



# **INFORMATIVO DE CURSOS**

**Informativo nº 02, de 2 de maio de 2019**

## SUMÁRIO

LEGISLAÇÃO BÁSICA EM LICITAÇÕES, PREGÃO E REGISTRO DE PREÇOS .....	3
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	4
CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – TURMA 1 .....	5
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA .....	6
DIREITO ADMINISTRATIVO PARA GERENTES NO SETOR PÚBLICO – TURMA 1.....	7
FISCALIZAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS DE ENGENHARIA.....	8
CONTROLES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	9
CONTROLES INSTITUCIONAL E SOCIAL DOS GASTOS PÚBLICOS .....	10
GESTÃO EM OUVIDORIA PARA O MINISTÉRIO PÚBLICO.....	11
TRATAMENTO DE DENÚNCIAS EM OUVIDORIA PARA MINISTÉRIO PÚBLICO.....	12
GESTÃO DE RISCOS NO SETOR PÚBLICO .....	13
PRINCIPAIS ASPECTOS DAS MUDANÇAS DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO .....	14
A PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS: REGIME PRÓPRIO E REGIME DE PREVIDÊNCIA .....	15
GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO – CONCEITOS BÁSICOS EM GESTÃO DOCUMENTAL.....	16
INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROCESSOS.....	17
GESTÃO PESSOAL – BASE DA LIDERANÇA .....	18
DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES – TURMA 1 .....	19
AÇÕES INOVADORAS DA CGU .....	20
CRIATIVIDADE E NOVAS TECNOLOGIAS NO SERVIÇO PÚBLICO .....	21
ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO .....	22
ATENDIMENTO AO PÚBLICO .....	23
CERIMONIAL E PROTOCOLO.....	24
CERIMONIAL NO AMBIENTE LEGISLATIVO – TURMA 1 .....	25



## INFORMATIVO DE CURSOS

Informativo nº 02, de 2 de maio de 2019

### CURSO

#### LEGISLAÇÃO BÁSICA EM LICITAÇÕES, PREGÃO E REGISTRO DE PREÇOS

O curso apresenta as normas básicas que norteiam os temas licitações, Pregão e Registro de Preços.

### OUTRAS INFORMAÇÕES

#### CONTEUDISTA

ISC - TCU

#### CERTIFICADOR

ISC – TCU

#### CARGA HORÁRIA

30h

#### DURAÇÃO

-

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### **Aula 1 – Introdução à lei de licitações**

- A Importância e Necessidade da Lei de Licitações
- A Lei de licitações
- Tipos de Licitação

##### **Aula 2 – Contratação com terceiros: a escolha do contratado**

- Regime de Execução Indireta
- Modalidades de Licitação
- Dispensa, dispensabilidade e inexigibilidade de licitação

##### **Aula 3 – Elementos do processo licitatório I**

- O edital
- Comissão de licitação
- Registro cadastral

##### **Aula 4 – Elementos do processo licitatório II**

- Habilitação dos Interessados
- Julgamento e Encerramento da Licitação
- Os Autos do Processo de Licitação

##### **Aula 5 – Pregão e Registro de Preços**

- O Pregão
- O Sistema de Registro de Preços

#### INSCRIÇÃO

<https://contas.tcu.gov.br/ead/enrol/index.php?id=771>



## CURSO

### GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

De acordo com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, os contratos administrativos são 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, as obrigações e as responsabilidades de cada parte, em conformidade com a licitação a que se vinculam. A partir deste curso, você obterá os conhecimentos necessários para controlar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes em um contrato administrativo.

## OUTRAS INFORMAÇÕES

### CONTEUDISTA

ENAP

### CERTIFICADOR

ENAP

### CARGA HORÁRIA

40h

### DURAÇÃO

50 dias

### 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

#### INSCRIÇÃO

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/25>



## CURSO

### CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – TURMA 1

Diante de alguma situação que exija o atendimento a necessidade pública, pensar na solução mais adequada ao caso concreto, envolvendo ou não uma contratação pública e também nortear os órgãos de controle e os cidadãos a detectarem o mau uso de recursos públicos, quer pelo descumprimento das normas aplicáveis, quer pela má escolha da solução mais pertinente.

## OUTRAS INFORMAÇÕES

### CONTEUDISTA

Instituto Legislativo  
Brasileiro - Senado Federal

### CERTIFICADOR

Instituto Legislativo  
Brasileiro - Senado Federal

### CARGA HORÁRIA

60h

### DURAÇÃO

Até 60 dias

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### Módulo I - Introdução às Contratações Públicas

Unidade 1 - Aprendendo a escolher a melhor opção;  
Unidade 2 - Elementos básicos da licitação;  
Unidade 3 - Fases, tipos e critérios.

#### Módulo II - Soluções sem Contratação

Unidade 1 - Resolução interna e contrato de gestão;  
Unidade 2 - Convênio, Contrato de repasse e Termo de execução descentralizada;  
Unidade 3 - Consórcio público.

#### Módulo III - Contratação por Licitações Ordinárias

Unidade 1 - Disposições comuns relevantes;  
Unidade 2 - Modalidades tradicionais (Lei nº 8.666/93);  
Unidade 3 - Novas modalidades.

#### Módulo IV - Contratação por Licitações Especiais

Unidade 1 - Registro de preço;  
Unidade 2 - Delegação de serviço público;  
Unidade 3 - Parceria público-privada.

#### Módulo V – Contratação Direta

Unidade 1 - Por inexigibilidade;  
Unidade 2 - Por licitação dispensável;  
Unidade 3 - Por licitação dispensada.

#### Módulo VI - Gestão da Solução Adotada

Unidade 1 - Características gerais dos contratos administrativos;  
Unidade 2 - Gestão de contrato tradicional;  
Unidade 3 - Gestão das demais soluções e aumento de eficiência ou prevenção de responsabilização na prática.

### INSCRIÇÃO

<https://saberes.senado.leg.br/enrol/index.php?id=1484>



## CURSO

### GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Descreve como se dá a integração entre o planejamento governamental e o orçamento público, além de caracterizar a Lei Orçamentária Anual - LOA nos níveis federal, estadual e municipal.

## OUTRAS INFORMAÇÕES

#### CONTEUDISTA

ISC - TCU

#### CERTIFICADOR

ISC - TCU

#### CARGA HORÁRIA

20h

#### DURAÇÃO

-

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Planejamento e orçamento público;
- PPA, LDO e LOA - prazos, vigência e características;
- Ciclo e princípios orçamentários;
- Créditos adicionais;
- Discussão e votação do orçamento;
- Controle e avaliação da execução orçamentária;
- Regra de ouro;
- Reserva de contingência

#### INSCRIÇÃO

<https://contas.tcu.gov.br/ead/enrol/index.php?id=775>



## CURSO

### DIREITO ADMINISTRATIVO PARA GERENTES NO SETOR PÚBLICO – TURMA 1

Mediante a apresentação de conceitos, características e aspectos jurídicos de um Contrato Administrativo, o curso tem por finalidade instruir o aluno ao ponto de saber reconhecer a importância da Gestão pública e seus principais elementos.

## OUTRAS INFORMAÇÕES

#### CONTEUDISTA

Instituto Legislativo  
Brasileiro - Senado Federal

#### CERTIFICADOR

Instituto Legislativo  
Brasileiro - Senado Federal

#### CARGA HORÁRIA

35h

#### DURAÇÃO

Até 60 dias

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### 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

#### INSCRIÇÃO

<https://saberes.senado.leg.br/enrol/index.php?id=1495>





## CURSO

### FISCALIZAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS DE ENGENHARIA

O curso apresentará os principais conceitos, procedimentos e ações que devem ser observados na fiscalização de projetos e obras de engenharia, especificamente relativas às edificações. Incluirá como base as experiências advindas das seções de engenharia da RFB. O curso foi desenvolvido com foco em servidoras e servidores que tenham vínculo com a Administração Pública e atuem em áreas de obras e de serviços de engenharia.

## OUTRAS INFORMAÇÕES

CONTEUDISTA	CERTIFICADOR	CARGA HORÁRIA	DURAÇÃO
RFB	ENAP	40h	50 dias

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**Módulo I** - Noções prévias de Fiscalização de Projetos e Obras

**Módulo II** - Projeto de Edificações

**Módulo III** - Planilha Orçamentária

**Módulo IV** - Obra

### INSCRIÇÃO

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/215>





## CURSO

### CONTROLES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Apresenta conceitos e princípios aplicáveis ao controle no contexto da gestão pública, como accountability, prestação de contas, diferenciação entre controles externo, interno e social.

## OUTRAS INFORMAÇÕES

<b>CONTEUDISTA</b>	<b>CERTIFICADOR</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>DURAÇÃO</b>
ISC - TCU	ISC - TCU	30h	-

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### **Aula 1 – Prestação de Contas**

- O que é prestação de contas
- Quem presta contas a quem
- Cidadania
- Accountability
- Governança na gestão pública

#### **Aula 2 – Controles na Administração Pública**

- Conceito de controle na Administração Pública
- Espécies de Controle
- Controles específicos e os órgãos que os exercem

#### **Aula 3 – Controle Externo**

- Conceito e exercício do controle externo
- Tribunal de Contas da União (TCU)
- Rede de Controle da Gestão Pública

#### **Aula 4 – Controle Interno**

- Conceito e exercício do controle interno
- Princípios do controle interno administrativo
- Noções sobre gestão de risco
- Sistema de controle interno
- Atribuições das unidades de controle interno
- Normas/orientações aplicadas ao controle interno

#### **Aula 5 – Controle Social**

- Conceito de controle social
- Formas de interação com a administração
- Conselhos de controle social de políticas públicas
- Acesso à informação pela internet
- Ouvidoria

#### **INSCRIÇÃO**

<https://contas.tcu.gov.br/ead/enrol/index.php?id=766>



## CURSO

### CONTROLES INSTITUCIONAL E SOCIAL DOS GASTOS PÚBLICOS

O curso busca esclarecer de que forma o controle social e institucional dos gastos do Estado é importante para o exercício da cidadania. O curso demonstra, entre outras coisas, que o controle social do Estado possibilita o aumento da eficiência e da eficácia das ações e programas do governo, contribuindo para a legitimidade da gestão. Além disso, o curso apresenta algumas instituições responsáveis pelo controle dos gastos públicos. Essa capacitação compõe a Trilha de Aprendizagem em Educação Fiscal, juntamente com os cursos Introdução ao Orçamento Público e Federalismo e Federalismo Fiscal no Brasil.

## OUTRAS INFORMAÇÕES

<b>CONTEUDISTA</b>	<b>CERTIFICADOR</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>DURAÇÃO</b>
STN	ENAP	30h	40 dias

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1 - Controle dos gastos públicos

- 1.1 - Controle institucional dos gastos públicos
- 1.2 - Controle social dos gastos públicos
- 1.3 - Controle social exercido pela cidadania
- 1.4 - Controle social exercido pelos Conselhos Municipais
- 1.5 - Controle social das políticas públicas

#### 2 - Órgãos, Portais e outras instituições responsáveis pelo controle dos gastos

- 2.1 - Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União
- 2.2 - Câmara e Senado Federal
- 2.3 - Tribunais de Contas
- 2.4 - Portal Contas Abertas e Portal da Transparência
- 2.5 - Portal Meu Município
- 2.6 - Secretaria de Orçamento Federal e Secretaria do Tesouro Nacional
- 2.7 - Ministério Público

#### 3 - Qualidade do gasto público

- 3.1 - Âmbito familiar e âmbito do Governo
- 3.2 - Relação entre transparência, controle social, educação fiscal e eficiência do gasto público

#### INSCRIÇÃO

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/12>



## CURSO

### GESTÃO EM OUVIDORIA PARA O MINISTÉRIO PÚBLICO

O curso Gestão em Ouvidoria para o Ministério Público foi desenvolvido pela Enap, em parceria com a Ouvidoria-Geral da União (OGU) e a Ouvidoria Nacional do Ministério Público (ONMP), para integrar a Certificação em Ouvidoria no âmbito do Ministério Público brasileiro. Essa capacitação foi desenvolvida com foco nas necessidades e expectativas dos participantes quanto ao desenvolvimento das atividades em ouvidoria do Ministério Público, contribuindo para a formação de profissionais da área e demais interessados em aprender os fundamentos da Ouvidoria Pública e os aspectos relacionados à sua gestão

## OUTRAS INFORMAÇÕES

CONTEUDISTA	CERTIFICADOR	CARGA HORÁRIA	DURAÇÃO
CGU	ENAP	20h	30 dias

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1 - Fundamentos e atuação da Ouvidoria Pública

- 1.1 - O que é uma Ouvidoria Pública?
- 1.2 - Bases constitucionais que garantem a participação dos cidadãos na gestão pública
- 1.3 - Breve histórico das Ouvidorias Públicas no Brasil: fatos relevantes e aspectos normativos
- 1.4 - Quem é o público da Ouvidoria?
- 1.5 - A função do Ouvidor
- 1.6 - Requisitos para o bom funcionamento da Ouvidoria e alguns desafios a serem enfrentados

#### 2 - Atendimento ao cidadão nas Ouvidorias Públicas

- 2.1 - A importância do atendimento nas Ouvidorias
- 2.2 - O fluxo de atendimento
- 2.3 - Pedidos de acesso à informação

#### 3 - A utilização de ferramentas gerenciais e tecnológicas nas Ouvidorias Públicas

- 3.1 - Planejamento
- 3.2 - Planejamento
- 3.3 - Fluxo de Atendimento X Processo de Planejamento
- 3.4 - Relatórios gerenciais: ferramenta de gestão e de cidadania
- 3.5 - Ferramentas tecnológicas e manifestações de Ouvidoria
- 3.6 - O Painel Resolveu?

#### INSCRIÇÃO

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/214>



## CURSO

### TRATAMENTO DE DENÚNCIAS EM OUVIDORIA PARA MINISTÉRIO PÚBLICO

O curso Tratamento de Denúncias em Ouvidoria para o Ministério Público foi desenvolvido pela Enap, em parceria com a Ouvidoria-Geral da União (OGU) e a Ouvidoria Nacional do Ministério Público (ONMP), para integrar a Certificação em Ouvidoria no âmbito do Ministério Público brasileiro. Essa capacitação foi elaborada com o objetivo de estimular a construção de competências relacionadas ao recebimento e tratamento das denúncias pelas ouvidorias do Ministério Público brasileiro, contribuindo para a qualificação dos servidores públicos que trabalham no combate à corrupção, bem como para aprimoramento da Administração Pública.

## OUTRAS INFORMAÇÕES

CONTEUDISTA	CERTIFICADOR	CARGA HORÁRIA	DURAÇÃO
OGU/CGU	ENAP	20h	30 dias

### 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.

#### INSCRIÇÃO

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/132>



## CURSO

### GESTÃO DE RISCOS NO SETOR PÚBLICO

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.

## OUTRAS INFORMAÇÕES

### CONTEUDISTA

Ministério da Economia

### CERTIFICADOR

ENAP

### CARGA HORÁRIA

20h

### DURAÇÃO

30 dias

### 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

### INSCRIÇÃO

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/127>



## CURSO

### PRINCIPAIS ASPECTOS DAS MUDANÇAS DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO

O objetivo deste curso é fazer com que você compreenda os principais aspectos e mudanças na Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP), também conhecida como Contabilidade Pública ou Contabilidade Governamental. Vamos destacar as mudanças e os pontos pertinentes da CASP, para atualizar e aprimorar seus conhecimentos, aperfeiçoando sua atuação profissional.

## OUTRAS INFORMAÇÕES

CONTEUDISTA	CERTIFICADOR	CARGA HORÁRIA	DURAÇÃO
TCE/RJ	ENAP	30h	40 dias

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### Módulo 1 | Conhecendo a Legislação Vigente Aplicável à CASP

1.1 - Legislação Vigente Aplicável à CASP

#### Módulo 2 | Introdução à Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP)

2.1 - Conceitos da CASP

2.2 - Objetivos da CASP

2.3 - Objeto da CASP

2.4 - Campo de Aplicação da CASP

#### Módulo 3 | Entendendo as Causas Ensejadoras das Necessárias Mudanças na CASP

3.1 - Contextualização da CASP

3.2 - Consolidação Nacional das Contas Públicas

3.3 - Processo de Convergência das Normas Brasileiras de Contabilidade aos Padrões Internacionais

#### Módulo 4 | A Importância dos Aspectos da CASP: Orçamentário, Patrimonial e Fiscal

4.1 - Aspectos da CASP

#### Módulo 5 | Conhecendo os Manuais Públicos Contábeis

5.1 - Grupos Técnicos: GTREL e GTCON

5.2 - Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF – 7ª edição

5.3 - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 7ª edição

#### Módulo 6 | Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF – 7ª edição

6.1 - Anexo de Metas Fiscais (AMF)

6.2 - Anexo de Riscos Fiscais (ARF)

6.3 - Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)

6.4 - Relatório de Gestão Fiscal (RGF)

#### Módulo 7 | Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 7ª edição 7.1 - Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO): Exposição dos Princípios Orçamentários e Conceitos de Receitas e Despesas Públicas

7.2 - Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP): Conhecendo a Composição Patrimonial Pública

7.3 - Conhecendo as Demonstrações Contábeis do Setor Público (DCASP)

7.4 - Conhecendo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)

#### INSCRIÇÃO

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/135>





## CURSO

### A PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS: REGIME PRÓPRIO E REGIME DE PREVIDÊNCIA

O curso aborda os aspectos conceituais da legislação vigente sobre previdência social, apresentando as regras de concessão dos benefícios, os tipos de aposentadoria e a metodologia de cálculo dos proventos.

## OUTRAS INFORMAÇÕES

CONTEUDISTA

ENAP

CERTIFICADOR

ENAP

CARGA HORÁRIA

30h

DURAÇÃO

40 dias

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1 - Previdência Social do Servidor Público

- 1.1 - Histórico da previdência social no Brasil
- 1.2 - Apresentação das normas constitucionais, legais e infralegais

#### 2 - Aposentadorias no regime próprio de previdência social do servidor

- 2.1 - Aposentadoria voluntária
- 2.2 - Aposentadoria por invalidez permanente
- 2.3 - Aposentadoria compulsória e especial
- 2.4 - Contagem do tempo de contribuição e compensação financeira entre regimes
- 2.5 - Contribuição de aposentados e pensionistas

#### 3 - Pensões estatutárias

- 3.1 - Natureza das pensões estatutárias e seus beneficiários
- 3.2 - Cálculo e atualização das pensões estatutárias
- 3.3 - Regras para divisão e reversão de cotas
- 3.4 - Prescrição, Habilitação Tardia e Morte Presumida
- 3.5 - Pensão por morte do servidor público

#### 4 - Aspectos da Previdência Complementar

- 4.1 - Principais características
- 4.2 - Diferença entre as entidades abertas e fechadas
- 4.3 - Entidades fechadas de previdência complementar
- 4.4 - Regime de previdência complementar e a Funpresp-Exe

#### INSCRIÇÃO

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/81>





## CURSO

### GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO – CONCEITOS BÁSICOS EM GESTÃO DOCUMENTAL

Esse curso é uma ótima oportunidade para quem deseja conhecer um pouco mais sobre o universo da Gestão da Informação e Documentação. O objetivo do curso é disseminar conhecimentos relacionados à gestão da documentação, tendo como foco o conceito de gestão documental. O curso foi desenvolvido com foco em servidoras e servidores que tenham vínculo com a Administração Pública de todas as esferas de governo e atuem em procedimentos arquivísticos.

## OUTRAS INFORMAÇÕES

### CONTEUDISTA

Ministério da Economia

### CERTIFICADOR

ENAP

### CARGA HORÁRIA

20h

### DURAÇÃO

30 dias

### 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

#### INSCRIÇÃO

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/73>



## CURSO

### INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROCESSOS

A busca constante das organizações por melhores resultados tem motivado a criação e a evolução de diversas ferramentas de administração. Nesse contexto, o curso apresenta 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.

## OUTRAS INFORMAÇÕES

CONTEUDISTA	CERTIFICADOR	CARGA HORÁRIA	DURAÇÃO
ENAP	ENAP	20h	30 dias

### 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

#### INSCRIÇÃO

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/106>



## CURSO

### GESTÃO PESSOAL – BASE DA LIDERANÇA

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

## OUTRAS INFORMAÇÕES

CONTEUDISTA

RFB

CERTIFICADOR

ENAP

CARGA HORÁRIA

50h

DURAÇÃO

60 dias

### 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

### INSCRIÇÃO

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/163>



## CURSO

### DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES – TURMA 1

O objetivo do curso é estimular a reflexão, com base na administração do tempo e da comunicação eficaz, sobre o desenvolvimento de uma equipe produtiva.

## OUTRAS INFORMAÇÕES

### CONTEUDISTA

Instituto Legislativo  
Brasileiro - Senado Federal

### CERTIFICADOR

Instituto Legislativo  
Brasileiro - Senado Federal

### CARGA HORÁRIA

10h

### DURAÇÃO

Até 60 dias

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 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

### INSCRIÇÃO

<https://saberes.senado.leg.br/enrol/index.php?id=1486>



## CURSO

### AÇÕES INOVADORAS DA CGU

O curso “Ações Inovadoras da CGU” aborda as mais recentes ações da CGU que possuam caráter inovador. Você conhecerá quinze ações distribuídas em cinco módulos, cada um dedicado a uma das grandes áreas da CGU. No início de cada módulo, você responderá a uma Pesquisa Prévia para identificar se você tem algum conhecimento prévio sobre cada ação. Depois, você acessará o conteúdo sobre as ações em si. Então, ao fim de cada módulo, você responderá a um Questionário Avaliativo. Ao final do curso, você preencherá a Avaliação de Satisfação, que é sua opinião sobre o curso.

## OUTRAS INFORMAÇÕES

CONTEUDISTA CGU	CERTIFICADOR ENAP	CARGA HORÁRIA 20h	DURAÇÃO 30 dias
--------------------	----------------------	----------------------	--------------------

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**Módulo I** - Ações Inovadoras da Secretaria Executiva

**Módulo II** - Ações Inovadoras da Corregedoria-Geral da União

**Módulo III** - Ações Inovadoras da Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção

**Módulo IV** - Ações Inovadoras da Secretaria Federal de Controle Interno

**Módulo V** - Ações Inovadoras da Ouvidoria-Geral da União

### INSCRIÇÃO

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/139>



## CURSO

### **CRIATIVIDADE E NOVAS TECNOLOGIAS NO SERVIÇO PÚBLICO**

Neste curso, serão apresentadas 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.

## OUTRAS INFORMAÇÕES

<b>CONTEUDISTA</b> CGU	<b>CERTIFICADOR</b> ENAP	<b>CARGA HORÁRIA</b> 10h	<b>DURAÇÃO</b> 30 dias
---------------------------	-----------------------------	-----------------------------	---------------------------

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

### INSCRIÇÃO

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/211>



## CURSO

### ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO

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.

## OUTRAS INFORMAÇÕES

CONTEUDISTA	CERTIFICADOR	CARGA HORÁRIA	DURAÇÃO
ENAP	ENAP	20h	30 dias

### 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

#### INSCRIÇÃO

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/4>





## CURSO

### ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Atender ao público é bem mais que apenas prestar informações. Inevitavelmente, consiste em prestar informações precisas e com eficiência, mas é também compreender processos de comunicação e de relacionamento para que possamos aprimorar a qualidade deste atendimento. O Curso de Atendimento do Público apresenta aspectos da Administração Pública e do processo comunicacional e, apesar de dirigido ao serviço público, pode se tornar útil para melhoria da qualidade de atendimento de todos que atendem ao público.

## OUTRAS INFORMAÇÕES

### CONTEUDISTA

Câmara dos Deputados

### CERTIFICADOR

Câmara dos Deputados

### CARGA HORÁRIA

05h

### DURAÇÃO

-

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### Conteúdo Abordado:

- Administração Pública;
- Comunicação.

#### INSCRIÇÃO

<https://educacaoadistancia.camara.leg.br/site/1010/atendimento-ao-publico/>



## CURSO

### CERIMONIAL E PROTOCOLO

A construção e a manutenção da imagem do parlamentar é elemento estratégico do mandato. A participação parlamentar em solenidades é um momento adequado para o fortalecimento desta imagem. Para dar condições à assessoria parlamentar de cumprir este papel, o curso de Cerimonial e Protocolo conceitua os principais elementos para compreender a organização de solenidades oficiais estabelecendo a interface entre cerimonial e etiqueta comportamental.

## OUTRAS INFORMAÇÕES

CONTEUDISTA	CERTIFICADOR	CARGA HORÁRIA	DURAÇÃO
Câmara dos Deputados	Câmara dos Deputados	10h	-

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### Conteúdo Abordado:

- O que é cerimonial;
- Normas oficiais;
- Tipos de eventos;
- Símbolos;
- Solenidades;
- O cerimonial e a imprensa;
- O cerimonial político no Legislativo.

#### INSCRIÇÃO

<https://educacaoadistancia.camara.leg.br/site/927/cerimonial-e-protocolo/>



## CURSO

### CERIMONIAL NO AMBIENTE LEGISLATIVO – TURMA 1

A atividade do cerimonial vem se consolidando como uma atividade de suma importância no dia a dia de todas as organizações. No legislativo federal, estadual e municipal, o seu exercício é determinante para o bom andamento dos variados eventos que caracterizam a natureza do Parlamento, Assembleias e Câmaras Municipais. Por isso, é necessário que o profissional responsável ou envolvido com as atividades de cerimonial de uma casa legislativa estude, pesquise e se atualize sempre sobre o assunto.

## OUTRAS INFORMAÇÕES

### CONTEUDISTA

Instituto Legislativo  
Brasileiro - Senado Federal

### CERTIFICADOR

Instituto Legislativo  
Brasileiro - Senado Federal

### CARGA HORÁRIA

40h

### DURAÇÃO

Até 60 dias

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### Módulo I - Histórias e Conceitos Básicos

Unidade 1 - A importância do cerimonial nas organizações modernas.  
Unidade 2 - Evolução Histórica  
Unidade 3 - Conceitos  
Unidade 4 - Fundamentos da Etiqueta, do Protocolo e do Cerimonial

#### Módulo II - Cerimonial Público

Unidade 1 - Precedência, a base do cerimonial público.  
Unidade 2 - O Decreto nº 70.274  
Unidade 3 - A Precedência no Âmbito Oficial  
Unidade 4 - O Emprego da Precedência, situações cotidianas

#### Módulo III - O uso e emprego de símbolos: nacionais, estaduais e municipais

Unidade 1 - Os Símbolos Nacionais  
Unidade 2 - A Bandeira Nacional  
Unidade 3 - O Hino Nacional, as Armas Nacionais e o Selo  
Unidade 4 - O emprego correto dos símbolos

#### Módulo IV - Planejamento de cerimônias

Unidade 1 - Tipos de Eventos  
Unidade 2 - A organização de eventos  
Unidade 3 - O "Check-list". Convites. Roteiro para locutor  
Unidade 4 - A Mesa

#### INSCRIÇÃO

<https://saberes.senado.leg.br/enrol/index.php?id=1482>