



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO
SEM TEMPO A PERDER

Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação
de Servidores Públicos do Rio de Janeiro



**FUNDAÇÃO
CEPERJ**

EGPP

Escola de Gestão e Políticas Públicas

CATÁLOGO DE CURSOS



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO

SEM TEMPO A PERDER

GOVERNO DE ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Secretaria de Estado da Casa Civil

Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas
e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro

Governador em exercício

Cláudio Bomfim de Castro e Silva

Secretário de Estado da casa Civil

Nicola Moreira Miccione

Presidente da CEPERJ

Gabriel Lopes

Diretor da EGPP

Leonardo Mazzurana



SOBRE A FUNDAÇÃO CEPERJ

A Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro, é uma instituição com a tradição de mais de meio século de história.

Ao longo de 50 anos, a Fundação CEPERJ, comprometida com o processo de aprimoramento contínuo dos servidores e de pessoas interessadas, criou em 2009, a **Escola de Gestão e Políticas Públicas – EGPP**, uma diretoria responsável pelos cursos de Formação Inicial e Continuada (Cursos Livres) e Especialização (Pós-Graduação), apta a prestar serviços de gestão educacional para outras instituições públicas, formando e qualificando técnicos e gestores, desenvolvendo competências nas áreas gerencial e técnico-administrativa.

Além de oferecer às instituições governamentais e particulares, um retorno de investimento ao desenvolver conceitos, habilidades e atitudes de seus profissionais, a Fundação CEPERJ, ao longo de seu meio século de experiência em educação e em realizações nesta área, comprova que a instituição é detentora de inquestionável reputação ético-profissional.

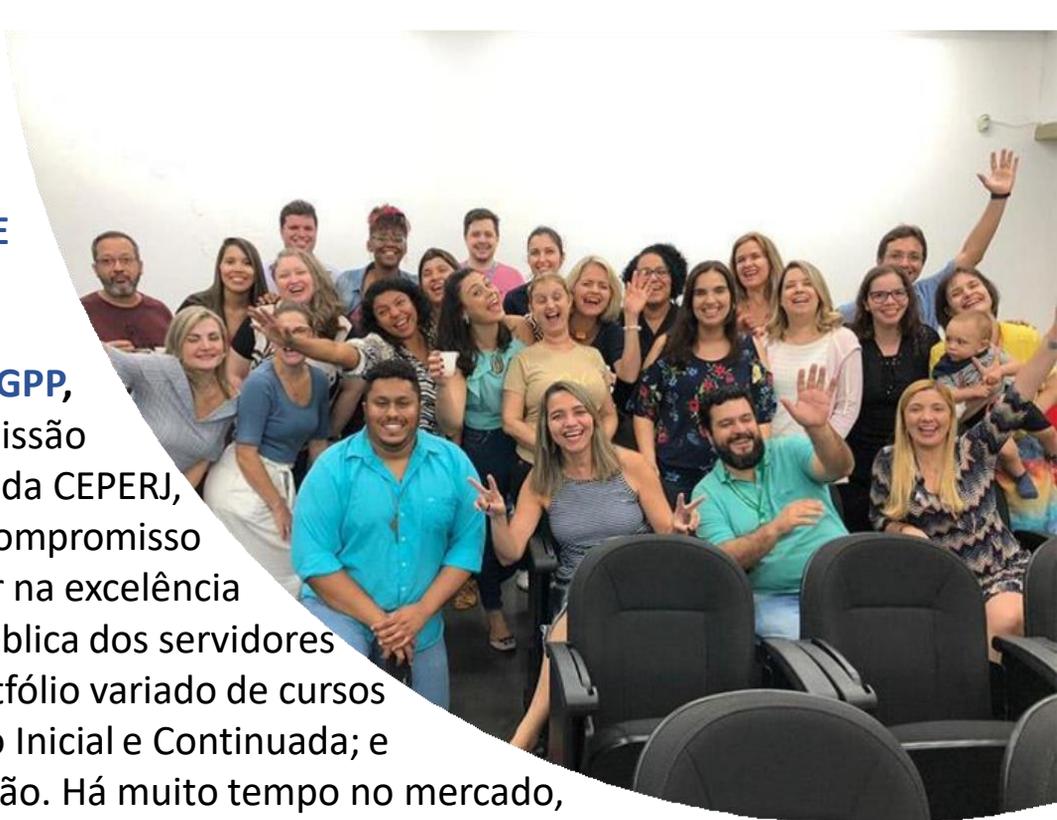
É reconhecidamente um legítimo centro de capacitação, recrutamento, cultura, produção de estatísticas e de estratégia de políticas públicas, contribuindo para a excelência da gestão pública.

A ESCOLA DE GESTÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS- EGPP,

alinhada à missão institucional da CEPERJ, assumiu o compromisso de contribuir na excelência da gestão pública dos servidores com um portfólio variado de cursos de Formação Inicial e Continuada; e Pós-Graduação. Há muito tempo no mercado, a EGPP, tem por objetivo atender o servidor público nas suas mais variadas demandas.

A escola tem direcionado esforços para que a aprendizagem não fique com foco apenas nos conhecimentos teóricos, mas no desenvolvimento crítico e criativo dos servidores para enfrentar os desafios do mundo atual e da sua realidade profissional. As aulas são enriquecidas com atividades, estudos de caso e discussões pautadas em reflexões que possam atender a complexidade da sociedade moderna e os desafios do mundo do trabalho. O servidor é instigado a ter mais flexibilidade, versatilidade, a tomar decisões, ter atitudes mais proativas e a saber trabalhar em equipe, visando o melhor desempenho da sua função.

Na sociedade atual, as competências são essenciais para que as pessoas possam resolver problemas, envolvendo suas capacidades e habilidades para obter resultados efetivos e duradouros. Desta forma, a Escola de Gestão e Políticas Públicas, tem sido uma parceira estratégica de diversas Instituições e Secretarias, sobretudo por sua expertise e relevância como uma Escola de Governo que tem na sua missão precípua, o desenvolvimento profissional dos servidores públicos.



Serviços



CURSOS LIVRES (Formação Inicial e Continuada) na modalidade presencial e a distância com os Eixos:

Planejamento e Gestão - Administração Pública - Liderança e Gestão de Pessoas – Assessoria - Informática

CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO (Pós-Graduação) em:

Administração Pública

Finanças Públicas

GESTÃO EDUCACIONAL

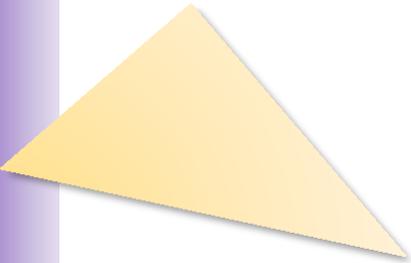
Atua no desenho de cursos e dos projetos pedagógicos, seleção e contratação de docentes, monitoramento, avaliação das disciplinas, certificação e atendimento operacional por meio de equipe local, formada por pedagogos, bibliotecários e auxiliares administrativos, formalizados através de contrato com a instituição interessada.

ATENDIMENTO *IN COMPANY*

Oferta de cursos customizados nas dependências das Instituições, para atender demandas específicas. A EGPP faz toda a gestão operacional, realiza a seleção e capacitação dos docentes, realiza o acompanhamento das turmas através de uma supervisão *in loco* e certifica os servidores ao final do curso. As instituições contratantes recebem relatório de acompanhamento, execução e participam de todo o planejamento das ações.

PALESTRAS E WORKSHOPS

Planejamento e execução de palestras e workshops voltados para o funcionalismo público, contemplando várias áreas do governo.



Contratação

Todos os órgãos públicos da administração direta e indireta - no âmbito federal, estadual e municipal - fundações, autarquias e empresas privadas podem contratar os serviços da Fundação CEPERJ nas áreas de recrutamento, seleção, capacitação, treinamento de pessoas e no desenvolvimento de projetos com diferentes atividades culturais. Os interessados também podem ter acesso a um acervo de dados e informações básicas sobre a realidade física, territorial, ambiental, econômica, demográfica e social do Estado do Rio de Janeiro.

Por ter missão institucional e por ser Escola de Governo, os contratantes da Fundação CEPERJ ficam dispensados de licitação, nos termos do inciso XIII, Art. 24, da Lei 8666/93, (Lei de Licitação), que diz: “É dispensável a licitação na contratação de instituição nacional sem fins lucrativos, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, científico ou tecnológico, desde que a pretensa contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional”.

Custos com serviços e compras até o limite de R\$17.600,00 podem ocorrer por dispensa de licitação, conforme inciso II do artigo 24 da lei 8.666/93 (Lei de Licitação), que diz: “Para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez”.



Metodologia

A proposta para os cursos contempla a aplicação de metodologias ativas de aprendizagem, onde a construção individual e coletiva se dá através de várias dinâmicas. Os alunos recebem durante as aulas uma base conceitual e colocam em prática os conhecimentos, utilizando estudos de casos da gestão pública e privada que tenham como resultado, a possibilidade de fazer entregas tangíveis e customizadas para as suas áreas de trabalho.

Seguindo a tendência de unir educação e tecnologia, a sala de aula invertida é uma modalidade de *blended-learning*, aplicada aos cursos, que proporciona ambientes, processos e estruturas mais adequadas à aprendizagem. Ao optar por essa ação, a EGPP, visa promover um novo modelo de relacionamento entre alunos, professores e conteúdos, buscando uma dinâmica onde o professor é o mediador do processo, servindo a sala de aula como espaço privilegiado de debate e gerador de soluções frente às diversas perspectivas apontadas.

A cada aula, o discente terá uma atividade a ser desenvolvida para o momento subsequente, de forma a articular o assunto tratado com a prática profissional. Sendo essa estratégia, um estímulo à aplicação do conhecimento em situações cotidianas ou de relevância para a sua realidade.

Nos cursos de Pós-Graduação é utilizada a metodologia de Projeto Aplicado como forma de discutir temas indicados pelas Instituições de origem do discente ou que tenham grande relevância para a sociedade, com a possibilidade de oferecimento de ações que contribuam para o aprimoramento dos serviços públicos elaboradas pelos próprios alunos durante o curso.

Materiais

Os cursos têm como parte da sua infraestrutura o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), onde é alocado todo material do curso, disponibilizado para consultas e atividades. Dependendo da dinâmica da atividade, poderá também, ser enviado com antecedência para o e-mail do aluno.



Corpo docente

O docente é um facilitador, um mediador da aprendizagem, responsável por integrar as atividades, projetos e exercícios que favoreçam o desenvolvimento de competências e atitudes de acordo com o perfil do curso. As aulas são ministradas por docentes com qualificação específica e experiência profissional comprovada no curso que irá lecionar. O corpo docente integra Banco de Talentos, atualizado através de credenciamento feito por meio de Chamada Pública"



Avaliação

O processo avaliativo está centrado na aprendizagem. O docente tem autonomia para definir as formas e os critérios de avaliação, verificando onde estão as falhas e analisando todos os elementos envolvidos no processo. Estarão aptos para receber a certificação, os alunos com 75% de frequência e aproveitamento nas aulas ao final dos cursos livres. Na Pós-Graduação, a avaliação segue os critérios da legislação vigente.





Resultados de Impacto esperados dos cursos

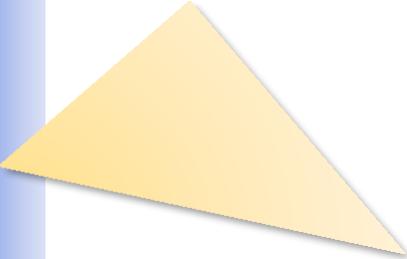
- Maior excelência profissional;
- Desenvolvimento dos atributos de liderança;
- Ascensão profissional pertinente à qualificação recebida;
- Desenvolvimento da autonomia;
- Maior capacidade de tomada de decisão e resolução de problemas;
- Melhores resultados de produtividade e
- Aplicação prática do conhecimento.



Bem-vind(@) ao nosso CATÁLOGO DE CURSOS!



**CAPACITAÇÃO E
EXTENSÃO**
Cursos Presenciais



EIXO:
Planejamento e Gestão



TÓPICOS ESPECIAIS EM GESTÃO POR RESULTADOS

CARGA HORÁRIA TOTAL: 16 horas

OBJETIVO:

Capacitar os gestores de nível intermediário para utilizar um sistema de medição para o monitoramento de resultados e a busca de melhorias contínuas na gestão pública.

PÚBLICO ALVO: O curso destina-se aos gestores de nível intermediário, assessores e coordenadores, das diferentes organizações públicas do Estado do Rio de Janeiro.

EMENTA DO CURSO: Mudanças determinantes e os impactos na organização. Liderança transformacional, Liderança autêntica e Cidadania organizacional. Diretrizes estratégicas. Balanced Scorecard (BSC). Metas SMART. Desenvolvimento de KPIs (Indicadores chave de desempenho). Inovação e melhoria contínua.



MÉTODOS ÁGEIS

CARGA HORÁRIA: 16H

OBJETIVO: Capacitar os servidores para utilizar métodos de gestão ágil na busca de melhorias contínuas na gestão pública.

PÚBLICO ALVO: O curso destina-se aos gestores de nível intermediário, assessores e coordenadores, das diferentes organizações públicas do Estado do Rio de Janeiro.

EMENTA:

Fundamentos básicos de metodologias ágeis. Principais métodos e práticas ágeis utilizadas pelo mercado. Diferenças entre os métodos de práticas ágeis com o gerenciamento de práticas tradicionais. Diferenças entre a gestão de projeto na iniciativa pública e na privada. Análise de estudo de caso envolvendo métodos ágeis.



TÓPICOS ESPECIAIS EM GESTÃO POR INDICADORES

CARGA HORÁRIA TOTAL: 16 horas

OBJETIVO: Capacitar os gestores de nível intermediário para utilizar um sistema de gestão de indicadores na gestão pública.

PÚBLICO ALVO: O curso destina-se aos gestores de nível intermediário, assessores e coordenadores, das diferentes organizações públicas do Estado do Rio de Janeiro.

EMENTA DO CURSO: Mapa de processos e resultados. Indicadores: conceitos, tipos e propriedades. Principais fontes de dados. Pesquisas e Relatórios Sociais. Indicadores no monitoramento de programas. Sistema Estatístico. Indicadores e Agendas internacionais. Resultados de Programas Estaduais.



BOAS PRÁTICAS NO SEI

CARGA HORÁRIA TOTAL: 8 horas

OBJETIVO: Capacitar os servidores para o uso efetivo do Sistema SEI – Sistema Eletrônico de Informações, de forma a utilizar uma infraestrutura pública de processos e documentos eletrônicos, que garantam o acesso, o uso contínuo e a preservação a longo prazo dos documentos digitais.

PÚBLICO ALVO: Servidores de todas as áreas da Administração Pública.

EMENTA DO CURSO: O que é o SEI. O que muda com o SEI. Processos Administrativos no SEI. Operações no SEI. Mudanças na abertura/autuação dos processos. Ações processuais. Ganho de performance no uso do SEI. Dicas e Manuais. Perfil de usuários.



SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS - SICONV

CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 horas

OBJETIVO: Capacitar os servidores para o uso efetivo do Sistema SICONV – Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal, instrumentalizando-os a realização de formalização, execução, acompanhamento, prestação de contas e informações de convênios, contratos e termos de parceria celebrados pela União.

PÚBLICO ALVO: Servidores de todas as áreas da Administração Pública.

EMENTA DO CURSO: Apresentação do Sistema (Manual). Cadastramento. Consultas. Transferências de Recursos Federais para Órgãos Públicos e Privados sem fins lucrativos. Contratos e Convênios. Execução. Acompanhamento e Prestação de Contas dos Contratos e Convênios.



SISTEMA DE INTELIGÊNCIA EM PLANEJAMENTO E GESTÃO - SIPLAG

CARGA HORÁRIA TOTAL: 8 horas

OBJETIVO: Capacitar os servidores para o uso efetivo do Sistema SIPLAG – Sistema de Inteligência em Planejamento e Gestão.

PÚBLICO ALVO: Servidores de todas as áreas da Administração Pública.

EMENTA DO CURSO: Apresentação do Sistema (Manual). Cadastramento. Estruturas e funcionalidades. Método de associação. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) no SIPLAG.



GOVERNANÇA PÚBLICA

CARGA HORÁRIA TOTAL: 16 horas

OBJETIVO: Conhecer os pilares e princípios da governança que favorecem e sustentam suas boas práticas.

PÚBLICO ALVO: Profissionais de diferentes áreas de atividades.

EMENTA DO CURSO: Histórico de governança. Princípios básicos. Governança na Administração Pública. Estrutura de Governança. Fatores de inefetividade. Código de conduta. Código de Ética. Canal de denúncias. Controle interno. Auditoria Interna. Boas práticas. Lei nº 12.846/2013 (Lei anticorrupção).



COMPLIANCE NO SERVIÇO PÚBLICO

CARGA HORÁRIA TOTAL: 12 horas

OBJETIVO: Compreender a importância do compliance no âmbito da administração pública e do fomento às boas práticas de governança corporativa e integridade no âmbito empresarial.

PÚBLICO ALVO: Servidores Públicos do Estado do Rio de Janeiro e do Setor Privado.

EMENTA DO CURSO: Corrupção, Integridade e Ética na Administração Pública. Ordenamento jurídico nacional e internacional. Compliance no Serviço Público. Decreto nº 46.745/19. O fomento à integridade no Estado do Rio de Janeiro. Regulamentação Estadual. Lei Anticorrupção. Aplicação e alcance. Papel do Controle Interno no enfrentamento à corrupção. Decreto 46.366/17. Acordos de leniência. A exigência de Programas de Integridade Empresarial. Estruturação de Programas de Compliance. Lei nº 7.753/17. Compliance nas contratações públicas. O papel regulatório e de fomento das contratações públicas.



ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA

CARGA HORÁRIA TOTAL: 12 horas

OBJETIVO: Conhecer as principais informações e especificações para construção de um edital de forma correta, com vistas a eficácia nas licitações e contratos, no atendimento a real necessidade do órgão.

PÚBLICO ALVO: Profissionais do Setor Público de diferentes áreas de atividades.

EMENTA DO CURSO: Introdução à elaboração de termo de referência. Contratação pública. Termo de referência e projeto básico. Procedimento licitatório. Normas sobre licitações, modalidades e tipos. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Projeto básico e termo de referência. Matérias pontuais e complementares.



ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

CARGA HORÁRIA TOTAL: 12 horas

OBJETIVO: Fornecer técnicas e ferramentas essenciais para a elaboração de relatórios de forma organizada e detalhada, de acordo com as normas gramaticais da língua e respeitando todas as etapas de construção.

PÚBLICO ALVO: Profissionais de diferentes áreas de atividades que tenham a necessidade de elaborar sistematicamente relatórios.

EMENTA DO CURSO: Conceito. Situação de comunicação. Linguagem formal e informal. Assertividade. Objetividade e segurança. Clareza, coerência e postura verbal. Intenções comunicativas. Adequação vocabular. Organização e encadeamento. Construção textual. Emprego correto de estruturas gramaticais. Síntese textual. O que é e para que serve um relatório.



GESTÃO DE RISCOS NO SETOR PÚBLICO

CARGA HORÁRIA TOTAL: 16 horas

OBJETIVO: Orientar o servidor a planejar o gerenciamento, identificar os riscos, realizar a análise qualitativa e quantitativa, monitorar e controlar os riscos no contexto do setor público.

PÚBLICO ALVO: Profissionais de diferentes áreas de atividades.

EMENTA DO CURSO: Estruturas de gerenciamento e bases normativas. Gestão de Riscos. Declarações de posicionamento. Normas e regulamentações relacionadas. Ciclo de gerenciamento de riscos corporativos. Metodologia de gerenciamento de riscos do MP. Etapas do gerenciamento de riscos.



GESTÃO DE MUDANÇAS

CARGA HORÁRIA TOTAL: 12 horas

OBJETIVO: Gerenciar a implementação de mudanças para o alcance dos resultados desejados na organização.

PÚBLICO ALVO: Profissionais de diferentes áreas de atividades que precisam se adaptar a mudanças de forma assertiva e que sustente os propósitos organizacionais.

EMENTA DO CURSO: Conceitos básicos e objetivos da gestão. Processo de mudança. Administração de resistências pessoais e de equipes em processos de mudança. Desenvolvimento de estratégias para lidar com obstáculos e riscos. Estratégias para superar os desafios e alcançar objetivos em contextos de mudança. Papel essencial da liderança.



GESTÃO CRIATIVA COM ABORDAGEM DO DESIGN THINKING

CARGA HORÁRIA TOTAL: 12 horas

OBJETIVO: Conhecer e utilizar técnicas e ferramentas que ajudam na geração e avaliação de ideias para a tomada de decisões eficazes.

PÚBLICO ALVO: Profissionais de diferentes áreas de atividades.

EMENTA DO CURSO: Criatividade e diferentes definições. Facilitadores e inibidores da criatividade. Pensamento divergente e convergente. Características das pessoas criativas. Ferramentas de divergência e convergência. Soluções criativas de problemas. Seleção e fortalecimento das soluções.



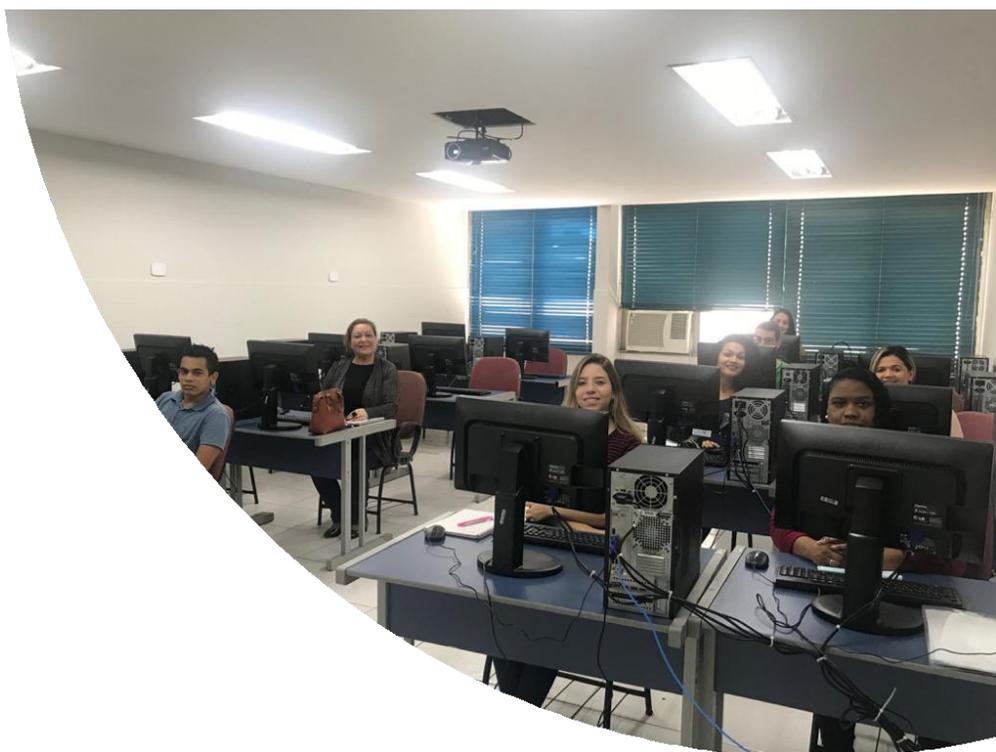
LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

CARGA HORÁRIA: 18 horas

OBJETIVO: Proporcionar aos participantes o conhecimento sobre os conceitos que a Lei Geral de proteção de dados, os princípios e bases legais e sua importância.

PÚBLICO ALVO: Servidores Públicos do Estado do Rio de Janeiro e do Setor Privado.

EMENTA: A Lei geral de Proteção de Dados; Conceitos, Princípios e Aplicação; Controlador e Operados de dados Pessoais; As Bases Legais de Tratamento; Direitos do Titular e Deveres do Agente; O Trabalho de Dados Pessoais no Setor Público; Atribuições e Composição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados; Fiscalização e Penalidades.



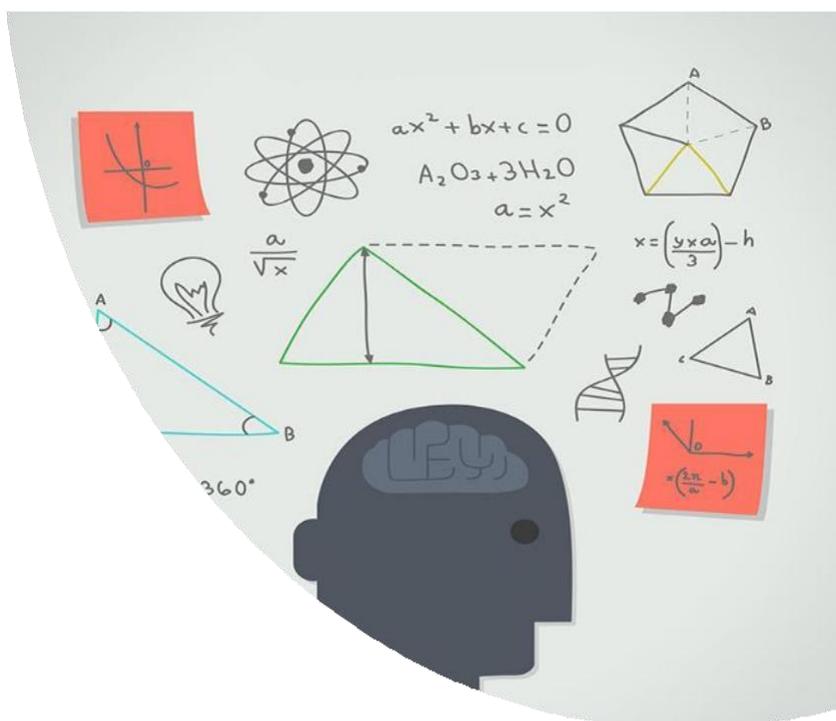
MAPEAMENTO DE PROCESSOS

CARGA HORÁRIA TOTAL: 18 horas

OBJETIVO: Os participantes ao final do curso serão capazes de modelar e analisar processos de forma a aplicar as técnicas de melhoria dos processos de negócio (BPM) para otimizar os resultados da organização.

PÚBLICO ALVO: Profissionais de diferentes áreas de atividades, que precisam aprender mapear processos da sua organização.

EMENTA DO CURSO: Definição de processos e fluxo. Introdução a BPMN. Conceitos de Business Process Management – BPM. Objetivos da modelagem de processos. Forma de representar processos de negócio: mapa, diagrama, modelo. Elementos básicos do BPMN. Confeção de Fluxograma. Utilização do Software Bizagi para modelagem de processos.



GESTÃO DE PROJETOS

CARGA HORÁRIA TOTAL: 24 horas

OBJETIVO: Capacitar o servidor para uma visão geral, aplicada e moderna do Controle Interno e Externo no Brasil, tratando de temas correlatos a atuação dessas estruturas, capacitando-os para lidar com a questão do controle governamental na gestão cotidiana.

PÚBLICO ALVO: Servidores Públicos que precisam conhecer ferramentas de controle que o ajudem a tomar decisões mais adequadas e assertivas.

EMENTA DO CURSO: Controle Externo: definição de controle externo. Fiscalização Orçamentária, Financeira e Contábil. Controle Externo na Constituição Federal de 1988. Sistemas de Controle Externo. Tribunais de Contas: composição e funções constitucionais e legais. Prestação de Contas e Tomadas de Contas. Controle Interno: conceito de controle interno. Auditoria Interna. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO): Internal Control – Integrates Framework. COSO II – Enterprise Risk Management Integrated Framework (ERM).



GERENCIAMENTO DE ROTINAS

CARGA HORÁRIA TOTAL: 12 horas

OBJETIVO: Gerenciar as atividades da instituição visando adequar a conduta e o comportamento dos profissionais para obter melhores resultados e dirimir os fatores que afetam a qualidade e a produtividade.

PÚBLICO ALVO: Gestores ou cargos correlatos de todas as áreas.

EMENTA DO CURSO: Conceito. Gestão para o alcance de resultados. Ferramentas gerenciais. PDCA. Padronização de tarefas. Feedback como ferramenta para corrigir falhas. Uso de tecnologias como suporte para agilizar e acompanhar as tarefas. Visão sistêmica. Liderança transformadora. Formação de equipes eficazes.



CONTROLADORIA

CARGA HORÁRIA TOTAL: 16 horas

OBJETIVO: Capacitar o servidor para uma visão geral, aplicada e moderna do Controle Interno e Externo no Brasil, tratando de temas correlatos a atuação dessas estruturas, capacitando-os para lidar com a questão do controle governamental na gestão cotidiana.

PÚBLICO ALVO: Servidores Públicos do Estado do Rio de Janeiro e do Setor Privado.

EMENTA DO CURSO: Controle Externo: definição de controle externo. Fiscalização Orçamentária, Financeira e Contábil. Controle Externo na Constituição Federal de 1988. Sistemas de Controle Externo. Tribunais de Contas: composição e funções constitucionais e legais. Prestação de Contas e Tomadas de Contas. Controle Interno: conceito de controle interno. Auditoria interna. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO): Internal Control – Integrates Framework. COSO II – Enterprise Risk Management Integrated Framework (ERM).



EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CARGA HORÁRIA TOTAL: 8 horas

OBJETIVO: Conhecer sobre a execução das receitas e despesas públicas, levando em conta a disponibilidade financeira da administração e o cumprimento das exigências legais.

PÚBLICO ALVO: Servidores Públicos do Estado do Rio de Janeiro responsáveis pelo orçamento.

EMENTA DO CURSO: Etapas da execução orçamentária. Lei Orçamentária Anual (LOA). Despesas e Receitas orçamentárias. Rede de Orçamento – REDOR, Decreto 46.883 de 19/12/2019.



GESTÃO PARTICIPATIVA EM CIDADES

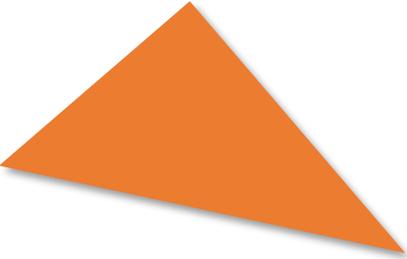
CARGA HORÁRIA TOTAL: 24 horas

OBJETIVO: Entender o passado, propor ações para o presente e pensar de forma estratégica o futuro.

PÚBLICO ALVO: Servidores Públicos do Estado do Rio de Janeiro e do Setor Privado.

EMENTA DO CURSO: Conceitos e premissas de território com infraestrutura sustentável. ODS (Objetivos de Desenvolvimento Sustentável). Sistema de Governança Pública. Inteligência Pública das Cidades.





EIXO:
Administração
Pública



ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

CARGA HORÁRIA TOTAL: 32 horas

OBJETIVO: Atualizar os entendimentos e as decisões dos órgãos superiores sobre contratos e convênios. Analisar e interpretar corretamente os dispositivos legais; através de exemplos práticos.

PÚBLICO ALVO: Profissionais da área pública e privada que atuam diretamente nas atividades referentes à contratos e convênios.

EMENTA DO CURSO: Contratos em geral (conceito e características). Requisitos de validade. Vícios de vontade. Formas de extinção. Espécies de contratos. Contratos administrativos. Convênios. Cláusulas exorbitantes. Garantias. Modalidades. Duração. Formalização. Execução dos contratos, alteração, rescisão. Aplicação de sanções administrativas.



GESTÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES ADMINISTRATIVAS

CARGA HORÁRIA TOTAL: 36 horas

OBJETIVO: Propiciar aos participantes os conhecimentos relativos à gestão de contratos e convênios de forma estratégica e legal.

PÚBLICO ALVO: Profissionais que atuam em áreas técnicas ou administrativas.

EMENTA DO CURSO: Constituição do processo administrativo. Licitação, dispensa, inexigibilidade licitatória. Fase interna ou preparatória. Pontos comuns e polêmicos da modalidade de pregão. Lei de Licitações 8.666/93. Decreto nº 10.024 de 20/09/2019. Alçada fiscal do contrato administrativo. Reajuste e repactuação do preço ajustado. Contrato administrativo - informações, justificativas e demais instruções.



LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

CARGA HORÁRIA TOTAL: 18 horas

OBJETIVO: Interpretar a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, intitulada Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF de forma a prevenir riscos e corrigir desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas.

..

PÚBLICO ALVO: Gerentes e servidores das áreas de orçamento e finanças e de pessoal.

EMENTA DO CURSO: Princípios da gestão fiscal responsável. Lei Complementar 101/2000. Planejamento/orçamento. Novas normas introduzidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Receita pública e transferências. Despesa pública e de pessoal. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Crimes de responsabilidade fiscal.



PROCESSO ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 21H

OBJETIVOS:

Analisar em perspectiva teórica e aplicada o instituto do processo administrativo, interpretando a sua legislação. Ampliar os conhecimentos sobre o Processo Administrativos; Enfatizar a importância dos documentos oficiais.

PÚBLICO ALVO: Servidores públicos que atuam na área ou como gestores públicos, e demais interessados no tema.

EMENTA:

MÓDULO I - Estrutura e função do processo administrativo: a processualidade administrativa; O processo administrativo como instrumento de ação administrativa; Finalidades e funcionalidades do processo administrativo; Leis gerais de processo administrativo; Processo administrativo e regulação; Mecanismos de controle do processo administrativo.

MÓDULO II – Procedimentos e prática do processo administrativo: Processo administrativo normativo; Processo administrativo sancionador; Processo administrativo adjudicatório; Processo administrativo ablatório; Processo administrativo competitivo; Processo administrativo de arbitramento de interesses.



PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CARGA HORÁRIA TOTAL: 24 horas

OBJETIVO: Capacitar profissionais para atuarem na instrução, no processamento e no julgamento de Sindicâncias e de Processos Administrativo Disciplinares.

PÚBLICO ALVO: Servidores públicos que atuam na área disciplinar ou como gestores públicos, e demais interessados no tema.

EMENTA DO CURSO: Legislação Federal e Estadual. Processo judicial e Processo Administrativo. Entidades da Administração Pública. Classificação dos processos. Princípios. Moralidade. Ampla defesa. Sindicância Administrativa: Relevância e etimologia. Importância da sindicância. Princípios aplicáveis. Comissão Sindicante. Conclusão da sindicância. Processo Administrativo Disciplinar. Hierarquia e autonomia. Direito positivo, processo disciplinar e jurisprudência. Fases do processo. Sanções disciplinares. Infração e sanção. Prescrição da ação e da falta disciplinar. Anistia e indulto.



SISTEMA DE GESTÃO ENXUTA E SUA APLICABILIDADE NO SETOR PÚBLICO

CARGA HORÁRIA TOTAL: 24 horas

OBJETIVO: Propiciar conhecimentos sobre Sistema de Gestão Enxuta (*Lean Management*), incluindo o processo de estruturação estratégica, seu desdobramento por meio de liderança com trabalho padronizado e gestão visual para que Servidores Públicos possam aplicar o aprendizado nas suas instituições.

PÚBLICO ALVO: Profissionais de diferentes áreas de atividades.

EMENTA DO CURSO:

Sistemas de Gestão Enxuta/Lean, Liderança e Comunicação. Indicadores, Fluxo de Valor e Lean no Setor Público, Mapa de Fluxo de Valor, Relatório A3 de Gestão de Solução de Problemas.



DIREITO ADMINISTRATIVO E LICITAÇÕES

CARGA HORÁRIA TOTAL: 12 horas

OBJETIVO: Conhecer os princípios e normas atinentes à licitação, conhecendo as modalidades existentes, quais seus respectivos âmbitos de aplicação, quais as formas de outorga e as consequências do descumprimento das normas aplicáveis.

..

PÚBLICO ALVO: Profissionais de diferentes áreas de atividades.

EMENTA DO CURSO: Conceito. Princípios específicos. Obrigatoriedade. Modalidades. Dispensa. Inexigibilidade. Procedimento. Pregão e suas especificidades. Pregão eletrônico. PPP. Autorização, permissão e concessão. Licitação e contrato administrativo. Crimes licitatórios.



IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

CARGA HORÁRIA TOTAL: 12 horas

OBJETIVO: Compreender a tipologia dos crimes contra a administração pública e reconhecer as modalidades de improbidade administrativa, assim como suas sanções e correlaciona-las aos princípios da administração pública. Objetiva-se propiciar, através de uma análise interdisciplinar e crítica, o debate da problemática atual acerca da corrupção.

PÚBLICO ALVO: Profissionais de diferentes áreas de atividades.

EMENTA DO CURSO: Conceito de Direito Penal. Conceito analítico de crime. Peculato: conceito, objeto jurídico. Elementos do tipo. Sujeitos ativo e passivo. Elemento subjetivo. Consumação. Peculato culposo. Corrupção passiva: tentativa, forma simples. Causas do aumento de pena. Ação penal. Prevaricação: definição, objeto, elemento subjetivo. Corrupção ativa: elementos do tipo e ação nuclear. Improbidade administrativa: conceito, natureza do ilícito, sujeito, sanções.



ATOS ADMINISTRATIVOS E A LEI DE LICITAÇÕES

CARGA HORÁRIA TOTAL: 16 horas

OBJETIVO: Conhecer o ato administrativo, sua origem e o princípio da legalidade, as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos.

..

PÚBLICO ALVO: Servidores Públicos do Estado do Rio de Janeiro e do Setor Privado.

EMENTA DO CURSO: Conceitos dos Atos Administrativos, atributos e elementos dos Atos Administrativos. Vícios dos Atos Administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Espécies de Atos Administrativos. Extinção dos Atos Administrativos. Retirada dos Atos Administrativos. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Da licitação. Dos contratos. Das sanções administrativas e da tutela judicial. Dos recursos administrativos. Disposições finais e transitórias.



TÓPICOS ESPECIAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CARGA HORÁRIA TOTAL: 16 horas

OBJETIVO: Conhecer os conceitos e princípios que regem a Administração pública e o poder de gestão do Estado, visando um serviço público efetivo e de qualidade.

PÚBLICO ALVO: Servidores recém-chegados na Administração Pública que precisam conhecer o funcionamento geral dos processos e da operação pública.

EMENTA DO CURSO: Princípios da administração pública. Princípios do orçamento público. Plano Plurianual PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias/LDO. Crimes de responsabilização fiscal. Governo eletrônico.



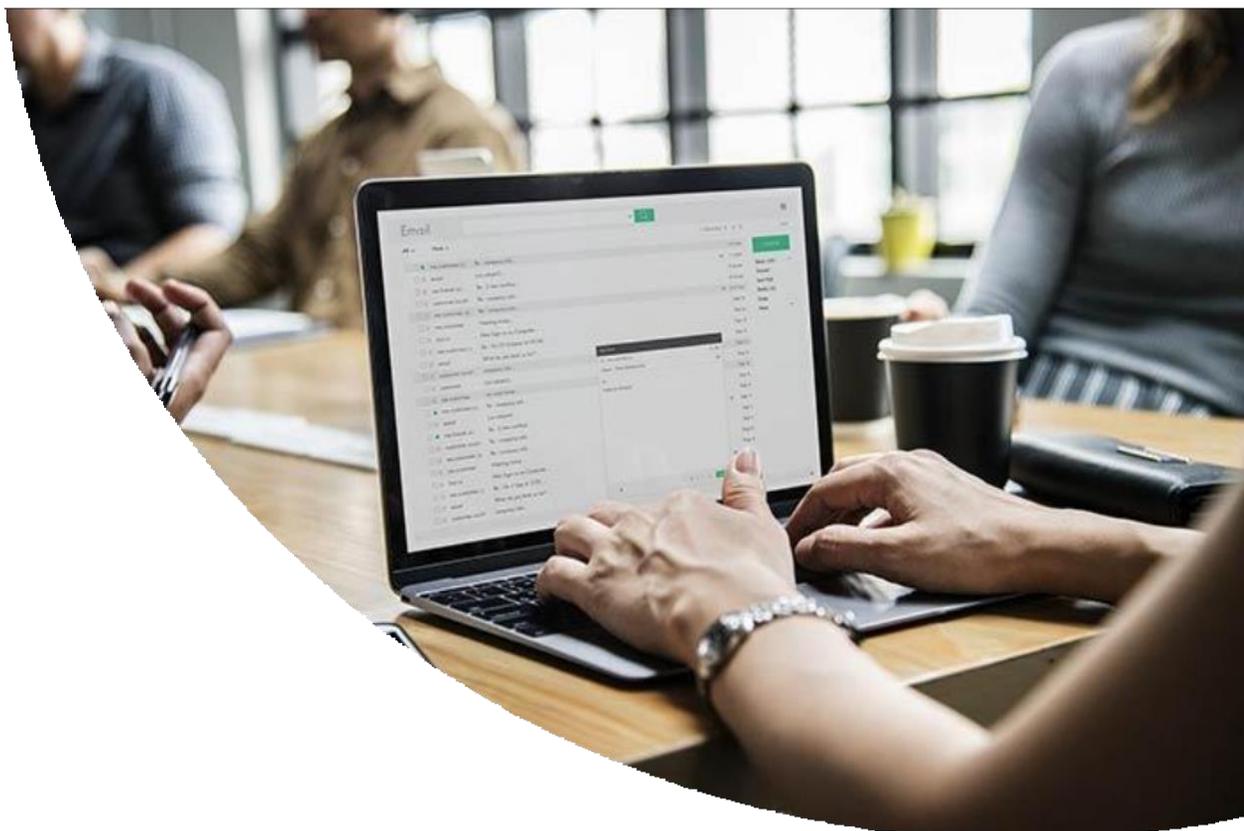
PROGRAMA 5S E A QUALIDADE NA GESTÃO PÚBLICA

CARGA HORÁRIA TOTAL: 24 horas

OBJETIVO: Promover o crescimento humano e a consciência de mudanças de hábitos, atitudes e comportamentos visando a otimização de recursos e tempo para evitar desperdícios.

PÚBLICO ALVO: Servidores Públicos Administração Pública que precisam conhecer o funcionamento geral dos processos e da operação pública.

EMENTA DO CURSO: Conceito. Dimensões de atuação. Ciclo PDCA. 5S e os 3Rs. Coleta Seletiva. Importância do trabalho em equipe. 5S e a Segurança, Meio Ambiente, Responsabilidade Social e Cidadania.



CONTABILIDADE PÚBLICA

CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 horas

OBJETIVO: Propor uma visão sistêmica da Contabilidade Pública para o controle, o planejamento, a gestão e a tomada de decisão na área de políticas públicas.

PÚBLICO ALVO: Profissionais da Administração Pública que lidam com o financeiro e contabilidade de diferentes áreas de atividades.

EMENTA DO CURSO: Contabilidade aplicada ao Setor Público: Campo de Aplicação, Padrões Contábeis, Harmonização aos Padrões Internacionais. Procedimentos contábeis: Orçamentários, Patrimoniais e Específicos. Plano de Contas do Setor Público. Demonstrações Contábeis do Setor Público, segundo a Portaria STN 751/2009.



PROCESSO ADMINISTRATIVO E LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

CARGA HORÁRIA TOTAL: 18 horas

OBJETIVO: Interpretar e aplicar a legislação específica sobre os Atos Administrativos nos processos e atividades da Administração Pública.

PÚBLICO ALVO: Servidores Públicos de diversas áreas.

EMENTA DO CURSO: Direito administrativo. Princípios básicos. Serviço Público/Servidor Público. Atos administrativos. Processos Administrativos. Acervos Documentais Públicos. Análise do Dec. nº 31.896/2002 e legislação complementar.





EIXO:

Liderança e Gestão de Pessoas



EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO PÚBLICO

CARGA HORÁRIA TOTAL: 12 horas

OBJETIVO: Compreender a importância de prestar um atendimento de qualidade ao público interno e externo e refletir sobre os obstáculos que interferem no processo de um atendimento de excelência.

PÚBLICO ALVO: Profissionais de diferentes áreas de atividades.

EMENTA DO CURSO: Contexto organizacional. Comportamento humano. Processo de Comunicação. Atendimento. Tipos de clientes. Conceito de excelência. Ferramentas de suporte para um bom atendimento.



GESTÃO DE PESSOAS E NEUROCIÊNCIA

CARGA HORÁRIA TOTAL: 24 horas

OBJETIVO: Capacitar gestores e líderes para melhorar o desempenho dos colaboradores, por meio de práticas e estratégias baseadas nos estudos da Neurociência sobre o funcionamento do cérebro humano e suas conexões, visando alcançar melhores resultados com equipes colaborativas e um ambiente que impulse mudanças produtivas.

PÚBLICO ALVO: Profissionais e gestores que precisam compreender os fatores que interferem no comportamento humano e a partir dessa compreensão, com os estudos advindos da neurociência, criar estratégias que contribuam para melhorar o desenvolvimento dos profissionais das suas áreas.

EMENTA DO CURSO: Conceito e fundamentos da Neurociência. O Cérebro Social. Gestão de Pessoas nas Organizações. Pensamentos, Emoções e Comportamentos. Motivadores sociais - SCARF. O cérebro da recompensa. O ambiente motivacional. Programas e estratégias de gestão de pessoas com base nos estudos da Neurociência.



GESTÃO DE PESSOAS

CARGA HORÁRIA TOTAL: 21 horas

OBJETIVO: Identificar os principais aspectos que influenciam na arte de gerenciar pessoas e propor estratégias que auxiliem neste gerenciamento.

PÚBLICO ALVO: Gestores que precisam desenvolver seus colaboradores e humanizar os processos organizacionais.

EMENTA DO CURSO: Concepções sobre a natureza humana, as políticas organizacionais e a sociedade. Conceituação da atividade de gestão de pessoas. Gerenciamento da mudança. Comunicação: ferramenta indispensável ao gestor. Liderança e o trabalho em equipe. Motivação no trabalho.



GESTÃO DA INOVAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES

CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 horas

OBJETIVO: Capacitar gestores e líderes para criar o entendimento da inovação como parte do universo corporativo e sendo uma estratégia de crescimento para assumir a liderança da concorrência com criatividade e gerando valor para o seu negócio.

PÚBLICO ALVO: Profissionais de diferentes áreas de atividades.

EMENTA DO CURSO: Conceito, estratégias e métodos de gestão da inovação. Cadeia de valor da inovação. Fatores humanos e organizacionais. Design Thinking e Co-criação. Desenvolvimento de produtos. Ferramentas, indicadores e métricas. Fatores críticos de sucesso e oportunidades de melhorias.



GESTÃO INTELIGENTE DO TEMPO PARA RESULTADOS

CARGA HORÁRIA TOTAL: 12 horas

OBJETIVO: Capacitar os participantes para que planejem, conduzam e atuem em reuniões e nas suas rotinas, de forma a obter resultados eficazes.

PÚBLICO ALVO: Profissionais de diferentes áreas de atividades.

EMENTA DO CURSO: Mudanças nas organizações. Desafios pessoais e organizacionais. A comunicação como fator de peso nos processos internos. Estilos e canais de comunicação. A reunião como ferramenta na organização. Técnicas de utilização de perguntas. Administração do tempo. Fatores de fracasso. Periodicidade. Controle das situações grupais, papéis e funções dos membros dos grupos.



GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

CARGA HORÁRIA TOTAL: 18 horas

OBJETIVO: Capacitar o servidor para ser capaz de planejar o mapeamento das competências da sua instituição.

PÚBLICO ALVO: Profissionais de diferentes áreas de atividades do setor público.

EMENTA DO CURSO: Competência e suas diferentes definições. Dimensões da competência. Tipologia. Relação entre aprendizagem, competência e estratégia. Importância do mapeamento e suas aplicações. Descrição de competência individual e organizacional. Métodos de pesquisa aplicados ao mapeamento. Instrumento para identificação das competências existentes na organização. Aspectos relevantes para aplicar o mapeamento de competências.



DESENVOLVIMENTO DAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS

CARGA HORÁRIA TOTAL: 20 horas

OBJETIVO: Identificar os obstáculos que interferem nas relações interpessoais na vida pessoal e no ambiente organizacional de forma a propor estratégias que melhorem a qualidade dessas relações no seu dia a dia.

PÚBLICO ALVO: Profissionais de diferentes áreas de atividades.

EMENTA DO CURSO: O ser humano no atual contexto de mudanças. O autoconhecimento como elemento facilitador nos processos interativos. A importância da motivação e da percepção como facilitador nas relações interpessoais. Ampliando o entendimento sobre comunicação e *feedback* e suas implicações nas relações. A percepção e o entendimento dos conflitos.



PRINCÍPIOS DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO

CARGA HORÁRIA TOTAL: 24 horas

OBJETIVO: Disseminar e implementar os princípios de excelência em gestão.

PÚBLICO ALVO: Servidores públicos de diversas áreas.

EMENTA DO CURSO: Conceitos e objetivos. Apresentação dos princípios e critérios para excelência. Modelos de prêmios nacionais e internacionais. Ciclo do PDCA. Pontos Fortes, Fracos e Oportunidades de Melhoria. Plano de Melhoria.



EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO NO SETOR PÚBLICO

CARGA HORÁRIA TOTAL: 32 horas

OBJETIVO: Apresentar os conceitos de empreendedorismo, inovação e ferramentas da gestão empreendedora, com ênfase no desenvolvimento de competências para empreender.

PÚBLICO ALVO: Profissionais de diferentes áreas de atividades da administração pública ou da iniciativa privada.

EMENTA DO CURSO: Conceitos de Empreendedorismo e do empreendedor. Características, tipos e habilidades do empreendedor. Gestão Empreendedora, Liderança e Motivação. Empreendedorismo no Brasil. Inovação. Diferentes tipos de inovação. Ferramentas úteis: marketing e administração estratégica. Etapas, processos e elaboração do Empreendedorismo. Estudo de caso sobre empreendedorismo e inovação.



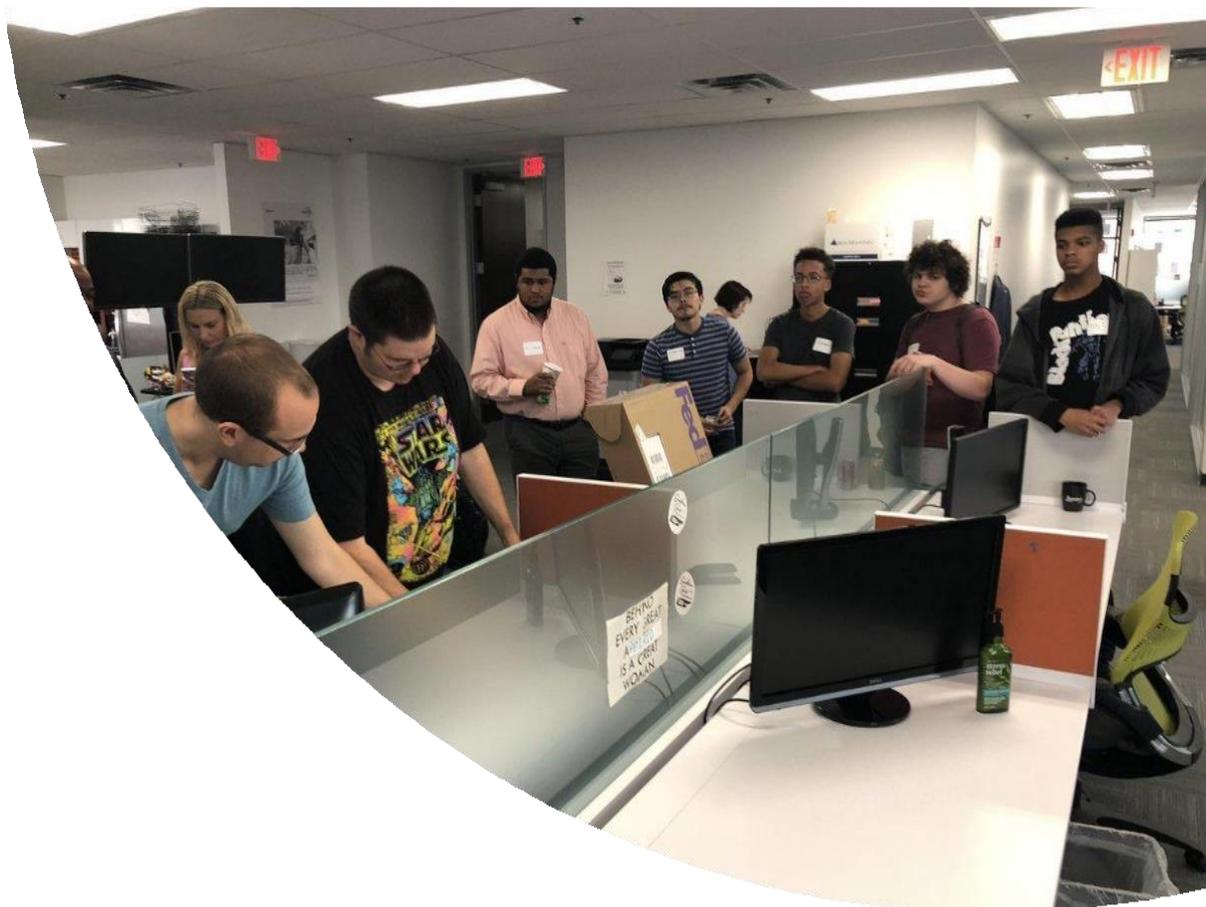
LIDERANÇA EM PROCESSOS DE MUDANÇAS NO SETOR PÚBLICO

CARGA HORÁRIA TOTAL: 12 horas

OBJETIVO: Aperfeiçoar qualidades essenciais ao exercício da liderança baseada em valores éticos.

PÚBLICO ALVO: Profissionais de diferentes áreas de atividades da administração pública ou da iniciativa privada.

EMENTA DO CURSO: Conceitos de liderança. Comunicação. Gestão de conflitos. Gestão de pessoas. Equipes de alto desempenho. PDI – Plano de Desenvolvimento Individual. Inteligência Emocional. Motivação, Metas e Feedback.



CAPACITAÇÃO PARA JOVENS LÍDERES

CARGA HORÁRIA TOTAL: 8 horas

OBJETIVO: Ampliar conhecimentos sobre liderança e práticas que promovam o exercício da liderança em ambientes organizacionais contemporâneos.

PÚBLICO ALVO: Jovens em início de carreira, que precisam desenvolver habilidades de liderança.

EMENTA DO CURSO: Liderança e Ética. Revisão das teorias de liderança. Estilos de liderança. Novos papéis da liderança. Delegação e Empoderamento. Poder do exemplo. Poder do entusiasmo, confiança e adaptabilidade frente às mudanças.



THINKING ENVIRONMENT: AMBIENTE PARA PENSAR

CARGA HORÁRIA TOTAL: 12 horas

OBJETIVO: Apresentar uma metodologia que liberta insights e permite a criação de um ambiente em que as pessoas usem a imaginação, criem soluções novas e removam bloqueios que as impedem de gerar novas ideias.

PÚBLICO ALVO: Profissionais de diferentes áreas de atividades da administração pública e iniciativa privada.

EMENTA DO CURSO: Conceito. O Thinking Environment como processo. Reuniões produtivas sem desperdício de tempo. Escuta ativa. Ciclo e Componentes.



ÉTICA E RESPONSABILIDADE SOCIAL NO AMBIENTE CORPORATIVO

CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 horas

OBJETIVO: Compreender as estratégias de implantação relacionadas às questões éticas e de responsabilidade social dentro da empresa.

PÚBLICO ALVO: Profissionais de diferentes áreas de atividades da administração pública e iniciativa privada.

EMENTA DO CURSO: Ética, Moral e Valores. O papel dos valores na tomada de decisões estratégicas. O novo papel das organizações e suas responsabilidades sociais. O Século XXI e a ética do consumidor. Reputação, imagem e marca empresarial. O papel do gestor na coerência entre valores proclamados e valores reais competitivos. Gestão Socialmente Responsável e as Metas do Milênio. Projetos sociais como protagonistas de mudanças na sociedade. Crise ética nas organizações: a questão do assédio moral.





EIXO: Assessoria



CAPACITAÇÃO DE ASSESSORES E ASSISTENTES DE GABINETE

CARGA HORÁRIA TOTAL: 12 horas

OBJETIVO: Desenvolver competências técnicas e comportamentais, bem como ferramentas de motivação, liderança e comunicação para a redefinição de seu papel frente às exigências do mundo do trabalho.

PÚBLICO ALVO: Secretários e Assessores do Setor Público de diferentes áreas de atividades.

EMENTA DO CURSO: Redefinindo o papel do Assessor e do Assistente nas novas estruturas de trabalho. Aumento do escopo de atuação: novas expectativas. Capacidades técnicas: habilidade de comunicação, atendimento, arquivo, administração do tempo. Aptidões comportamentais: discrição, assertividade, proatividade, criatividade, otimização, atualização. Habilidades gerenciais: marketing pessoal, etiqueta empresarial, liderança.



DISCUSSÃO E ATUALIDADES EM LÍNGUA PORTUGUESA

CARGA HORÁRIA TOTAL: 20 horas

OBJETIVO: Permitir uma reflexão comedida sobre o texto contemporâneo, propor um formato “ideal” de parágrafos e refletir sobre o exercício da leitura.

PÚBLICO ALVO: Profissionais cujas atividades exigem a produção de textos claros, corretos e coerentes, bem como a compreensão de textos completos.

EMENTA DO CURSO: Leitura crítica. Parágrafo. Resumos, resenhas e textos dissertativos-argumentativos. Correção gramatical. Gêneros textuais e tipologia do texto. Modos de organização do discurso. Pragmática linguística. Mecanismos enunciativos e modalização. Leitura e produção de textos. Modalidades de avaliações de textos.



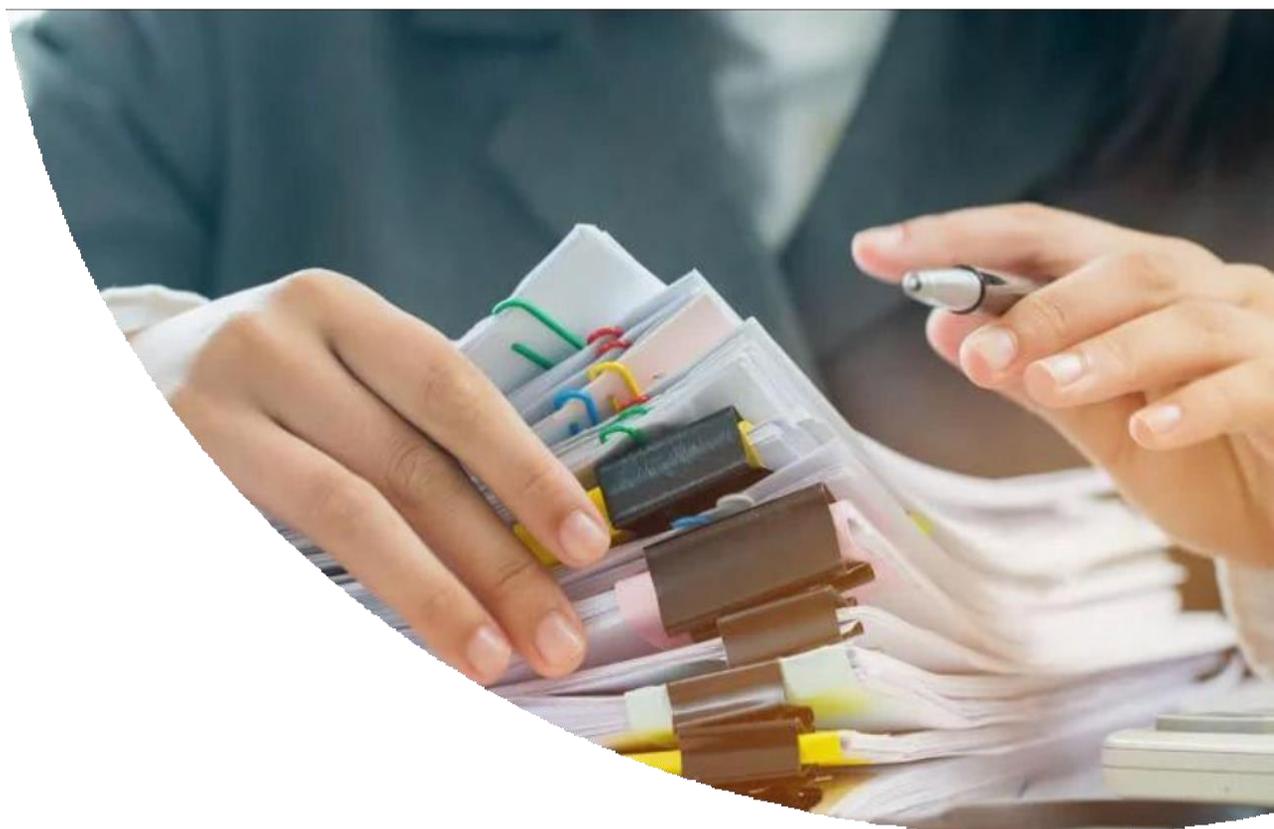
ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS

CARGA HORÁRIA TOTAL: 24 horas

OBJETIVO: Organizar, controlar e conservar a documentação, tendo em vista a utilização dinâmica e segura da informação.

PÚBLICO ALVO: Servidores que atuam em diversas áreas da Administração Pública.

EMENTA DO CURSO: Gestão de arquivo. Gestão de Documentos. Organização e Administração Racional de Documentos. Tabela de Temporalidade. Método de arquivamento e Protocolo. Principais Métodos. Gestão de arquivamento e suporte de materiais especiais. Preservação de documentos. Glossário arquivístico.



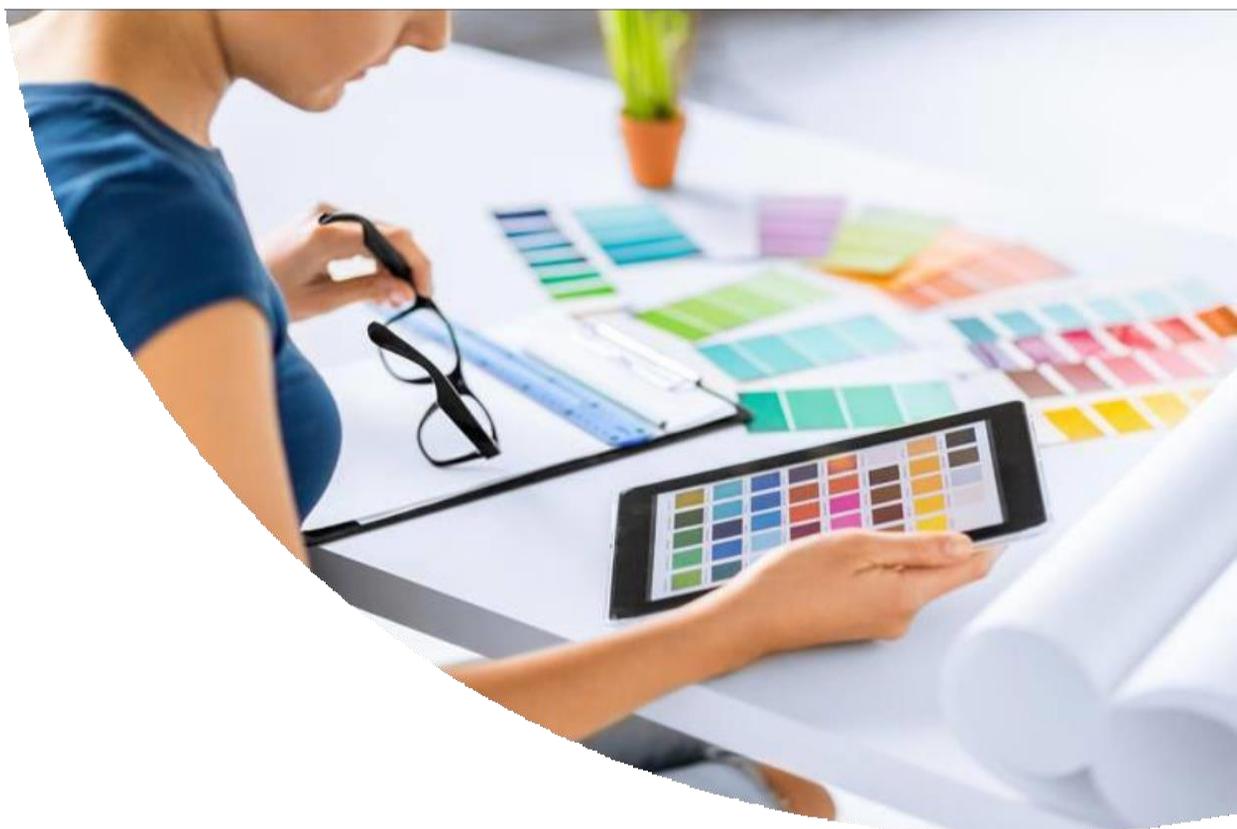
MÍDIAS DIGITAIS PARA ASSESSORIAS DE COMUNICAÇÃO PARA O SETOR PÚBLICO

CARGA HORÁRIA TOTAL: 16 horas

OBJETIVO: Conhecer, entender e aplicar os diversos termos, aplicações e estratégias que formam o universo do marketing digital.

PÚBLICO ALVO: Profissionais de diferentes áreas de atividades da administração pública e iniciativa privada.

EMENTA DO CURSO: Conceito de mídias digitais. Os benefícios das mídias digitais. O uso de plataformas digitais na internet. Diferença entre marketing tradicional e digital. Métricas e Indicadores utilizados para avaliar os resultados. Criação de campanhas. Conceito de Inbound e Outbound.



REDAÇÃO TÉCNICA OFICIAL

CARGA HORÁRIA TOTAL: 12 horas

OBJETIVO: Desenvolver habilidades linguísticas, linguagem formal, objetiva e as regras da norma culta padrão.

PÚBLICO ALVO: Servidores públicos de diferentes áreas de atividades que precisam se atualizar e adquirir conhecimento técnico.

EMENTA DO CURSO: Discurso, texto e enunciação. Textualidade e coesão. Articulação sintética do texto. Macroestrutura do texto. Polifonia. Impessoalização do texto. Composição e formatação do texto. Manual do Estado.



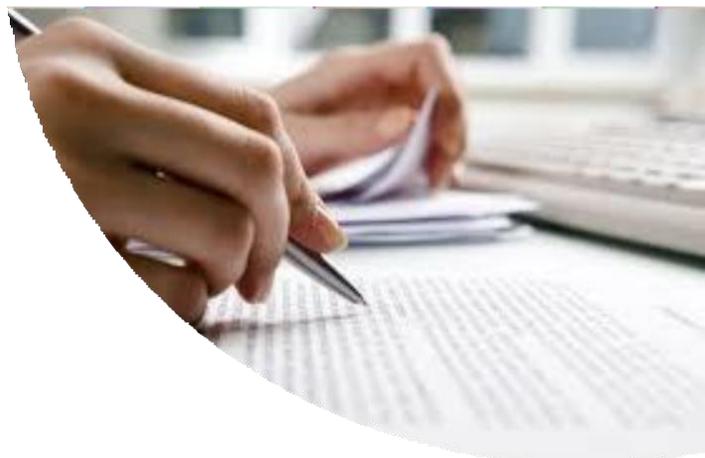
LÍNGUA PORTUGUESA: COMPREENSÃO E USO DE ESTRUTURA BÁSICA

CARGA HORÁRIA TOTAL: 12 horas

OBJETIVO: Aplicar estruturas básicas da língua portuguesa na modalidade exemplar (norma culta).

PÚBLICO ALVO: Profissionais de diferentes áreas de atividades que administração pública e da iniciativa privada.

EMENTA DO CURSO: Frase, Oração, Período. Constituição das orações. Termos da oração: sujeito e predicado; predicativo; aposto; vocativo. Uso da vírgula. Núcleos do sujeito composto. Omissão do verbo. Concordância verbal. Sujeito agente e paciente. Vozes verbais: ativa, passiva e reflexiva. Concordância na voz passiva. Complementos verbais. Emprego dos pronomes o e lhe. Complementos verbais pleonásticos. Complementos comuns a mais de um verbo. Regência verbal. Regência e emprego dos pronomes relativos. Crase. Construção sintática do período. Orações independentes e dependentes: coordenação e subordinação. Emprego dos conectivos: a coesão entre orações e a coerência do texto. Uso dos pronomes relativos: coesão textual. Emprego da vírgula entre as orações. Conversão das subordinadas em reduzidas: um recurso estratégico para a concisão.





EIXO: Informática



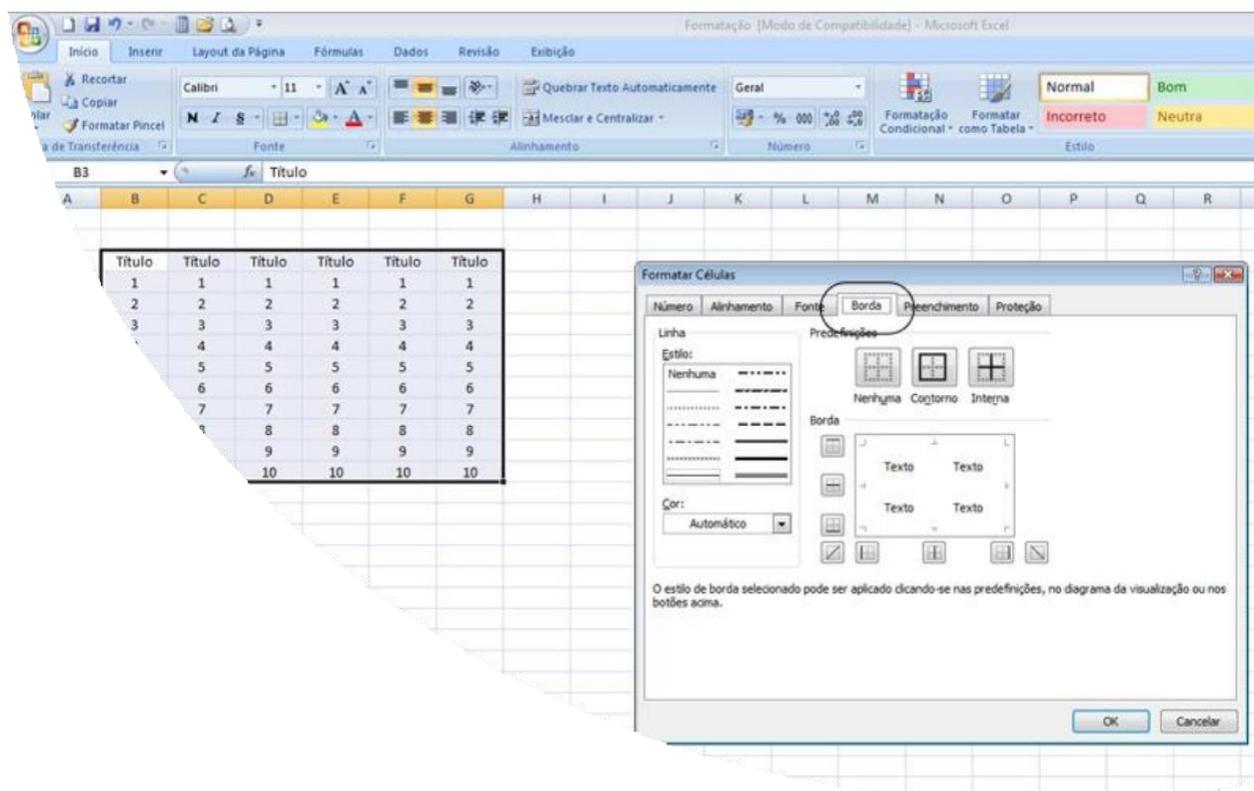
EXCEL BÁSICO

CARGA HORÁRIA TOTAL: 16 horas

OBJETIVO: Capacitar os participantes a utilizar e manipular planilhas eletrônicas em suas noções básicas.

PÚBLICO ALVO: Profissionais de diferentes áreas de atividades que administração pública e da iniciativa privada.

EMENTA DO CURSO: Introdução. Noções básicas. Tela principal. Reorganização da barra de ferramentas. Alterando as guias de planilhas. Exibindo e ocultando faixas de opções. Inclusão e alteração de dados. Barra de fórmulas. Movimentação pela planilha. Operadores lógicos. Fórmulas. Algumas funções. Formatação de planilhas. Inserindo figuras. Configurar impressão.



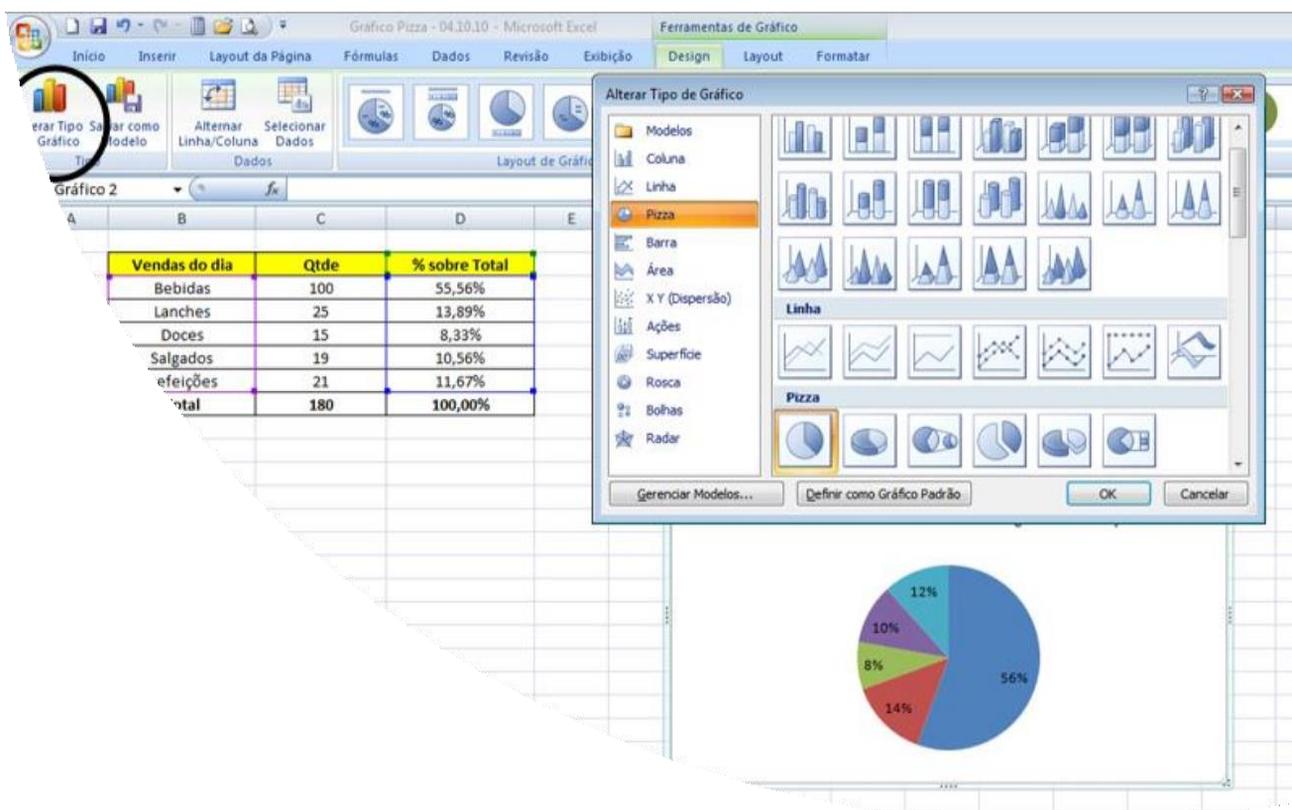
EXCEL INTERMEDIÁRIO

CARGA HORÁRIA TOTAL: 18 horas

OBJETIVO: Explorar a interface da planilha eletrônica de forma a utilizá-la na otimização de várias atividades.

PÚBLICO ALVO: Servidores de todas as áreas da Administração Pública.

EMENTA DO CURSO: Inserir e formatar dados. Inserir planilhas. Ajustar células. Copiar, colar, colar especial e mover células. Trabalhar com fórmulas e assistente de funções. Trabalhar com funções auto, completar e auto soma. Funções. Combinando Funções. Inserir gráficos. Trabalhar com endereços absolutos e relativos. Filtrar dados. Proteger planilha e visualizar e configurar impressão.



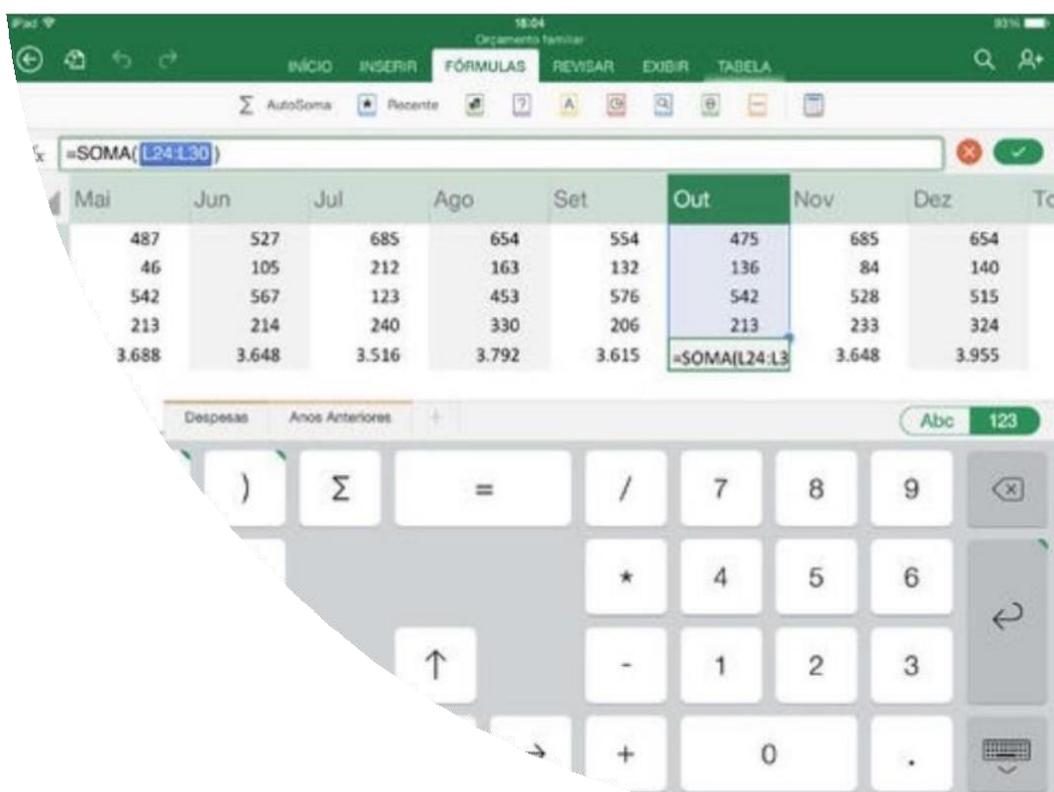
EXCEL AVANÇADO

CARGA HORÁRIA TOTAL: 18 horas

OBJETIVO: Capacitar os participantes a utilizar e manipular planilhas eletrônicas, utilizando cálculos e funções avançadas, com gráficos vinculados para facilitar a interpretação das mesmas.

PÚBLICO ALVO: Servidores de todas as áreas da Administração Pública.

EMENTA DO CURSO: Introdução. Operadores lógicos. Fórmulas. Referências relativas e absolutas. Funções. Combinações de funções. Recursos de planilhas. Planilhas integradas. Distribuição de Frequência. Rótulos. Dados. Tabela dinâmica. Gráficos dinâmicos. Validação de filtros. Cenários. Proteção de planilhas. Criação de mala direta com base de dados em Excel.



POWER-POINT: APRESENTAÇÕES MULTIMÍDIA

CARGA HORÁRIA TOTAL: 12 horas

OBJETIVO: Criar apresentações multimídias com o editor de apresentações PowerPoint.

PÚBLICO ALVO: Servidores de todas as áreas da Administração Pública.

EMENTA DO CURSO: Criar slides. Formatar slides. Digitar um texto no slide. Visualizar os modos apresentação. Salvar uma apresentação. Abrir uma apresentação já existente. Alterar cor e fundo de uma apresentação. Inserir som em uma apresentação. Gravar um som no slide. Personalizar animação. Aplicar a transição de slide. Criar links. Inserir Imagens, filmes e vídeos.



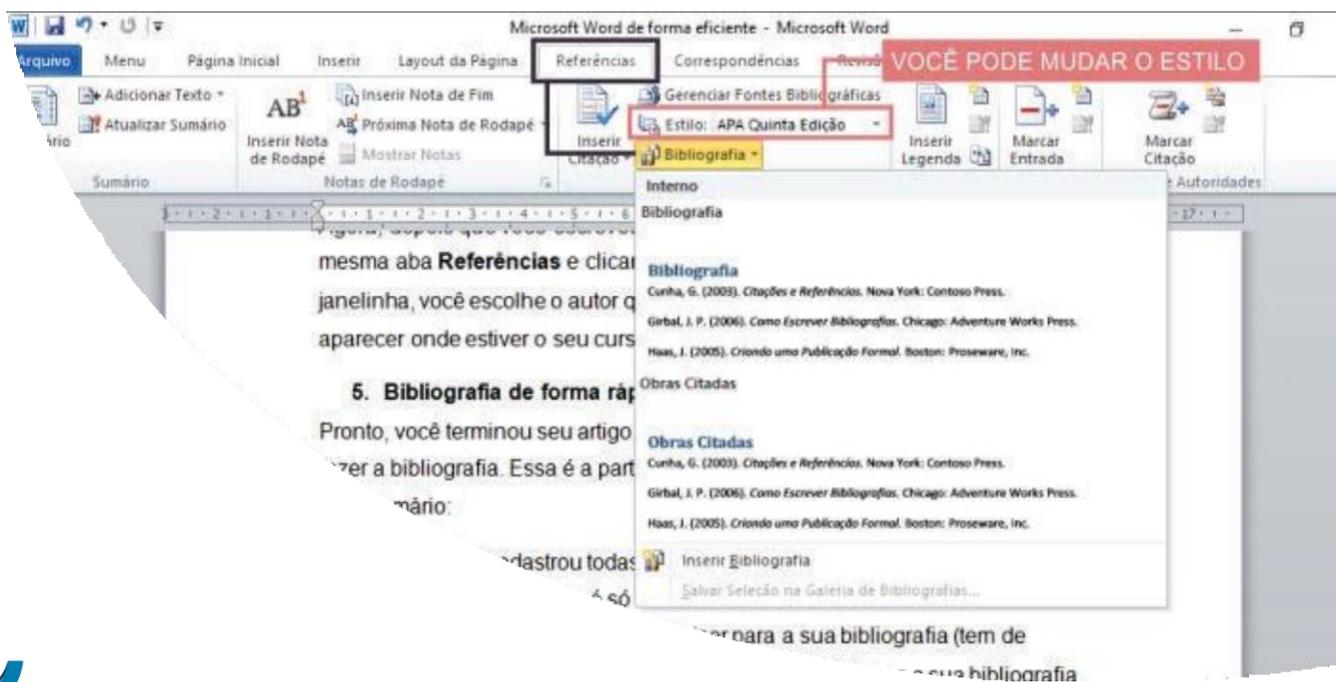
EDITOR DE TEXTOS: WORD AVANÇADO

CARGA HORÁRIA TOTAL: 18 horas

OBJETIVO: Utilizar comandos avançados do editor de textos Word em documentos.

PÚBLICO ALVO: Servidores de todas as áreas da Administração Pública.

EMENTA DO CURSO: Utilizar a opção ajuda. Conhecer os comandos rápidos. Explorar as ferramentas. Aplicar o uso de arquivos. DOC, DOT e HTML. Inserir margem. Conhecer as características de exibição da página. Inserir data e hora. Inserir linhas e colunas, ordenação e fórmulas. Inserir símbolos. Inserir notas e comentários. Inserir sons e vídeos. Inserir objetos e gráficos. Utilizar a régua. Criar o cabeçalho e o rodapé. Inserir quebras (seção, coluna e página). Inserir número de página. Criar textos multicolunados.



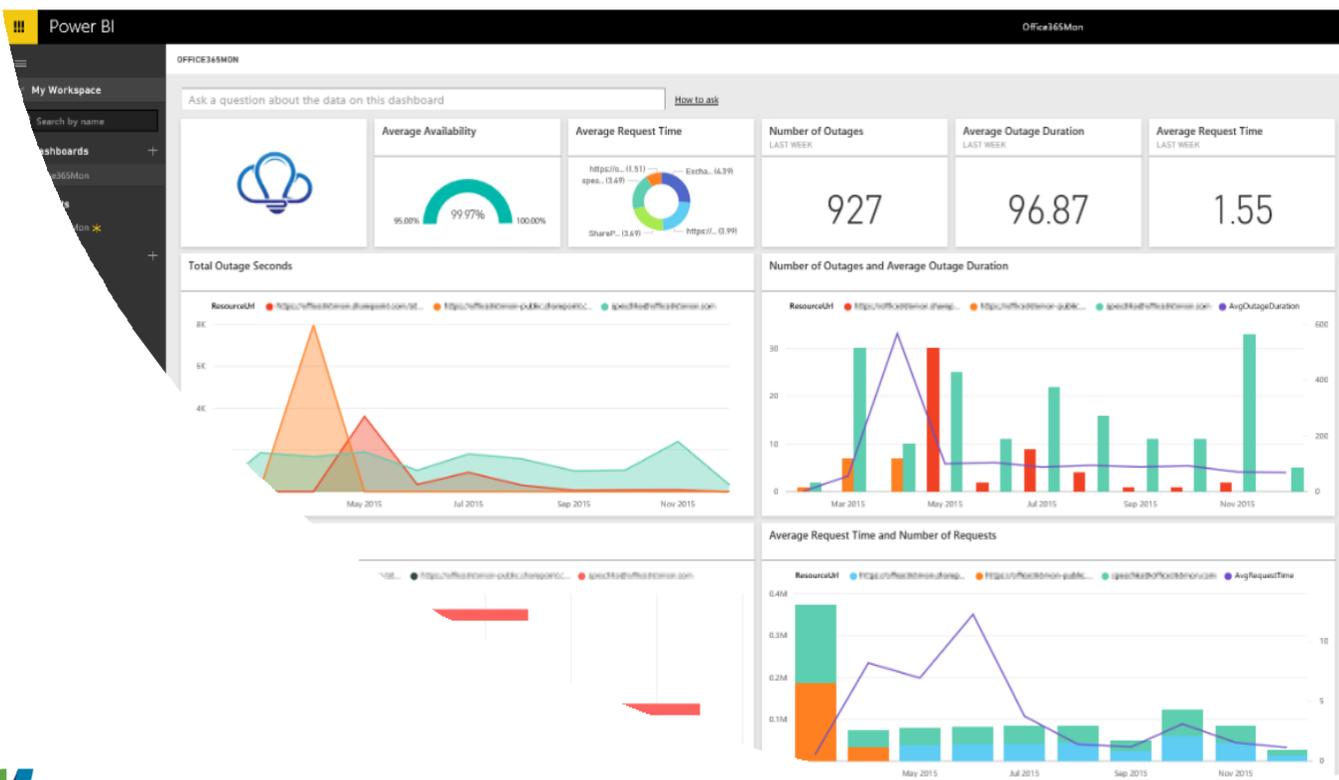
POWER BI

CARGA HORÁRIA TOTAL: 20 horas

OBJETIVO: Conhecer a ferramenta de Power BI para elaborar análises e relatórios com mais agilidade e qualidade da informação.

PÚBLICO ALVO: Servidores de todas as áreas da Administração Pública.

EMENTA DO CURSO: Introdução – Fundamentos e Princípios. Extração de dados. Modelagem de dados. Funções. Gestão da informação. Explorando dados. Construção de Dashboards. Aplicações do Power BI. Regras de segurança e restrições de acesso à dados. Compartilhamento de dados.





PÓS-GRADUAÇÃO

Modalidade Presencial

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

LATO SENSU

CARGA HORÁRIA TOTAL: 360 horas

OBJETIVO: Formar profissionais para atuarem na área de administração pública, gerenciando com competência as organizações governamentais e do terceiro setor, de modo proativo, democrático e ético, posicionando-se como líderes.

PÚBLICO ALVO: Os cursos destinam-se aos portadores de diploma de curso superior que exercem atividades em órgãos públicos, ou que pretendam ingressar em carreiras do Estado. Também se destina ao público não-servidor que busque aprimorar sua inclusão nos processos participativos da sociedade junto ao poder público.

PRÉ-REQUISITO: Diploma de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação do Brasil ou revalidado quando emitido em instituições de ensino estrangeiras, na forma da regulação federal.

EMENTA DO CURSO: Estado e Sociedade. Direito da Gestão do Setor Público. Língua Portuguesa. Teoria e Dinâmica das Organizações. Política Econômica e Financeira. Ética e Responsabilidade social. Governo e Administração Pública. Registro Administrativo e Informação Estatística. Finanças Públicas. Captação de Recursos. Elaboração, Gerência e Análise de Projetos. Gestão de Pessoas. Organização Social e Econômica do Rio de Janeiro. Governo Eletrônico. Metodologia da Pesquisa Científica.

FINANÇAS PÚBLICAS

LATO SENSU

CARGA HORÁRIA TOTAL: 394 horas

OBJETIVO: Formar profissionais para atuarem na área de finanças públicas, gerenciando com as melhores ferramentas instrumentais no desempenho de suas funções nas organizações, sobretudo a partir de uma postura crítica na avaliação e solução dos problemas relacionados à gestão e finanças públicas.

PÚBLICO ALVO: Os cursos destinam-se aos portadores de diploma de curso superior que exercem atividades em órgãos públicos, ou que pretendam ingressar em carreiras do Estado. Também se destina ao público não-servidor que busque aprimorar sua inclusão nos processos participativos da sociedade junto ao poder público.

PRÉ-REQUISITO: Diploma de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação do Brasil ou revalidado quando emitido em instituições de ensino estrangeiras, na forma da regulação federal.

EMENTA DO CURSO: Língua Portuguesa, Comunicação e Feedback. Matemática Financeira. Estatística. Análise de Dados com Excel. Análise de dados com software “R”. Macroeconomia. Microeconomia. Orçamento Público e Execução Orçamentária. Finanças Públicas. Lei de Responsabilidade Fiscal. Contabilidade Governamental. Análise de Balanços Públicos. Economia do setor Público. Análise de Políticas Econômicas. Gestão da Dívida Pública. Metodologia da Pesquisa. Gestão de Projeto Aplicado.



GESTÃO EDUCACIONAL



Gestão Educacional envolvendo apoio à divisão de Ensino que realiza o Curso de Formação de Oficiais Bombeiros Militares (CFO) conduzida na **Academia de Bombeiros Militar Dom Pedro II – ABMDPII**.

A **EGPP-CEPERJ** atua no desenho dos projetos pedagógicos, seleção e contratação de docentes, monitoramento e avaliação das disciplinas por meio de equipe local formada por pedagogos, bibliotecários e auxiliares administrativos.

CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS

CARGA HORÁRIA DO MÓDULO ACADÊMICO: 5195 horas/aula

APRESENTAÇÃO DO CURSO: O Curso de Formação de Oficiais é de nível superior equivalente aos cursos civis de mesma natureza. Com fulcro no Parecer nº 722 do Conselho Federal de Educação de 03/12/1992. A Academia de Bombeiros Militar Dom Pedro II integra o Sistema Estadual de Ensino, conforme Decreto Estadual nº 38066.

OBJETIVO: Gerenciar os processos de ensino-aprendizagem executados pela Academia. Atender aos preceitos normativos que tratam dos processos de ensino aprendizagem em especial a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) e a lei estadual nº 599 de 09 de novembro de 1982.

PÚBLICO ALVO: Os Cursos são para os discentes da Academia de Bombeiros Militar para exercerem a função de Oficial do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro.

EMENTA 1º ANO: Cálculo I. Mecânica I. Eletricidade I. Direito I. Desenho computacional. Introdução à proteção contra incêndio e pânico. Cálculo II. Eletricidade II. Desenho computacional II. Direito II. Química I. Relações de gênero. Física. Proteção contra incêndio e pânico. Treinamento físico-militar.

EMENTA 2º ANO: Mecânica dos fluídos. Sistemas de combate à incêndio com água em edificações I. Equilíbrio emocional na liderança e nas operações de bombeiro militar. Metodologia da pesquisa II. Concreto Armado II. Estrutura de aço II. Direito IV. Mecânica II. Química I. Química II. Treinamento físico-militar.

EMENTA 3º ANO: Metodologia da pesquisa III. Direito V. Mecânica dos solos I. Metodologia do ensino. Sistemas de combate à incêndio com água em edificações II. Dispositivos especiais de proteção e combate a incêndio I. Controle de fumaça em edificações I. Elementos de proteção estrutural das edificações contra incêndio I. Direito VI. Dispositivos especiais de proteção e combate a incêndio II. Controle de fumaça em edificações II. Elementos de proteção estrutural das edificações contra incêndio II. Prevenção de acidentes de trabalho. Mecânica dos solos II. Gerenciamento de conflitos. Treinamento físico-militar.



CURSOS A DISTÂNCIA

LÍNGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO OFICIAL

CARGA HORÁRIA TOTAL: 50 horas

OBJETIVO: Compreender e aplicar estruturas básicas da Língua Portuguesa na modalidade exemplar (norma culta).

PÚBLICO ALVO: Servidores de todas as áreas da Administração Pública e colaboradores de empresas privadas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (Língua Portuguesa): A reforma ortográfica. Nova ortografia. Acentuação. Hifenização. Frase, Oração, Período. Constituição das orações. Termos da oração. Uso da vírgula. Núcleos do sujeito composto. Concordância verbal. Complementos verbais. Regência verbal. Crase. Orações independentes e dependentes: Coordenação e subordinação. Emprego dos conectivos: a coesão entre orações e a coerência do texto. Uso dos pronomes relativos: coesão textual. Emprego da vírgula entre as orações. Conversão das subordinadas em reduzidas: um recurso estratégico para a concisão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (Redação Oficial): Mensagem e comunicação. Unidades semânticas. Período e orações. Parágrafo e sua estrutura. Planejamento de texto. Tipos de Redação Oficial. Características indispensáveis às comunicações oficiais. Pronomes de tratamento.

AGENTE DE PESSOAL



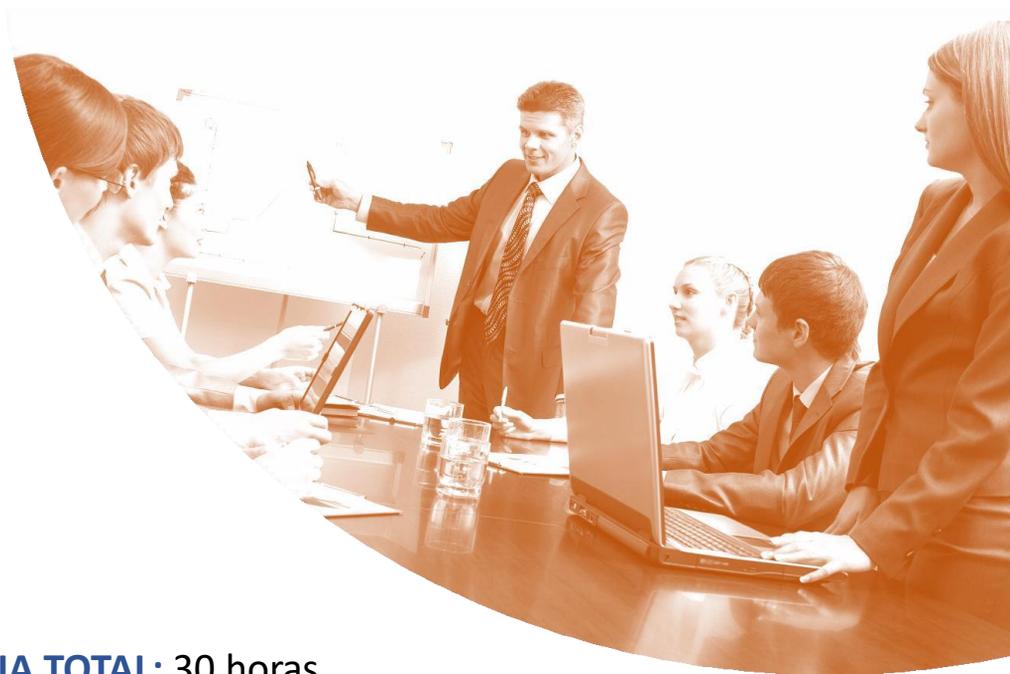
CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 horas

OBJETIVO: Preparar o servidor para o desempenho da função de agente de pessoal, com conhecimento das normas que regem a instrução processual e a elaboração de atos administrativos, bem como da legislação de pessoal em vigor.

PÚBLICO ALVO: Servidores de todas as áreas da Administração Pública e colaboradores de empresas privadas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: O papel e as atribuições do agente de pessoal. Designação e Dispensa. Atos Administrativos e Instrução Processual. Ingresso no Serviço Público. Acumulação de Cargos. Frequência. Movimentação e Comunicação de Faltas. Direitos e Deveres dos Servidores – férias, licença médica (incluindo Apresentação à Inspeção Médica – AIM). Afastamentos (com ou sem remuneração). Readaptação, Horário – Redução de Carga Horária. Adicional por Tempo de Serviço. Averbação. Aposentadoria.

ÉTICA E RESPONSABILIDADE SOCIAL NO AMBIENTE CORPORATIVO



CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 horas

OBJETIVO: Compreender as estratégias de implantação relacionadas às questões éticas e de responsabilidade social dentro da empresa que fortalecem a imagem e a reputação empresarial.

PÚBLICO ALVO: Servidores de todas as áreas da Administração Pública e colaboradores de empresas privadas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Ética, moral e valores. O papel dos valores na tomada de decisões estratégicas. O novo papel das organizações e suas responsabilidades sociais. O Século XXI e a ética do consumidor. Reputação, imagem e marca empresarial: como avaliar os valores intangíveis? Um Código de Ética e de Conduta é um Bom Negócio? O papel do gestor na coerência entre valores proclamados e valores reais competitivos. Gestão Socialmente Responsável e as Metas do Milênio. Projetos sociais como protagonistas de mudanças na sociedade. Crise ética nas organizações: a questão do assédio moral.

USO RESPONSÁVEL DAS TIC's



CARGA HORÁRIA TOTAL: 10h

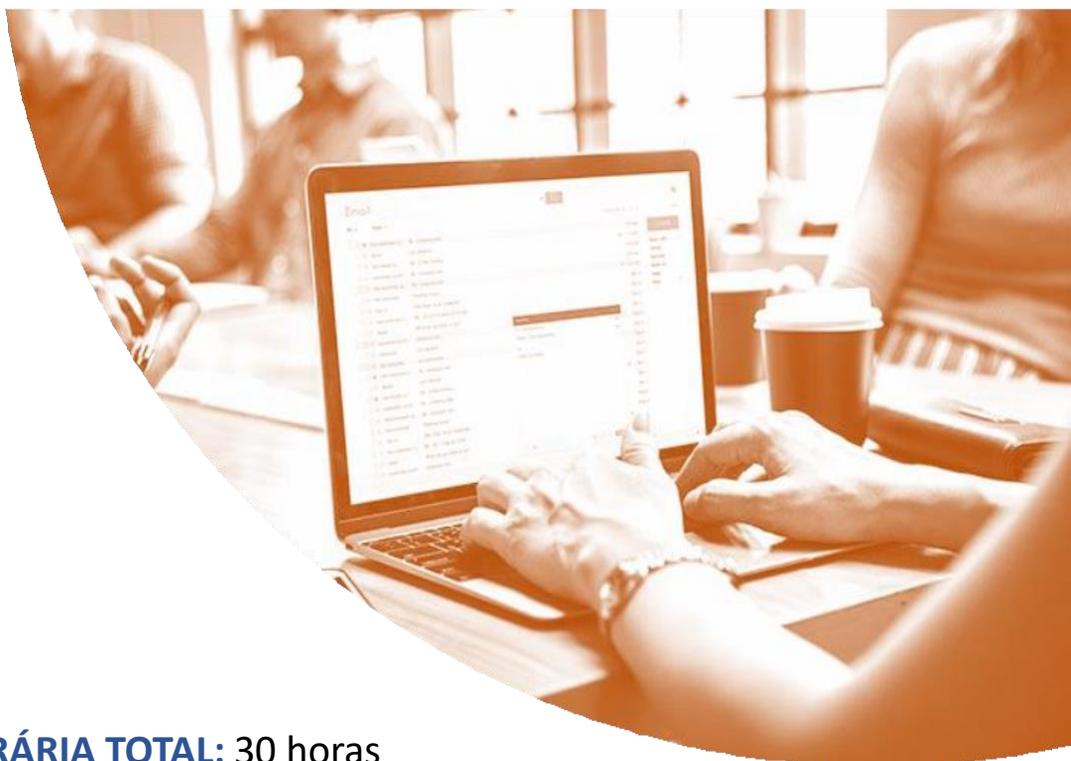
OBJETIVOS: Oferecer aprendizado de qualidade, que possa abrir novas oportunidades profissionais, assim como transmitir regras de boas maneira no uso das tecnologias da informação. Compreender os princípios da navegação segura pela internet.

PÚBLICO ALVO: Servidores de todas as áreas da Administração Pública e colaboradores de empresas privadas.

EMENTA:

Breve história da Internet; Uso Responsável das TIC's; Segurança da Informação e Segurança do Computador; Bases de segurança de computadores; Confiabilidade; Confidencialidade; Criptografia; Integridade; Disponibilidade; Ameaças causadas por pessoas; Vírus e outras ameaças; Outras vulnerabilidades: Como funciona o "Phishing", Redes Sociais, Verificação de segurança, Medidas específicas de Proteção: Protocolo Básico, Firewall, Bibliografia.

QUALIDADE TOTAL COM 5S



CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 horas

OBJETIVO: Proporcionar ao servidor o aprimoramento no desempenho de atividades de organização, controle e conservação, além de orientá-lo para observar, avaliar e tomar decisões adequadas para seu crescimento e formação como pessoa, cidadão e profissional.

PÚBLICO ALVO: Servidores de todas as áreas da Administração Pública e colaboradores de empresas privadas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Origem da Qualidade Total. Controle da qualidade (Conceito). 5 S Senso 1S (Seiri -Utilização). Senso 2S (Seiton - Organização) Senso 3S (Seiso - Limpeza) Senso 4S (Seiketsu - Padronização). Senso 5S (Shitsuke - Disciplina) Conceito e definições. A mudança comportamental. Passos para a implantação. Ferramentas para a implantação. Brainstorming. Plano de Ação (5W2H). Ciclo PDCA. Diagrama de Ishikawa. Auditorias 5S.

TELE TRABALHO E EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA



CARGA HORÁRIA TOTAL: 8 horas

OBJETIVOS: Oferecer ferramentas para o planejamento das ações laborais em função da nova dinâmica organizacional, levando em conta metas, prazos e relacionamento pessoal e familiar

PÚBLICO ALVO:

Agentes públicos e interessados no tema. Curso Aberto, qualquer pessoa pode se inscrever.

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

LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS



CARGA HORÁRIA TOTAL: 50 horas

OBJETIVO: Aprender a utilizar a língua de sinais para uso no ambiente de trabalho e no atendimento as pessoas surdas, de forma a permitir um ambiente corporativo inclusivo.

PÚBLICO ALVO: Servidores de todas as áreas da Administração Pública e colaboradores de empresas privadas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Alfabeto. Números ordinais. Números cardiais. Sinais matemáticos. Palavras e soletração. Pronomes. Pessoas. Substantivos. Sinais de uso diário. Sentimentos. Características. Cores. Tempo. Duração. Clima. Verbos.

GESTÃO DA LOGÍSTICA PÚBLICA E TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 horas

OBJETIVO: Compreender quais as normas que incidem sobre o processo licitatório, o ordenamento constitucional e a celebração de contratos na Administração Pública.

PÚBLICO ALVO: Servidores de todas as áreas da Administração Pública e colaboradores de empresas privadas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: A licitação na Constituição Federal. Competência para legislar sobre licitações. Quem está obrigado a licitar. Princípios da Administração Pública. Princípios da licitação. Definições na Lei 8.666/93. Obras e Serviços. Serviços Técnicos Profissionais Especializados. Compras, Alienações. Regimes de execução. Modalidades clássicas. Hipóteses de dispensa e inexigibilidade da licitação. Habilitação. Conteúdo mínimo do edital. Tipos de licitação (menor preço, técnica e preço, melhor técnica). Procedimento e julgamento. Homologação e adjudicação. Recursos administrativos. Anulação e revogação.

TERMO DE REFERÊNCIA E PROJETO BÁSICO

CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 horas

OBJETIVO: Orientar os servidores para elaborarem o Termo de Referência e/ou Projeto Básico de acordo com a Lei 8.666/93 e de acordo com o Decreto nº 3.555/2000.

PÚBLICO ALVO: Servidores de todas as áreas da Administração Pública e colaboradores de empresas privadas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Estudos técnicos preliminares. Estudo de viabilidade. Aplicabilidade do Termo de Referência e do Projeto Básico à luz da lei 8.666 e da lei 10.520. Elaboração de Termos de Referência e Projetos Básicos. Estrutura do Termo de Referência e do Projeto Básico. Definição e descrição do objeto. A obrigatoriedade do parcelamento do objeto. Principais falhas e suas implicações legais. Possibilidades de exigência de amostras. Definição dos quantitativos e economia de escala. Anexos obrigatórios do edital. Regras de sustentabilidade Ambiental definidas pela IN SLTI/MP 01/2010 e a obrigatoriedade de sua utilização. Margem de preferência para produtos manufaturas e para serviços nacionais. Exemplos e simulações da elaboração de Termo de Referência e do Projeto Básico.

ECONOMICIDADE EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 horas

OBJETIVO: Orientar os servidores para elaborarem o Termo de Referência e/ou Projeto Básico de acordo com a Lei 8.666/93 e de acordo com o Decreto nº 3.555/2000.

PÚBLICO ALVO: Servidores de todas as áreas da Administração Pública e colaboradores de empresas privadas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Conceito de economicidade. Relação com outros princípios do Direito. Legislação aplicável. Elementos essenciais relativos à economicidade em licitações e contratos de compras e serviços (Projeto Básico, Planilha Orçamentária, Critério de Aceitabilidade de Preços e Critério de Julgamento, Regimes de Execução, dentre outros). Cotações/Orçamento: Preço x Custo (transporte/frete, Sistemas de Custos, BDI, Taxa de administração, dentre outros). Revisão de valor contratual: data-base dos preços, cálculo de reajuste contratual e reequilíbrio econômico-financeiro). Prorrogação de contratos de serviços contínuos (a vantajosidade da prorrogação). Sistemas de Custos e outras fontes de consulta para contratos de Compras e Serviços.

INGLÊS BÁSICO



CARGA HORÁRIA TOTAL: 45 horas

OBJETIVO: Capacitar os participantes a ler, escrever, compreender e se comunicar através da língua inglesa de forma básica.

PÚBLICO ALVO: Servidores de todas as áreas da Administração Pública e colaboradores de empresas privadas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Tempos verbais: Verbo ser/estar. Presente Simples. Presente Contínuo. Verbos modais. Passado Simples. Passado Contínuo. Saudações. Informações Pessoais. Soletração. Adjetivos. Alimentação. Advérbios e Falsos cognatos.

ESPAÑHOL BÁSICO



CARGA HORÁRIA TOTAL: 45 horas

OBJETIVO: Capacitar os participantes a ler, escrever, compreender e se comunicar através da língua espanhola de forma básica.

PÚBLICO ALVO: Servidores de todas as áreas da Administração Pública e colaboradores de empresas privadas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Como cumprimentar e se apresentar para alguém. A pronúncia do idioma. As palavras mais usadas no dia-a-dia. Pronomes. Pessoas. Substantivos. Os principais verbos regulares e irregulares.

PROCESSO ADMINISTRATIVO E LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA



CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 horas

OBJETIVO: Proporcionar amplo conhecimento da legislação específica e fornecer as noções essenciais sobre os Atos Administrativos.

PÚBLICO ALVO: Servidores de todas as áreas da Administração Pública e colaboradores de empresas privadas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Direito administrativo: Conceito – Princípios básicos. Serviço Público/Servidor Público. Atos administrativos. Processos Administrativos. Acervos Documentais Públicos. Análise do Dec. nº 31.896/2002 e legislação complementar.



EQUIPE EGPP

Diretor:

Leonardo Mazzurana

Gabinete:

Ana Lúcia Narciso Pinho

Denise Mitie Fukuda

Solange Araújo

Coordenação de Formação

Inicial e Continuada:

Antônio Carlos Teixeira Cruz

Bruno Oliveira Castelo Branco

Denise Teixeira P. Telles

Fernanda Souza da Silva

Liliane Soares de Souza Mira

Luiz Caetano

Rogério Garcia Cappelli

Thiago Rodrigues Cabral

Coordenação de Gestão do Conhecimento e Inovação:

Eduardo Espíndola

Fabiana do Nascimento Netto

Fernando Vargas Rosière

Geane Silva Grangeiro dos Santos

Janilce Aparecida Conceição Magalhães

Roberta Marotti de Oliveira

Simone Coelho Aguiar

Coordenação de Pós-Graduação e Pesquisa:

Andrea Coelho Aguiar

Carlos Diego de Paula Silva

Sônia Maria Moreira Motta Machado



Av. Carlos Peixoto, 54 - Botafogo, Rio de Janeiro - RJ,
22290-090 - (21) 2334-7100

www.ceperj.rj.gov.br