em Recife, Rio de Janeiro e Belo Horizonte, através de escolas parceiras). Os cursos e docentes da ENAP obtiveram 90% de aprovação dos treinandos (% aferida entre ótimo e bom). Os cursos de educação continuada da ENAP abrangem as áreas de recursos humanos e gerenciamento, legislação e orçamento, informação e informática e instrumentos de gestão estratégica.

A ENAP é responsável, por lei, pela formação inicial para especialistas em políticas públicas e gestão governamental, carreira integrante do núcleo estratégico e vinculada ao MARE. Em 1997, a ENAP formou 96 gestores através de um curso de 900 horas, abrangendo economia do setor público, Estado e políticas públicas e administração pública. Formou, ainda, 31 analistas de orçamento, carreira vinculada ao Ministério do Planejamento e Orçamento, em um curso de 264 horas.

Metas para 1998

A ENAP capacitará 22.000 servidores públicos federais em seus cursos de educação continuada, formará 120 Especialistas em Políticas Públicas e Gestão Governamental e 110 Analistas de Orçamento.

Promover o debate

Um dos objetivos da ENAP é fomentar o debate em torno das mudanças por que o Estado e a administração pública vêm passando em todo o mundo. Para isso, organiza eventos com conferencistas nacionais e estrangeiros, e edita publicações especializadas: Revista do Serviço Público, a série Texto para discussão e os Cadernos ENAP e livros em co-edição.

Em 1998, a Revista do Serviço Público passou a ser trimestral. A ENAP lançará também uma nova publicação, o “Boletim Capacitação”, com o objetivo de estimular uma rede entre profissionais que se dedicaram a este tema.

Em 1997, organizou o II Concurso de Experiências Inovadoras de Gestão na Administração Pública Federal, tendo premiado 46 iniciativas que já implementam princípios da administração gerencial. Este concurso terá sua terceira edição em 1998.

Instalações

A ENAP conta com 27 salas de aula, três laboratórios de informática, quatro anfiteatros, um auditório (220 lugares), uma biblioteca especializada em administração pública e reforma do Estado, instalações esportivas, alojamento (243 leitos), centro de convivência, restaurante, lanchonete, um estúdio de gravação de vídeos, além de modernos equipamentos audiovisuais.

ENAP-OS

Seu projeto institucional para 1998 é a transformação da ENAP em “organização social”, organização pública não-estatal, concretizando uma das propostas para a reforma gerencial do Estado.

Apresentação dos cursos ENAP

Apresentamos aos leitores o catálogo de cursos da ENAP do segundo semestre de 1988. Ele contém novidades, resultado de opiniões que colhemos junto aos nossos treinandos, instituições públicas, instrutores e consultores.

Cursos novos

Em relação ao primeiro semestre, apresentamos mais dois novos cursos. O primeiro destinado às *mulheres gerentes* ou àquelas que pretendem sê-lo. O segundo, na área de informática, destinado à utilização de banco de dados (*Access*). Os demais cursos são os mesmos apresentados no catálogo de março a julho de 1988, embora todos estejam sempre sendo renovados, incorporando as múltiplas transformações que a Administração Pública vem sofrendo a cada dia. A ENAP continua atenta aos aspectos metodológicos, procurando intensificar a interatividade de seus eventos de capacitação.

Cursos noturnos

Visando oferecer um leque maior de possibilidades de capacitação, a ENAP está ampliando o número de cursos noturnos. Neste semestre, além de turmas de informática, estão disponíveis para o período noturno, os seguintes cursos:

- Administração Pública para Servidores
- Qualidade e Participação na Administração Pública
- Estruturação de Textos Administrativos
- Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União
- Como se atualizar em legislação de Pessoal
- Licitações e Contratos da Administração Pública
- Gerenciamento de Compras e Serviços
- Análise e Melhoria de Processos
- Administração Gerencial para um novo Estado
- Gestão da Informação
- Formação de Formadores

Achando o curso "certo"

Procuramos dar informações mais precisas sobre nossos cursos, para que possamos atendê-lo da melhor maneira possível em suas necessidades de capacitação, analisando cuidadosamente as inscrições, com o objetivo de compatibilizar os cursos com seus respectivos interessados; por outro lado, procuramos definir com maior clareza os públicos-alvo e sugestões para os diferentes *caminhos* possíveis de capacitação.

Público-alvo

Continuamos, a exemplo do semestre anterior, adotando os seguintes conceitos para orientar a escolha dos cursos:

Gerentes operacionais: são, em geral, chefes de equipes às quais não se subordinam outras equipes; podem ser equipes operacionais ou técnicas;

Gerentes intermediários: são gerentes aos quais se subordinam gerentes operacionais;

Gerentes estratégicos ou assessores: são geralmente responsáveis pela concepção e controle de estratégias de implementação de políticas; subordinam-se diretamente aos altos administradores, que constituem o topo da hierarquia da Administração Pública.

Cursos pagos e cursos gratuitos

Neste primeiro semestre, alguns cursos são gratuitos e outros pagos, tendo em vista as atuais condições de financiamento da ENAP. Apesar dos recursos públicos serem limitados, as taxas cobradas, nos cursos pagos, refletem somente os custos. Os cursos gratuitos contam com recursos do FAT — Fundo de Amparo ao Trabalhador.

Horário

Na ENAP as atividades pedagógicas serão realizadas nos seguintes horários:

Manhã: 8h30 a 11h45, com 15 minutos de intervalo

Tarde: 14h00 a 17h15, com 15 minutos de intervalo

Noite: 19h00 a 22h15, com 15 minutos de intervalo

Inscrições

Solicitamos sua especial atenção para a *ficha de solicitação de inscrição*: nós aperfeiçoamos seu lay-out para facilitar a visualização e a remessa dos fax. Pedimos sua compreensão e rogamos que as mesmas sejam preenchidas corretamente, e que sejam observados os pré-requisitos de cada curso. A experiência do primeiro semestre indica que esta ficha tem sido um instrumento importante para a composição de turmas homogêneas, o que colabora para um melhor aproveitamento das atividades. Mais adiante, apresentamos informações detalhadas sobre o processo de inscrições em nossos cursos, seja por iniciativa própria do servidor ou por intermédio de sua instituição.

Instalações em permanente melhoria

As reformas nas salas de aula e instalações do prédio escolar foram concluídas, proporcionando um ambiente agradável, propício ao encontro de adultos em momentos de reciclagem. Estejam atentos, porém, à climatização de nossas salas, cuja temperatura é mantida em torno dos 22 graus centígrados, mas que, às vezes, pode parecer fria aos que tem maior sensibilidade térmica.

Serviços para organizações públicas e escolas de governo

Continuamos prestando apoio à difusão de treinamentos através dos nossos cursos de multiplicadores. Nesse semestre, estamos mantendo o curso de multiplicadores em informática básica. Mantemos também a modalidade **Informática básica em serviço** para instituições que tenham seus próprios laboratórios de informática, e estamos dando continuidade ao **sistema de**

formação de multiplicadores dos cursos da ENAP; acreditamos que através desse serviço podemos auxiliar na rápida difusão de novos conteúdos junto à Administração Pública; nesse primeiro semestre, algumas organizações, como o INSS e o Ministério do Trabalho, capacitaram grupos de multiplicadores para que esses possam se tornar agentes de modernização de suas unidades descentralizadas.

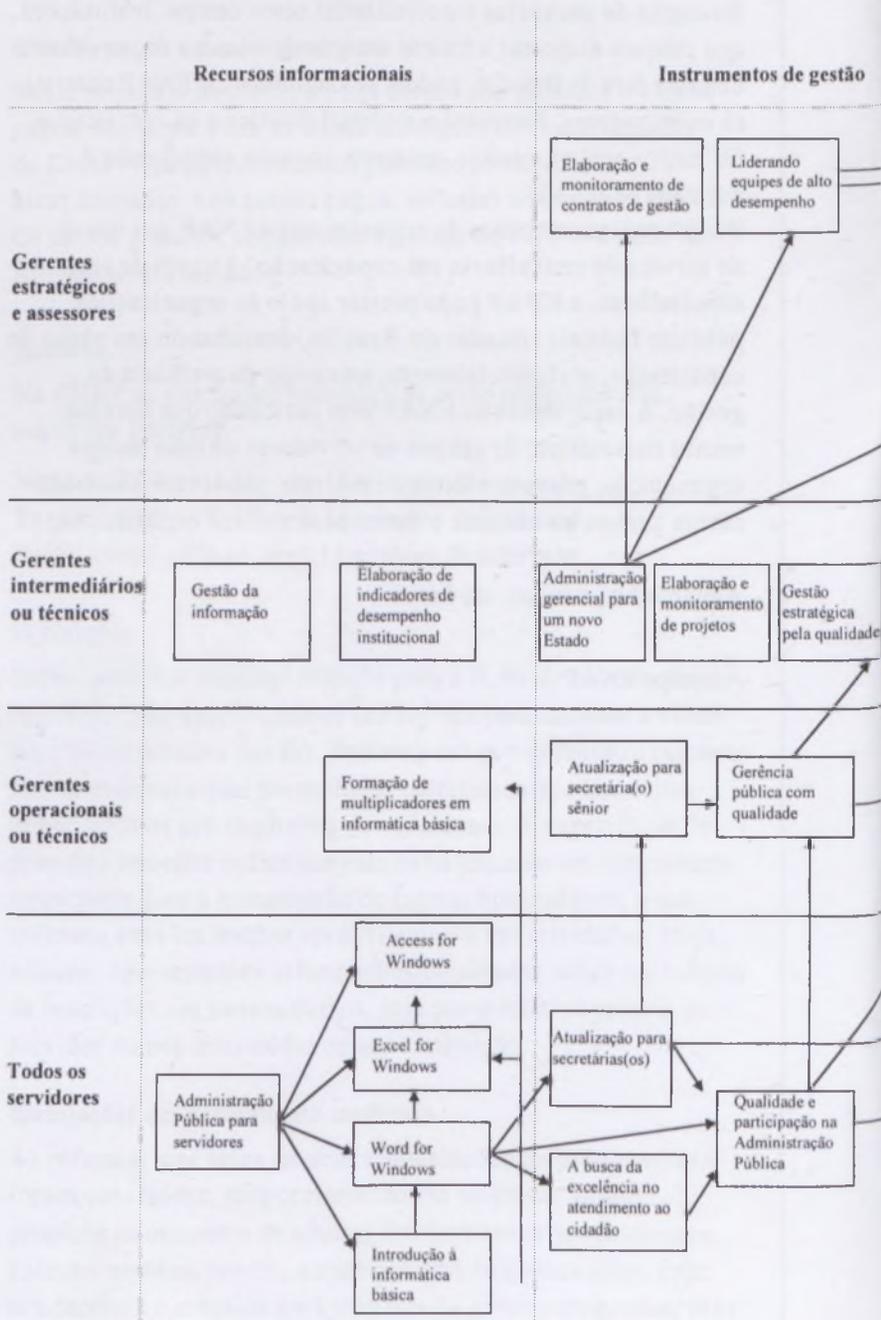
A novidade nesse segundo semestre é o oferecimento de uma nova modalidade de atendimento na área de **Informática Básica:** formação de **parcerias** especializadas nesse campo. Instituições que estejam dispostas a treinar um grande número de servidores, dentro e fora de Brasília, podem se candidatar. A ENAP contrata os instrutores, fornecerá o material didático e os certificados. Os cursos serão gratuitos, uma vez que essa capacitação é custeada pelo FAT.

Por último, gostaríamos de assinalar que a ENAP deu início ao serviço de **consultoria em capacitação.** Através de seus especialistas, a ENAP pode prestar apoio às organizações públicas federais situadas em Brasília, desenhando um plano de capacitação, preferencialmente, no campo da melhoria da gestão. A experiência da ENAP vem indicando que o treinamento sistemático, de grupos de servidores de uma mesma organização, provoca efeitos de sinergia que levam a consideráveis ganhos na eficácia e desempenho dessa organização.

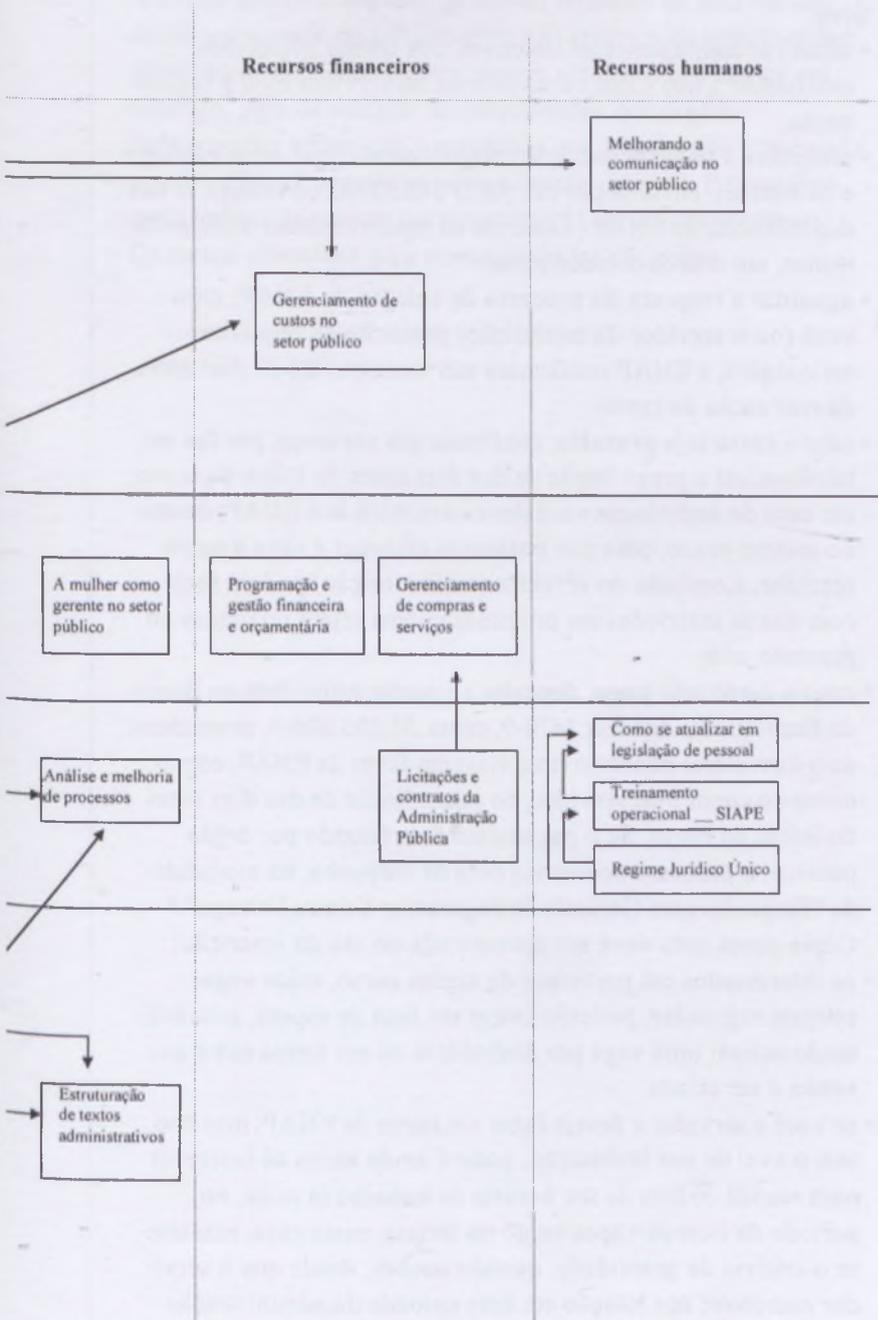
Aguardamos a todos, até breve.

A equipe ENAP

Matriz de cursos: roteiros para capacitação de servidores



Esta matriz indica roteiros alternativos de capacitação: você pode fazer seu caminho na horizontal e adquirir uma formação multidisciplinar; ou caminhar na vertical, e progredir especializando-se. A primeira alternativa permite uma visão de conjunto da organização, levando ao melhor desempenho gerencial e a multifuncionalidade; é, portanto, mais condizente com os processos de trabalho contemporâneos.



Como se inscrever nos cursos ENAP

Para se inscrever nos cursos ENAP, o servidor ou a instituição deve:

- observar atentamente os objetivos dos cursos oferecidos, analisando o que é mais conveniente ao servidor e/ou à organização;
- preencher a ficha de inscrição, disponível no final desse catálogo e na Internet, enviá-la por fax (061) 245 5298, ou entregá-la nas dependências da ENAP (Gerência de Apoio Escolar) com, pelo menos, um mês de antecedência;
- aguardar a resposta do processo de seleção da ENAP; caso você (ou o servidor da instituição) preencha os requisitos assinalados, a ENAP confirmará sua inscrição até 20 dias antes da realização do curso;
- caso o curso seja **gratuito**, confirmar sua presença, por fax ou telefone, até o prazo limite de dez dias antes do início do curso; em caso de desistência você deve comunicá-la à ENAP, dentro do mesmo prazo, para que possamos oferecer a vaga a outro servidor; a omissão do servidor (ou instituição) poderá fazer com que as inscrições em próximos cursos sejam rejeitadas no presente ano;
- caso o curso seja **pago**, deposite a quantia estipulada no Banco do Brasil (001), Agência 3478-9, conta 55.595.006-9, preenchendo o formulário bancário (três vias) em favor da ENAP, com o nome do curso e do servidor, no prazo limite de dez dias antes do início do curso. Se o pagamento for efetuado por órgão público, o processo ocorre via nota de empenho, na modalidade “Empenho com Garantia de Pagamento Contra Entrega”.* Cópia dessa nota deve ser apresentada no ato da inscrição;
- os interessados em participar de algum curso, cujas vagas estejam esgotadas, poderão entrar em lista de espera, possibilitando ocupar uma vaga por desistência ou em turma extra que venha a ser criada;
- se você é servidor e deseja fazer um curso da ENAP, mas não tem o aval de sua instituição, poderá ainda assim se inscrever para realizá-lo fora de seu horário de trabalho (à noite, no período da licença-capacitação ou férias); neste caso, mantém-se o critério da gratuidade, quando couber, desde que o servidor comprove sua lotação em uma unidade da administração pública federal (apresentação do contra-cheque atualizado);
- se você não mora em Brasília e pensa em se hospedar no alojamento da ENAP, solicite sua reserva pelo telefax (061) 245 5766.
- se ainda existirem dúvidas sobre o processo de inscrição, essas poderão ser esclarecidas pela GAE Gerência de Apoio Escolar, pelos telefones (061) 245 7555 e 245 7878 ramais 211/217.

*o Empenho com Garantia de Pagamento Contra Entrega foi instituído pelo Decreto n. 2439 de 23 de dezembro de 1997. A aplicação se encontra no Manual SIAFI, código 02.03.05, item 7, ATULC — código 10.04.04 e CONLC código 10.03.07. Consultas sobre dúvidas podem ser feitas pelo telefone 245 7878 ramal 130/167.

Atendimento a turmas fechadas

A ENAP atende demandas de turmas fechadas de seus cursos, desde que o perfil do público-alvo e os critérios de seleção sejam observados. Pequenos ajustes podem ser feitos aos cursos em catálogo, para se adequar às necessidades dos órgãos.

Para proceder à inscrição é necessário que a instituição interessada procure a ENAP para definir data e demais detalhes. É necessário que a instituição garanta um mínimo de 25 servidores por turma. Os cursos oferecidos para turmas fechadas são pagos.

Sistema de formação de multiplicadores dos cursos ENAP

Os processos de mudança na administração pública estão exigindo que, com muita rapidez, as instituições públicas requalifiquem seus quadros. A ENAP criou o **Sistema de formação de multiplicadores dos cursos ENAP**, para atender as necessidades de:

- organizações públicas situadas em Brasília, com grandes contingentes a serem capacitados;
- organizações públicas federais situadas fora de Brasília, com dificuldades de proporcionar cursos em Brasília;
- escolas de governo.

Para reproduzir os cursos da ENAP: é preciso que a instituição identifique e indique formalmente à ENAP um possível multiplicador:

- um servidor, com domínio do tema a ser ministrado, identificado com potencial para ensinar, ou
- um servidor, com domínio do tema a ser ministrado, com experiência em instrutoria, ou
- um profissional, não servidor, com experiência em instrutoria.

Em seguida, o candidato deve ser inscrito na turma identificada com “cursos a serem multiplicados”, observando aquele que a instituição deseja reproduzir. Consulte na página seguinte os cursos e respectivas turmas que fazem parte do sistema de multiplicação no 2º semestre.

É desejável que a inscrição seja feita com antecedência de 45 dias para que a ENAP proceda à seleção.

Uma vez aceita e confirmada a inscrição, o candidato deve freqüentar o curso regular. Ao seu término, o grupo de candidatos a multiplicadores permanece mais dois dias na ENAP para o curso de multiplicação: um preparo didático suplementar, a ser proporcionado por instrutores e coordenadores, gratuitamente. Sendo aprovado, torna-se instrutor credenciado da ENAP, podendo ministrar o curso em sua instituição e eventualmente na ENAP.

**Cursos e turmas destinados à
formação de multiplicadores**

Administração pública para servidores (p. 20)

Turma 3 — 26 a 28.08.98

Qualidade e participação na Administração Pública (p. 28)

Turma 8 — 16 e 17.11.98

A busca da excelência no atendimento ao cidadão (p. 29)

Turma 3 — 14 a 18.09.98

Estruturação de textos administrativos (p. 30)

Turma 5 — 14 a 16.10.98

Como se atualizar em legislação de pessoal (p. 35)

Turma 7 — 07 a 18.12.98

Gerenciamento de compras e serviços (p. 38)

Turma 7 — 19 a 23.10.98

Gerência pública com qualidade (p. 40)

Turma 8 — 30.11 a 04.12.98

Administração gerencial para um novo Estado (p. 42)

Turma 2 — 17 a 21.08.98

Curso de informática básica ministrado no local de trabalho

Este é um serviço prestado pela ENAP em apoio à descentralização dos cursos de informática básica realizados pela Escola, com a conseqüente difusão do uso do computador como ferramenta de trabalho no setor público.

Trata-se de uma modalidade de atendimento validada por exitosas experiências. Os cursos são realizados no próprio local de trabalho, em laboratório montado pelo órgão demandante, com a supervisão da ENAP, que disponibiliza seus instrutores, fornece o material didático e certifica os participantes ao final das atividades.

Através da parceria entre a ENAP e os órgãos interessados, torna-se possível treinar significativo contingente de servidores nos cursos *Introdução à informática básica*, *Word for Windows*, *Excel for Windows* e *Access for Windows*, sem afastá-los do ambiente de trabalho.

Para tanto, é recomendada a estruturação de laboratórios com o mínimo de dez máquinas no padrão 386, 486 ou Pentium, a ocupação de uma máquina por dois alunos e 3 horas de aula por dia para cada treinando. É necessário, ainda, que sejam observados os pré-requisitos e o processo de seleção para cada modalidade (ver definição neste catálogo).

Os órgãos interessados devem encaminhar solicitação à Diretoria de Educação Continuada.

Público-alvo, forma de seleção e carga horária

Os mesmos dos cursos *Introdução à informática básica*, *Word for Windows* e *Excel for Windows* (ver indicação neste catálogo).

Datas

Serão combinadas com os órgãos demandantes.



Descrição dos
cursos ENAP

Para todos os servidores

Administração pública para servidores

A administração pública federal vem absorvendo profissionais que, embora apresentem um bom nível de competência, não necessariamente conhecem os mecanismos de funcionamento da máquina governamental.

Entender o que é a *coisa pública*, a complexidade da rede de organizações que compõem o aparelho do Estado, a relação do Executivo com os demais poderes, é uma tarefa que exige informações claras e precisas.

Nesta mesma situação, encontram-se servidores que, mesmo já atuando na máquina administrativa, necessitam de esclarecimentos sobre a nova realidade da administração pública, sobre o novo papel que o servidor assume neste contexto de mudança.

Objetivos

Ao final do curso o participante será capaz de:

- entender o que é o Estado, suas funções, as partes que o compõem, o que é *coisa pública*, a diferença entre Estado/sociedade/governo, como o Estado exerce seu poder, mecanismos de controle, os Poderes e a relação política entre os estados e a União;
- entender o que é o Governo e o papel da Administração Pública;
- conhecer conceitos de *administração gerencial*;
- conhecer os sistemas operacionais da administração pública federal — SIAPE, SIAFI, SIDOR, SISG, SIAG e SICAF;
- saber quais são as leis básicas que regem a Administração Pública (8.112, 4.320 e 8.666);
- conhecer seus direitos e deveres;
- entender a importância de seu trabalho no serviço público;
- entender a proposta de mudança das organizações públicas.

Conteúdo Programático

- Módulo I : A organização Estado.
- Módulo II : Estado, governo, os poderes do Estado e a organização administrativa.
- Módulo III: Governo e administração pública.
- Módulo IV: Organização básica e funcionamento da administração pública federal.

Público-alvo

Este curso atende a duas clientelas específicas:

1. servidores ingressantes na administração pública federal através de concurso ou nomeação;
2. servidores que desejam conhecer as referências fundamentais sobre Estado, governo e reforma gerencial do Estado.

Forma de seleção

Visando constituir turmas homogêneas, as vagas deverão ser preenchidas de acordo com o nível de escolaridade e a clientela específica, conforme indicado abaixo em cada turma.

Datas

- Turma 1: 29 a 31.07.98 — Período integral (para servidores de nível médio)
- Turma 2: 03 a 05.08.98 — Período integral (para servidores de nível superior)
- Turma 3: 26 a 28.08.98 — Período integral (para servidores de nível superior)*
- Turma 4: 02 a 04.09.98 — Período integral (para servidores de nível médio)
- Turma 5: 23 a 25.09.98 — Período integral (para de servidores de nível superior)
- Turma 6: 21 a 25.09.98 — Noturno (para servidores de nível médio)
- Turma 7: 30.09 a 02.10.98 — Período integral (para servidores de nível superior)
- Turma 8: 21 a 23.10.98 — Período integral (para servidores de nível médio)
- Turma 9: 04 a 06.11.98 — Período integral (para servidores de nível superior)
- Turma 10: 16 a 20.11.98 — Noturno (para servidores de nível médio)
- Turma 11: 25 a 27.11.98 — Período integral (para servidores de nível superior)

Carga horária: 19h30m

Taxa de inscrição: cursos gratuitos para as turmas acima; R\$ 130,00, por treinando, para turmas fechadas.

Código: APUS

**Turma para multiplicação, ver p. 16 e 17*

Introdução à informática básica

Objetivos

O curso tem por finalidade permitir aos servidores que nunca utilizaram o computador familiarizar-se com a máquina e a tecnologia.

Ao final do curso o participante será capaz de:

- ligar e desligar o computador;
- identificar e diferenciar *hardware* e *software*;
- operar o computador e seus periféricos (*mouse*, monitor, impressora e teclado);
- reconhecer e utilizar comandos do Sistema Operacional (DOS);
- reconhecer e utilizar o ambiente *Windows* e seu tutorial;
- operar o gerenciador de arquivos;
- reconhecer e eliminar vírus.

Conteúdo Programático

- Ligar e desligar o microcomputador
- Hardware e software
- Componentes do microcomputador
- Comandos internos e externos
- Ajuda do MS/DOS
- Diretórios e subdiretórios
- Vírus
- Inicializando/encerrando o *Windows*
- Utilizando o *Tour do Windows*
- Ajuda do *Windows*

Público-alvo

Todos os servidores públicos que não possuem conhecimento em informática.

Datas

Turmas 1 e 2: 10 a 11.09.98 — Manhã

Turmas 3 e 4: 10 a 11.09.98 — Tarde

Turmas 5 e 6: 10 e 11.09.98 — Noite

Turma 7: 13 a 14.10.98 — Manhã

Turma 8: 13 a 14.10.98 — Tarde

Turmas 9 e 10: 13 a 14.10.98 — Noite

Turma 11: 15 a 16.10.98 — Manhã

Turma 12: 15 a 16.10.98 — Tarde

Turmas 13 e 14: 15 a 16.10.98 — Noite

Turmas 15 e 16: 03 a 04.11.98 — Manhã

Turmas 17 e 18: 03 a 04.11.98 — Tarde

Turmas 19 e 20: 03 e 04.11.98 — Noite

Carga horária: 6h30m

Taxa de inscrição: Curso gratuito para as turmas acima; R\$ 35,00, por treinando, para turmas fechadas.

Código: CIN

Word for Windows

Objetivos

Capacitar servidores a utilizarem o editor de texto no processo de trabalho. 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 como planilha eletrônica;
- utilizar assistente de respostas (*help*).

Conteúdo Programático

- Acionar e abandonar o editor de texto
- Confeccionar um texto
- Salvar um arquivo
- Formatação de textos
- Mover/copiar e eliminar textos
- Anexar um documento ao outro
- Verificação ortográfica do texto
- Tabela
- Mala direta
- Assistente de respostas
- Gráficos

Público-alvo

Servidores que tenham conhecimentos básicos em informática e que necessitam utilizar o editor de textos em serviço.

Pré-requisito

Introdução à informática ou conhecimento equivalente (ver programa do curso neste catálogo).

Forma de seleção

Os candidatos serão selecionados mediante teste de seleção feito pela ENAP, ou preenchimento de ficha para verificação do perfil ao público-alvo.

Datas

- Turma 1: 03 a 07.08.98 — Manhã
- Turmas 2 e 3: 03 a 07.08.98 — Tarde
- Turmas 4 e 5: 03 a 07.08.98 — Noite
- Turma 6: 10 a 14.08.98 — Manhã
- Turma 7: 10 a 14.08.98 — Tarde
- Turma 8: 17 a 21.08.98 — Manhã
- Turma 9: 17 a 21.08.98 — Tarde
- Turmas 10 e 11: 17 a 21.08.98 — Noite
- Turmas 12 e 13: 24 a 28.08.98 — Tarde
- Turma 14: 31/08 a 04.09.98 — Tarde
- Turmas 15 e 16: 31.08 a 04.09.98 — Noite
- Turmas 17 e 18: 14 a 18.09.98 — Manhã
- Turmas 19 e 20: 14 a 18.09.98 — Noite
- Turma 21: 21 a 25.09.98 — Tarde
- Turmas 22 e 23: 21 a 25.09.98 — Noite

Turma 24: 28.09 a 02.10.98 — Manhã
Turmas 25 e 26: 28.09 a 02.10.98 — Tarde
Turmas 27 e 28: 05 a 09.10.98 — Manhã
Turmas 29, 30 e 31: 05 a 09.10.98 — Tarde
Turmas 32, 33, 34 e 35: 05 a 09.10.98 — Noite
Turma 36: 19 a 23.10.98 — Manhã
Turma 37: 19 a 23.10.98 — Tarde
Turma 38: 19 a 23.10.98 — Noite
Turmas 39 e 40: 26 a 30.10.98 — Manhã
Turmas 41 e 42: 26 a 30.10.98 — Tarde
Turma 43: 26 a 30.10.98 — Noite
Turma 44: 09 a 13.11.98 — Manhã
Turma 45: 09 a 13.11.98 — Tarde
Turmas 46 e 47: 09 a 13.11.98 — Noite
Turma 48: 16 a 20.11.98 — Manhã
Turma 49: 16 a 20.11.98 — Tarde
Turmas 50, 51 e 52: 16 a 20.11.98 — Noite
Turmas 53 e 54: 23 a 27.11.98 — Manhã
Turmas 55 e 56: 23 a 27.11.98 — Tarde
Turmas 57 e 58: 30.11 a 04.12.98 — Manhã
Turma 59: 30.11 a 04.12.98 — Tarde
Turmas 60 e 61: 30.11 a 04.12.98 — Noite
Turmas 62 e 63: 07 a 11.12.98 — Manhã
Turma 64: 07 a 11.12.98 — Tarde
Turma 65: 07 a 11.12.98 — Noite
Turma 66: 14 a 18.12.98 — Manhã
Turma 67: 14 a 18.12.98 — Tarde
Turma 68: 14 a 18.12.98 — Noite

Carga horária: 16h15m

Taxa de inscrição: Curso gratuito para as turmas acima;
R\$ 100,00, por treinando, para turmas fechadas.

Datas para o teste de seleção

- 1ª Seleção: 31.07.98 (8h30 às 11h00 e das 14h00 às 17h00)
- 2ª Seleção: 18.08.98 (8h30 às 11h00 e das 14h00 às 17h00)
- 3ª Seleção: 08.09.98 (8h30 – 11h00)
- 4ª Seleção: 22.10.98 (8h30 às 11h00 e das 14h00 às 17h00)
- 5ª Seleção: 05.12.98 (8h30 às 11h00 e das 14h00 às 17h00)

Código: WORD

Excel for Windows

Objetivos

Capacitar servidores para operar a planilha eletrônica *Excel for Windows* no processo de trabalho. Ao final do curso, o treinando será capaz de:

- acionar e abandonar o *Excel*;
- criar e modificar planilhas;
- inserir informações e codificar fórmulas;
- construir gráficos;
- salvar gráficos e planilhas;
- utilizar assistente de respostas (help).

Conteúdo Programático

- Criar uma planilha
- Inserir informações
- Codificação de fórmulas
- Gravar uma planilha
- Apagar uma planilha
- Recuperação de uma planilha
- Inserção de linhas e colunas
- Formatação de faixas
- Copiando textos/valores/fórmulas
- Fixando coluna(s) no vídeo
- Gráficos
- Funções
- Assistente de respostas

Público-alvo

Servidores que tenham conhecimentos básicos em informática e que necessitam utilizar planilha eletrônica no processo de trabalho.

Pré-requisito

Word for Windows ou conhecimento equivalente (ver programa do curso neste catálogo).

Forma de seleção

Os servidores serão selecionados mediante teste feito pela ENAP ou preenchimento de ficha para verificação da adequação do perfil ao público-alvo.

Datas

- Turma 1: 03 a 07.08.98 — Manhã
- Turma 2: 03 a 07.08.98 — Noite
- Turma 3: 10 a 14.08.98 — Manhã
- Turma 4: 10 a 14.08.98 — Tarde
- Turmas 5 e 6: 10 a 14.08.98 — Noite
- Turma 7: 17 a 21.08.98 — Manhã
- Turma 8: 17 a 21.08.98 — Tarde
- Turma 9: 24 a 28.08.98 — Manhã
- Turmas 10, 11 e 12: 24 a 28.08.98 — Noite
- Turma 13: 31.08 a 04.09.98 — Manhã
- Turma 14: 31.08 a 04.09.98 — Tarde

- Turma 15: 31.08 a 04.09.98 — Noite
Turmas 16 e 17: 14 a 18.09.98 — Tarde
Turma 18: 14 a 18.09.98 — Noite
Turma 19: 21 a 25.09.98 — Manhã
Turma 20: 28.09 a 02.10.98 — Manhã
Turmas 21 e 22: 28.09 a 02.10.98 — Noite
Turma 23: 05 a 09.10.98 — Manhã
Turma 24: 19 a 23.10.98 — Manhã
Turma 25: 19 a 23.10.98 — Tarde
Turma 26: 19 a 23.10.98 — Noite
Turma 27: 26 a 30.10.98 — Manhã
Turmas 28, 29 e 30: 26 a 30.10.98 — Noite
Turmas 31 e 32: 09 a 13.11.98 — Manhã
Turma 33: 09 a 13.11.98 — Tarde
Turma 34: 09 a 13.11.98 — Noite
Turmas 35 e 36: 16 a 20.11.98 — Manhã
Turmas 37 e 38: 16 a 20.11.98 — Tarde
Turma 39: 16 a 20.11.98 — Noite
Turmas 40, 41 e 42: 23 a 27.11.98 — Noite
Turma 43: 30.11 a 04.12.98 — Manhã
Turma 44: 30.11 a 04.12.98 — Tarde
Turma 45: 07 a 11.12.98 — Tarde
Turmas 46, 47 e 48: 07 a 11.12.98 — Noite
Turma 49: 14 a 18.12.98 — Manhã
Turma 50: 14 a 18.12.98 — Tarde
Turmas 51, 52 e 53: 14 a 18.12.98 — Noite

Carga horária: 16h15

Taxa de inscrição: Curso gratuito para as turmas acima;
R\$ 100,00, por treinando, para turmas fechadas.

Datas para o teste de seleção

- 1ª Seleção: 19.08.98 (8h30 às 11h00 e das 14h00 às 17h00)
2ª Seleção: 09.09.98 (8h30 às 11h00 e das 14h00 às 17h00)
3ª Seleção: 22.10.98 (8h30 às 11h00 e das 14h00 às 17h00)

Código: EXCE

Access for Windows

Objetivo

Visa capacitar profissionais do setor público para o uso de uma tecnologia apropriada à preservação de informações úteis no processo de trabalho, auxiliando desta forma uma atuação técnico-gerencial mais eficiente e efetiva.

Conteúdo Programático

- Conceitos básicos
- Elementos da tela principal
- Criação de tabelas
- Trabalho com folha de dados
- Criação de consultas
- Criação de formulários
- Trabalho com relatórios

Público Alvo

Servidores que tenham conhecimentos básicos em informática e que necessitam utilizar banco de dados no processo de trabalho.

Forma de Seleção

Os servidores serão selecionados mediante preenchimento de ficha para verificação da adequação do perfil ao público-alvo.

Datas

- Turma 1: 10.08 a 21.08.98 — Noite
- Turma 2: 21.09 a 02.10.98 — Noite
- Turma 3: 19.10 a 30.10.98 — Noite
- Turma 4: 23.11 a 04.12.98 — Noite

Carga horária: 32h30m

Taxa de inscrição: R\$ 350,00

Código: ACES

Qualidade e participação na Administração Pública

As mudanças em curso na administração pública requerem o firme engajamento de todos os servidores, que devem contribuir para tornar os serviços prestados de melhor qualidade. É necessário sensibilizar todos os servidores para os princípios da qualidade e da participação.

Objetivo

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- conhecer conceitos e compreender princípios da gestão pela qualidade;
- participar em programas de qualidade nas organizações públicas.

Conteúdo Programático

- Programa qualidade e participação da administração pública
- Conceitos básicos
- Princípios da qualidade
- Principais autores
- Gestão participativa
- Gerência de processos
- Resistência e mudança

Público-alvo

Todos os servidores da Administração Pública.

Forma de seleção

O servidor ou sua instituição deverá responder às perguntas da ficha de solicitação de inscrição: por que deseja fazer o curso? Que problema pretende resolver?

Datas

Turma 1: 10 e 11.09.98 — Período integral

Turma 2: 17 e 18.09.98 — Período integral

Turma 3: 24 e 25.09.98 — Período integral

Turma 4: 13 a 16.10.98 — Noturno

Turma 5: 15 e 16.10.98 — Período integral

Turma 6: 22 e 23.10.98 — Período integral

Turma 7: 03 a 06.11.98 — Noturno

Turma 8: 16 e 17.11.98 — Período integral*

Turma 9: 23 e 24.11.98 — Período integral

Carga horária: 13 horas

Taxa de inscrição: R\$ 90,00

Código: QPAP

**Turma para multiplicação, ver p. 16 e 17*

A busca da excelência no atendimento ao cidadão

Um dos pilares de uma organização competitiva em um ambiente de mudança é a sua imagem institucional. Esta imagem é a forma pela qual a sociedade vê a organização, resultado do atendimento dado ao público. Por isso, é preciso investir no desenvolvimento de uma cultura organizacional voltada ao cidadão, função deste curso.

Objetivos

Ao final do curso, o treinando será capaz de:

- compreender a importância do seu papel como porta-voz do cidadão na sua instituição e da sua instituição junto a este;
- organizar seu trabalho diário, aplicando as técnicas adequadas no atendimento telefônico, na organização de arquivo e na administração do tempo;
- reconhecer a potencialidade da informática como instrumento de trabalho.

Conteúdo Programático

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

Público-alvo

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

Forma de seleção

Os servidores ou instituições deverão preencher a ficha de solicitação de inscrição, contendo justificativa da demanda.

Datas

- Turma 1: 03 a 07.08.98 — Tarde
- Turma 2: 17 a 21.08.97 — Manhã
- Turma 3: 14 a 18.09.98 — Tarde*
- Turma 4: 28.09 a 02.10.98 — Tarde
- Turma 5: 05 a 09.10.98 — Manhã
- Turma 6: 26 a 30.10.98 — Manhã
- Turma 7: 09 a 13.11.98 — Manhã
- Turma 8: 23 a 27.11.98 — Manhã
- Turma 9: 07 a 11.12.98 — Tarde

Carga horária: 16h15m

Taxa de inscrição: R\$ 100,00

Código: BEAC

* Turma para multiplicação, ver p. 16 e 17

Estruturação de textos administrativos

O curso capacita os servidores a desenvolverem atividades de redação de textos administrativos de maneira mais eficaz. Por que escrever ofícios em linguagem rebuscada ou burocrática? Atrás desta “tradição” podem estar dificuldades com a escrita, ou até medo de errar, de inovar.

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 Programático

- Características da comunicação eficaz
- A construção do texto: estrutura, composição e expressão da mensagem escrita
- Elaboração de textos administrativos: cartas, ofícios, memorandos, relatórios, atas, editais e relatórios

Público-alvo

Todos os servidores, com prioridade para aqueles que exercem regularmente atividades de redação de textos administrativos.

Forma de seleção (Pré-requisitos)

Objetivando a constituição de turmas homogêneas em termos de funções e de conhecimentos, os candidatos deverão inscrever-se nas turmas de acordo com o grau de escolaridade.

Datas

- Turma 1: 10 a 14.08.98 — Tarde (1º grau completo)
- Turma 2: 24 a 28.08.98 — Manhã (2º grau completo)
- Turma 3: 09 a 11.09.98 — Período integral (2º grau completo)
- Turma 4: 21 a 25.09.98 — Tarde (1º grau completo)
- Turma 5: 14 a 16.10.98 — Período integral* (2º grau completo)
- Turma 6: 14 a 18.10.98 — Noturno (2º grau completo)
- Turma 7: 19 a 23.10.98 — Manhã (1º grau completo)
- Turma 8: 04 a 06.11.98 — Período integral (2º grau completo)
- Turma 9: 09 a 13.11.98 — Noturno (2º grau completo)
- Turma 10: 16 a 20.11.98 — Tarde (1º grau completo)
- Turma 11: 07 a 11.12.98 — Manhã (2º grau completo)

Carga horária: 16h15m

Taxa de inscrição: R\$ 100,00

Código: ETAD

*Turma para multiplicação, ver p. 16 e 17

Para secretárias(os)

Atualização para secretárias(os)

Está ficando para trás a imagem da(o) secretária(o) como atendente de telefone ou digitador(a). Como ocorre em todo o apoio administrativo, esta função hoje exige iniciativa, resolução de problemas e polivalência. Tal mudança de postura faz parte do esforço geral que as instituições públicas hoje realizam, de melhorar seu desempenho e de prestar melhores serviços ao cidadão. Este curso atualiza o papel da(o) secretária(o), oferecendo novas ferramentas para tornar esta função mais engajada nos novos desafios das organizações públicas.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- compreender o papel da(o) secretária(o) na organização;
- atuar com criatividade e iniciativa;
- saber transmitir e receber informações com habilidade;
- conhecer a lei 7.377 e o código de ética;
- organizar seu trabalho diário, aplicando as técnicas adequadas ao atendimento telefônico, a organização de arquivo e agenda e a administração do tempo;
- conhecer a utilidade da informática como instrumento de trabalho.

Conteúdo Programático

- O novo modelo de gestão pública
- O papel da(o) secretária(o) na organização
- Ética profissional
- Organização do trabalho (atendimento telefônico, noções de arquivo, administração do tempo, organização de agenda, uso da informática)
- Novos padrões de atuação da secretária(o)

Público-alvo

Servidores públicos que exercem função de secretária(o) ou que tenham possibilidade de exercê-la.

Forma de seleção

Os servidores serão selecionados mediante o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição, contendo justificativa da demanda. A ENAP verificará a adequação do perfil ao público-alvo.

Datas

Turma 1: 03 a 07.08.98 — Manhã

Turma 2: 17 a 21.08.98 — Tarde

Turma 3: 09 a 11.09.98 — Período integral

Turma 4: 28.09 a 02.10.98 — Manhã

Turma 5: 14 a 16.10.98 — Período integral

- Turma 6: 26 a 30.10.98 — Tarde
- Turma 7: 04 a 06.11.98 — Período integral
- Turma 8: 30.11 a 04.12.98 — Manhã
- Turma 9: 14 a 18.12.98 — Tarde

Carga horária: 16h15m

Taxa de inscrição: R\$ 100,00

Código: ASEC

Atualização para secretária(o) sênior

A prática da administração gerencial no Estado moderno confere à função de secretariado avançado novas atribuições, em mais estreita interface com a gerência da organização, exigindo dos profissionais da área novos conhecimentos e habilidades.

Objetivos

Dotar os profissionais de secretariado sênior da compreensão de suas novas funções no atual contexto organizacional, e transmitir conhecimentos considerados nucleares para lidar com a complexidade e abrangência de seu campo de trabalho.

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- conhecer as novas orientações gerenciais do setor público;
- compreender a importância e as características do seu papel dentro destas novas orientações;
- desenvolver a criatividade e a iniciativa;
- aplicar técnicas adequadas de gerenciamento do tempo, comunicação interpessoal e resolução de conflitos;
- conhecer e utilizar técnicas que minimizem o *stress* provocado pelo ambiente de trabalho.

Conteúdo Programático

- O novo modelo de gestão pública
- O perfil gerencial da (o) secretária(o) sênior
- Qualidade no contexto de trabalho
- Proatividade profissional

Público-alvo

Profissionais que exerçam atividades de secretária(o) sênior em gabinetes, diretorias, assessorias ou similares.

Pré-requisito

- 2º grau completo
- Participação em curso introdutório na área ou conhecimento e experiência equivalentes
- Um ano como secretária(o)

Forma de seleção

Preenchimento de ficha de solicitação de inscrição, acompanhada de declaração, confirmando atender aos pré-requisitos fixados pela ENAP.

Datas

Turma 1: 10 a 14.08.98 — Manhã

Turma 2: 14 a 18.09.98 — Manhã

Turma 3: 05 a 09.10.98 — Tarde

Turma 4: 16 a 20.11.98 — Manhã

Carga horária: 16h15m

Taxa de inscrição: R\$ 100,00

Código: ASSE

Para técnicos da área de pessoal

Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da União

Nos últimos dois anos, o RJU 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.

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 Programático

- Provedimento, 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

Público-alvo

Profissionais que trabalham na área de recursos humanos da administração pública federal.

Forma de seleção

Os candidatos serão selecionados mediante preenchimento da ficha de solicitação de inscrição, contendo justificativa de demanda. A ENAP verificará a adequação do perfil ao público-alvo.

Datas

- Turma 1: 03 a 07.08.98 — Período integral
- Turma 2: 10 a 21.08.98 — Manhã
- Turma 3: 14 a 25.09.98 — Manhã
- Turma 4: 21 a 25.09.98 — Período integral
- Turma 5: 28.09 a 09.10.98 — Noturno
- Turma 6: 05 a 09.10.98 — Período integral
- Turma 7: 19 a 23.10.98 — Período integral
- Turma 8: 09 a 20.11.98 — Manhã
- Turma 9: 16 a 20.11.98 — Período integral
- Turma 10: 16 a 27.11.98 - Noturno
- Turma 11: 07 a 18.12.98 — Manhã
- Turma 12: 14 a 18.12.98 — Período integral

Carga horária: 32h30m

Taxa de inscrição: R\$ 200,00

Código: RJUN

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, dando respostas ágeis e precisas às consultas que recebe.

Objetivos

Ao final do curso, o treinando 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 da fonte de pesquisa.

Conteúdo Programático

- Provisão e vacância de cargo
- Remuneração e proventos
- Indenizações, licenças e movimentação do servidor
- Aposentadoria
- Assistência e benefícios

Público-alvo

Servidores públicos federais que trabalham com a utilização constante da legislação de pessoal.

Forma de seleção

Os servidores serão selecionados mediante preenchimento de ficha de solicitação de inscrição, contendo justificativa de demanda e verificação da adequação do perfil ao público-alvo.

Datas

- Turma 1: 10 a 21.08.98 — Manhã
- Turma 2: 14 a 18.09.98 — Período integral
- Turma 3: 19 a 30.10.98 — Manhã
- Turma 4: 19 a 30.10.98 — Noturno
- Turma 5: 09 a 13.11.98 — Período integral
- Turma 6: 09 a 20.11.98 — Noturno
- Turma 7: 07 a 18.12.98 — Manhã *

Carga horária: 32h30m

Taxa de inscrição: R\$ 200,00

Código: LPES

* Turma para multiplicação, ver p. 16 e 17

Para técnicos da área de compras

Licitações e contratos da Administração Pública

Comprar bem no serviço público é um grande desafio. É necessário conhecer e aplicar bem a lei 8.666/93 e suas alterações (Lei 9.648/98). Mas não basta o conhecimento das normas e leis. É necessário refletir sobre as experiências bem e malsucedidas 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, a transparência de todo o processo e a necessidade de terceirizar os serviços e de como fazê-lo (IN nº 18).

Objetivos

Ao final do curso o participante será capaz de:

- conhecer e aplicar a Lei nº 8.666/93 e legislação complementar;
- conhecer e saber utilizar fontes de informações complementares disponíveis;
- conhecer e aplicar sanções administrativas e judiciais;
- elaborar editais de licitação;
- elaborar contratos;
- aplicar as informações do SICAF no processo licitatório;
- conhecer experiências bem-sucedidas de compras no setor público.

Conteúdo Programático

- Disposições gerais: princípios, definições, obras e serviços, compras e alienações.
- Licitação: modalidades, limites e dispensa, habilitação, registros cadastrais, procedimento e julgamento, SICAF.
- Terceirização dos serviços: a reforma do Estado e a terceirização de serviços na administração pública, caracterização dos serviços continuados, o Decreto nº 2.271/97 e a IN MARE nº 18/97.
- Contratos: disposições preliminares: formalização, alteração, execução e inexecução da rescisão dos contratos.
- Sanções administrativas e da tutela judicial.
- Recursos administrativos.
- Disposições finais e transitórias.

Público-alvo

Profissionais que visem participar de processos de compras, licitações e contratos no setor público.

Forma de seleção

Os candidatos serão selecionados mediante preenchimento de ficha de solicitação de inscrição, contendo justificativa de demanda. A ENAP verificará a adequação do perfil ao público alvo.

Datas

Turma 1: 03 a 07.08.98 — Período integral

Turma 2: 17 a 28.08.98 — Manhã

Turma 3: 21 a 25.09.98 — Período integral

Turma 4: 14 a 25.09.98 — Manhã

Turma 5: 14 a 25.09.98 — Noturno

Turma 6: 05 a 09.10.98 — Período integral

Turma 7: 19 a 23.10.98 — Período integral

Turma 8: 19 a 30.10.98 — Noturno

Turma 9: 09 a 20.11.98 — Manhã

Turma 10: 16 a 20.11.98 — Período integral

Turma 11: 07 a 18.12.98 — Manhã

Carga horária: 32h30m

Taxa de inscrição: R\$ 200,00

Código: LCAP

Gerenciamento de compras e serviços

A prestação dos serviços públicos, qualquer que seja a sua natureza e modo de execução, requer sempre a realização de compras de bens e materiais e a contratação de serviços. Na administração pública, não é raro encontrar situações em que os procedimentos de compras e contratações comprometem os cronogramas e, às vezes, os resultados de implantação de projetos e implementação de políticas. Também não é raro a existência de conflitos mudos entre as áreas ditas fins e as administrativas, particularmente com áreas responsáveis pelas compras e contratações. Às vezes, há conflito, também, entre as áreas de compras e contratações e as áreas financeiras. Enfim, a gestão de compras e contratações é uma função estratégica para o bom desempenho das demais atividades dos órgãos e entidades estatais, mas nem sempre recebe a atenção devida.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- conhecer e saber aplicar normas legais e procedimentos que regulam o processo de compras no setor público;
- saber analisar as demandas internas e as condições de oferta dos produtos no mercado;
- conhecer e saber aplicar procedimentos gerenciais que propiciem maior agilidade e eficiência ao processo de compras.

Conteúdo Programático

Conceitos básicos :

- Aspectos gerais da gestão e execução dos serviços públicos;
- Visão global do processo de compras e contratação;
- Estudo dos principais atos do processo de compras e contratação.

Público-alvo

Servidores da Administração Pública direta e indireta que atuem nas áreas de compras, contratações, orçamento, finanças, contabilidade, elaboração e gerenciamento de projetos. Destina-se também aos servidores que atuem no nível de planejamento, formulação de políticas públicas, gerenciamento e coordenação de áreas e setores.

Forma de seleção

Os candidatos serão selecionados mediante preenchimento de ficha de solicitação de inscrição, contendo a justificativa da demanda e verificação da adequação do perfil ao público-alvo.

Datas

Turma 1: 10 a 14.08.98 — Período integral

Turma 2: 17 a 28.08.98 — Tarde

Turma 3: 14 a 25.09.98 — Tarde

Turma 4: 28.09 a 02.10.98 — Período integral

Turma 5: 28.09 a 09.10.98 — Noturno

Turma 6: 05 a 09.10.98 — Período integral

Turma 7: 19 a 23.10.98 — Período integral *

Turma 8: 09 a 20.11.98 — Tarde

Turma 9: 16 a 27.11.98 — Noturno

Turma 10: 23 a 27.11.98 — Período integral

Turma 11: 07 a 18.12.98 — Tarde

Carga horária: 32h30m

Taxa de inscrição: curso gratuito para turmas acima indicadas;
R\$ 200,00, por treinando, para turmas fechadas.

Código: GCSV

* Turma para multiplicação, ver p. 16 e 17

Para gerentes operacionais

Gerência pública com qualidade

O melhor desempenho do setor público depende, em grande medida, da qualidade de seu gerenciamento. Esse curso visa subsidiar gerentes de equipe interessados em melhorar sua liderança e aumentar o rendimento de sua equipe.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- compreender o papel do gerente público;
- motivar equipes;
- tornar os processos de trabalho mais eficientes;
- trabalhar orientado para a busca de resultados;
- alcançar a qualidade dos serviços prestados.

Conteúdo Programático

- O novo Estado
- O entendimento da função do gerente
- A função do gerente público
- O gerente e sua equipe
- O gerente e o seu processo de trabalho

Público-alvo

Gerentes operacionais ou candidatos a esse posto.

Forma de seleção

Os candidatos serão selecionados mediante preenchimento de ficha de solicitação de inscrição, contendo a justificativa da demanda e verificação da adequação do perfil ao público-alvo.

Datas

Turma 1: 03 a 07.08.98 — Período integral

Turma 2: 31.08 a 04.09.98 — Período integral

Turma 3: 21 a 25.09.98 — Período integral

Turma 4: 05 a 09.10.98 — Período integral

Turma 5: 19 a 23.10.98 — Período integral

Turma 6: 09 a 13.11.98 — Período integral

Turma 7: 23 a 27.11.98 — Período integral

Turma 8: 30.11 a 04.12.98 — Período integral *

Turma 9: 14 a 18.12.98 — Período integral

Carga horária: 32h30m

Taxa de inscrição: curso gratuito para turmas acima indicadas; R\$ 200,00, por treinando, para turmas fechadas.

Código: GPQU

* Turma para multiplicação, ver p. 16 e 17

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 no enfrentamento deste enorme desafio.

Objetivo

Capacitar os servidores públicos a aplicarem conceitos da Gestão pela Qualidade e Participação, conhecendo e aplicando a metodologia de análise e solução de problemas e principais ferramentas no controle de processos.

Conteúdo Programático

- Programa qualidade e participação na administração pública
- 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

Público-alvo

Servidores já sensibilizados para a qualidade na Administração Pública.

Pré-requisito

Curso *Qualidade e Participação na Administração Pública* (ver programa neste catálogo).

Forma de seleção

Ficha de solicitação de inscrição com a verificação do preenchimento do pré-requisito, conforme especificação acima. É desejável que sejam inscritos por turma, no mínimo, quatro candidatos da mesma organização.

Datas

Turma 1: 21 a 25.09.98 — Período integral

Turma 2: 28.09 a 09.10.98 — Noturno

Turma 3: 19 a 23.10.98 — Período integral

Turma 4: 09 a 13.11.98 — Período integral

Turma 5: 23 a 27.11.98 — Período integral

Turma 6: 30.11 a 11.12.98 — Noturno

Carga horária: 32h30m

Taxa de inscrição: R\$ 250,00

Código: AMPR

Para gerentes intermediários

Administração gerencial para um novo Estado

Em decorrência das profundas transformações econômicas e tecnológicas em andamento, as sociedades contemporâneas estão exigindo a reorganização do Estado. Este curso possibilita entender essas tendências e discutir as possibilidades existentes de mudança das organizações públicas.

Objetivos

Ao final do curso, o treinando será capaz de:

- conhecer os desafios contemporâneos que levam ao redesenho do Estado;
- compreender os principais pontos da proposta brasileira de Reforma do Aparelho do Estado;
- conhecer os princípios da administração gerencial;
- identificar possibilidades de aplicar ferramentas gerenciais adequadas às novas realidades da administração pública.

Conteúdo Programático

- Crise do Estado e Desafios Contemporâneos
 - O novo cenário
 - Desafios contemporâneos
- Os novos papéis do Estado
 - Descentralização
 - para Estados e Municípios
 - para sociedade
 - para mercado
- Princípios da Administração Gerencial
- Reforma do Estado e Reforma do Aparelho do Estado
 - O Plano Diretor da Reforma do Estado
- Ética na Esfera pública: a busca do “accountability”
- Gestão de Recursos Humanos.

Público-alvo

Gerentes intermediários da administração pública federal.

Forma de seleção

Os servidores serão selecionados mediante o preenchimento de ficha de inscrição, contendo justificativa da demanda e da análise de currículo resumido, com informação do número de pessoas que o candidato ao curso coordena, ou descrição do projeto de sua responsabilidade.

Datas

Turma 1: 03 a 07.08.98 — Período integral

Turma 2: 17 a 21.08.98 — Período integral*

Turma 3: 31.08 a 04.09.98 — Período integral

Turma 4: 14 a 18.09.98 — Período integral

Turma 5: 05 a 09.10.98 — Período integral

Turma 6: 19 a 23.10.98 — Período integral

Turma 7: 23 a 27.11.98 — Período integral

Turma 8: 28.10 a 09.11.98 — Noturno

Turma 9: 09 a 13.11.98 — Período integral

Turma 10: 17 a 27.11.98 — Noturno

Carga horária: 32h30m

Taxa de inscrição: curso gratuito para turmas acima indicadas;
R\$ 220,00, por treinando, para turmas fechadas.

Código: AGNE

* *Turma para multiplicação, ver p. 16 e 17*

Elaboração e monitoramento de projetos

A administração pública, no atual contexto de mudanças, 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 complexidade da realidade concreta e a interferência de múltiplos fatores internos e externos ao ambiente organizacional.

Objetivos

Proporcionar aos gerentes públicos competência para elaborar projetos que guardem coerência com os objetivos governamentais e que sejam instrumentos técnicos e politicamente viáveis para a solução dos problemas identificados.

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- compreender as bases do novo paradigma de planejamento e dos principais instrumentos de elaboração de projetos;
- conhecer e aplicar os passos metodológicos para elaboração e monitoramento de projetos;
- simular a elaboração de um projeto e de sua matriz de monitoramento.

Conteúdo Programático

- As novas bases do planejamento em uma sociedade democrática
- Análise da situação
- A matriz de planejamento do projeto
- Planejamento operacional e monitoramento

Público-alvo

Gerentes de nível intermediário e técnicos que atuam na elaboração e monitoramento de programas e projetos.

Pré-requisito

Curso de *administração gerencial para um novo Estado*, constante neste catálogo.

Forma de seleção

Os servidores serão selecionados mediante preenchimento da ficha de solicitação de inscrição, contendo justificativa da demanda e verificação da adequação do perfil do candidato ao público-alvo.

Datas

Turma 1 : 20 a 24.07.98 — Período integral

Turma 2: 24 a 28.08.98 — Período integral

Turma 3: 21 a 25.09.98 — Período integral

Turma 4: 26 a 30.10.98 — Período integral

Turma 5 : 23 a 27.11.98 — Período integral

Turma 6: 14 a 18.12.98 — Período integral

Carga horária: 32h30m

Taxa de inscrição: curso gratuito para turmas acima indicadas; R\$ 200,00, por treinando, para turmas fechadas.

Código: EMOP

Programação e gestão financeira e orçamentária

O orçamento e a execução financeira tendem cada vez mais a se tornarem 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, inclusive a consciência de que estão a serviço do bom desempenho de suas instituições, e de que contribuem para o esforço de otimização no uso de recursos públicos.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- conhecer os procedimentos do planejamento orçamentário;
- conhecer e aplicar a legislação orçamentária em vigor;
- analisar e classificar receitas e despesas;
- elaborar propostas orçamentárias parciais e consolidá-las nos níveis setorial e geral;
- acompanhar e avaliar a proposta orçamentária através de consultas gerenciais e extração de relatórios de acompanhamento do SIDOR;
- detalhar a despesa pública aprovada em lei e seus ajustes seguintes;
- executar e descentralizar os créditos orçamentários e adicionais;
- elaborar a programação financeira de desembolso;
- empenhar, liquidar e pagar a despesa pública;
- conhecer as normas e executar despesas através de suprimimento de fundos;
- conhecer as normas relativas a restos a pagar e exercícios anteriores;
- atualizar sua visão de orçamento e execução financeira como instrumentos de gestão das instituições públicas.

Conteúdo Programático

- Programação orçamentária
 - planejamento e orçamento
 - financiamento e orçamento
 - programação da despesa
 - proposta orçamentária
 - ajuste da programação
 - acompanhamento e avaliação
- Execução orçamentária
 - despesas públicas
 - programação financeira de desembolso
 - cronograma de desembolso
 - administração financeira
 - licitações
 - contratos
 - SIAFI
- Controle e execução orçamentária e financeira
 - controle interno
 - controle externo

Público-alvo

Profissionais que trabalham com planejamento orçamentário, finanças e contabilidade no setor público.

Forma de seleção

Os candidatos serão selecionados mediante preenchimento de ficha de solicitação de inscrição, contendo justificativa de demanda e verificação da adequação do perfil ao público-alvo.

Datas

Turma 1: 27.07 a 04.09.98 — Manhã

Turma 2: 14.09 a 02.10.98 — Período integral

Turma 3: 28.09 a 10.11.98 — Manhã

Turma 4: 28.09 a 10.11.98 — Tarde

Turma 5: 09 a 27.11.98 — Período integral

Turma 6: 23.11 a 11.12.98 — Período integral

Carga horária: 97h30m

Taxa de inscrição: R\$ 550,00

Código: PGFO

Gestão estratégica pela qualidade

As instituições públicas precisam melhorar seu desempenho, em especial no que se refere à redução de custos e à qualidade do atendimento ao cidadão. Os gerentes comprometidos com esta visão devem buscar permanentemente mudanças de valores e comportamentos em toda a organização, bem como a revisão dos processos de trabalho, com vistas a sua maior eficiência. Que instrumentos são úteis nesta busca da melhoria contínua? As práticas de gestão que vêm sendo adotadas são compatíveis com os princípios da administração pública gerencial? Tais práticas têm conseguido se pautar pela liderança, foco no cliente e gestão de pessoas?

Este curso prepara os gerentes para fazer esta avaliação da gestão, bem como os ajuda a formular e implementar um plano para a melhoria da gestão.

Objetivo

Capacitar gerentes das organizações públicas para a avaliação do modelo de gestão de acordo com os critérios adotados pelo Prêmio Nacional da Qualidade, e para a elaboração de um plano de melhoria de gestão, contribuindo na implantação de programas de qualidade ou adequação de programas já existentes dentro das diretrizes apresentadas pelo Programa Qualidade e Participação na Administração Pública.

Conteúdo Programático

- Qualidade para a administração pública
- A visão estratégica
- Avaliação do modelo de gestão
- O plano de reestruturação estratégica e melhoria da gestão

Público-alvo

Gerentes ou integrantes de equipes de elaboração e/ou implantação de programas de qualidade.

Pré-requisito

Curso *Administração gerencial para um novo Estado*

Forma de seleção

Ficha de solicitação de inscrição, com verificação do preenchimento do pré-requisito. É desejável a inscrição por turma de, no mínimo, quatro candidatos da mesma organização.

Datas

- Turma 1: 17 a 21.08.98 — Período integral
- Turma 2: 21 a 25.09.98 — Período integral
- Turma 3: 19 a 23.10.98 — Período integral
- Turma 4: 30.11 a 04.12.98 — Período integral

Carga horária: 32h30m

Taxa de inscrição: curso gratuito para turmas acima indicadas; R\$ 220,00, por treinando, para turmas fechadas.

Código: GPEQ

Elaboração de indicadores de desempenho institucional

Para alcançar os resultados estabelecidos no planejamento estratégico de sua instituição, os gerentes precisam de indicadores que permitam seu monitoramento permanente. A qualidade e precisão destes indicadores é fundamental para que este monitoramento seja eficaz. Como desenhar indicadores poderosos para avaliar a melhoria da instituição? Como disseminar seu uso em todas as áreas da organização? Neste curso, a partir de conceitos e casos empíricos, os gerentes poderão responder a estas perguntas, e elaborarão indicadores de desempenho para sua própria instituição.

Objetivo

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- ter o domínio das dimensões e da tipologia de indicadores de desempenho institucional;
- permitir a aplicação destes conhecimentos no gerenciamento de processos, na avaliação da gestão, no controle dos resultados e nos contratos de gestão.

Conteúdo Programático

- Indicadores de desempenho: conceituação, características e utilização.
- Gerenciamento: o contexto de utilização dos indicadores de desempenho.
- Construção, utilização e monitoramento de indicadores nos processos de planejamento estratégico e na elaboração de contratos de gestão por resultados.
- Construção, utilização e monitoramento de indicadores de desempenho institucional com base nos critérios da excelência e do Prêmio Nacional de Qualidade.
- Construção, utilização e monitoramento de itens de controle para a gerência de processos.

Público-alvo

Gerentes intermediários e estratégicos.

Pré-requisito

Curso *Administração gerencial para um novo Estado*.

Forma de seleção

Os servidores serão selecionados mediante preenchimento da ficha de solicitação de inscrição, contendo justificativa da demanda e verificação da adequação do perfil do candidato ao público-alvo.

Datas

Turma 1: 24 a 28.08.98 — Período integral

Turma 2: 14 a 18.09.98 — Período integral

Turma 3: 05 a 09.10.98 — Período integral

Turma 4: 09 a 13.11.98 — Período integral

Turma 5: 07 a 11.12.98 — Período integral

Carga horária: 32h30m

Taxa de inscrição: curso gratuito para turmas acima indicadas; R\$ 220,00, por treinando, para turmas fechadas.

Código: INDE

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*) também obriga os administradores públicos a cada vez gerenciarem melhor as informações. Como transformar dados em informações? Como planejar estrategicamente as informações necessárias? Como direcionar os recursos informacionais para a melhoria dos serviços prestados pela instituição? Neste curso, os gerentes públicos são defrontados com estas questões e elaboram as respostas adequadas.

Objetivos

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

Ao final do curso, o treinando será capaz de:

- reconhecer o papel da informação como recurso estratégico no processo gerencial;
- identificar e aplicar recursos informacionais no processo gerencial;
- organizar informações públicas, necessárias aos cidadãos.

Conteúdo Programático

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

Público-alvo

Gerentes intermediários.

Forma de seleção

Os servidores serão selecionados mediante preenchimento da ficha de solicitação de inscrição, contendo justificativa da demanda e verificação da adequação do perfil do candidato ao público-alvo.

Datas

Turma 1: 10 a 18.08.98 — Período integral

Turma 2: 14 a 22.09.98 — Período integral

Turma 3: 19 a 27.10.98 — Período integral

Turma 4: 09 a 17.11.98 — Período integral

Turma 5: 09 a 26.11.98 — Noturno

Turma 6: 07 a 15.12.98 — Período integral

Carga horária: 45h30m

Taxa de inscrição: curso gratuito para turmas acima indicadas; R\$ 400,00, por treinando, para turmas fechadas.

Código: GINF

Gestão estratégica de recursos humanos

O setor público passa por grandes transformações. Os novos processos de trabalho propostos pela *administração gerencial* implicam maior responsabilização do servidor e trabalho em equipe, e levam a necessidades de permanente atualização e multifuncionalidade da força de trabalho. A gestão dos recursos humanos torna-se ainda mais estratégica, distanciando-se da gestão de pessoal.

Objetivos

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- distinguir as novas concepções sobre os processos de trabalho face a mudanças tecnológicas e organizacionais;
- planejar ações de permanente adaptação entre o perfil dos recursos humanos e os objetivos estratégicos das organizações;
- identificar as implicações dos processos de mudança sobre o clima organizacional e o desempenho pessoal;
- liderar ou assessorar essas mudanças.

Conteúdo Programático

- Transformações da sociedade e da administração pública brasileira: impulsionadores de mudanças; o impacto das mudanças nas organizações e na administração pública.
- A gestão de recursos humanos no marco das transformações.
 - visão tradicional x visão estratégica da gestão de recursos humanos
 - reconstrução da lógica funcional da gestão de recursos humanos: uma leitura atualizada
 - pesquisa convencional x sondagem permanente;
 - carreira estruturada x empregabilidade;
 - sistema tradicional de remuneração x remuneração por resultados;
 - política de benefícios x apoio à qualidade de vida no trabalho;
 - quantificação x planejamento de recursos humanos;
 - recrutamento e seleção x busca de talentos;
 - treinamento x desenvolvimento de potencial humano;
 - avaliação burocrática x gestão do desempenho.
- Gerenciamento da mudança: qualidade e participação na administração pública; negociação; gerenciando o processo de mudança.

Público-alvo

Gerentes em nível intermediário ou profissionais que atuam na área de recursos humanos em funções de gerência ou assessoramento.

Forma de seleção

Os servidores serão selecionados mediante preenchimento da ficha de solicitação de inscrição, contendo justificativa da demanda e verificação da adequação do perfil do candidato ao público-alvo.

Datas

- Turma 1 : 17 a 21.08.98 — Período integral
- Turma 2: 14 a 18.09.98 — Período integral
- Turma 3: 05 a 09.10.98 — Período integral
- Turma 4: 16 a 20.11.98 — Período integral
- Turma 5: 30.11 a 04.12.98 — Período integral

Carga horária: 32h30m

Taxa de inscrição: curso gratuito para turmas acima indicadas;
R\$ 200,00, por treinando, para turmas fechadas.

Código: GERH

Estratégias de capacitação para o setor público

Objetivos

Melhorar o desempenho das instituições públicas, torná-las mais competitivas e alavancar as mudanças desejadas são os grandes objetivos das ações de capacitação. Para conceber o conjunto dessas ações, é fundamental perceber o vínculo entre os objetivos organizacionais e o perfil dos recursos humanos. Esse curso deverá preparar os profissionais da área de treinamento para:

- identificar os diferentes atores que participam da formulação das necessidades de capacitação;
- analisar as situações presentes e futuras que geram necessidades de capacitação;
- escolher as melhores estratégias pedagógicas em termos de efetividade e economicidade;
- avaliar as ações de capacitação.

Conteúdo Programático

- Contextualização e processo geral de capacitação
 - a capacitação no contexto das mudanças
 - conceituação, propósitos e níveis da capacitação
 - capacitação: um sistema com múltiplos atores
 - a engenharia da capacitação: fases e etapas
 - principais documentos gerados no processo de capacitação
- Identificação de necessidades de capacitação
 - os níveis de necessidades e as lógicas da capacitação
 - metodologia de diagnóstico de necessidades de capacitação
- Desenho de programas de capacitação
 - elaboração de projeto de capacitação
 - especificação de objetivos
- Acompanhamento e avaliação da capacitação

Público-alvo

Gerentes e assessores da área de recursos humanos, envolvidos com a gestão de processos de capacitação, ou gerentes engajados em processos de mudança organizacional.

Forma de seleção

Os servidores serão selecionados mediante preenchimento de ficha de solicitação de inscrição, contendo justificativa da demanda e verificação da adequação do perfil ao público-alvo.

Datas

Turma 1: 10 a 14.08.98 — Período integral

Turma 2: 21 a 25.09.98 — Período integral

Turma 3: 19 a 23.10.98 — Período integral

Turma 4: 23 a 27.11.98 — Período integral

Turma 5: 07 a 11.12.98 — Período integral

Carga horária: 32h30m

Taxa de inscrição: curso gratuito para turmas acima indicadas; R\$ 200,00, por treinando, para turmas fechadas.

Código: ECAP

A mulher como gerente no setor público

Na atualidade, não se discute mais a importância e valor do trabalho feminino. No setor público, observamos um número significativo de servidores do sexo feminino, cerca de 45%. Dentro deste universo, verifica-se que o número de mulheres que ocupam postos de gerência é inversamente proporcional ao nível decisório associado a estes postos. Isto significa que, quanto maior o nível decisório associado ao cargo de gerência, menor é a participação feminina. Há necessidade de se modificar este quadro, promovendo condições para uma melhor qualificação profissional, que permita às mulheres reivindicarem postos de chefia, estando habilitadas para a função.

Objetivos

Ao final do curso, as participantes serão capazes de:

- compatibilizar as agendas pessoal, familiar e profissional;
- desenvolver competências de efetividade e assertividade pessoal;
- aplicar competências gerenciais em seu trabalho;
- construir estratégias de desenvolvimento profissional.

Conteúdo Programático

- 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.
- O gerente de si mesmo: planejamento e desenvolvimento de carreira.

Público-alvo

Servidoras públicas da administração federal.

Forma de seleção

A servidora ou sua instituição devem responder às perguntas da ficha de solicitação de inscrição: por que deseja fazer o curso? que situação ou problema pretende resolver com este curso?

Enviar à GAE Gerência de Apoio Escolar.

Datas

Turma 1: 14 a 18.09.98 – Período integral

Turma 2: 19 a 23.10.98 – Período integral

Turma 3: 09 a 13.11.98 – Período integral

Carga horária: 32h30m

Taxa de inscrição: Curso gratuitos para as turmas constantes deste catálogo. R\$200,00, por treinando, para turmas fechadas.

Código: MGSP

Para gerentes estratégicos e assessores

Elaboração e monitoramento de contratos de gestão

De acordo com o Plano Diretor da Reforma do Estado, as organizações que desejarem se transformar em Organizações Sociais ou Agências Executivas, deverão se submeter a mecanismos inovadores de controle por resultados, mediante a celebração de contratos de gestão com os respectivos ministérios supervisores, nos quais serão fixados objetivos e metas a serem cumpridos. Este curso fornecerá a metodologia para o processo de elaboração de contratos de gestão.

Objetivos

Ao final do curso, o treinando será capaz de:

- conhecer a metodologia e o processo de elaboração, monitoramento e avaliação do contrato de gestão;
- definir e elaborar os indicadores para o monitoramento do desempenho institucional;
- identificar, na etapa de preparação para a assinatura do Contrato, possibilidades e limites de metas a serem negociadas;
- identificar os principais pontos que deverão constar no Contrato de Gestão de sua própria instituição.

Conteúdo Programático

- Introdução
 - contexto da reforma do Estado
 - novos espaços institucionais e relações contratuais: Agências Executivas e Organizações Sociais
 - a visão sistêmica do contrato de gestão
- Planejamento estratégico — preparação do contrato
- Pacto de resultados e os planos de ação
- Elaboração do contrato de gestão
- Controle social
- Definição de sistemas de informações gerenciais

Público-alvo

Gerentes estratégicos e assessores das instituições candidatas à qualificação como Agências Executivas e Organizações Sociais e dos respectivos órgãos supervisores que estejam envolvidos na elaboração e na negociação do Contrato de Gestão e no monitoramento e avaliação do desempenho institucional.

Pré-requisito

Curso *Administração gerencial para um novo Estado* (ver programa neste catálogo).

Formas de seleção

Ficha de solicitação de inscrição, contendo justificativa da demanda; verificação do pré-requisito.

Datas

- Turma 1: 10 e 11.08.98 — Período integral
- 17 a 19.08.98 — Período integral
- Turma 2: 21 e 22.09.98 — Período integral
- 28 a 30.09.98 — Período integral
- Turma 3: 16 e 17.11.98 — Período integral
- 23 a 25.11.98 — Período integral

Carga horária: 32h30m

Taxa de inscrição: curso gratuito para turmas acima indicadas;
R\$ 220,00, por treinando, para turmas fechadas.

Código: EMCG

Gerenciamento de custos no setor público

O Ministério da Fazenda e o MARE desenvolveram o Programa de Acompanhamento Gerencial de Gastos e Avaliação Institucional, que oferecerá aos gestores públicos instrumentos para o controle dos custos de cada Unidade Controladora de Gastos (UCG). Os benefícios deste projeto são aprimorar o gerenciamento dos gastos e aferir o desempenho de cada órgão público em particular, e do governo como um todo. Este curso vai capacitar as organizações a utilizarem os instrumentos deste Programa, a criarem controles de seus custos e a avaliarem a sua eficiência.

Objetivos

Ao final do curso, o treinando será capaz de:

- Avaliar a importância das organizações conhecerem seus custos no contexto da Reforma do Aparelho do Estado;
- dominar o conceito de eficiência no ambiente de sua organização;
- utilizar o Relatório Gerencial do Siape e Siafi (informações de gastos da UCG e comparações com os gastos das demais UCGs);
- criar um sistema de informações de custos que possibilite encontrar os custos diretos, indiretos (desenvolver formas apropriadas de rateio), fixos e variáveis;
- avaliar a evolução dos custos no tempo e compará-los aos custos de mercado;
- criar sistemas de divulgação dos custos, da eficiência e da organização, de forma a motivar e direcionar os funcionários e a organização;
- saber analisar os custos e os indicadores de eficiência, propondo alternativas mais eficientes de produzir os serviços da organização (menores custos e maior satisfação do cidadão-usuário).

Conteúdo Programático

- O gerenciamento de custos como uma forma de implementar a administração pública gerencial
- A questão da eficiência
- O PACG
 - filosofia, visão gerencial, vantagens de uso
 - como utilizar os relatórios PACG
- Sistemas de custeio
 - tradicional
 - ABC
- Sistemas de custos
 - apresentação de casos de sistemas de custos na administração pública
 - Como implementar sistemas de custos para melhorar o desempenho dos órgãos públicos

Público-alvo

Gerentes estratégicos e seus assessores.

Forma de seleção

Os servidores serão selecionados mediante o preenchimento de ficha de solicitação de inscrição, contendo justificativa da demanda.

Datas

Turma 1: 09 a 11.09.98 — Período integral

Turma 2: 14 a 16.10.98 — Período integral

Turma 3: 04 a 06.11.98 — Período integral

Carga horária: 32h30m

Taxa de inscrição: curso gratuito para turmas acima indicadas; R\$ 200,00, por treinando, para turmas fechadas.

Código: GERC

Liderando equipes de alto desempenho

Objetivo

A busca da eficiência e da efetividade está se tornando crescente entre os administradores públicos estratégicos. Transformar velhos hábitos, mudar o ritmo e criar condições para um funcionamento integrado de equipes exige uma liderança competente. Esse curso, que a ENAP reproduz a partir da experiência britânica, visa, de modo lúdico, capacitar o gerente estratégico a converter sua equipe em uma equipe de alto desempenho.

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- vivenciar como é fazer parte de uma equipe de alto desempenho, enfrentando um grande desafio;
- distinguir elementos importantes sobre:
 - a comunicação nas organizações;
 - o controle de custos;
 - o gerenciamento de recursos humanos.

Conteúdo Programático

- A experiência de mudança
- Equipes de apoio e desafio
- Gerenciando custos e produtividade
- Medidas de sucesso e liderança
- Eficácia pessoal
- Comunicação organizacional
- Direção e principais objetivos

Público-alvo

Gerentes estratégicos da Administração Pública e seus assessores.

Forma de seleção

Os servidores serão selecionados mediante preenchimento da ficha de solicitação de inscrição, contendo justificativa da demanda e verificação da adequação do perfil do candidato ao público-alvo.

Data

Turma 1: 14 a 18.09.98 — Período integral

Carga horária: 32h30m

Taxa de inscrição: curso gratuito para turmas acima indicadas; R\$ 220,00, por treinando, para turmas fechadas.

Código: LIDE

Melhorando a comunicação no setor público

Um dos principais desafios das organizações modernas é preparar seus recursos humanos para os processos de mudança. Rotinas defensivas, conversas inefetivas, estados emocionais inadequados são alguns dos fatores que acabam por comprometer os resultados desses processos. Este curso parte da premissa de que estes fatores podem ser efetivamente enfrentados através do desenvolvimento de algumas competências básicas para a melhoria do sistema de conversações que constitui as empresas.

Objetivos

Ao final do curso, o participante terá desenvolvido:

- competência para distinguir o impacto que os diferentes tipos de conversação têm sobre os processos de aprendizagem organizacional;
- competência para melhorar a efetividade da coordenação de ações entre os atores da ação organizacional (setores, departamentos, clientes, etc.), através da modificação da dinâmica conversacional;
- competência para escutar e interagir com os outros e lidar com de suas inquietudes e diferenças;
- habilidades básicas para distinguir e lidar com os diferentes estados emocionais vigentes na organização, através do desenho de conversações.

Conteúdo Programático

- Os obstáculos à aprendizagem
- O papel da linguagem
- O papel das conversações
 - o escutar
 - o falar
 - os juízos
 - a dança das promessas
- Desenho de conversações
- Rotinas defensivas
- Estados de ânimo e emoções
- A criação da confiança

Público-alvo

Gerentes e assessores diretamente responsáveis por operações em processos de mudança organizacional (planejamento estratégico, gestão pela qualidade, reengenharia, etc).

Forma de seleção

Os servidores serão selecionados mediante preenchimento da ficha de solicitação de inscrição, contendo justificativa da demanda e verificação da adequação do perfil do candidato ao público-alvo. Turmas para até 50 pessoas.

Datas

Turma 1: 05 a 07.08.98

Turma 2: 06 a 08.10.98

Turma 3: 25 a 27.11.98

Horário

Primeiro dia das 14 às 18 horas. Nos dias seguintes período integral.

Carga horária: 18h15m

Taxa de inscrição: curso gratuito para turmas acima indicadas; R\$ 130,00, por treinando, para turmas fechadas.

Código: MELC

Formação de multiplicadores

Além do Sistema de Multiplicação dos seus cursos, descrito nas páginas 16 e 17 deste Catálogo, a ENAP oferece mais dois cursos destinados ao desenvolvimento das habilidades didáticas para o trabalho do facilitador/multiplicador.

Formação de formadores

Objetivos

Esse evento visa permitir aos seus participantes a aquisição de competências para atuar como facilitadores de processos de educação profissional de adultos.

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 ensino, compreendendo a redação e clarificação de objetivos instrucionais, a seleção de estratégias e os meios de ensino-aprendizagem;
- desenvolver competência para atuar como facilitador em processos de educação de adultos.

Conteúdo Programático

- A importância da capacitação nas organizações públicas: falhas e potencialidades na prática dessa função.
- 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.

Público-alvo

Servidores que sejam identificados pelas suas instituições como potenciais multiplicadores/facilitadores e a instrutores que necessitem desenvolver competências de facilitação.

Forma de seleção

Solicitação de inscrição junto à GAE Gerência de Apoio Escolar mediante indicação da instituição, observando-se a adequação do perfil do candidato ao público-alvo.

Datas

Turma 1: 24 a 28.08.98 — Período integral

Turma 2: 14 a 18.09.98 — Período integral

Turma 3: 28.09 a 09.10.98 — Noturno

Turma 4: 05 a 09.10.98 — Período integral

Turma 5: 09 a 13.11.98 — Período integral

Turma 6: 07 a 11.12.98 — Período integral

Turma 7: 16 a 27.11.98 — Noturno

Carga horária: 32h30m

Taxa de inscrição: curso gratuito para turmas constantes deste catálogo.

Código: FORM

Formação de multiplicadores em informática básica

Objetivos

Dar maior autonomia às organizações públicas na capacitação de servidores em informática básica, e, para tanto, formar monitores para o ensino descentralizado. Ao final do curso, o participante será capaz de:

- dominar conhecimentos básicos de didática;
- utilizar material interativo (fornecido no curso) na prática de ensino da informática.

Conteúdo Programático

- Didática aplicada a utilização de material interativo
- Tecnologia educacional/contribuição para o ensino interativo
- Necessidades individuais e ensino de informática
- Proposta de ensino individualizado de informática
- Papel do munitor
- Treinamento de material interativo
- Proposta adaptativas para utilização dos métodos individualizados
- Utilização do material interativo.

Público-alvo

Servidores que dominam informática: o ambiente *Windows*, o processador de texto *Word for Windows* e a planilha eletrônica *Excel for Windows*.

Forma de seleção

Através de teste de verificação de conhecimentos sobre *Introdução ao Processamento de Dados, Windows 95, Word 7.0 e Excel 7.0*.

Datas

Turma 1: 03 a 07.08.98 — Período integral

Turma 2: 14 a 18.09.98 — Período integral

Turma 3: 09 a 13.11.98 — Período integral

Carga horária: 32h30m

Taxa de inscrição: curso gratuito para turmas acima indicadas; R\$ 350,00, por treinando, para turmas fechadas.

Código: FIMI

Para todos os servidores

- Administração pública para servidores
- Introdução à informática básica
- *Word for Windows*
- *Excel for Windows*
- *Access for Windows*
- Qualidade e participação na administração pública
- A busca da excelência no atendimento ao cidadão
- Estruturação de textos administrativos

Para secretárias(os)

- Atualização para secretárias(os)
- Atualização para secretária(o) sênior

Para técnicos da área de pessoal

- Regime jurídico Único dos servidores públicos civis da União
- Como se atualizar em legislação de pessoal

Para técnicos da área de compras

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

Para gerentes operacionais

- Gerência pública com qualidade
- Análise e melhoria de processos

Para gerentes intermediários

- Administração gerencial para um novo Estado
- Elaboração e monitoramento de projetos
- Programação e gestão financeira e orçamentária
- Gestão estratégica pela qualidade
- Elaboração de indicadores de desempenho institucional
- Gestão da informação
- Gestão estratégica de recursos humanos
- Estratégias de capacitação para o setor público
- A mulher como gerente no setor público

Para gerentes estratégicos e assessores

- Elaboração e monitoramento de contratos de gestão
- Gerenciamento de custos no setor público
- Liderando equipes de alto desempenho
- Melhorando a comunicação no setor público

Formação de multiplicadores

- Formação de formadores
- Formação de multiplicadores em informática básica