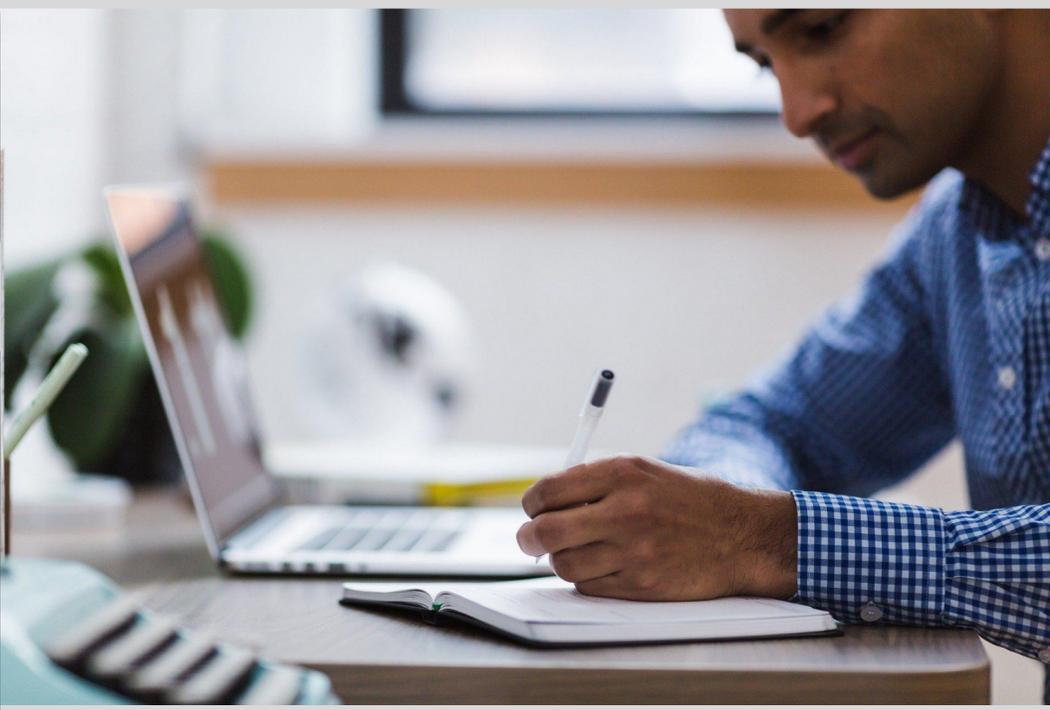
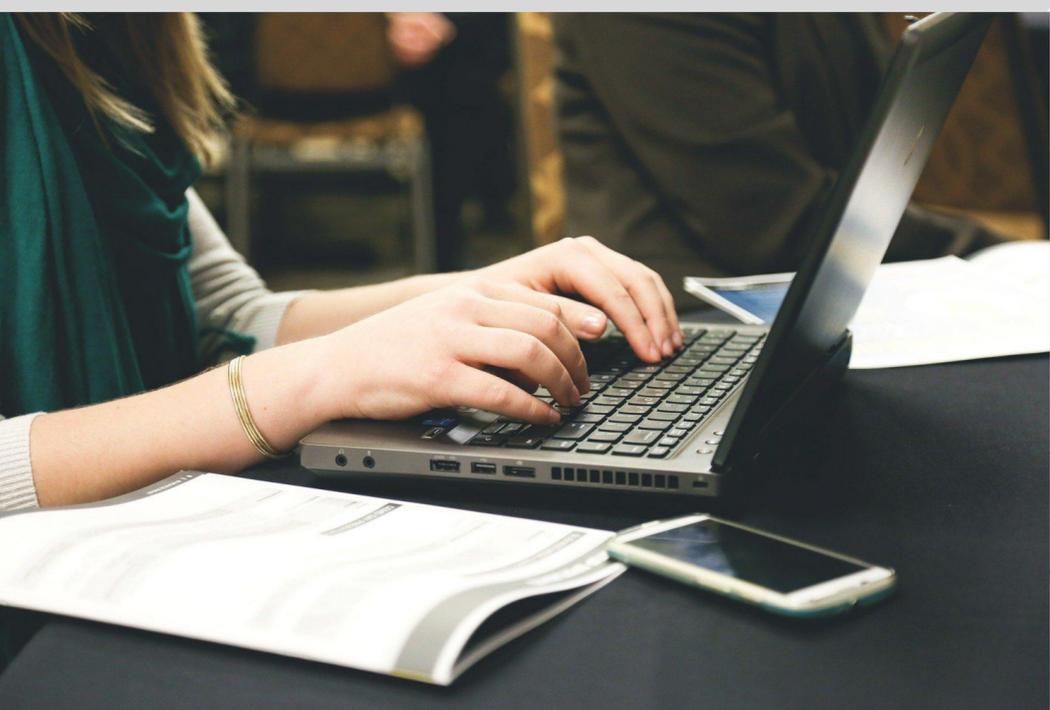




**PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO
DO SERVIDOR E DA SERVIDORA
2º Semestre 2020**

ENSINO A DISTÂNCIA



**Secretaria
de
Gestão**



**PREFEITURA DE
GUARULHOS**



PREFEITURA DE
GUARULHOS

**PREFEITO DE GUARULHOS
GUSTAVO HENRIC COSTA**

**Secretário de Gestão
ADAM AKIHIRO KUBO**

**Secretário Adjunto de Gestão
ELCIO DE OLIVEIRA JUNIOR**

**Diretor de Modernização
Administrativa
JOSÉ ALEXANDRE SANCHES**

**Coordenadora Executiva – ESAP
MARIA GORETI MIGUEL SANTOS**



Apresentação

A **Escola de Administração Pública Municipal (ESAP)** vinculada à Secretaria de Gestão da Prefeitura de Guarulhos, foi instituída com o compromisso de valorizar o servidor público por meio de ações permanentes de capacitação, visando adequar o quadro de servidores municipais aos perfis profissionais requeridos pelo setor público. Para tanto, busca-se a racionalização e efetividade dos gastos com capacitação, a melhoria da eficiência do serviço público e da qualidade dos serviços prestados ao cidadão e, a organização e preservação da memória institucional.

Nesse sentido, desde 2010, a ESAP desenvolve o **Programa de Capacitação do Servidor e da Servidora**, que tem como objetivo desenvolver competências na prestação de serviços públicos de qualidade, aperfeiçoando o servidor como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento do pensamento crítico, garantindo seu aprimoramento profissional e permitindo-lhe acompanhar de forma autônoma as mudanças que caracterizam a produção do nosso tempo.

O Programa de Capacitação é composto por cursos, palestras, oficinas e outros eventos formativos, na modalidade presencial ou a distância. Para isso, a Esap conta com a expertise dos servidores do Banco de Colaboradores.

O **Banco de Colaboradores** visa manter o cadastro de servidores municipais que somem em seus currículos formação acadêmica e experiência profissional, em especial no setor público, a fim de disseminar o conhecimento e suas práticas em cursos presenciais, a título de colaboração. Identifica também, servidores que já promovem a multiplicação de seus saberes ou ainda, aqueles que gostariam de compartilhá-los e encontram-se dispersos nas diversas Secretarias, aumentando assim, o aproveitamento do capital humano, contribuindo deste modo, para a capacitação e desenvolvimento dos servidores em geral.

A ESAP mantém parceria com diversas instituições governamentais que disponibilizam professores ou cursos presenciais ou a distância, possibilitando assim, ampliação do leque de ofertas de cursos aos servidores municipais.

A partir de 2019, a grade de cursos do Programa de Capacitação tem sido elaborada a partir do levantamento de necessidades de capacitação realizado pelas áreas e informado por meio do PAC – **Planejamento Anual de Capacitação**.

Plano Anual de Capacitação – 2020

2º Semestre

A elaboração do Programa de Capacitação do 2º Semestre/2020 teve como base as necessidades de capacitação levantadas pelas áreas e informadas no PAC – Plano Anual de Capacitação. As demandas de capacitação elencadas forneceram informações importantes para que a elaboração da oferta de atividades de capacitação seja adequada à realidade das áreas. Com isso, a ESAP elaborou um cronograma que busca atender ao maior número de necessidades levantadas nas diversas áreas da administração municipal.

No entanto, em respeito às diretrizes municipais que proíbem aglomerações e recomenda o distanciamento social, ações necessárias para se reduzir a velocidade de disseminação do novo coronavírus (COVID-19) a fim de preservar o bom atendimento do sistema de saúde, o cronograma de cursos para este 2º semestre, continuarão sendo ofertados apenas na modalidade EAD (Educação a Distância).

Para a elaboração deste cronograma a Escola de Administração Pública Municipal (ESAP) selecionou algumas plataformas de educação a distância de instituições reconhecidas no país que oferecem atividades formativas com qualidade. Todos os treinamentos são gratuitos e com certificação.

Linhas de Desenvolvimento

Este catálogo disponibiliza as ações de capacitação classificadas por Linhas de Desenvolvimento:

Formação Geral: Nesta linha de desenvolvimento são incluídas ações de capacitação relacionadas a necessidades comuns a diversos cargos e ambientes organizacionais.

Administrativa: Envolve formação específica para servidores que desempenham funções em áreas administrativas.

Gerencial: Ações voltadas a preparar os servidores ocupantes de função de chefia para o desenvolvimento de atividades de gestão.

Técnica: Abrange ações de capacitação voltadas ao desempenho de atividades do ambiente organizacional em que os servidores atuam e aos cargos que ocupam.

Tecnológica: Ações que visam desenvolver a capacidade dos usuários de utilizar os principais aplicativos e programas institucionais como ferramentas para a aplicação nos processos de trabalho.

Como se inscrever para os cursos:

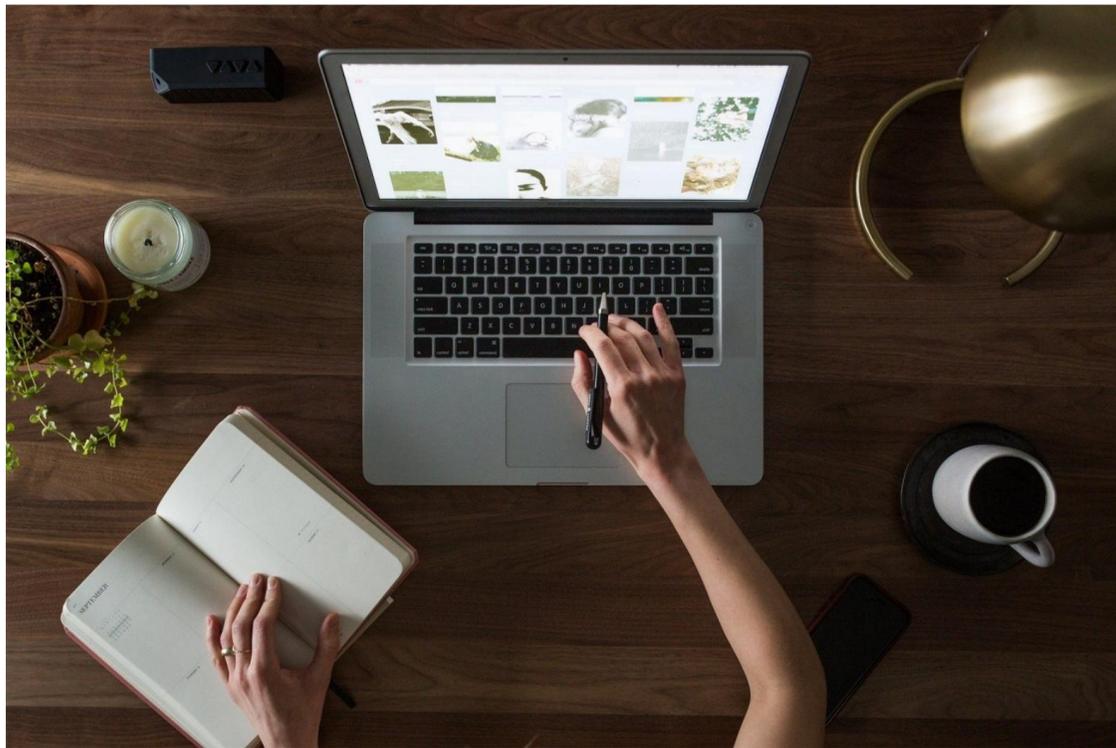
Para se inscrever nos cursos, é necessário acessar a plataforma do curso de interesse, e preencher um cadastro para a criação de usuário e senha. A disponibilização do curso é realizada imediatamente à realização do cadastro.

Lembramos que para alguns cursos, o prazo de inscrição encerra-se em junho/2020. Aproveite a oportunidade de ampliar seus conhecimentos e realizar as capacitações designadas por sua chefia no PAC enviado por seu setor.

Linha de Desenvolvimento:

Formação Geral

Cursos Disponíveis



Linha de Desenvolvimento: Formação Geral

Cursos a Distância

LIVE: O PAPEL DO LÍDER EM MOMENTO DE PANDEMIA

Instituição Promotora: ESAP – Escola de Administração Pública Municipal

Inscrições:

<http://portaleducacao.guarulhos.sp.gov.br/esap/formulario/cadastro.php>

INSCREVA-SE

BATE-PAPO ONLINE PARA SERVIDORES

Tema: O papel do líder em momento de pandemia | 13 de agosto/20, quinta-feira, 19h

Mediador: Murilo Lemos

Mestre em gestão Pública e Diretor do RH da Prefeitura de Guarulhos



Convidada: Fernanda Carmona

advogada, pós-graduada em Direito Previdenciário, Servidora Pública Federal, Analista do Seguro Social, Master Coach e Analista de Perfil Comportamental.



Inscrições: podem ser feitas até o dia **13/08/2020 - até 15h** pelo link bit.ly/batepaposervidor. No dia, o servidor receberá um link pelo e-mail cadastrado para acessar o vídeo.



ESAP - Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos

E-mails: esap@guarulhos.sp.gov.br

esapguarulhos@gmail.com

Linha de Desenvolvimento: Formação Geral

Cursos a Distância

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

10 horas

Objetivos

Apresentar noções de atendimento, suas diferentes formas e técnicas, e, principalmente, o que é preciso fazer para que uma pessoa se sinta bem atendida. Refletir sobre a essência dessa atividade tão presente em nossa rotina e tão importante para muitas áreas, independentemente da forma de contato: pessoalmente, por telefone ou internet.

Programa

Módulo 1 – As ferramentas; Módulo 2 – O público e os problemas; Módulo 3 – Como sou e como posso me comportar; Módulo 4 – O atendimento e a sua importância.

Instituição Promotora:
Fundação Bradesco -
Escola Virtual
<https://www.ev.org.br>

[Inscreva-se](#)

ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO

20 horas

Objetivos

Capacitar as pessoas para que tenham conduta ética ao oferecerem e utilizarem serviços públicos.

Programa

1 Conceitos básicos; 1.1 Os sentidos atribuídos à ética; 1.2 Relativismo ético; 1.3 Ética e filosofia; 1.4 Ética, política e direito; 1.5 Educação Ética; 2 Ética da Vida Pública; 2.1 A vida pública e a esfera privada: o Estado; 2.2 Democracia e cidadania; 2.3 Cidadania no Brasil; 2.4 Serviço Público e desafios do Estado contemporâneo no Brasil; 2.5 Responsabilidade pública (Accountability); 3 Conduta no Serviço Público; 3.1 Regras de conduta; 3.2 Profissionalismo, decoro e civilidade; 3.3 Códigos de ética no Serviço Público; 3.4 Iniciativas da Administração Pública federal.

Instituição Promotora:
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

40 horas

Objetivos

Nesse curso você conhecerá os conceitos básicos da ética no serviço público.

Programa

Ética; Cidadania; Profissão; Serviço Público.

Inscrições
até 31/12/2020

Instituição Promotora:
Instituto Federal do Rio
Grande do Sul
<https://moodle.ifrs.edu.br>

[Inscreva-se](#)

Linha de Desenvolvimento: Formação Geral

Cursos a Distância

GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

24 horas

Objetivo

Promover a inovação e a melhoria dos serviços prestados aos cidadãos beneficiários.

Programa

Entendendo a prestação de serviço público; Os 4 "Comos"; Concebendo um Serviço; Os 4 Desvios de qualidade; Ferramentas e metas de desempenho; Indicadores.

Período para realização

60 dias após a data de inscrição

Instituição Promotora:
Escola de Gestão do
Paraná
<https://www.ead.pr.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

FINANÇAS PESSOAIS

7 horas

Objetivos

Apresentar dicas sobre como construir e administrar o seu orçamento pessoal e/ou familiar, além de mostrar como estabelecer um planejamento financeiro para definir objetivos e conquistá-los.

Programa

Módulo 1 – Introdução; Módulo 2 – Orçamento e Controle de Gastos; Módulo 3 – Educação Financeira; Módulo 4 – Produtos de Investimentos; Módulo 5 – Operações de Crédito; Módulo 6 – Como Superar Problemas Financeiros; Módulo 7 – Planejamento Financeiro; Módulo 8 – Conclusão.

Instituição Promotora:
Fundação Bradesco -
Escola Virtual
<https://www.ev.org.br>

[Inscreva-se](#)

INTRODUÇÃO À LIBRAS

60 horas

Objetivos

Aprender a utilizar a Língua Brasileira de Sinais (Libras) e garantindo o atendimento e o tratamento adequado às pessoas com deficiência auditiva. A Lei nº 10.436/2002 legitima a Libras como idioma advindo das Comunidades Surdas Brasileiras e obriga o poder público em geral a adotar formas institucionalizadas de apoiar o uso e a difusão dessa língua como meio de comunicação.

Programa

1 Surdez e sociedade; 1.1 Causas, descoberta e graus de perda auditiva; 1.2 Perspectiva ouvintista e socioantropológica; 1.3 Legislação sobre a Língua Brasileira de Sinais (Libras); 1.4 Comunicação com surdos; 1.5 Identidade e cultura surda; 2 Prática de Libras: primeiro contato, alfabeto manual e pronomes pessoais; 3 Prática de Libras: expressões faciais e família; 4 Prática de Libras: calendário e números em Libras; 5 Prática de Libras: casas e cômodos; 6 Prática de Libras: meios de transporte; 7 Prática de Libras: animais e classificadores; 8 Prática de Libras: profissões.

Instituição Promotora:
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

Linha de Desenvolvimento: Formação Geral

Cursos a Distância

NOÇÕES BÁSICAS DO TRABALHO REMOTO

10 horas

Objetivos

Apresentar diversas estratégias e dicas que facilitam o seu dia a dia, a organização do trabalho individual e do trabalho em equipe.

Programa

Módulo 1 - Trabalho remoto: organização da equipe e criação de plano de ação;
Módulo 2 - Condições para o trabalho remoto;
Módulo 3 - Como trabalhar em casa.

Instituição Promotora
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

PRODUTIVIDADE, PROATIVIDADE E INOVAÇÃO

24 horas

Objetivo

Explorar a gestão do tempo, da produtividade, das competências e elevar capacidade de transformação, tanto pessoal quanto profissional, que o habilitará a realizar suas funções de maneira diferenciada e inovadora. Saiba o que fazer, como fazer e esteja motivado para o sucesso e geração de resultados.

Programa

O papel do servidor como agente de transformação na promoção da cidadania;
Promoção da cultura de aprendizagem voltada à melhor prestação de serviços públicos; Produtividade e Gestão do Tempo no Setor Público: como gerir o tempo com foco nas prioridades estratégicas; Gestão do conhecimento entre gerações; Relacionamento Interpessoal no trabalho; Desafios e potencialidades da inovação no serviço público: empreendedorismo, criatividade e inovação.

Período para realização

45 dias após a data de inscrição

Instituição Promotora
Escola de Gestão do
Paraná
<https://www.ead.pr.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

TELETRABALHO E EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

8 horas

Objetivos

Apresentar informações sobre experiências, informações práticas e possibilidades para manter a qualidade do trabalho, agora desenvolvido remotamente.

Programa

Introdução ao teletrabalho. Conceitos. Ferramentas para teletrabalho. Sobre a Web. Educação. Tópicos sobre EaD. História da EaD.

Instituição Promotora
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

Linha de Desenvolvimento:

Administrativa

Cursos Disponíveis:



Linha de Desenvolvimento: Administrativa

Cursos a Distância

ACESSO À INFORMAÇÃO

20 horas

Objetivos

Capacitar os servidores para utilizar as bases normativas, conceituais e operacionais na aplicação da Lei de Acesso à Informação, oferecendo subsídios aos cidadãos e à administração pública em geral para a realização consciente e eficiente de atos relacionados à essa área.

Programa

Direito de acesso à informação no Brasil; 1.1 Abrangência da Lei de Acesso à Informação no Brasil; 1.2 Exercício do direito ao acesso à informação; 1.3 Prazos e procedimentos para acesso à informação. Negativas de acesso; 2.1 Fundamentos para negação de acesso; 2.2 Possibilidades de restrição de acesso; 2.3 Procedimentos para proteção da informação. Informações Classificadas e Dados Abertos; 3.1 Diretrizes de classificação; 3.2 Tratamento de informação classificada; 3.3 Comissões de tratamento; 3.4 Dados abertos.

Instituição Promotora:
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

COMUNICAÇÃO ESCRITA

40 horas

Objetivos

Compreender pontos gramaticais essenciais para escrever corretamente, entre eles, pontuação, crase e ortografia. O curso ainda oferece informações básicas para redigir um texto com objetividade, clareza e concisão.

Programa

Módulo 1 – Introdução; Módulo 2 – Objetivo e Processo de Comunicação; Módulo 3 – Objetivo do Curso; Módulo 4 – Análise Morfológica; Módulo 5 – Análise Sintática; Módulo 6 – Pontuação; Módulo 7 – Acentuação; Módulo 8 – Ortografia; Módulo 9 – Dúvidas Comuns; Módulo 10 – Estilos e Qualidade do Texto; Módulo 11 – Acordo Ortográfico de 1990 – O Novo Acordo Ortográfico; Módulo 12 – Conclusão.

Instituição Promotora:
Fundação Bradesco -
Escola Virtual
<https://www.ev.org.br>

[Inscreva-se](#)

COMUNICAÇÃO OFICIAL NO CONTEXTO ORGANIZACIONAL

24 horas

Objetivos

Orientar sobre a redação de uma forma geral e, particularmente, para a elaboração de documentos oficiais.

Programa

A importância da escrita; A comunicação oficial na gestão pública; A comunicação eletrônica; O uso da norma culta; As ilustrações; Técnicas de redação.

Período para realização

60 dias após a data de inscrição

Instituição Promotora:
Escola de Gestão do
Paraná
<https://www.ead.pr.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

Linha de Desenvolvimento: Administrativa

Cursos a Distância

GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - CONCEITOS BÁSICOS EM GESTÃO DOCUMENTAL

20 horas

Objetivos

Disseminar conhecimentos relacionados à gestão da documentação, tendo como foco o conceito de gestão documental.

Programa

Conceitos básicos; 1.1 Gestão da Informação; 1.2 Gestão de documentos; 1.3 Diferença entre dado e Informação; 1.4 Documentos; 1.5 Arquivos.

Características dos documentos; 2.1 Valor; 2.2 Atributos; 2.3 Gênero; 2.4 Espécie; 2.5 Tipos; 2.6 Natureza do assunto.

Ciclo de vida dos documentos; 3.1 Fases da gestão documental; 3.2 Teoria das três idades; 3.3 Código de classificação; 3.4 Tabela de temporalidade.

Gerenciamento de documentos arquivísticos; 4.1 Recepção e registro; 4.2 Classificação do documento e da informação; 4.3 Instrução, reconstituição e digitalização; 4.4 Trâmite, acesso e restauração; 4.5 Arquivamento e desarquivamento; 4.6 Avaliação, destinação e microfilmagem.

Instituição Promotora:
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

20 horas

Objetivos

Capacitar os gestores públicos para no processo de planejamento, essencial para que os recursos públicos sejam aplicados de forma eficiente, eficaz e efetiva, de modo a produzir os resultados esperados pela sociedade.

Programa

1. Planejamento e orçamento público; 2. PPA, LDO e LOA - prazos, vigência e características; 3. Ciclo e princípios orçamentários; 4. Créditos adicionais; 5. Discussão e votação do orçamento; 6. Controle e avaliação da execução orçamentária; 7. Regra de ouro; 8. Reserva de contingência.

Instituição Promotora:
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

LÍNGUA PORTUGUESA SEM COMPLICAÇÕES

20 horas

Objetivos

Aprimorar a competência comunicativa, compreendendo as diferenças entre situações formais e informais e reconhecendo a norma culta como uma ferramenta essencial para escrever ou falar com desenvoltura.

Programa

Módulo 1 – Introdução; Módulo 2 – Língua Portuguesa; Módulo 3 – A Lógica da Acentuação

Módulo 4 – Linguagem Falada X Escrita; Módulo 5 – Regência; Módulo 6 – Primeira Revisão; Módulo 7 – Crase

Módulo 8 – Colocação Pronominal; Módulo 9 – Concordância Nominal e Verbal; Módulo 10 – Segunda Revisão; Módulo 11 – Micos de Linguagem; Módulo 12 – Coesão e Coerência Textual; Módulo 13 – Revisão Final; Módulo 14 – Referências Bibliográficas

Instituição Promotora:
Fundação Bradesco -
Escola Virtual
<https://www.ev.org.br>

[Inscreva-se](#)

Linha de Desenvolvimento: Administrativa

Cursos a Distância

REGULAMENTAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO NOS MUNICÍPIOS

20 horas

Objetivos

Capacitar os gestores públicos municipais para dar acesso às informações públicas de maneira adequada. Consolidar o entendimento de que as informações públicas pertencem à sociedade, e não aos órgãos públicos.

Programa

1. Acesso à informação; 1.1 Conceito; 1.2 Jurisprudência internacional; 1.3 Transformações sociais; 1.4 Abrangência da Lei de Acesso à Informação (LAI);
2. Regulamentação da LAI no Município; 2.1 Diretrizes e princípios gerais da regulação; 2.2 Dispositivos de regulamentação obrigatória; 2.3 Dispositivos de regulamentação recomendável; 2.4 Dispositivos de regulamentação auxiliar.

Instituição Promotora:
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

TÉCNICAS DE REDAÇÃO

10 horas

Objetivos

Aprimorar seus conhecimentos sobre a produção escrita. Conhecer as etapas do planejamento da comunicação escrita para produzir bons textos e os critérios de correção pelos quais são avaliadas as produções textuais.

Programa

- Capítulo 1 – Gêneros jornalísticos
- Capítulo 2 – Progressão textual
- Capítulo 3 – O texto dissertativo-argumentativo
- Capítulo 4 – A intertextualidade

Instituição Promotora:
Fundação Bradesco -
Escola Virtual
<https://www.ev.org.br>

[Inscreva-se](#)

OFICINA DE LÍNGUA PORTUGUESA (GRAMÁTICA)

16 horas

Objetivo

Estudar a sintaxe desse idioma, por meio do estudo de temas, como frase, sujeito, predicado, complemento do verbo, entre outros. Também serão abordados tópicos mais avançados, como aposto, vocativo, orações subordinadas substantivas e paralelismo sintático e semântico.

Programa

- Módulo 1 – Entendendo a frase
- Módulo 2 – O período composto
- Módulo 3 – Subordinação adjetiva e adverbial
- Módulo 4 – Paralelismo

Instituição Promotora:
Fundação Bradesco -
Escola Virtual
<https://www.ev.org.br>

[Inscreva-se](#)

Linha de Desenvolvimento: Gerencial

Cursos Disponíveis:



Linha de Desenvolvimento: Gerencial

Cursos a Distância

ANÁLISE EX ANTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

20 horas

Objetivos

Apresentar informações sobre os principais estágios da formulação de políticas, envolvendo o diagnóstico do problema a ser enfrentado, a caracterização da política (objetivos, público-alvo e resultados esperados) e o seu próprio desenho.

Programa

- 1.Reforma estruturantes das políticas públicas e tríade governança, avaliação e análise de impacto regulatório; e o papel da Análise Ex Ante das políticas públicas.
- 2.Diagnóstico do problema e modelo lógico: identificação do problema; relação de sobreposição e complementariedade entre as ações estatais; alinhamento da política pública a metas e compromissos internacionais; avaliação de desenho de política pública e definição de indicadores.
3. Desenho e suporte da política pública: objetivo e ações; fundamentação; público-alvo; atores envolvidos e seleção de beneficiários; Análise SWOT para entendimento dos contextos internos e externos; estratégia de construção da confiança e do suporte da implementação e aprovação da política pública.
- 4.Impacto Orçamentário e Financeiro: legislações fiscais e orçamentárias; equilíbrio das finanças públicas; planejamento de médio prazo das despesas; renúncia de receita; aspectos orçamentários; e checklist orçamentário e financeiro.
5. Estratégia de implementação da política pública: gestão e governança; instrumentos normativos; plano de comunicação; e gestão de riscos.
6. Monitoramento, avaliação e controle da política pública.
- 7.Checklist para a análise ex ante da política pública: diagnóstico do problema; objetivos, ações e resultados esperados; desenho, estratégia de implementação e focalização; impacto orçamentário e financeiro; estratégia de construção de confiança e suporte; e monitoramento, avaliação e controle.

Instituição Promotora:
ENAP – Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

A LIDERANÇA PÚBLICA EM TEMPOS DE CRISE

10 horas

Objetivos

Apresentar um passo a passo de como liderar em tempos de crise. O conteúdo tem uso prático para que lideranças consigam navegar pela crise, servindo como um repositório de apoio e suporte para o enfrentamento da instabilidade ocasionada pelo coronavírus.

Programa:

Módulo I: Como liderar em tempos de crise? Módulo II: Boas práticas de enfrentamento à pandemia; Módulo III: Diretrizes oficiais; Módulo IV: Lembre-se dos agentes invisíveis

Instituição Promotora:
ENAP – Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

Linha de Desenvolvimento: Gerencial

Cursos a Distância

DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES

10 horas

Objetivo

Refletir, com base na administração do tempo e da comunicação eficaz, sobre o desenvolvimento de uma equipe produtiva.

Programa:

Módulo Único - Desenvolvimento de Equipes: Unidade 1 - Administrando o tempo e organização do trabalho; Unidade 2 - Praticando a boa comunicação interpessoal; Unidade 3 - Realizando reuniões de trabalho produtivas; Unidade 4 - Lidando com conflitos e feedback; Unidade 5 - Empregando técnicas de negociação com ganhos mútuos

Instituição Promotora:

Instituto Legislativo Brasileiro – ILB

<https://saberes.senado.leg.br>

[Inscreva-se](#)

DIREITO ADMINISTRATIVO PARA GERENTES NO SETOR PÚBLICO

35 horas

Objetivo

Instruir o aluno ao ponto de saber reconhecer a importância da Gestão pública e seus principais elementos.

Programa

Módulo I - Noções de Direito Administrativo: Contratos: Unidade 1 - Introdução ao Contrato Administrativo; Unidade 2 - Características do Contrato Administrativo; Unidade 3 - Reequilíbrio econômico-financeiro de um contrato; Unidade 4 - Cláusulas exorbitantes em favor da Administração/Módulo II - Comentários à Lei 8.666/93: Unidade 1 - Disposições Preliminares; Unidade 2 - Da Formalização dos Contratos e da Alteração dos Contratos; Unidade 3 - Da Execução dos Contratos; Unidade 4 - Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos / Módulo III - Noções de Administração Orçamentária: Unidade 1 - O que é Orçamento Público?; Unidade 2 - Dotação Orçamentária X Recursos Financeiros; Unidade 3 - Estágios e execução das despesas orçamentárias; Unidade 4 - Créditos adicionais, restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. / Fundamentação Legal: Resolução nº 11, de 2017, do Senado Federal. CNPJ Senado Federal 00.530.279/0001-15.

Instituição Promotora:

Instituto Legislativo Brasileiro – ILB

<https://saberes.senado.leg.br>

[Inscreva-se](#)

DIREITO ADMINISTRATIVO

40 horas

Programa

Conteúdo: Noções sobre o conceito de Estado; Atos administrativos; Princípios básicos da administração pública; Poderes; Trabalhadores; Cargos, funções e normas; Ingresso e desligamento; Responsabilidade dos servidores.

Inscrições

Até 31/12/2020

Instituição Promotora:

Instituto Federal do Rio Grande do Sul

<https://moodle.ifrs.edu.br>

[Inscreva-se](#)

Linha de Desenvolvimento: Gerencial

Cursos a Distância

GESTÃO DA ESTRATÉGIA COM BSC - FUNDAMENTOS

20 horas

Objeto

Conhecer alguns elementos teórico-conceituais e instrumentais de planejamento estratégico e de gestão. A compreensão e a utilização de conhecimentos relacionados ao planejamento estratégico e ao método Balanced Scorecard (BSC) possibilitam a atuação em ambientes dinâmicos que exigem percepção de contexto e proatividade.

Programa

- 1 Planejamento estratégico; 1.1 Conceito e evolução nas organizações
- 1.2 Planejamento em contexto de mudanças; 1.3 Fundamentos do planejamento estratégico; 1.4 Gestão estratégica como princípio; 1.5 Etapas do planejamento estratégico; 1.6 Plano estratégico;
- 2 Balance Scorecard (BSC); 2.1 Método; 2.2 Perspectivas de desempenho; 2.3 Benefícios e potencialidades;
- 3 Gestão do Plano; 3.1 Comitê de Gestão Estratégica; 3.2 Monitoramento do Plano
- 3.3 Avaliação e atualização do Plano

Instituição Promotora:
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

GESTÃO DE DESEMPENHO

24 horas

Objetivo

Aprender como obter o máximo da sua equipe e criar as condições-chave para o sucesso.

Programa

Conceitos iniciais e Gestão do Desempenho; Planejamento de Desempenho, acompanhamento e passagem de feedbacks; Avaliações de Desempenho e suas disfunções mais comuns; Avaliações de Desempenho: processamento e divulgação dos resultados e disfunções; Desdobramento da Avaliação de Desempenho; Feedback da Sistemática.

Período para realização

45 dias após a data de inscrição

Instituição Promotora:
Escola de Gestão do
Paraná
<https://www.ead.pr.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

GESTÃO DE PROCESSOS

24 horas

Objetivo

Explorar as melhores ferramentas, tecnologias e táticas para simplificar e otimizar seus processos. A Gestão de Processos é um ponto de partida para o alinhamento com a estratégia e a qualidade dos serviços prestados ao cidadão.

Programa

Contexto, Conceitos e Características da Gestão de Processos; Modelagem de Processos de Negócios (BPMN); Análise de Processos; Redesenho do Processo; Gestão da Mudança; Monitoramento & Avaliação e Escritório de Processos.

Período para realização

60 dias após a data de inscrição

Instituição Promotora:
Escola de Gestão do
Paraná
<https://www.ead.pr.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

Linha de Desenvolvimento: Gerencial

Cursos a Distância

GESTÃO DE PROJETOS

24 horas

Objetivo

Ajudar a entender como aumentar o potencial de sucesso de seus projetos, por meio do conhecimento prático e aplicado à Gestão de Projetos no serviço público. Você entenderá o ciclo de vida dos projetos, trabalhará com a iniciação e definição do portfólio, planejamento, execução, monitoramento, controle e encerramento de projetos.

Programa

Conceitos, Características e Ciclo de Vida dos Projetos; Importância da Gestão de Projetos; Origem e Priorização de Projetos; Planejamento do Projeto; Comunicação, Riscos e Partes Interessadas no Projeto; Execução, Monitoramento & Avaliação do Projeto.

Período para realização

45 dias após a data de inscrição

Instituição Promotora:
Escola de Gestão do
Paraná

<https://www.ead.pr.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

GESTÃO ESTRATÉGICA COM FOCO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

40 horas

Objetivo

Apresentar os principais elementos da gestão estratégica na administração pública.

Programa

Módulo Único: Unidade 1 - Estratégia sob a Visão de Michael Porter
Unidade 2 - Estratégia sob a Visão de Henri Mintzberg; Unidade 3 - Motivação
Unidade 4 - Estilos de Liderança; Unidade 5 - Organização Informal
Unidade 6 - Negociação Ganha x Ganha; Unidade 7 - Inteligência Emocional
Unidade 8 - Inteligências Múltiplas; Unidade 9 - Comunicação Institucional
Unidade 10 - Dinâmica de Grupo.

Instituição Promotora:
Instituto Legislativo
Brasileiro – ILB

<https://saberes.senado.leg.br>

[Inscreva-se](#)

GESTÃO ESTRATÉGICA ORIENTADA PARA RESULTADOS

24 horas

Objetivo

Debater o processo de formulação e de desdobramento da agenda estratégica, bem como orientado sobre a construção de painéis de contribuição, desenvolvimento do mapa estratégico, definição e detalhamento de indicadores, e formulação do portfólio de iniciativas.

Programa

Introdução ao conceito de Governança para Resultados; Agenda Estratégica; Definição de Propósito; Mapa Estratégico; Construção de Indicadores; Alinhamento da Estratégia.

Período para realização

60 dias após a data de inscrição

Instituição Promotora:
Escola de Gestão do
Paraná

<https://www.ead.pr.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

Linha de Desenvolvimento: Gerencial

Cursos a Distância

GESTÃO PESSOAL – BASE DA LIDERANÇA

50 horas

Refletir sobre suas virtudes, forças de caráter, valores pessoais, motivadores intrínsecos de trabalho e perfil comportamental, por meio de instrumentos que serão disponibilizados ao longo do curso.

Programa

Módulo 1: O Desenvolvimento Biopsicossocial e a Dimensão Biológica; Módulo 2: Dimensões Psicológica e Perfil Comportamental; Módulo 3: Dimensão Social e Desenvolvimento Integrativo; Módulo 4: Mentalidade e aspectos relacionados à Psicologia Positiva; Módulo 5: Virtudes, Forças de caráter, crenças e valores pessoais; Módulo 6: Técnicas de Coaching.

Instituição Promotora:
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

GOVERNANÇA PARA RESULTADOS

24 horas

Objetivo

Conhecer a fronteira da gestão pública, seus conceitos e como construir e implementar um modelo de governança para resultados. Aprender a formular a agenda estratégica, o alinhamento das estruturas implementadoras e a sistemática de Monitoramento e Avaliação.

Programa

Governança para resultados; GMR e Estratégia (Missão, Visão e Valores); Mapa Estratégico, indicadores e metas; Iniciativas e projetos; Alinhamento da estrutura implementadora; Monitoramento & Avaliação.

Período para realização

45 dias após a data de inscrição

Instituição Promotora:
Escola de Gestão do
Paraná
<https://www.ead.pr.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROCESSOS

20 horas

Objetivo

Apresentar noções básicas sobre gestão de processos, prática que permite alinhar os processos aos objetivos estratégicos da organização, eliminando falhas, extinguindo atividades que não agregam valor e mantendo o foco em seus clientes.

Programa

1 - Conceitos básicos: eliminação de falhas, atividades que não agregam valor, foco no cliente, gestão de processos, abordagem de processos, visão sistêmica. 2 - Gestão e melhoria de processos: objetivos estratégicos da organização, processos críticos, donos dos processos, missões dos processos e necessidades dos clientes, abordagem inicial do processo, critérios para mapeamento e modelagem. 3 - Indicadores estratégicos: definição, planejamento, monitoramento de desempenho. 4 - Ferramentas para gestão de processos: Ciclo PDCA, 5W2H, check-list, Diagrama de causa e efeito (Ishikawa), Brainstorming e Benchmarking.

Instituição Promotora:
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

Linha de Desenvolvimento: Gerencial

Cursos a Distância

INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROJETOS

20 horas

Objetivos

Apresentar as melhores práticas na área de gerenciamento de projetos, com base em experiências de empresas de diferentes segmentos, públicas ou privadas, bem como apresentar outros métodos elaborados pela Administração Pública.

Programa

1. Contextualização: História do gerenciamento de projetos, fontes de conhecimento sobre gerenciamento de projetos, Projeto e Operação, Gerenciamento de Projetos, Programa e Portfólio.
2. Conceitos Básicos: partes interessadas, competências necessárias ao líder/gerente de projetos, estilos de gerência, estrutura organizacional, escritório de gerenciamento de projetos, áreas de conhecimento e grupos de processos, ciclo de vida de um projeto, fases do projeto, metodologias e ferramentas.
3. Grupos de processos e gerenciamento de projetos: iniciação do projeto, planejamento, execução, monitoramento e controle e encerramento.

Instituição Promotora:
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROJETOS

10 horas

Objetivo

Apresentar os conceitos fundamentais referentes à Gestão de Projetos, com destaque para a definição e caracterização do termo "projeto" e da apresentação do ciclo de vida dos projetos e das nove áreas do conhecimento, definidas pelo Project Management Institute (PMI), instituição internacional que se dedica ao estudo e à disseminação dos melhores métodos e técnicas de gerenciamento de projetos.

Programa

1. Contextualização: História do gerenciamento de projetos, fontes de conhecimento sobre gerenciamento de projetos, Projeto e Operação, Gerenciamento de Projetos, Programa e Portfólio.
2. Conceitos Básicos: partes interessadas, competências necessárias ao líder/gerente de projetos, estilos de gerência, estrutura organizacional, escritório de gerenciamento de projetos, áreas de conhecimento e grupos de processos, ciclo de vida de um projeto, fases do projeto, metodologias e ferramentas.
3. Grupos de processos e gerenciamento de projetos: iniciação do projeto, planejamento, execução, monitoramento e controle e encerramento.

Instituição Promotora:
Fundação Bradesco -
Escola Virtual
<https://www.ev.org.br>

[Inscreva-se](#)

LIDERANÇA ESTRATÉGICA

24 horas

Objetivo

Apoiar o desenvolvimento de habilidades de liderança dos gestores públicos para a geração de resultados.

Programa

O que é Liderança? Novas Visões sobre Liderança; Modelos Mentais; Ferramentas de Liderança; *Feedback*, *Feedforward* e Administração de Conflitos; Comunicação.

Período para realização

60 dias após a data de inscrição

Instituição Promotora:
Escola de Gestão do
Paraná
<https://www.ead.pr.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

Linha de Desenvolvimento: Gerencial

Cursos a Distância

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

24 horas

Objetivo

Você terá acesso a um ferramental completo para o Monitoramento e Avaliação (M&A) de seus programas, projetos e processos. A primeira função do M&A é evitar surpresas, cuja reação tardia não produz os resultados desejados.

Programa

Modelo e Conceitos; Definição dos Objetos, Atores e Questões; Métodos de Coleta e Análise de Dados; Estratégias de Disseminação; Central de Resultados; Avaliação e Sustentabilidade.

Período para realização

60 dias após a data de inscrição

Instituição Promotora:
Escola de Gestão do
Paraná

<https://www.ead.pr.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS

40 horas

Objetivos

Apresentar noções básicas de planejamento estratégico, estimulando a reflexão sobre a importância de sua aplicação nas organizações públicas, possibilitando à gestão pensar no longo prazo da organização.

Programa

1. Planejamento Estratégico: metodologias, Planejamento Estratégico Situacional (PES), estrutura, temas estratégicos e resultados esperados, iniciativas, processos e macroprocessos. 2. Missão: componentes, construção da missão. 3. Visão: mapa e demanda de stakeholders, diretrizes estratégicas, elaboração da visão. 4. Estratégia, Proposta de Valor e Matriz SWOT: temas estratégicos e resultados esperados, proposta de valor de stakeholders, SWOT. 5. Balanced Scorecard (BSC): metodologia, objetivos estratégicos, mapas temáticos e estratégicos, indicadores de resultado, de esforço e metas, fatores críticos de sucesso, iniciativas estratégicas. 6. Planejamento estratégico e Plano Plurianual: mapeamento de programas, objetivos e ações governamentais.

Instituição Promotora:
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública

<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

PLANEJAMENTO TÁTICO-OPERACIONAL

24 horas

Objetivo

Esmiuçar aspectos conceituais e metodológicos do desdobramento do planejamento e da estratégia institucional e transformá-los em planos tático-operacionais, mediante uma metodologia customizada, de modo simples e prático. Este curso conjuga modelos ágeis e OKR (Objectives and Key Results), visando à institucionalização de uma gestão, voltada para resultados.

Programa

A Estratégia Institucional e seu desdobramento em Planos Táticos; Diagnóstico da minha Unidade; Planejamento Tático-Operacional; Ações táticas; Monitoramento & Avaliação (M&A).

Período para realização

45 dias após a data de inscrição

Instituição Promotora:
Escola de Gestão do
Paraná

<https://www.ead.pr.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

Linha de Desenvolvimento: Técnica

Cursos Disponíveis:



Linha de Desenvolvimento: Técnica

Cursos a Distância

BÁSICO EM ORÇAMENTO PÚBLICO

30 horas

Objetivos

Conhecer as principais informações sobre orçamento, os conceitos básicos de receita e despesa pública, as funções do orçamento, os princípios orçamentários e a sua aplicabilidade para a boa gestão pública.

Programa

Orçamento Público; Fundamento Legal do Orçamento Público; Processo Orçamentário; Orçamento e Cidadania

Instituição Promotora:

ENAP - Escola Nacional de Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

CICLO DE GESTÃO DO INVESTIMENTO PÚBLICO

20 horas

Objetivos

Conhecer o percurso institucional do investimento público, as funções e as implicações das oito etapas básicas para o alcance de um sistema de investimento público eficiente.

Programa

Ciclo de Gestão do Investimento Público; Ciclo institucional; Seleção preliminar de projetos; Etapas; Avaliação formal (ex ante); Revisão independente; Seleção de projetos e inclusão no orçamento; Implementação; Ajuste de projeto; Operação; Avaliação (ex post)

Instituição Promotora:

ENAP - Escola Nacional de Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

CONTABILIDADE PÚBLICA

40 horas

Programa

Os Fundamentos da contabilidade aplicada ao serviço público, incluindo conceitos, receitas, despesas, balanços e sistemas utilizados.

Inscrições

Até 31/12/2020

Instituição Promotora:
Instituto Federal do Rio Grande do Sul

<https://moodle.ifrs.edu.br>

[Inscreva-se](#)

FISCALIZAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS DE ENGENHARIA

40 horas

Para que uma fiscalização seja eficiente é necessário entender todo o processo que envolve os projetos e as obras. Desde a elaboração do edital até a execução da obra, todas as etapas exigem conhecimento e competência atualizados. Projeto, edificações, orçamento e obra são os alicerces para um bom fiscal de obras.

Programa

Módulo I - Noções prévias de Fiscalização de Projetos e Obras; Módulo II - Projeto de Edificações; Módulo III - Planilha Orçamentária; Módulo IV - Obra.

Instituição Promotora:

ENAP - Escola Nacional de Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

Linha de Desenvolvimento: Técnica

Cursos a Distância

FORMAÇÃO DE FACILITADORES DE APRENDIZAGEM

40 horas

Objetivo

Conhecer sobre aprendizagem na idade adulta, planejamento de ensino, metodologias de ensino ativas e dicas para a condução de um processo de ensino e aprendizagem.

Programa

Andragogia - a arte e a ciência de ensinar adultos; Planejamento de ensino; Metodologias ativas; Avaliação de aprendizagem; Condução de processos de ensino-aprendizagem.

Instituição Promotora:
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

FINANÇAS PÚBLICAS

30 horas

Objetivo

Conhecer os conceitos básicos sobre recursos financeiros públicos.

Programa

Economia política; A teoria Keynesiana, descentralização do poder, crise fiscal e governabilidade; Finanças públicas; Sistema fiscal; Formas de tributação no Brasil; As políticas monetária e fiscal do Brasil.

Inscrições

até 31/12/2020

Instituição Promotora:
Instituto Federal do Rio
Grande do Sul
<https://moodle.ifrs.edu.br>

[Inscreva-se](#)

FORMAÇÃO DE CONSELHEIROS: CONSELHOS TUTELARES

30 horas

Objetivo

Discutir situações cotidianas do conselheiro tutelar, refletindo sobre a prática e aliando-se às orientações contidas nas leis e normas que fundamentam os direitos das crianças e dos adolescentes no país.

Programa

Módulo I: A proteção social da criança e do adolescente; Módulo II: O Conselho Tutelar e suas atribuições; Módulo III: O dia a dia do conselheiro tutelar: desafios e possibilidades; Módulo IV: Perguntas e respostas.

Instituição Promotora:
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

60 horas

Objetivos

Conhecer as diferenças entre os tipos de resíduos sólidos, como fazer o descarte e tratamento de resíduos industriais e da saúde, as legislações e fazer a gestão nos diversos âmbitos.

Programa

Conceitos; Industrial; Saúde; Legislação; Tópicos especiais; Gestão.

Inscrições

até 31/12/2020

Instituição Promotora:
Instituto Federal do Rio
Grande do Sul
<https://moodle.ifrs.edu.br>

[Inscreva-se](#)

Linha de Desenvolvimento: Técnica

Cursos a Distância

GESTÃO DE ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE INSUMOS

24 horas

Objetivo

Apresentar modelos de armazenamento e distribuição, técnicas de controle da armazenagem, estratégias de distribuição e parcerias logísticas, entre outros temas. Ao final, você terá um instrumental prático para aperfeiçoar a sua atuação e de sua equipe.

Programa

Situação da Logística no Brasil; A Importância da Gestão por Processos; Inovações na Cadeia de Valor; Práticas de Qualidade nos Centros de Distribuição; Rede de Informações na Cadeia de Suprimentos.

Período para realização

60 dias após a data de inscrição

Instituição Promotora:

Escola de Gestão do
Paraná

<https://www.ead.pr.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

GESTÃO DE CADEIA DE SUPRIMENTOS

24 horas

Objetivo

Discutir a visão integrada da logística pública e suas etapas, envolvendo desde o planejamento da demanda, a aquisição, o armazenamento, a distribuição e a gestão de contratos.

Programa

Conceitos e Principais Atividades Logísticas; Atores da Relação de Suprimentos; Alinhamento Estratégico, Planejamento Governamental e Logística; Políticas de Suprimentos e as Compras Públicas; Desenvolvimento Regional, Sustentabilidade e Compras; Ferramentas de Gestão de Contratações.

Período para realização

60 dias após a data de inscrição

Instituição Promotora:

Escola de Gestão do
Paraná

<https://www.ead.pr.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

GESTÃO DE COMPRAS

24 horas

Objetivo

Neste curso, você irá pensar a compra de insumos estratégicos como processo, buscando soluções alternativas que aprimorem a gestão, tornando-a mais eficiente e geradora de resultados eficazes, e, com a necessária segurança jurídica, atender o interesse público.

Programa

Controle dos Atos de Gestão; Licitação; Modalidades de Licitação; Processo Licitatório Sistema de Registro de Preços; Execução das Compras Públicas e seu Monitoramento.

Período para realização

60 dias após a data de inscrição

Instituição Promotora:

Escola de Gestão do
Paraná

<https://www.ead.pr.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

Linha de Desenvolvimento: Técnica

Cursos a Distância

GESTÃO DE CONTRATOS

24 horas

Objetivo

Conhecer as ferramentas e características necessárias para uma boa execução contratual e um excelente acompanhamento por parte da administração.

Programa

Introdução aos Contratos Administrativos; Cláusulas Contratuais e Duração dos Contratos; Formalização dos Contratos; Publicação, Prorrogação e Alteração dos Contratos; Fiscalização dos Contratos; Sanções Administrativas.

Período para realização

60 dias após a data de inscrição

Instituição Promotora:
Escola de Gestão do
Paraná

<https://www.ead.pr.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

GESTÃO DE CADEIA DE SUPRIMENTOS

24 horas

Objetivo

Abordar os aspectos do convênio, conceitos, definições e sua natureza jurídica, bem como o surgimento do convênio, os atores envolvidos e como se dá a execução do objeto e a prestação de contas. Ao final do curso, você terá uma lista de ações e recomendações necessárias para o sucesso dos convênios firmados com a Administração Pública.

Programa

Transferências Voluntárias de Recursos; Celebração de Convênios; Nascimento do Convênio; Execução e Fiscalização de Convênios; Prestação de Contas; Temas Polêmicos na Consecução de Convênios.

Período para realização

60 dias após a data de inscrição

Instituição Promotora:
Escola de Gestão do
Paraná

<https://www.ead.pr.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

GESTÃO DE PESSOAS PARA RESULTADOS

24 horas

Objetivo

Conhecer os caminhos críticos de sucesso, necessários para o desenvolvimento dos servidores públicos, bem como para avaliar o grau de orientação para resultados das políticas de Gestão de Pessoas.

Programa

Agenda Estratégica de Gestão de Pessoas; Dimensionamento da Força de Trabalho Recrutamento e Seleção; Cargos, Carreiras e Remuneração; Gestão de Desempenho Gestão por Competências.

Período para realização

60 dias após a data de inscrição

Instituição Promotora:
Escola de Gestão do
Paraná

<https://www.ead.pr.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

Linha de Desenvolvimento: Técnica

Cursos a Distância

GESTÃO DE RISCOS EM PROCESSOS DE TRABALHO

40 horas

Objetivo

capacitar pessoas para aplicar as noções de gestão de riscos no contexto do setor público.

Programa

1 Estruturas de Gerenciamento e Bases Normativas; 1.1 Gestão de Riscos; 1.2 Declarações de posicionamento; 1.3 Normas e regulamentações relacionadas; 2 Estrutura do COSO ERM; 2.1 Ambiente de controle; 2.2 Fixação de objetivos; 2.3 Identificação de eventos; 2.4 Avaliação de riscos; 2.5 Resposta aos riscos; 2.6 Atividades de controle; 2.7 Informação e comunicação; 2.8 Monitoramento; 3 Ciclo de gerenciamento de riscos corporativos; 3.1 Metodologia de gerenciamento de riscos do MP; 3.2 Etapas do gerenciamento de riscos.

Instituição Promotora:
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

GESTÃO EM OUVIDORIA

20 horas

Objetivos

Capacitar pessoas sobre fundamentos e atividades relacionadas à Ouvidoria Pública.

Programa

Fundamentos e atuação da Ouvidoria Pública; Conceito de Ouvidoria Pública; Histórico das Ouvidorias Públicas no Brasil; Público das Ouvidorias; Funções do Ouvidor; Requisitos para o bom funcionamento da Ouvidoria; Atendimento ao cidadão nas Ouvidorias Públicas; Importância; Fluxo; Acesso à Informação; Utilização de ferramentas gerenciais e tecnológicas; Planejamento; Plano de Trabalho e Fluxo de Atendimento; Relatórios gerenciais; Ferramentas tecnológicas e manifestações de Ouvidoria.

Instituição Promotora:
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

GESTÃO ESCOLAR PARA RESULTADOS

24 horas

Objetivo

Estabelecer a relação de causa e efeito entre a boa gestão e a boa escola, discutindo novos modelos de gestão e liderança e novas abordagens para alcançar resultados de desempenho escolar crescentes e sustentáveis.

Programa

Contexto da Educação; Modelo de Gestão Escolar para Resultados; Agenda Estratégica Escolar; Alinhamento da Gestão Escolar; Pessoas; Monitoramento & Avaliação.

Período para realização

60 dias após a data de inscrição

Instituição Promotora:
Escola de Gestão do
Paraná
<https://www.ead.pr.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

Linha de Desenvolvimento: Técnica

Cursos a Distância

GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS E PLANOS DE CARREIRA

20 horas

Objetivos

Capacitar as pessoas para reconhecerem a gestão por competência como ferramenta necessária à concretização dos objetivos estratégicos da organização.

Programa

Gestão Estratégica de Pessoas: definição de missão, visão e valores, planejamento estratégico da organização, gestão de pessoas, gestão estratégica de pessoas, planejamento da força de trabalho, planejamento estratégico na Administração Pública. Competências Organizacionais e individuais: conceito de competência, competências individuais e organizacionais. Carreira e Remuneração: gestão por competências, avaliação de desempenho, plano de capacitação pessoal, plano de carreira, políticas de recursos humanos do Poder Executivo Federal. Plano de Carreira e Remuneração: histórico sobre o plano de carreira, sistema de carreiras atual, diretrizes para um novo plano de carreira e remuneração.

Instituição Promotora:
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

INTRODUÇÃO AO CONTROLE INTERNO

40 horas

Objetivo

Identificar as atividades de controle na vida em geral; Compreender o processo histórico de desenvolvimento de controle e suas diversas definições; Identificar características e princípios da gestão pública, distinguindo os diferentes tipos de controle existentes; Conhecer as normas constitucionais referentes a controles administrativos; Conceituar e exemplificar os princípios de controle administrativo; Ter noções de princípios/competências/funções do Controle Interno Administrativo; Conhecer as principais leis e normas sobre Controle Interno na Administração Pública; Conceituar os componentes e princípios de controle e identificá-los na rotina da Administração Pública; Identificar a aplicação desses controles na Administração Pública e na sua atividade como servidor municipal.

Programa

Módulo 1 – História e Conceitos Básicos: Unidade 1 – As atividades de controle na vida em geral; Unidade 2 – O processo histórico de desenvolvimento de controle e suas diversas definições; Unidade 3 – Características e princípios da gestão pública, distinguindo os diferentes tipos de controle.
Módulo 2 – O Controle Administrativo na Constituição e seus Princípios: Unidade 1 – O controle interno administrativo na Constituição; Unidade 2 – Competências e funções do controle interno; Unidade 3 – Os controles internos administrativos.
Módulo 3- Legislação Infraconstitucional e Aplicação dos Princípios Básicos: Unidade 1 – Histórico das normas de Controle Interno na Administração Pública brasileira; Unidade 2 – As principais leis e normas sobre Controle Interno na Administração Pública; Unidade 3 – Os componentes e princípios de controle e sua aplicação nas rotinas diárias e na Administração Pública.

Instituição Promotora:
Instituto Legislativo
Brasileiro – ILB
<https://saberes.senado.leg.br>

[Inscreva-se](#)

Linha de Desenvolvimento: Técnica

Cursos a Distância

INTRODUÇÃO AO ORÇAMENTO PÚBLICO

40 horas

Objetivos

Conhecer os conceitos introdutórios relacionados ao orçamento público e seus principais instrumentos legais.

Programa

Compreensão do Orçamento Público; Receitas e Despesas Públicas; Dívida Pública e Financiamento Orçamentário; Política Econômica e Programação Financeira.

Instituição Promotora:
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

LICITAÇÕES

40 horas

Programa

Conceitos e Modalidades; Fases; Tipos e Procedimentos; Contratação Direta; Anulação e Recursos.

Inscrições

até 31/12/2020

Instituição Promotora:
Instituto Federal do Rio
Grande do Sul
<https://moodle.ifrs.edu.br>

[Inscreva-se](#)

MODELAGEM DE INDICADORES

24 horas

Objetivos

Conhecer os pilares da modelagem de indicadores e aprenderá como aferir o desempenho a partir de modelos, conceitos e determinantes. Ao final do curso, esperamos que você saiba criar, analisar e interpretar dados e informações de indicadores, além de verificar a consistência dos modelos de avaliação de desempenho.

Programa

Considerações sobre a Metodologia de Mensuração do Desempenho; Governança para Resultados e os 6"E"s do Desempenho; Definição dos Objetivos, Atores e Foco da Mensuração; Identificação e Priorização de Indicadores; Detalhamento de Indicadores Prioritários; Implantação, Melhoria e Sustentabilidade dos Indicadores.

Período para realização

60 dias após a data de inscrição

Instituição Promotora:
Escola de Gestão do
Paraná
<https://www.ead.pr.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

Linha de Desenvolvimento: Técnica

Cursos a Distância

NOÇÕES INTRODUTÓRIAS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

30 horas

Objetivos

Abordar o conceito de licitação, os princípios da Administração Pública e das licitações, as fases do processo licitatório, os atos de dispensa e inexigibilidade, e as noções gerais sobre os contratos administrativos.

Programa

Módulo 1: Licitação, Atos de Dispensa e Inexigibilidade; Licitação; Princípios; Modalidades de licitação; Fases de licitação; Tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte ; Atos de dispensa e inexigibilidade de licitação pública

Módulo 2: Contratos; Contratos da Administração

Instituição Promotora:
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

OUVIDORIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

20 horas

Objetivo

Contribuir para a formação de profissionais da área e demais interessados quanto aos fundamentos da Ouvidoria Pública e aspectos básicos relacionados à sua atuação

Programa

Conteúdo Programático: Módulo I - Fundamentos e atuação da Ouvidoria Pública: Unidade 1 - O que é Ouvidoria Pública? Unidade 2 - Breve histórico das Ouvidorias Públicas no Brasil: fatos relevantes e aspectos normativos. Unidade 3 - Quem é o público da Ouvidoria? Unidade 4 - A função do Ouvidor.

Unidade 5 - Requisitos para o bom funcionamento da Ouvidoria e alguns desafios a serem enfrentados. Módulo II - A Ouvidoria Pública como instrumento de participação social: Unidade 1 - A Ouvidoria Pública como instrumento de inclusão e participação social. Unidade 2 - O papel das Ouvidorias Públicas em um Sistema Participativo. Unidade 3 - O que é o Sistema de Ouvidorias Públicas: principais diretrizes e desafios de implementação. Módulo III - Atendimento ao cidadão nas Ouvidorias Públicas: Abordagem Introdutória: Unidade 1 - Noções sobre atendimento. Unidade 2 - A Lei de Acesso à Informação: o que é? Unidade 3 - A atuação das Ouvidorias Públicas na implementação da LAI.

Instituição Promotora:
Instituto Legislativo
Brasileiro - ILB
<https://saberes.senado.leg.br>

[Inscreva-se](#)

ORÇAMENTO PARA RESULTADOS

24 horas

Objetivo

Descobrir a importância do alinhamento entre a estratégia e o orçamento no setor público. Sob uma perspectiva de gestão integrada, você irá vislumbrar como gerar resultados em seu processo de orçamento.

Programa

Modelos Orçamentários e Métodos Analíticos; Modelos Teóricos de Orçamento; Lições do PPA federal para o alinhamento da agenda estratégica como direcionadora na alocação de recursos; Alinhamento da agenda estratégica como direcionadora na alocação de recursos: resultados em setores estratégicos; O controle e a qualidade do gasto visto na perspectiva do orçamento público: estudos anteriores e metodologias; Gestão integrada dos sistemas de controle para a reorientação do modelo de orçamentação pública: o controle interno como peça chave.

Período para realização

60 dias após a data de inscrição

Instituição Promotora:
Escola de Gestão do
Paraná
<https://www.ead.pr.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

Linha de Desenvolvimento: Técnica

Cursos a Distância

PLANEJAMENTO DE DEMANDA DE COMPRAS

24 horas

Objetivo

Conhecer o processo de planejamento da demanda de compras de insumos estratégicos e seus desafios. Além disso, serão apresentados instrumentos e boas práticas sobre como realizar um adequado planejamento, tendo em vista o alinhamento estratégico e a otimização (em termos de necessidade de volume, diversidade e especificidade) de bens e serviços adquiridos.

Programa

O planejamento da cadeia de suprimentos; A administração estadual e seu processo de planejamento de demanda; Direcionadores estratégicos para o planejamento de demanda de compras; Técnicas para previsão de necessidades de compras.

Período para realização

60 dias após a data de inscrição

Instituição Promotora:
Escola de Gestão do
Paraná

<https://www.ead.pr.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

PRIMEIROS SOCORROS PARA PROFISSIONAIS DE SAÚDE

40 horas

Objetivo

Conhecer conceitos teóricos sobre primeiros socorros.

Programa

A evolução dos primeiros socorros; Atribuições do profissional de saúde no suporte básico à vida; Definição de urgência e emergência; Os principais atendimentos na emergência.

Inscrições

até 31/12/2020

Instituição Promotora:
Instituto Federal do Rio
Grande do Sul

<https://moodle.ifrs.edu.br>

[Inscreva-se](#)

PRINCIPAIS ASPECTOS DAS MUDANÇAS DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO (CASP)

30 horas

Objetivos

Compreender os principais aspectos e mudanças na Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP), também conhecida como Contabilidade Pública ou Contabilidade Governamental. Destaque das mudanças e os pontos pertinentes da CASP, para atualizar e aprimorar seus conhecimentos, aperfeiçoando sua atuação profissional.

Programa

Conhecendo a Legislação Vigente Aplicável à CASP; Introdução à Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP); Entendendo as Causas Ensejadoras das Necessárias Mudanças na CASP; A Importância dos Aspectos da CASP: Orçamentário, Patrimonial e Fiscal; Conhecendo os Manuais Públicos Contábeis; Manual de Demonstrativos Fiscais Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Instituição Promotora:
ENAP - Escola Nacional
de Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

Linha de Desenvolvimento: Técnica

Cursos a Distância

PROVAS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

30 horas

Objetivo

Instrumentar para a utilização adequada das diversas espécies de provas na fase instrutória do processo disciplinar. Uma das expectativas com o curso é minimizar a necessidade de instauração de novas comissões por nulidade processual.

Programa

Processo Disciplinar e Prova Documental; Conceitos, finalidades e procedimentos disciplinares; Servidores públicos que podem ser acusados ou sindicados; Atos e omissões que podem ser apurados; Princípios orientadores do processo punitivo; Produção de provas em processo punitivo; Conceito e características da prova documental; Contraditório da prova documental; Procedimentos a serem adotados pela comissão; Prova testemunhal e Pericial; Testemunha: identificação, parcialidade e dever de sigilo; Planejamento de perguntas; Aviso sobre o depoimento; Oitiva; Prova testemunhal; Colaborador eventual e carta precatória; Prova pericial; Diligências e Prova Emprestada; Conceito e características das diligências; Concretização da diligência; Como realizar uma diligência; Diligência- prova e diligência genérica; Prova emprestada: conceitos e categorias; Interceptação telefônica e gravação clandestina

Instituição Promotora:
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

RESOLUÇÃO DE CONFLITOS APLICADA AO CONTEXTO DAS OUVIDORIAS

20 horas

Objetivos

Conhecer algumas formas de mediar e solucionar conflitos no âmbito das Ouvidorias Públicas.

Programa

Resolução de conflitos na ouvidoria; Diálogo como instrumento para resolução de conflitos; Modalidades de resolução de conflito; Processos autocompositivos; Experiências de solução consensual de conflitos entre estado e cidadão no Brasil; Ouvidoria Pública; Resolução de conflitos com o público interno e externo; Facilitador de resolução de conflitos; Ouvidoria como espaço de excelência para resolução de conflitos; Resolução consensual de conflitos; Técnicas de resolução pacífica de conflitos aplicáveis às Ouvidorias Públicas.

Instituição Promotora:
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
https://www.escolavirtual.gov.br

[Inscreva-se](#)

Linha de Desenvolvimento: Técnica

Cursos a Distância

SICONV PARA CONVENENTES 1 - VISÃO GERAL

20 horas

Objetivos

Conhecer as Normas referentes a transferências voluntárias; Compreensão dos conceitos de Convênio, Contrato de Repasse e Termo de Parceria, Termo de Execução Descentralizada, Termo de Colaboração e Termo de Fomento; Compreender os conceitos de Convênio, Contrato de Repasse e Termo de Parceria, Termo de Execução Descentralizada, Termo de Colaboração e Termo de Fomento e conhecimento do Portal de convênios e Acesso Livre ao Siconv.

Programa

Instrumentos de transferências voluntárias: Princípios constitucionais na Adm. Pública; Transferências voluntárias; Convênios; Contrato de Repasse; Termo de Execução Descentralizada; Termo de Parceria; Termo de Colaboração; Termo de Fomento; 2. Portal de Convênios e Siconv: funcionalidades; acesso e navegação.

Instituição Promotora:
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

SICONV PARA CONVENENTES 2 - PROPONENTES E USUÁRIOS

20 horas

Objetivos

Conhecer os procedimentos operacionais relacionados ao cadastramento e credenciamento de proponentes e usuários no Sistema. Conhecer os perfis de usuários e suas respectivas funções no Sistema.

Programa

Credenciamento e Cadastramento; Perfis de Usuário no Siconv.

Instituição Promotora:
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

SICONV PARA CONVENENTES 3 - PROPOSTA E PLANO DE TRABALHO

20 horas

Objetivo

Compreender os procedimentos de operação do sistema, englobando o cadastro e o envio de propostas, o preenchimento do plano de trabalho e o envio para análise do concedente.

Programa

Propostas de Trabalho; Plano de Trabalho

Instituição Promotora:
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

SICONV PARA CONVENENTES 4 - EXECUÇÃO

30 horas

Objetivo

Compreender a forma como os procedimentos operacionais relacionados à execução de Instrumentos de Transferência Voluntária são realizados no Sistema Siconv.

Programa

Procedimentos de preparação; Processo de Execução; Pagamentos a fornecedores; Movimentações Financeiras; Instrumentos Aditivos e de Ajuste.

Instituição Promotora:
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

Linha de Desenvolvimento: Técnica

Cursos a Distância

SICONV PARA CONVENIENTES 5 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

10 horas

Objetivos

Conhecer os pré-requisitos para o início da Prestação de Contas e as fases do preenchimento da prestação de contas no Siconv.

Programa

Preparação para Prestação de Contas; Registro de Prestação de Contas; 3. Encerramento

Instituição Promotora:
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

TRATAMENTO DE DENÚNCIAS EM OUVIDORIA

20 horas

Objetivo

Estimular a construção de competências relacionadas ao recebimento e tratamento das denúncias pelas ouvidorias públicas, contribuindo para a qualificação dos agentes públicos que trabalham no combate à corrupção, bem como para o aprimoramento da Administração Pública.

Programa

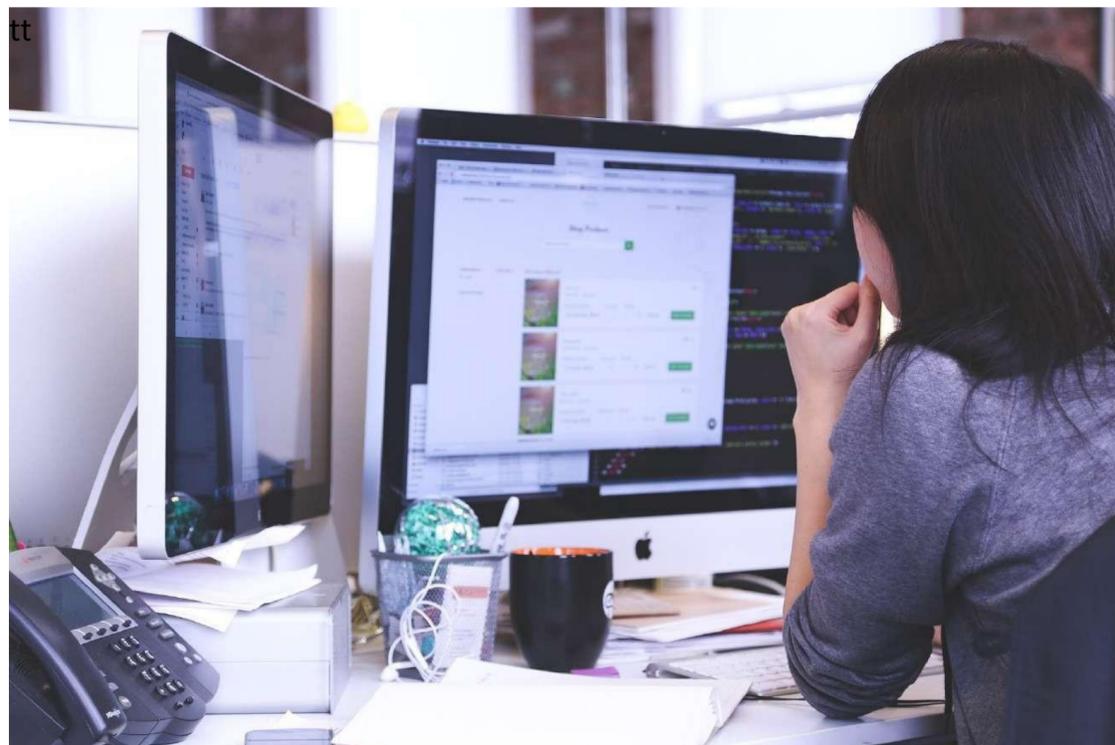
Ouvidorias Públicas e Denúncias; Recebimento de Denúncias pela Ouvidoria; Análise Preliminar e Órgãos Apuratórios.

Instituição Promotora:
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

Linha de Desenvolvimento: Tecnológica

Cursos Disponíveis:



Linha de Desenvolvimento: Tecnológica

Cursos a Distância

BANCO DE DADOS I - FUNDAMENTOS

20 horas

Programa

Conceitos fundamentais; Modelos e modelagem de dados; O modelo de dados relacional; Normalização de dados.

Inscrições

até 31/12/2020

Instituição Promotora:
Instituto Federal do Rio
Grande do Sul
<https://moodle.ifrs.edu.br>

[Inscreva-se](#)

CRIATIVIDADE E NOVAS TECNOLOGIAS NO SERVIÇO PÚBLICO

10 horas

Objetivos

Apresentar algumas dicas sobre ferramentas tecnológicas capazes de facilitar o dia a dia de trabalho e de estimular a criatividade das pessoas, principalmente as que atuam no serviço público, contribuindo, assim, para uma atuação eficiente e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Programa

1. WhatsApp; 2. Zapp Audio Speed; 3. CrystalKnows; 4. YouCanBook.me
5. Appear.in; 6. Yout.com; 7. Beautiful.ai; 8. Magic Mockups; 9. Crontabs; 10. OneTab
11. Toby; 12. Lightshot; 13. Combinações

Instituição Promotora:
ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

[Inscreva-se](#)

DOCUMENTOS GOOGLE: EDITOR DE TEXTOS

20 HORAS

Programa

Ambiente; Área de trabalho e réguas; Barra de ferramentas; Menus

Inscrições

até 31/12/2020

Instituição Promotora:
Instituto Federal do Rio
Grande do Sul
<https://moodle.ifrs.edu.br>

[Inscreva-se](#)

GOOGLE DRIVE: PRIMEIROS PASSOS

20 horas

Programa

Definições, Recursos, Acesso, Ambiente.

Inscrições

até 31/12/2020

Instituição Promotora:
Instituto Federal do Rio
Grande do Sul
<https://moodle.ifrs.edu.br>

[Inscreva-se](#)

Linha de Desenvolvimento: Tecnológica

Cursos a Distância

HTML: INTRODUÇÃO AO DESENVOLVIMENTO DE PÁGINAS WEB

20 horas

Programa

Aprenda a criar páginas web do zero. Se você quer aprender tudo, desde o início, esse curso é para você. Aqui vamos conhecer como funciona a internet para o desenvolvimento de sites. Também criaremos as primeiras páginas. Vamos formatá-las, inserir links, listas, imagens, arquivos de áudio e vídeo. Conheça alguns comandos avançados e dicas especiais de compatibilidade e acessibilidade.

Inscrições

Até 31/12/2020

Instituição Promotora:
Instituto Federal do Rio
Grande do Sul
<https://moodle.ifrs.edu.br>

[Inscreva-se](#)

HTML: TABELAS E FORMULÁRIOS

20 horas

Programa

Tabelas; Formulários

Inscrições

Até 31/12/2020

Instituição Promotora:
Instituto Federal do Rio
Grande do Sul
<https://moodle.ifrs.edu.br>

[Inscreva-se](#)

SEGURANÇA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

12 horas

Objetivo

Aprenda os aspectos fundamentais da segurança em tecnologia da informação e, também, boas práticas para combater riscos, ameaças e ataques virtuais.

Programa

Capítulo 1 – O papel da informação e da segurança da informação no mundo digital: Dinâmica da informação e as vulnerabilidades do mundo digital; Segurança da informação, riscos, ameaças e ataques virtuais/ Capítulo 2 – Segurança em redes: Importância da segurança na internet; Vulnerabilidades da internet, ameaças e proteção/ Capítulo 3 – Controle de acesso: Acesso a informação, regras e controle; Acesso lógico; Códigos criptografados, integridade e autenticidade das informações/ Capítulo 4 – Computação em nuvem e Engenharia Social: Computação em nuvem; Engenharia Social, ataques cibernéticos e pirataria / Capítulo 5 – Políticas de Segurança da Informação; O papel e a política de segurança da informação; Cinco passos da política de segurança e as boas práticas.

Instituição Promotora:
Fundação Bradesco -
Escola Virtual
<https://www.ev.org.br>

[Inscreva-se](#)



ESAP

Escola de Administração
Pública Municipal - Guarulhos

Endereço: Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos

E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br



PREFEITURA DE
GUARULHOS