



INFORMATIVO DE CURSOS

SUMÁRIO

GESTÃO DE PESSOAS	4
NOÇÕES BÁSICAS DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	5
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	6
GESTÃO ESTRATÉGICA	7
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS	8
ESTRUTURAS DE GESTÃO PÚBLICA	9
ORÇAMENTO E FINANÇAS	10
ORÇAMENTO PÚBLICO	11
INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO: PPA, LDO E LOA	12
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	13
AUDITORIA E CONTROLE	14
CONTROLES INSTITUCIONAL E SOCIAL DOS GASTOS PÚBLICOS	15
FISCALIZAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS DE ENGENHARIA	16
LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	17
PREVENÇÃO E DETECÇÃO DE CARTÉIS EM LICITAÇÕES	18
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	19
CURSO DE FORMAÇÃO DE PREGOEIROS	20
LÍNGUA PORTUGUESA	21
CONHECENDO O NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO	22
CONTABILIDADE	23
CONTABILIDADE BÁSICA	24
CONTABILIDADE COM FOCO NA GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO	25
DESENVOLVIMENTO GERENCIAL	26
GESTÃO PESSOAL – BASE DA LIDERANÇA	27
GESTÃO DE CONFLITOS E NEGOCIAÇÃO	28
GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS	29
TRATAMENTO DE DENÚNCIAS EM OUVIDORIA PARA MINISTÉRIO PÚBLICO	30



INFORMATIVO DE CURSOS

Informativo nº 06, de 12 de abril de 2021



GESTÃO DE PESSOAS

CURSO

NOÇÕES BÁSICAS DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

PÚBLICO-ALVO

Servidores públicos, associados de sindicatos e entidades de classe e setoriais, empregados de Empresas e qualquer pessoa que tenha interesse em conhecer o tema.

OUTRAS INFORMAÇÕES

CERTIFICADOR

ENAP

CARGA HORÁRIA

25h

DURAÇÃO/ DISPONIBILIDADE

30 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Unidade 1

- Aula 01 - Evolução da Seguridade Social e da Previdência Social no Brasil
- Aula 02 - Segmentos da Previdência Social no Brasil
- A história ilustrada da Previdência

Unidade 2

- Aula 01 - Evolução e Características do Regime de Previdência Complementar
- Aula 02 - Como o Regime de Previdência Complementar está organizado

Unidade 3

- Aula 01 - Como as EFPC estão organizadas
- Aula 02 - Conhecendo as EFPC e as Modalidades de Planos de Benefícios

Unidade 4

- Aula 01 - A Política de Investimento e a Aplicação dos Recursos

Unidade 5

- Aula 01 - Vantagens para os Participantes das EFPC
- Aula 02 - Vantagens para o Patrocinador, Instituidor e a Sociedade

INSCRIÇÃO

[ACESSE AQUI!](#)

CURSO

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

PÚBLICO-ALVO

O curso destina-se aos servidores lotados na Receita Federal do Brasil e aos interessados em conhecer como a Gestão por Competências pode ocorrer administração pública.

OUTRAS INFORMAÇÕES

CONTEUDISTA

RFB

CERTIFICADOR

ENAP

CARGA HORÁRIA

40h

DURAÇÃO/ DISPONIBILIDADE

30 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Módulo 1 - Modelos de administração de pessoal e o panorama da Gestão por Competências
- Módulo 2 - Conceitos, definições e tipologias de competências
- Módulo 3 - Gestão por Competências na RFB

INSCRIÇÃO

[ACESSE AQUI!](#)



GESTÃO ESTRATÉGICA

CURSO

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS

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.

PÚBLICO-ALVO

Agentes públicos que atuem na área de planejamento organizacional. No entanto, o curso é aberto e qualquer interessado no assunto pode se inscrever.

OUTRAS INFORMAÇÕES

CONTEUDISTA	CERTIFICADOR	CARGA HORÁRIA	DURAÇÃO/ DISPONIBILIDADE
Ministério da Economia	ENAP	40h	30 dias
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 Planejamento estratégico <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.1 Componentes ▪ 2.2 Construção da missão ▪ 3 Visão <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.1 Mapa e demandas de stakeholders ▪ 3.2 Diretrizes estratégicas ▪ 3.3 Elaboração da visão 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 Estratégia, Proposta de Valor e Matriz SWOT <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4.1 Temas estratégicos e resultados esperados ▪ 4.2 Proposta de valor de stakeholders ▪ 4.3 S.W.O.T ▪ 5 Balanced Scorecard (BSC) <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.1 Mapeamento de programas, objetivos e ações governamentais 	
<p>INSCRIÇÃO ACESSE AQUI</p>			

CURSO

ESTRUTURAS DE GESTÃO PÚBLICA

Neste curso você verá um pouco da estrutura e funcionamento da Administração Pública Federal. Esperamos que, ao final do curso, você se sinta capaz de identificar as diversas funções das instituições e os diversos papéis dos agentes públicos na estrutura da Administração Pública, bem como os responsáveis por atos administrativos referentes aos bens e dinheiros públicos.

PÚBLICO-ALVO

Servidores públicos e cidadãos em geral.

OUTRAS INFORMAÇÕES

CONTEUDISTA	CERTIFICADOR	CARGA HORÁRIA	DURAÇÃO/ DISPONIBILIDADE
TCU	TCU	30h	30 dias
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Aula 1 - Estruturas da Administração Pública Federal <ol style="list-style-type: none"> Desconcentração e Descentralização; Órgãos da Administração; Autarquias; Fundações Públicas; Empresas Públicas; Sociedades de Economia Mista; Consórcios Públicos. Aula 2 - Ciclo de Gestão na Administração Pública Federal <ol style="list-style-type: none"> ciclo de gestão; vedações e prerrogativas; sistema de pessoal; principais falhas. 		Aula 3 - Descentralização de Atividades <ol style="list-style-type: none"> descentralização de atividades para outros entes públicos; descentralização de atividades para entidades do terceiro setor; delegação de serviços públicos; convênios. Aula 4 - Estado Regulador <ol style="list-style-type: none"> Estado regulador; o surgimento das Agências Reguladoras; características e exemplos de Agências Reguladoras. Aula 5 - Atuação do TCU e sua relação com os Poderes da União <ol style="list-style-type: none"> posição do TCU na organização do Estado brasileiro; jurisdição do TCU; natureza e limites do controle exercido pelo TCU. 	

INSCRIÇÃO

[ACESSE AQUI](#)



ORÇAMENTO E FINANÇAS

CURSO

ORÇAMENTO PÚBLICO

Com o objetivo da melhoria da gestão orçamentária, este curso busca desenvolver competências relacionadas aos principais temas orçamentários para aprimorar o trabalho na área e, também, aumentar a qualidade do gasto público e o fortalecimento do controle social. O curso é mais um fruto da parceria da Secretaria do Orçamento Federal (SOF) e da Enap.

PÚBLICO-ALVO

Agentes públicos que atuam na gestão orçamentária e interessados no tema. Curso aberto, qualquer pessoa pode se inscrever.

OUTRAS INFORMAÇÕES

CONTEUDISTA	CERTIFICADOR	CARGA HORÁRIA	DURAÇÃO/ DISPONIBILIDADE
SOF	ENAP	40h	50 dias
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Módulo 1: Orçamento Público: Conceitos e Fundamentos; ▪ Módulo 2: Instrumentos do Processo Orçamentário Brasileiro; 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Módulo 3: Receita Orçamentária; ▪ Módulo 4: Despesa Orçamentária; ▪ Módulo 5: Execução e Avaliação Orçamentária. 	
INSCRIÇÃO			
ACESSE AQUI			

CURSO

INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO: PPA, LDO E LOA

Este curso trata dos principais aspectos e instrumentos do orçamento público. Você irá compreender os conceitos aplicados ao contexto e como ocorre o processo de elaboração do PPA, da LDO e da LOA. Além disso, o curso apresenta informações sobre o Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) e sobre o planejamento de políticas públicas.

[PÚBLICO-ALVO](#)

OUTRAS INFORMAÇÕES

CERTIFICADOR	CARGA HORÁRIA	DURAÇÃO/ DISPONIBILIDADE
ENAP	14h	20 dias
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Módulo 1 – Políticas Públicas e Planejamento Governamental ▪ Módulo 2 – Ciclo Orçamentário 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Módulo 3 – PPA, LDO e LOA ▪ Módulo 4 – Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento (SIOP) 	

[INSCRIÇÃO](#)
[ACESSE AQUI](#)

CURSO

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Nos órgãos e entidades estatais, o processo de planejamento é essencial para que os recursos públicos sejam aplicados de forma eficiente, eficaz e efetiva, de modo a produzir os resultados esperados pela sociedade.

PÚBLICO-ALVO

Servidores da administração pública nas esferas federal, estadual e municipal, e seus órgãos ou entidades.

OUTRAS INFORMAÇÕES

CERTIFICADOR	CARGA HORÁRIA	DURAÇÃO/ DISPONIBILIDADE
TCU	20h	20 dias
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planejamento e orçamento público; ▪ PPA, LDO e LOA - prazos, vigência e características; ▪ Ciclo e princípios orçamentários; ▪ Créditos adicionais; ▪ Discussão e votação do orçamento; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controle e avaliação da execução orçamentária; ▪ Regra de ouro; ▪ Reserva de contingência. 	

INSCRIÇÃO:
[ACESSE AQUI](#)



AUDITORIA E CONTROLE

CURSO

CONTROLES INSTITUCIONAL E SOCIAL DOS GASTOS PÚBLICOS

O curso apresenta noções de controle institucional e social no Brasil para uma compreensão básica sobre a importância da qualidade do gasto, do uso eficiente dos recursos públicos e da participação social. Este curso compõe a Trilha de Aprendizagem em Educação Fiscal.

PÚBLICO-ALVO

Pessoas que tenham interesse em controle social e institucional dos gastos do Estado. Curso aberto, qualquer pessoa pode realizar o curso.

OUTRAS INFORMAÇÕES

CONTEUDISTA	CERTIFICADOR	CARGA HORÁRIA	DURAÇÃO/ DISPONIBILIDADE
STN	ENAP	30h	30 dias
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 Controle dos gastos públicos <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.1 Âmbito familiar e âmbito do Governo ▪ 3.2 Relação entre transparência, controle social, educação fiscal e eficiência do gasto público 			
<p>INSCRIÇÃO ACESSE AQUI</p>			

CURSO

FISCALIZAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS DE ENGENHARIA

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.

PÚBLICO-ALVO

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. Qualquer pessoa pode realizar o curso.

OUTRAS INFORMAÇÕES

CONTEUDISTA	CERTIFICADOR	CARGA HORÁRIA	DURAÇÃO/ DISPONIBILIDADE
RFB	ENAP	40h	30 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

[ACESSE AQUI](#)



LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

CURSO

PREVENÇÃO E DETECÇÃO DE CARTÉIS EM LICITAÇÕES

Para que as contratações sejam eficientes, vantajosas e sustentáveis para o Estado, é essencial estimular a competitividade e a transparência nos processos licitatórios, exigindo que o Estado realize contratações de forma estratégica e, sempre que aplicável, ao menor preço possível. Uma das formas de se garantir isso é prevenir, detectar e reprimir a ocorrência de cartéis em licitações. Neste curso, serão apresentados elementos para que os pregoeiros percebam os indicativos de conluio entre os concorrentes e reportem tais comportamentos às autoridades competentes.

PÚBLICO-ALVO

Agentes públicos que atuem como pregoeiros ou participem de comissões de licitação na Administração Pública. Curso aberto, qualquer pessoa pode se inscrever.

OUTRAS INFORMAÇÕES

CONTEUDISTA	CERTIFICADOR	CARGA HORÁRIA	DURAÇÃO/ DISPONIBILIDADE
CADE	ENAP	30h	30 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1. Defesa da concorrência
 - 1.1 Noções gerais de defesa da concorrência
 - 1.2 O Conselho Administrativo de Defesa Econômica
 - 1.3 Definição de cartel
 - 1.4 Por que cartéis são prejudiciais à sociedade
- 2 Prevenção de cartéis
 - 2.1 Por que se preocupar com cartéis em licitações
 - 2.2 Especificidades de cartel em licitação
 - 2.3 Fatores que facilitam a ocorrência de cartéis em licitações
 - 2.4 Principais estratégias adotadas pelos licitantes
 - 2.5 Como prevenir cartéis em licitações
- 3. Repressão a cartéis
 - 3.1 Meios de comprovação de cartéis
 - 3.2 Como detectar cartéis em licitações
 - 3.3 O que fazer ao detectar um possível cartel
 - 3.4 Penalidades aplicáveis a cartéis em licitações
- 4 Cartéis e outros crimes
 - 4.1 Combate a cartel em licitação nas esferas administrativa, penal e civil
 - 4.2 Cartel e fraude em licitação: diferenças
 - 4.3 Cartel e corrupção
 - 4.4 Cartel e ação de reparação de danos

INSCRIÇÃO

[ACESSE AQUI](#)

CURSO

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Proporcionar a compreensão sistêmica sobre as atribuições e responsabilidades do Fiscal de Contratos Administrativos, incluindo:

- 1- Conhecer a Legislação aplicável a Fiscalização de Contratos Administrativos.
- 2- Distinguir as Atribuições do Gestor do Contrato e do Fiscal da Execução, segundo a Legislação de Regência.
- 3- Examinar as Responsabilidades de Gestores, Fiscais e Contratados pela fiel execução dos Contratos e pelos Resultados obtidos.

PÚBLICO-ALVO

Cidadãos Cíveis, Servidores e Agentes Públicos interessados no exercício da cidadania ou que estão envolvidos com o exercício da Atividade de Fiscal de Contratos.

OUTRAS INFORMAÇÕES

CONTEUDISTA

CERTIFICADOR

CARGA HORÁRIA

DURAÇÃO/
DISPONIBILIDADE

TCE-PR

EGP

5h

30 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Introdução à Fiscalização da Execução de Contratos Administrativos.
- O Exercício da Função de Fiscal de Contratos Administrativos.
- O Processo de Fiscalização dos Contratos Administrativos.
- Planejando a Fiscalização de Contratos Administrativos.
- Principais Procedimentos a serem Observados na Fiscalização de Contratos Administrativos.
- Recebimento do Objeto do Contrato.

INSCRIÇÃO

[ACESSE AQUI](#)

CURSO

CURSO DE FORMAÇÃO DE PREGOEIROS

O objetivo deste curso é fazer com que o aluno conheça o processo de contratação nesta modalidade e saiba analisar os trâmites de um processo de pregão, desde o pedido até a sua homologação. O aluno aprenderá a realizar pregões eletrônicos e presenciais com segurança jurídica, sabendo como funciona o processo de licitação. Irá conhecer a legislação pertinente e realizará simulações de pregões eletrônicos na íntegra, conhecendo também como funciona o pregão eletrônico para o fornecedor, saindo do treinamento com todos os subsídios necessários para atuar como pregoeiro.

PÚBLICO-ALVO

Pregoeiros e Equipes de Apoio, Ordenadores de Despesas, Servidores que atuam nas áreas de Compras, Licitações e Contratos, Jurídica, Controle Interno e Externo e a todos que atuam, direta ou indiretamente, com as etapas do Processo Licitatório.

OUTRAS INFORMAÇÕES

CONTEUDISTA	CERTIFICADOR	CARGA HORÁRIA	DURAÇÃO/ DISPONIBILIDADE
TCE-PR	EGP	10h	

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Adjudicação e Homologação.
- Anulação e Revogação.
- Planejamento e Termo de Referência.
- Publicidade, Impugnação e Pedido de Esclarecimentos.
- Sanções.

INSCRIÇÃO

[ACESSE AQUI](#)



LÍNGUA PORTUGUESA

CURSO

CONHECENDO O NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO

Apresentar ao aluno o contexto histórico e as regras do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

PÚBLICO-ALVO

Curso aberto ao público geral.

OUTRAS INFORMAÇÕES

CERTIFICADOR

Saberes

CARGA HORÁRIA

20h

DURAÇÃO/ DISPONIBILIDADE

60 dias

OBSERVAÇÃO

Modalidade - Ensino a Distância

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Módulo I - Contexto do Novo Acordo Ortográfico
 - Unidade 1 - O acordo ortográfico
 - Unidade 2 - A presença da língua portuguesa no mundo
 - Unidade 3 - Como fica o nosso dicionário?

Unidade 4 - Breve histórico do acordo ortográfico

- Módulo II - Mudanças Trazidas pelo Novo Acordo Ortográfico
 - Unidade 1 - Regras da acentuação gráfica
 - Unidade 2 - O emprego do hífen
 - Unidade 3 - Composição do alfabeto
 - Unidade 4 - Eliminação do trema

INSCRIÇÃO

[ACESSE AQUI](#)



CONTABILIDADE

CURSO

CONTABILIDADE BÁSICA

Ensinar contabilidade básica para os alunos com interesses em economia, contabilidade e principalmente matemática financeira.

PÚBLICO-ALVO

Público em geral.

OUTRAS INFORMAÇÕES

CERTIFICADOR

Escola de Contas
Públicas – TCE/ES

CARGA HORÁRIA

40h

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- A Contabilidade e sua função de controle na empresa;
- Estrutura do balanço e do balancete;
- Representação gráfica do patrimônio;
- Noções de ativo e passivo com suas contas;
- Particularidades do patrimônio líquido;
- Regime de caixa e regime de competência;
- Receitas e Despesas DRE;
- Livros contábeis – livro diário e livro razão
- Noções de lançamentos: débito , crédito e razonete;
- Análise horizontal do balanço;
- Análise vertical do balanço;
- Índices de liquidez.

INSCRIÇÃO

[ACESSE AQUI](#)

CURSO

CONTABILIDADE COM FOCO NA GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

O curso apresentará o aspecto patrimonial da Contabilidade Aplicada ao Setor Público –CASP. Esse aspecto demonstra conceitos que estão em processo de convergência com as normas internacionais, trazendo, portanto, muitas dúvidas aos contadores e usuários de informações contábeis. Sendo assim, pretendemos apresentar de forma detalhada o tratamento contábil dos diversos itens que compõem o patrimônio público no curso.

PÚBLICO-ALVO

Profissionais que trabalham com a gestão do patrimônio público das entidades governamentais. Curso aberto, qualquer pessoa pode se inscrever.

OUTRAS INFORMAÇÕES

CERTIFICADOR

ENAP

CARGA HORÁRIA

21h

DISPONIBILIDADE

30 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Módulo 1: Elementos das demonstrações contábeis
- Módulo 2: Mensuração das demonstrações contábeis
- Módulo 3: Caixa e equivalentes de caixa, aplicações financeiras, estoques, ativo imobilizado e intangível
- Módulo 4: Créditos a receber
- Módulo 5: Obrigações, provisões, passivos contingentes e ativos contingentes

INSCRIÇÃO

[ACESSE AQUI](#)



DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

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.

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. Qualquer pessoa pode realizar o curso.

OUTRAS INFORMAÇÕES

CONTEUDISTA

RFB

CERTIFICADOR

ENAP

DISPONIBILIDADE

40 dias

CARGA HORÁRIA

50h

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

[ACESSE AQUI](#)

CURSO

GESTÃO DE CONFLITOS E NEGOCIAÇÃO

Resolver diferenças e divergências, e tomar decisões de forma colaborativa são formas efetivas de preservar e ampliar os objetivos a serem alcançados nas organizações. A temática é relevante uma vez que o desenvolvimento das competências de resolução de conflitos e de negociação tem se mostrado fundamental para o adequado desempenho e atuação de gestores e servidores em suas rotinas de trabalho.

PÚBLICO-ALVO

Curso aberto, qualquer pessoa pode se inscrever.

OUTRAS INFORMAÇÕES

CONTEUDISTA

Ministério da
Economia

CERTIFICADOR

ENAP

DISPONIBILIDADE

20 dias

CARGA HORÁRIA

20h

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- **Módulo 1** – Compreensão e Análise de Conflitos no Ambiente de Trabalho
- **Módulo 2** – Estratégias para Administrar e Resolver Conflitos
- **Módulo 3** – Comunicação e Rapport
- **Módulo 4** – Conceitos, ferramentas e técnicas do Método de Negociação Baseado em Interesses

INSCRIÇÃO

[ACESSE AQUI](#)



GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS

CURSO

TRATAMENTO DE DENÚNCIAS EM OUVIDORIA PARA MINISTÉRIO PÚBLICO

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.

PÚBLICO-ALVO

Servidores e colaboradores que desenvolvam suas atividades em ouvidoria ou em áreas que tratem de temas afins no âmbito do Ministério Público brasileiro.

OUTRAS INFORMAÇÕES

CONTEUDISTA	CERTIFICADOR	DISPONIBILIDADE	CARGA HORÁRIA
CGU	ENAP	20 dias	20h
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1. Ouvidorias Públicas e Denúncias ▪ 1.1 A origem da ouvidoria ▪ 1.2 Qual é a diferença entre ouvidorias públicas e privadas? ▪ 1.3 O papel das ouvidorias públicas ▪ 1.4 O papel das ouvidorias do Ministério Público ▪ 1.5 Tipos de manifestação ▪ 1.6 Ouvidoria X Órgãos Apuratórios ▪ 1.7 Características das denúncias ▪ 2. Recebimento de Denúncias pela Ouvidoria ▪ 2.1 Aspectos introdutórios ▪ 2.2 Restrição de acesso ▪ 2.3 Proteção ao denunciante 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.4 Como as ouvidorias podem promover proteção ao denunciante ao tratar denúncias? ▪ 2.5 Desafios de proteção dos dados do denunciante ▪ 2.6 Denúncias contra autoridades ▪ 2.7 Denúncias de assédio moral ▪ 2.8 Denúncias de assédio sexual ▪ 2.9 Erro, fraude e corrupção ▪ 3. Análise Preliminar e Órgãos Apuratórios ▪ 3.1 Análise preliminar ▪ 3.2 Requisitos para conhecimento da denúncia ▪ 3.3 Fontes de consulta ▪ 3.4 Hipóteses de encerramento de denúncias ▪ 3.5 Órgãos apuratórios ▪ 3.6 Sistemas para registro de denúncias utilizados pelas ouvidorias do Ministério Público brasileiro e pela Ouvidoria Nacional 	

INSCRIÇÃO
[ACESSE AQUI](#)