



ENAP
Catálogo de Cursos 2012

SUMÁRIO

1. Outros Cursos	
1.1 Gerenciamento de Projetos	3
1.2 Planejamento na Administração Pública com o Método Balanced Scorecard	3
2. Programa de Capacitação em Gestão de Pessoas	
2.1 Oficina de Desenvolvimento de Equipes	5
2.2 Gestão de Pessoas: fundamentos e tendências	5
2.3 Gestão por Competências	6
2.4 Elaboração de Planos de Capacitação	7
3. Programa de Capacitação em Gestão da Logística Pública	
3.1 Elaboração de Editais para Aquisições no Setor Público	8
3.2 Formação de Pregoeiros: Pregão Eletrônico	8
3.3 Registro de Preços	9
4. Cursos de Liderança	
4.1 Liderança e Gerenciamento	10

Cursos Presenciais

1. OUTROS CURSOS

1.1 - GERENCIAMENTO DE PROJETOS

Público-alvo

Gerentes, líderes ou coordenadores de projetos no setor público ou servidores públicos integrantes de equipes que trabalhem com a gestão de projetos.

Objetivos de aprendizagem

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

- Identificar os conceitos envolvidos na gestão de projetos;
- Diferenciar as principais abordagens metodológicas em gestão de projetos;
- Organizar o plano do projeto conforme as recomendações técnicas de gerenciamento de projetos;
- Delinear requisitos para coordenação integrada de pessoas e recursos necessários a execução dos projetos de forma a garantir a qualidade das entregas;
- Utilizar o monitoramento e controle de projetos em situações adversas;
-
- Identificar as atividades relacionadas ao encerramento do projeto.

Principais tópicos

- Fundamentos Básicos;
- Diagnóstico;
- Estruturação Estratégica do Projeto;
- Estruturação Operacional do Projeto;
- Gestão por Resultados.

Metodologia

Exposição oral, estudo de caso, debates e dinâmicas de grupo.

Carga horária

40 horas

1.2 - PLANEJAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COM O MÉTODO BALANCED SCORECARD

Público-alvo

Servidores públicos em geral.

Objetivos de aprendizagem

Ao final do curso o participante deverá ser capaz de:

- Identificar a importância do planejamento estratégico nas organizações públicas;
- Caracterizar os elementos constitutivos do planejamento estratégico nas organizações públicas;

- Identificar os aspectos relevantes para a implementação do planejamento estratégico.

Principais tópicos

Planejamento na Administração Pública com o Método Balanced Scorecard:

1. Planejamento Estratégico nas Organizações Públicas:

- * O Ciclo de Planejamento do Governo Federal;
- * A Missão, Visão e Valores;
- * Análise Estratégica do Ambiente Interno e Externo;
- * Mapa Estratégico;
- * Indicadores e Metas Estratégicas;
- * Projetos Estratégicos e Planos de Ação;

2. Implementação do Planejamento Estratégico:

- * Planejamento Estratégico no cotidiano das Organizações Públicas;
- * Os desafios da implementação do Planejamento Estratégico nas Organizações Públicas;
- * Planejamento Estratégico e a Mudança Organizacional;
- * Apresentação do Caso da Gestão Estratégica da Secretaria Executiva do MJ;
- * Fórum de Discussão.

Metodologia

Exposição dialogada, filmes, debates, simulações, exercícios em grupo e estudo de caso.

Carga horária

32 horas

2. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE PESSOAS

2.1 - OFICINA DE DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES

Público-alvo

Servidores públicos que atuam no desenvolvimento de equipes.

Objetivos de aprendizagem

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

- Reconhecer a importância do trabalho em equipe no contexto atual das organizações e no local em que trabalha;
- Identificar a importância do indivíduo nas equipes de trabalho;
- Definir as principais características de uma equipe eficaz;
- Identificar o papel do gestor no trabalho em equipe;
- Elaborar o plano de desenvolvimento da equipe, a fim de alcançar as metas estabelecidas pela organização, em um clima de confiança e respeito mútuo.

Principais tópicos

- A equipe no contexto organizacional;
- Caracterização de equipe de trabalho;
- Processos da equipe de trabalho;
- O papel do líder no desenvolvimento da equipe;
- Plano de desenvolvimento da equipe.

Metodologia

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

Carga horária = 20 horas

2.2 - GESTÃO DE PESSOAS: FUNDAMENTOS E TENDÊNCIAS

Público alvo

Servidores públicos que trabalhem na área de gestão de pessoas.

Objetivos de aprendizagem

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

- identificar as mudanças ocorridas na gestão de pessoas, no contexto histórico;
- distinguir as tendências na área de gestão de pessoas;
- identificar a competência como base do modelo de gestão de pessoas na administração pública;
- relacionar o modelo de "Gestão de Pessoas por Competências" às práticas de gestão de pessoas na administração pública;
- propor o perfil do profissional de gestão de pessoas com base no modelo de competências.

Principais tópicos

- contexto histórico da gestão de pessoas na administração pública;
- tendências em gestão de pessoas;

- modelo de "Gestão de Pessoas por Competências";
- práticas de gestão de pessoas;
- perfil do profissional da área de gestão de pessoas.

Metodologia

Exposições dialogadas e participativas, com utilização de exemplos ilustrativos, debates, discussões em grupo, estudos de caso e exercícios.

Carga horária

24 horas

2.3 - GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

Público alvo

Coordenadores gerais, coordenadores e equipes de recursos humanos (RH)

Objetivos de aprendizagem

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

- conceituar competência individual e competência organizacional;
- discutir a inserção da noção de competência no contexto organizacional, em geral, e no setor público, em particular;
- descrever conceitos, pressupostos, propósitos e processos inerentes à gestão por competências;
- identificar relações de interdependência entre estratégia organizacional, aprendizagem, competência e desempenho;
- descrever as implicações do Decreto nº 5.707, de 23/02/2006, sobre o processo de desenvolvimento de competências individuais na administração pública;
- descrever a importância e o propósito do mapeamento de competências;
- formular descrições de competências institucionais e de competências individuais;
- identificar métodos e técnicas de pesquisa aplicados ao mapeamento de competências relevantes para a organização;
- identificar competências relevantes a diferentes contextos, propósitos, papéis ocupacionais e organizações;
- reconhecer a importância e as contribuições da gestão por competências para o aprimoramento das práticas de gestão de pessoas na administração pública.

Principais tópicos

- conceitos e tipos de competências;
- dimensões da competência individual: conhecimentos, habilidades e atitudes;
- da competência individual à competência coletiva;
- a competência nos diferentes níveis organizacionais;
- a gestão por competências: objetivos, pressupostos e etapas;
- relação entre estratégia organizacional, aprendizagem, competência e desempenho;
- o Decreto no 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e suas implicações;
- experiências de gestão por competências no setor público;
- o mapeamento como etapa fundamental da gestão por competências;
- descrição de competências institucionais e de competências individuais;
- cuidados metodológicos, condições e critérios associados à descrição de competências;
- métodos e técnicas de pesquisa aplicados ao mapeamento de competências: análise documental, observação, entrevista, grupo focal e questionário;
- principais aplicações do mapeamento de competências;
- planejando o mapeamento de competências: primeiros passos.

Metodologia

Exposição dialogada, debates, discussões em grupo e exercícios práticos.

Carga horária

24 horas

2.4 - ELABORAÇÃO DE PLANOS DE CAPACITAÇÃO

Público alvo

Coordenadores da área de recursos humanos e técnicos da área de capacitação de pessoas.

Objetivos de aprendizagem

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

- analisar conceitos e diferentes abordagens teóricas na área de aprendizagem no trabalho;
- conceituar competência individual e competência institucional;
- identificar relações de interdependência entre aprendizagem, competência e desempenho;
- descrever conceitos, princípios e eventos inerentes ao sistema de capacitação;
- identificar a importância do diagnóstico de demandas para a elaboração do plano de capacitação;
- descrever as etapas de estruturação do plano de capacitação e desenvolvimento.

Principais tópicos

- conceito de aprendizagem no trabalho;
- principais abordagens teóricas com ênfase na perspectiva cognitivista;
- aprendizagem formal e informal no trabalho;
- características individuais relacionadas à aprendizagem;
- relações entre aprendizagem, competência e desempenho;
- contextos organizacionais facilitadores aos processos de aprendizagem no trabalho;
- distinções conceituais – informação, instrução, capacitação, desenvolvimento e educação;
- a capacitação na perspectiva sistêmica – diagnóstico de necessidades, planejamento e avaliação;
- a importância do mapeamento de competências para o diagnóstico de necessidades de aprendizagem;
- os diferentes níveis do diagnóstico de necessidades de aprendizagem – estratégico, do trabalho e individual;
- a importância do diagnóstico de necessidades no nível estratégico para o delineamento de programas estratégicos de capacitação e desenvolvimento;
- o diagnóstico de necessidades no nível organizacional, do trabalho e individual;
- o planejamento no nível organizacional e instrucional;
- avaliação de resultados de eventos de capacitação e desenvolvimento.

Metodologia

Exposição dialogada, leitura compartilhada, exercícios práticos e discussões em grupo.

Carga horária

32 horas

Recomendável cursar previamente:

- Gestão de pessoas: fundamentos e tendências.
- Gestão por competências.

3 - PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DA LOGÍSTICA PÚBLICA

3.1 - ELABORAÇÃO DE EDITAIS PARA AQUISIÇÕES NO SETOR PÚBLICO

Público-alvo

Servidores públicos federais que atuam na área de suprimentos.

Objetivos de aprendizagem

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

- * definir o critério de julgamento das licitações públicas (tipo: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, pregão eletrônico ou presencial);
- * identificar as fases da licitação com base na legislação aplicada à logística;
- * elaborar editais para aquisições no setor público com base nos critérios de julgamento (tipo: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, pregão eletrônico ou presencial);
- * elaborar projeto básico com base no art. 6º, XI Lei nº 8.666/93;
- * identificar os critérios de publicidade do edital;
- * redigir a minuta do contrato a ser firmado findado o processo licitatório.

Principais tópicos

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

Metodologia

Exposição dialogada, discussões em grupo, exercícios práticos.

Carga horária

16 horas

3.2 - FORMAÇÃO DE PREGOEIROS: PREGÃO ELETRÔNICO

Público-alvo

Servidores públicos federais que atuam nas áreas de compras, Comissão Permanente de Licitação (CPL), pregoeiros e logística.

Objetivos de aprendizagem

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

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

Principais tópicos

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

Metodologia

Exposição dialogada, leitura compartilhada, discussões e simulações.

Carga horária - 16 horas

3.3 - REGISTRO DE PREÇOS

Público-alvo

Servidores públicos federais que atuam nas áreas de compras, Comissão Permanente de Licitação (CPL), logística e pregoeiros.

Objetivos de aprendizagem

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

- Conhecer os procedimentos essenciais do sistema de registro de preços;
- Reduzir o número de processos de licitações;
- Aprimorar o gerenciamento de estoques e almoxarifado virtual;
- Identificar a operacionalização do Sistema de Registro de Preços (SRP) no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg).

Principais tópicos

O Decreto no 3.931/ 2001, em detalhes:

- Definições adotadas;
- Situações de utilização;
- Contratação;
- Edital;
- Ata de registro de preços;
- Contrato;
- Órgão gerenciador;
- Órgão participante;
- Participante extraordinário (extra-alta).

Metodologia

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

Carga horária

16 horas

4. Cursos de Liderança

4.1 - LIDERANÇA E GERENCIAMENTO

Público alvo

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

Objetivos de aprendizagem

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

- identificar as esferas de atuação do gerente e do líder;
- avaliar a importância do papel da liderança no fortalecimento das instituições públicas;
- analisar a postura de liderança frente aos desafios da administração pública.

Principais tópicos

- evolução dos modelos de administração pública;
- a diferença entre liderar e gerenciar;
- liderança: a arte da possibilidade;
- modelos mentais e o impacto desses sobre a realidade.

Metodologia

Dinâmicas de grupo, exposição dialogada, grupos de discussão, painel simples, leitura de textos e estudo de caso.

Carga horária

12 horas