



CALENDÁRIO DE EVENTOS DE CAPACITAÇÃO 1º SEMESTRE/2019



1º SEMESTRE DE 2019

Cursos externos, gratuitos e à distância ofertados por Escolas de Governo*

*As Escolas de Governo são instituições públicas criadas com a finalidade de promover a formação, o aperfeiçoamento e a profissionalização de agentes públicos, visando ao fortalecimento e à ampliação da capacidade de execução do Estado, tendo em vista a formulação, a implantação, a execução e a avaliação das políticas públicas.

Escola Nacional de Administração Pública (ENAP)

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

Instituto Legislativo Brasileiro (ILB)

Link: <http://saberes.senado.leg.br/>

Fundação Bradesco

Link: <https://www.ev.org.br/>



SUGESTÕES DE CURSOS ON-LINE COM INSCRIÇÕES ABERTAS OFERECIDOS PELA ESCOLA VIRTUAL DE GOVERNO

- 1 GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - CONCEITOS BÁSICOS EM GESTÃO DOCUMENTAL**
- 2 GESTÃO PESSOAL - BASE DA LIDERANÇA**
- 3 NOÇÕES BÁSICAS PARA COORDENAR CURSOS ON-LINE**
- 4 ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO**
- 5 INTRODUÇÃO À LIBRAS**
- 6 ESOCIAL PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS – RPPS**
- 7 PROVAS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**
- 8 PREPARAÇÃO PARA APOSENTADORIA – CAMINHOS**
- 9 GESTÃO DA ESTRATÉGIA COM BSC – FUNDAMENTOS**
- 10 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS**
- 11 INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROJETOS**
- 12 TRATAMENTO DE DENÚNCIAS EM OUVIDORIA**
- 13 RESOLUÇÃO DE CONFLITOS APLICADA AO CONTEXTO DAS OUVIDORIAS**
- 14 GESTÃO EM OUVIDORIA**
- 15 GESTÃO DE RISCOS NO SETOR PÚBLICO**
- 16 DEFESA DO USUÁRIO E SIMPLIFICAÇÃO**
- 17 SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI! USAR**
- 18 ACESSO À INFORMAÇÃO**
- 19 NOÇÕES INTRODUTÓRIAS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**
- 20 LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS - LEI Nº 8.666/93, PREGÃO E REGISTRO DE PREÇOS**
- 21 REGRAS E FUNDAMENTOS DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP)**
- 22 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**



1 GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - CONCEITOS BÁSICOS EM GESTÃO DOCUMENTAL

Objetivo: disseminar conhecimentos relacionados à gestão da documentação, tendo como foco o conceito de gestão documental.

Conteudista

Ministério da Economia

Certificador

ENAP

Carga Horária

20h

Duração

30 dias

Público Alvo

O curso foi desenvolvido com foco em servidores que tenham vínculo com a Administração Pública de todas as esferas de governo e atuem em procedimentos arquivísticos.

Ambiente Organizacional: Comum a todos

Conteúdo Programático

1 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

2 Características dos documentos

- 2.1 Valor
- 2.2 Atributos
- 2.3 Gênero
- 2.4 Espécie
- 2.5 Tipos



- 2.6 Natureza do assunto
- 3 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
- 4 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

Inscrições: <https://www.escolavirtual.gov.br/secretaria/inscricao/1085>

2 - GESTÃO PESSOAL - BASE DA LIDERANÇA

Objetivo: A base da gestão pessoal é o autoconhecimento. O curso, nessa concepção, permite aos estudantes refletir sobre suas virtudes, forças de caráter, valores pessoais, motivadores intrínsecos de trabalho e perfil comportamental. A reflexão possibilita aos estudantes organizar estratégias de melhoria em sua vida laboral e em sua vida pessoal, por meio de instrumentos que serão disponibilizados ao longo do curso. Nesse sentido, o curso será de extrema importância para os profissionais que desejam obter um estado consciente em relação aos meios viáveis de se conseguir alcançar um determinado objetivo.

Conteudista

RFB

Certificador

ENAP

Carga Horária

50h



Duração

60 dias

Público Alvo

O curso foi desenvolvido com foco em gestoras e gestores que atuem no setor público e tenham interesse em ferramentas de mentoria para liderança.

Ambiente Organizacional: Comum a todos

Conteúdo Programático

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

Inscrições: <https://www.escolavirtual.gov.br/secretaria/inscricao/1149>

3 - NOÇÕES BÁSICAS PARA COORDENAR CURSOS ON-LINE

Objetivo: O curso de Noções Básicas para Coordenar Cursos On-line apresenta como utilizar ferramentas para a execução de atividades de Coordenação e oferta de cursos On-line. Este Curso tem a finalidade de habilitá-lo para atuar como Coordenador Pedagógico em EaD. Sua estrutura está configurada em três módulos que abordam conhecimentos relacionados aos aspectos gerais da EaD, aspectos administrativos, pedagógicos e tecnológicos da atividade de coordenação de curso On-line. Os conteúdos dos módulos são fundamentados em conceitos e concepções específicas da modalidade de Educação a Distância. É importante observar que o termo "Educação a Distância" será tratado, ao longo do conteúdo, como "Educação On-line", tendo em vista que é o vocábulo mais contemporâneo.

Certificador

ENAP

**Carga Horária**

20h

Duração

30 dias

Público Alvo

O curso foi desenvolvido com foco em pessoas que atuem, ou venham a atuar, na coordenação pedagógica de cursos a distância.

Ambiente Organizacional: Comum a todos**Conteúdo Programático**

Módulo 1 - Conhecimentos Básicos Contextualização da Educação On-line; Evolução da Educação a Distância

Módulo 2 - Fundamentos da Educação On-line Processo educativo; A coordenação de curso.

Módulo 3 - Atribuições do Coordenador de curso On - line

Inscrições: <https://www.escolavirtual.gov.br/secretaria/inscricao/1150>

4 - ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO

Objetivo: Nesse curso, serão apresentados os principais fundamentos de ética e suas relações com os desafios enfrentados pelo setor público. A conduta das pessoas interfere no funcionamento das organizações e traz impactos para a sociedade. Por essa razão, o desenvolvimento da consciência ética é fundamental para garantir o respeito ao interesse público, à cidadania, ao estado de direito e à democracia. A proposta central do curso é capacitar as pessoas para que tenham conduta ética ao oferecerem e utilizarem serviços públicos.

Certificador

ENAP

Carga Horária

20h

Duração

30 dias



Público Alvo

O curso foi desenvolvido com foco em servidoras e servidores que tenham vínculo com a Administração Pública federal. Qualquer pessoa pode realizar o curso.

Ambiente Organizacional: Comum a todos

Conteúdo Programático

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

Inscrições: <https://www.escolavirtual.gov.br/secretaria/inscricao/1168>



5 - INTRODUÇÃO À LIBRAS

Objetivo: Aprenda a utilizar a Língua Brasileira de Sinais (Libras) e garanta 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.

Conteudista

MMFDH

Certificador

ENAP

Carga Horária

60h

Duração

70 dias

Público Alvo

O curso foi desenvolvido com foco em servidoras e servidores que integrem a Administração Pública nas esferas de governo federal, estadual e municipal e tenham interesse na comunicação com as pessoas Surdas por meio da Língua Brasileira de Sinais.

Ambiente Organizacional: Comum a todos

Conteúdo Programático

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

Inscrições: <https://www.escolavirtual.gov.br/secretaria/inscricao/1164>

6 - ESOCIAL PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS - RPPS

Objetivo: O curso “eSocial para Órgãos Públicos - RPPS” foi produzido por meio da parceria entre a Escola de Administração Fazendária e a Secretaria de Previdência. Sua estrutura está configurada em 3 (três) módulos que abordam a prestação de informações, dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores, dos beneficiários e dos dependentes do eSocial.

Conteudista

PREVIDÊNCIA SOCIAL

Certificador

ENAP

Carga Horária

20h

Duração

30 dias

Público Alvo

Prioritariamente aos Gestores e aos Técnicos dos RPPS e preferencialmente aos servidores públicos da área de cadastro, da folha de pagamento, da tecnologia da informação e do financeiro, os Conselheiros dos RPPS, bem como os servidores que trabalham nos Órgãos de Controle.

Ambiente Organizacional: Comum a todos

Conteúdo Programático

Módulo 1 - Tópicos Iniciais eSocial

Módulo 2 - Conhecendo os eventos e tabelas do eSocial

Módulo 3 – Consulta Qualificação Cadastral



Inscrições: <https://www.escolavirtual.gov.br/secretaria/inscricao/1111>

7 PROVAS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Objetivo: O planejamento estratégico é uma ferramenta de administração que possibilita à gestão pensar no longo prazo da organização. Nesse curso, serão apresentadas noções básicas de planejamento estratégico, estimulando a reflexão sobre a importância de sua aplicação nas organizações públicas.

Conteudista

CGU

Certificador

ENAP

Carga Horária

20h

Duração

30 dias

Público Alvo

O curso foi desenvolvido com foco em servidoras e servidores que tenham vínculo com a Administração Pública federal e atuem como responsáveis pela apuração de ilícitos administrativos em comissões disciplinares instituídas no âmbito do Poder Executivo federal. Qualquer pessoa pode realizar o curso.

Ambiente Organizacional: Comum a todos

Conteúdo Programático

1 Processo Disciplinar e Prova Documental

- 1.1 Conceitos, finalidades e procedimentos disciplinares
- 1.2 Servidores públicos que podem ser acusados ou sindicados
- 1.3 Atos e omissões que podem ser apurados
- 1.4 Princípios orientadores do processo punitivo
- 1.5 Produção de provas em processo punitivo
- 1.6 Conceito e características da prova documental



- 1.7 Contraditório da prova documental
- 1.7 Procedimentos a serem adotados pela comissão

2 Prova testemunhal e Pericial

- 2.1 Testemunha: identificação, parcialidade e dever de sigilo
- 2.2 Planejamento de perguntas
- 2.3 Aviso sobre o depoimento
- 2.4 Oitiva
- 2.5 Prova testemunhal
- 2.6 Colaborador eventual e carta precatória
- 2.7 Prova pericial

3 Diligências e Prova Emprestada

- 3.1 Conceito e características das diligências
- 3.2 Concretização da diligência
- 3.3 Como realizar uma diligência
- 3.4 Diligência-prova e diligência genérica
- 3.5 Prova emprestada: conceitos e categorias
- 3.6 Interceptação telefônica e gravação clandestina

Inscrições: <https://www.escolavirtual.gov.br/secretaria/inscricao/1109>

8 - PREPARAÇÃO PARA APOSENTADORIA - CAMINHOS

Objetivo: O curso Preparação para Aposentadoria - Caminhos foi produzido por meio da parceria entre a Escola de Administração Fazendária - Esaf e a Secretaria da Receita Federal do Brasil - SRFB. Sua estrutura está configurada em 5 (cinco) módulos, que abordam as regras de aposentadoria vigentes e tratam do planejamento financeiro, dos aspectos psicossociais e do projeto de vida para a aposentadoria. O curso busca conscientizar que a vida não termina com a aposentadoria sendo necessário adotar atitudes inovadoras e criativas de forma que esse período seja encarado como uma promissora travessia para outra etapa da vida e não como fim do caminho.

**Conteudista**

RFB

Certificador

ENAP

Carga Horária

40h

Duração

50 dias

Público Alvo

O curso foi desenvolvido com foco em servidoras e servidores que tenham vínculo com a Receita Federal do Brasil e estejam planejando a aposentadoria. Qualquer pessoa pode realizar o curso.

Ambiente Organizacional: Comum a todos**Conteúdo Programático**

1. Legislação específica
 - 1.1 Regras de aposentadoria para o servidor público federal
2. Planejamento financeiro
 - 2.1 Dinheiro: Menos emoção e mais razão
 - 2.2 Investindo seu dinheiro
 - 2.3 Previdência - novos paradigmas
3. Aspectos Psicossociais
 - 3.1 Aposentadoria: um novo tempo
 - 3.2 Trabalho, identidade e aposentadoria
 - 3.3. Tempo: vilão ou aliado na aposentadoria?
 - 3.4 Sonhar é acordar para dentro
 - 3.5 Como começar a pintar um novo caminho?
4. Promoção da saúde
 - 4.1 Hábitos saudáveis para viver a vida
 - 4.2 Idade de ser feliz
5. Projeto de vida



5.1 Trajetória de vida

5.2 Construção do projeto de vida

Inscrições: <https://www.escolavirtual.gov.br/secretaria/inscricao/1151>

9 - GESTÃO DA ESTRATÉGIA COM BSC - FUNDAMENTOS

Objetivo: Esse curso é uma boa oportunidade para 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.

Conteudista

Ministério da Economia

Certificador

ENAP

Carga Horária

40h

Duração

50 dias

Público Alvo

O curso foi desenvolvido com foco em servidoras e servidores que tenham vínculo com a Administração Pública nos níveis de governo federal, estadual e municipal e atuem na área de planejamento organizacional.

Ambiente Organizacional: Comum a todos

Conteúdo Programático

1 Planejamento estratégico

1.1 Metodologias

1.2 Planejamento Estratégico Situacional (PES)

1.3 Estrutura

1.4 Temas estratégicos e resultados esperados

1.5 Iniciativas, processos e macroprocessos



2 Missão

2.1 Componentes

2.2 Construção da missão

3 Visão

3.1 Mapa e demandas de stakeholders

3.2 Diretrizes estratégicas

3.3 Elaboração da visão

4 Estratégia, Proposta de Valor e Matriz SWOT

4.1 Temas estratégicos e resultados esperados

4.2 Proposta de valor de stakeholders

4.3 S.W.O.T

5 Balanced Scorecard (BSC)

5.1 Metodologia

5.2 Objetivos estratégicos, mapas temáticos e estratégicos

5.3 Indicadores de resultado, de esforço e metas

5.4 Fatores críticos de sucesso

5.5 Iniciativas estratégicas

6 Planejamento estratégico e Plano Plurianual

6.1 Mapeamento de programas, objetivos e ações governamentais

Inscrições: <https://www.escolavirtual.gov.br/secretaria/inscricao/1119>

10 - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS

Objetivo: O planejamento estratégico é uma ferramenta de administração que possibilita à gestão pensar no longo prazo da organização. Nesse curso, serão apresentadas noções básicas de planejamento estratégico, estimulando a reflexão sobre a importância de sua aplicação nas organizações públicas.



Certificador

ENAP

Carga Horária

20h

Duração

30 dias

Público Alvo

O curso foi desenvolvido em foco em agentes públicos que atuem em equipes de monitoramento de estratégias ou em programas de gestão da qualidade.

Ambiente Organizacional: Comum a todos

Conteúdo Programático

1 Conceitos Básicos

- 1.1 Eliminação de falhas
- 1.2 Atividades que não agregam valor
- 1.3 Foco no cliente
- 1.4 Gestão de Processos
- 1.5 Abordagem de Processos
- 1.6 Visão sistêmica

2 Gestão e melhoria de processos

- 2.1 Objetivos estratégicos da organização
- 2.2 Processos críticos
- 2.3 Donos dos processos
- 2.4 Missões dos processos e necessidades dos clientes
- 2.5 Abordagem inicial do processo
- 2.6 Critérios para mapeamento e modelagem

3 Indicadores estratégicos

- 3.1 Definição
- 3.2 Planejamento



- 3.3 Monitoramento de desempenho
- 4 Ferramentas para gestão de processos
 - 4.1 Ciclo PDCA
 - 4.2 5W2H
 - 4.3 Check-list
 - 4.4 Diagrama de causa e efeito (Ishikawa)
 - 4.5 Brainstorming
 - 4.6 Benchmarking

Inscrições: <https://www.escolavirtual.gov.br/secretaria/inscricao/1096>

11 - INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROJETOS

Objetivo: A capacitação tem como referência o Guia PMBOK 5ª Edição, publicado pelo instituto PMI - Project Management Institute (2013), que reúne 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.

Conteudista

CNJ

Certificador

ENAP

Carga Horária

20h

Duração

30 dias

Público Alvo

O curso foi desenvolvido com foco em servidoras e servidores que tenham vínculo com a Administração Pública nos níveis de governo federal, estadual e municipal e atuem no gerenciamento de projetos das organizações.

Ambiente organizacional: Comum a todos



Conteúdo Programático

1 Contextualização

- 1.1 História do gerenciamento de projetos
- 1.2 Fontes de conhecimento sobre gerenciamento de projetos
- 1.3 Projeto e Operação
- 1.4 Gerenciamento de projetos
- 1.5 Programa e Portfólio

2 Conceitos básicos

- 2.1 Partes interessadas
- 2.2 Competências necessárias ao líder/gerente de projetos
- 2.3 Estilos de gerência
- 2.4 Estrutura organizacional
- 2.5 Escritório de gerenciamento de projetos
- 2.6 Áreas de conhecimento e grupos de processos
- 2.7 Ciclo de vida de um projeto
- 2.8 Fases do projeto
- 2.9 Metodologias e ferramentas

3 Grupos de processos e gerenciamento de projetos

- 3.1 Iniciação do projeto
- 3.2 Planejamento
- 3.3 Execução
- 3.4 Monitoramento e Controle
- 3.5 Encerramento

Inscrições: <https://www.escolavirtual.gov.br/secretaria/inscricao/1118>



12 - TRATAMENTO DE DENÚNCIAS EM OUVIDORIA

Objetivo: O curso Tratamento de Denúncias em Ouvidoria foi desenvolvido com o objetivo de 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

Conteudista

OGU/CGU

Certificador

ENAP

Carga Horária

20h

Duração

30 dias

Público Alvo

O curso foi desenvolvido com foco em servidores e empregados públicos que desenvolvam suas atividades em ouvidorias ou em áreas que tratem de temas afins.

Ambiente organizacional: Comum a todos

Conteúdo Programático

Módulo 1

1.1 - Ouvidorias Públicas e Denúncias;

Módulo 2

2.1 - Recebimento de Denúncias pela Ouvidoria;

Módulo 3

3.1 - Análise Preliminar e Órgãos Apuratórios.

Inscrições: <https://www.escolavirtual.gov.br/secretaria/inscricao/1134>



13 - RESOLUÇÃO DE CONFLITOS APLICADA AO CONTEXTO DAS OUVIDORIAS

Objetivo: Os conflitos e divergências fazem parte da humanidade. Todavia, as maneiras de solucionar os desacordos podem ser diferentes. Nesse curso, você conhecerá algumas formas de mediar e solucionar conflitos no âmbito das Ouvidorias Públicas.

Conteudista

OGU/CGU

Certificador

ENAP

Carga Horária

20h

Duração

30 dias

Público Alvo

O curso foi desenvolvido com foco em servidores e empregados públicos que integrem o Poder Executivo federal e desenvolvam atividades em ouvidorias ou em áreas que tratem de temas afins. Qualquer pessoa pode realizar o curso.

Ambiente organizacional: Comum a todos

Conteúdo Programático

1 Resolução de conflitos na ouvidoria

1.1 Diálogo como instrumento para resolução de conflitos

1.2 Modalidades de resolução de conflito

1.3 Processos autocompositivos

1.4 Experiências de solução consensual de conflitos entre estado e cidadão no Brasil

2 Ouvidoria Pública

2.1 Resolução de conflitos com o público interno e externo

2.2 Facilitador de resolução de conflitos

2.3 Ouvidoria como espaço de excelência para resolução de conflitos

2.4 Resolução consensual de conflitos

3 Técnicas de resolução pacífica de conflitos aplicáveis às Ouvidorias Públicas



Inscrições: <https://www.escolavirtual.gov.br/secretaria/inscricao/1127>

14 - GESTÃO EM OUVIDORIA

Objetivo: A Ouvidoria Pública atua no processo de interlocução entre o cidadão e a Administração Pública, a fim de que as manifestações decorrentes do exercício da cidadania provoquem a melhoria dos serviços públicos prestados. O objetivo desse curso é capacitar pessoas sobre fundamentos e atividades relacionadas à Ouvidoria Pública.

Conteudista

OGU/CGU

Certificador

ENAP

Carga Horária

20h

Duração

30 dias

Público Alvo

O curso foi desenvolvido com foco em servidores e empregados públicos que desenvolvam suas atividades em ouvidorias ou em áreas que tratem de temas afins.

Ambiente organizacional: Comum a todos

Conteúdo Programático

- 1 Fundamentos e atuação da Ouvidoria Pública
 - 1.1 Conceito de Ouvidoria Pública
 - 1.2 Histórico das Ouvidorias Públicas no Brasil
 - 1.3 Público das Ouvidorias
 - 1.4 Funções do Ouvidor
 - 1.5 Requisitos para o bom funcionamento da Ouvidoria
- 2 Atendimento ao cidadão nas Ouvidorias Públicas



- 2.1 Importância
 - 2.2 Fluxo
 - 2.3 Acesso à Informação
 - 3 Utilização de ferramentas gerenciais e tecnológicas
 - 3.1 Planejamento
 - 3.2 Plano de Trabalho e Fluxo de Atendimento
 - 3.3 Relatórios gerenciais
 - 3.4 Ferramentas tecnológicas e manifestações de Ouvidoria
- Inscrições: <https://www.escolavirtual.gov.br/secretaria/inscricao/1126>

15 - GESTÃO DE RISCOS NO SETOR PÚBLICO

Objetivo: No contexto governamental, os riscos podem ter impactos de grande escala. A capacidade de antevê-los, de identificá-los, de analisá-los e de elaborar um planejamento de respostas contundente, depende significativamente da percepção das pessoas, que precisam desenvolver um olhar aguçado sobre o contexto ou realidade em que se inserem. Pensando nisso, o curso tem como objetivo capacitar pessoas para aplicar as noções de gestão de riscos no contexto do setor público.

Conteudista

Ministério da Economia

Certificador

ENAP

Carga Horária

20h

Duração

30 dias

Público Alvo

O curso foi desenvolvido com foco em servidoras e servidores que atuem na implementação da Metodologia de Gerenciamento de Riscos, considerando o modelo desenvolvido pelo Governo Federal.



Ambiente organizacional: Comum a todos

Conteúdo Programático

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

Inscrições: <https://www.escolavirtual.gov.br/secretaria/inscricao/1131>

16 - DEFESA DO USUÁRIO E SIMPLIFICAÇÃO

Objetivo: O curso Defesa do Usuário e Simplificação foi desenvolvido com o objetivo de abordar a nova sistemática e os procedimentos para o atendimento aos usuários trazidos pela Lei nº 13.460/2017 (Código de Defesa do Usuário de Serviços Públicos) e pelo Decreto nº 9.094/2017 (Decreto Federal sobre Simplificação) que devem ser seguidos pelas Ouvidorias Públicas e demais setores do Poder Público.

Conteudista

OGU/CGU

**Certificador**

ENAP

Carga Horária

20h

Duração

30 dias

Público Alvo

O curso foi desenvolvido com foco em servidores e empregados públicos que desenvolvam suas atividades em ouvidorias ou em áreas que tratem de temas afins.

Ambiente organizacional: Comum a todos**Conteúdo Programático**

Módulo 1

1.1 - Serviços Públicos e Direitos dos Usuários;

Módulo 2

2.1 - Atuação da Ouvidoria;

Módulo 3

3.1 - Simplificação e Avaliação dos Serviços Públicos.

Inscrições: <https://www.escolavirtual.gov.br/secretaria/inscricao/1133>

17 - SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI! USAR

Objetivo: Este curso apresenta as principais funcionalidades do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), utilizado na Administração Pública federal para aprimorar a gestão documental e facilitar o acesso de servidores e cidadãos às informações institucionais, propiciando celeridade, segurança e economicidade. O objetivo do curso é capacitar as pessoas que atuam na gestão de documentos para utilizar o SEI e usufruir dos seus benefícios no dia a dia de trabalho.

Conteudista

Unicorreios



Certificador

ENAP

Carga Horária

20h

Duração

30 dias

Público Alvo

O curso foi desenvolvido com foco em agentes públicos das esferas de governo federal, estadual e municipal que tenham atuação na gestão de documentos.

Ambiente organizacional: Comum a todos

Conteúdo Programático

1 Introdução

- 1.1 Acesso ao Sistema
- 1.2 Elementos da tela inicial
- 1.3 Recebimento e atribuição de processos
- 1.4 Inclusão de Anotações

2 Operações com processos

- 2.1 Criação, abertura e exclusão
- 2.2 Relacionamento e anexação
- 2.3 Sobrestamento, duplicação e envio
- 2.4 Conclusão, Retorno programado e Pontos de controle

3 Operações com documentos

- 3.1 Criação e edição
- 3.2 Barra de ferramentas
- 3.3 Assinatura
- 3.4 Padrões e modelos
- 3.5 Documentos externos
- 3.6 Exclusão e cancelamento



- 3.7 Manifestação de Ciência
 - 4 Utilização de Blocos
 - 4.1 Assinatura em unidades diferentes
 - 4.2 Consultas
 - 4.3 Visualização de minutas em Blocos de Reunião
 - 4.4 Inclusão e visualização de processos em Blocos Internos
 - 5 Recuperação de informações
 - 5.1 Histórico do processo
 - 5.2 Acompanhamento Especial
 - 5.3 Reabertura de processos
 - 5.4 Exportação de documentos
 - 5.5 Base de conhecimentos e estatística de processos
 - 6 Usuários Externos
 - 6.1 Cadastro
 - 6.2 Visualização e assinatura de processos
 - 6.3 Envio de mensagens eletrônicas
- Inscrições: <https://www.escolavirtual.gov.br/secretaria/inscricao/1133>

18 - ACESSO À INFORMAÇÃO

Objetivo: O curso “Acesso à Informação” demonstra as bases normativas, conceituais e operacionais que podem ser utilizadas na aplicação da Lei de Acesso à Informação (LAI), oferecendo subsídios aos cidadãos e à administração pública em geral para a realização consciente e eficiente de atos relacionados à essa área.

Conteudista

OGU/CGU

Certificador

ENAP



Carga Horária

20h

Duração

30 dias

Público Alvo

O curso foi desenvolvido com foco em servidores e empregados públicos que tenham atuação no âmbito do Poder Executivo federal e desenvolvam atividades em ouvidorias ou em áreas que tratem de temas afins.

Ambiente organizacional: Comum a todos

Conteúdo Programático

1 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

2 Negativas de acesso

- 2.1 Fundamentos para negação de acesso
- 2.2 Possibilidades de restrição de acesso
- 2.3 Procedimentos para proteção da informação

3 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

Inscrições: <https://www.escolavirtual.gov.br/secretaria/inscricao/1108>

19 - NOÇÕES INTRODUTÓRIAS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: Este curso apresenta os principais pontos da legislação referente a licitações e contratos celebrados pela Administração Pública, proporcionando informações básicas e introdutórias sobre o assunto. O curso aborda 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.

Conteudista

TCE/RJ

Certificador

ENAP

Carga Horária

30h

Duração

40 dias

Público Alvo

O curso foi desenvolvido com foco em servidoras e servidores que tenham interesse em licitações e contratos administrativos.

Ambiente organizacional: Comum a todos

Conteúdo Programático

Módulo 1: Licitação, Atos de Dispensa e Inexigibilidade

1.1 - Licitação

1.2 - Princípios

1.3 - Modalidades de licitação

1.4 - Fases de licitação

1.5 - Tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte

1.6 - Atos de dispensa e inexigibilidade de licitação pública

Módulo 2: Contratos

2.1 - Contratos da Administração

Inscrições: <https://www.escolavirtual.gov.br/secretaria/inscricao/1137>



20 - LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS - LEI Nº 8.666/93, PREGÃO E REGISTRO DE PREÇOS

Objetivo: Quando estamos negociando algo do nosso interesse, seja comprando um bem ou contratando um serviço, é natural procurarmos uma proposta que atenda melhor às nossas condições e expectativas. A Administração Pública deve agir da mesma maneira, selecionando a proposta que lhe seja mais vantajosa. Tendo em vista esse raciocínio, o curso apresenta os processos de licitação destinados à contratação de bens, serviços e obras por parte da Administração Pública.

Certificador

ENAP

Carga Horária

30h

Duração

40 dias

Público Alvo

O curso foi desenvolvido com foco em agentes públicos que tenham vínculo com os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário das esferas de governo federal, estadual e municipal e se interessem pelos processos de licitação relativos à contratação de bens, serviços e obras.

Ambiente organizacional: Comum a todos

Conteúdo Programático

- 1 Importância e necessidade da Lei de Licitações
- 2 Lei de Licitações
- 3 Tipos de Licitação
- 4 Modalidades de Licitação
- 5 Dispensa, dispensabilidade e inexigibilidade de licitação
- 6 Regime de Execução Indireta
- 7 O Edital
- 8 Registro Cadastral
- 9 Comissão de Licitação
- 10 Habilitação dos Interessados



- 11 Os Autos do Processo de Licitação
- 12 Julgamento e Encerramento da Licitação
- 13 O Pregão
- 14 O Sistema de Registro de Preços

Inscrições: <https://www.escolavirtual.gov.br/secretaria/inscricao/1159>

21 - REGRAS E FUNDAMENTOS DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP)

Objetivo: Adquirir conhecimentos teóricos e técnicos sobre o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP. O curso aborda as funções de registro, planejamento, execução, controle e consultas, buscando desburocratizar e simplificar os procedimentos envolvidos na instrução do processo eletrônico (aquisição de passagens, cotação, reserva, emissão e cancelamento).

Conteudista

Ministério da Economia

Certificador

ENAP

Carga Horária

30h

Duração

40 dias

Público Alvo

O curso foi desenvolvido com foco em servidoras e servidores que tenham vínculo com o Poder Executivo federal e utilizem o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Ambiente organizacional: Comum a todos

Conteúdo Programático

1 Breve Histórico do SCDP

1.1 Apresentação do Sistema

1.2 Processo de concessão de passagens

1.3 Perfis de utilização do SCDP



- 1.4 Configurações e funcionalidades
- 1.5 Certificação Digital: ICP Brasil e A3
- 2 Perfil de Solicitante de Viagem
 - 2.1 Cadastro e Alteração de viagens
 - 2.2 Roteiro do Afastamento
 - 2.3 Cadastro de viagem internacional
 - 2.4 Resumo e alteração de da viagem
 - 2.5 Prestação de Contas e devolução de valores
 - 2.6 Cópias de viagens
- 3 Aquisição de Passagens
 - 3.1 Solicitação e modalidades de aquisição
 - 3.2 Serviços Correlatos
 - 3.3 Emissão e cancelamento de Bilhete
- 4 Etapas Finais de Afastamento a Serviço
 - 4.1 Aprovações de afastamento
 - 4.2 Execução e faturamento financeiro
 - 4.3 Relatórios Gerenciais

Inscrições: <https://www.escolavirtual.gov.br/secretaria/inscricao/1075>

22 - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Objetivos: A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, define contratos administrativos como ajustes entre órgãos/entidades da Administração Pública e particulares, em que há um acordo de vontades para a formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas. Os contratos dessa natureza devem estabelecer, com clareza, os direitos, obrigações e responsabilidades de cada parte, em conformidade com a licitação a que se vinculam. Neste curso, você obterá os conhecimentos necessários para controlar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes em um contrato administrativo.

Certificador
ENAP



Carga Horária

40h

Duração

50 dias

Público Alvo

O curso foi desenvolvido com foco em servidoras e servidores que tenham vínculo com o Poder Executivo federal e atuem nos setores de compras e licitações, fiscalização e execução de contratos, ordenamento de despesas e administração.

Ambiente organizacional: Comum a todos

Conteúdo Programático

1 Logística

1.1 Planejamento

1.2 Licitação

1.3 Contrato

2 Contrato Administrativo

2.1 Elaboração do contrato, obrigatoriedades e execução

2.2 Duração e prazo de execução

2.3 Alterações contratuais

2.4 Limitações legais

2.5 Limites percentuais

2.6 Manutenção e equilíbrio econômico nos contratos

3 Fiscalização de contrato

3.1 Fundamentos legais

3.2 Acompanhamento de contrato

3.3 Ética e responsabilidade na fiscalização

3.4 Fiscalização da execução do contrato

3.5 Penalidades na inexecução de contrato

3.6 Rescisão de contrato

3.7 Responsabilização do fiscal de contrato



Inscrições: <https://www.escolavirtual.gov.br/secretaria/inscricao/1073>