

PROGRAMA GESTÃO PÚBLICA CONTEMPORÂNEA – EMENTAS

Planejamento e Gestão Pública

- **Noções de Organização Pública**

História do Estado – formas históricas de Estado no Brasil. Sociedade Civil, direitos fundamentais. Poder. Estado e Governo. Estado gerencial. Administração Pública. Políticas Públicas. Princípios da administração pública. O conhecimento e o setor público.

- **Gestão Orientada para Resultados**

Concepção, princípios, implicações e desafios. O ciclo da política pública. Experiências nacionais relevantes. Instrumentos para a gestão por resultados: planejamento. Indicadores; avaliação de resultados, de processos. O gerente como gestor de resultados.

- **Planejamento Estratégico**

Importância do planejamento estratégico governamental como instrumento de gestão, tendo em vista a eficiência e eficácia da gestão pública; conceitos, parâmetros e fundamentos. Os passos do planejamento estratégico governamental: início, concordância sobre o processo de planejamento estratégico. Clarificação da missão e valores da organização. Avaliação do ambiente externo e interno da organização. Identificação e gerência das questões estratégicas da organização; formulação de estratégias.

- **Elaboração e Análise de Indicadores**

Gestão Pública Contemporânea e Gestão Orientada a Resultados. Relevância de Monitoramento e Avaliação. Conceituação de Indicadores: atributos, propriedades, classificação. Construção de Indicadores: métodos de construção e fontes de dados. Ferramentas para Monitoramento: benchmarking, painel de controle e sistemas de informação gerencial. Uso de Indicadores no Ciclo de Gestão (PDCA).

- **Gerenciamento de Projetos**

Técnicas, ferramentas e melhores práticas para o gerenciamento de projetos na administração pública, tomando como base os conhecimentos preconizados pelo PMI e englobando as etapas de iniciação, planejamento, execução, monitoramento, controle e encerramento de projetos.

- **Captação de Recursos**

Cidadania e Direitos Constitucionais, Papel do Estado/princípios, Pacto Federativo, Políticas Públicas e seus instrumentos: Planos, Fundos, Conselhos, Programa, Projetos. Recursos e Sistemas de Gestão. Planejamento Estratégico do Governo e suas Diretrizes para embasar a elaboração de Projetos. Porque captar recursos. Preparação para captar recursos. Estratégia para identificação de problemas e oportunidades para elaboração de projetos. Papel do coordenador/gestor e formação de equipe, modelo de gestão de projetos (integrado e compartilhado), a participação e controle social. Etapas de elaboração de Projeto e ciclo de vida. Estratégias de apresentação e negociação na captação de recursos. Banco de Ideias, Carteira de Projetos e Plano de Captação de Recursos, o SICONV como ferramenta de gestão.

- **Flexibilização do Estado: PPP**

Noções Gerais sobre PPP: surgimento, conceito, características, experiência internacional. Concessão administrativa e concessão patrocinada. Legislação aplicável: Lei 11.079/04 e LC 492/09. Procedimento de Manifestação Interesse - PMI. Estruturação de Projetos de PPP.

- **Flexibilização do Estado: OS e OSCIP**

Estratégias de flexibilização disponíveis ao administrador público. Os conceitos e os fatores que impulsionaram seu surgimento no contexto internacional e nacional; Práticas relacionadas à gestão, mobilização de recursos e sustentabilidade de uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público.

Gestão Estratégica de Processos

- **Gestão por Processos**

Transformações sociais e suas implicações para as organizações; A perspectiva estratégica na administração pública; O modelo de organização e gestão; Organização e gestão por processos.

- **Introdução ao BPM e Modelagem com BPM 2.0**

Os conceitos relacionados ao gerenciamento de processos de negócio; os componentes e ciclo de vida de um processo; as tendências do gerenciamento de processos de negócio; Identificação do caminho para implantar BPMN na organização; Conceitos e técnicas de modelagem de processos e utilização da notação BPMN para modelagem de processos.

- **Análise e Melhoria de Processos**

Evolução dos modelos de gestão e a inserção da gestão por processo no contexto de flexibilidade organizacional. Fundamentos de gerenciamento de processos e referencial conceitual na implementação, acompanhamento e avaliação de programas de gerenciamento de processos organizacionais. Aplicação do MASP - Metodologia de Análise e Solução de Problemas, como identificar um processo organizacional, mapear o processo, levantar problemas, causas e propor soluções viáveis, considerando elementos básicos e essenciais de alinhamento com demais processos organizacionais.

- **Indicadores de Processos**

Visão sistêmica da gestão; Definição de processo; Identificação de processo; Por que e como medir o desempenho dos processos; como criar um indicador; Identificação da função básica do processo; Armadilhas na criação de um indicador.

- **Formalização de Processos**

Administração Pública: conceito e objetivos; princípios norteadores, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Ato administrativo: conceito e objetivos, requisitos essenciais de validade, competência, finalidade, forma, motivo e objeto. Aquisições.

Orçamento e Finanças

- **Elaboração, Execução e Avaliação do PPA**

O PPA e o planejamento. Conceitos Fundamentais. As orientações estratégicas 2015 – 2018. Metodologia do PPA: União e Decreto 2.829 de 29/10/98, Programas Estruturantes, Projetos e Atividades. Indicadores, Fontes de Recursos (orçamentários e não orçamentários).

- **Contabilidade Pública Aplicada no SIGEFES**

Abrangência da Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Visão geral do Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do ES - SIGEFES. Esclarecimentos de dúvidas sobre a utilização do SIGEFES.

- **Prestação de Contas Anual**

Domínio das técnicas e procedimentos para a elaboração e análise das contas devidas pelos gestores públicos. Aspectos legais e administrativos da prestação de contas. Prazos e documentos que compõem a prestação de contas.

- **Gestão Orçamentária e Financeira (customizado para o município)**

Gestão orçamentária e financeira aplicada ao setor público municipal, abordando os controles da questão fiscal e a responsabilidade administrativa e penal dos gestores; Etapas, elaboração e orçamento municipal.

Compras e Contratos

- **Elaboração de Termo de Referência aplicado ao SIGA**

Conceitos e definições; Modelos e processos de acordo com os requisitos e formas legais da contratação de bens e serviços na Administração Pública: Elaboração do Termo de Referência no Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA.

- **Licitações Públicas aplicada ao SIGA**

O SIGA e sua utilização para Licitações Públicas e os Princípios Básicos aplicáveis ao Procedimento Licitatório. Sistema de Registro de Preço. Modalidades de Licitação. Tipos de Licitação. Dispensa e Inexigibilidade de Licitação. Fases da Licitação – Interna e Externa. Revogação e Anulação. Sessão de Licitação Presencial.

- **Formação de Pregoeiros aplicada ao SIGA**

Procedimentos de compras públicas; Os processos de pregão nas modalidades presencial e eletrônico, seus aspectos legais, técnicos e comportamentais dentro do Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA.

- **Gerenciamento de Contratos aplicado ao SIGA**

Elementos essenciais nas rotinas e no processo de contratação na Administração Pública aplicados ao SIGA.

- **Fiscalização de Contratos aplicada ao SIGA**

Rotinas inerentes à fiscalização de contratos na Administração Pública no módulo de Contratos do SIGA.

- **Gestão de Convênios**

Descentralização administrativa, modalidades e instrumentos de transferências voluntárias de recursos públicos. Características fundamentais e operacionais dos instrumentos de convênio. Distinção entre contratos e convênios, legislação e normas de referência. Aspectos teóricos e práticos de todas as fases da celebração de convênios: proposição, formalização, execução e prestação de contas. Atribuições do concedente, conveniente, interveniente e do executor. Inconformidades e irregularidades na gestão de convênios.

- **Operacionalização de prestação de contas de convênios no SIGA**

Noções, conceitos básicos e legislação aplicada. Elementos constitutivos e fases da prestação de contas de convênios. Atribuições do concedente e do conveniente. Metodologia de cálculo do saldo remanescente da execução do objeto convenial. Aprovação e/ou rejeição da prestação de contas. Acesso e operacionalização das funcionalidades do módulo de prestação de contas de convênios no SIGA. Registro e cadastramento de dados necessários à geração dos elementos constitutivos e de relatórios gerenciais da prestação de contas de convênios no SIGA.

- **Tomada de Contas Especial de Convênios**

Conceito, características, objetivos da TCE e fundamentação legal. Autuação e formalização do processo de TCE. Motivos para instauração de TCE. Distinção entre TCE e PAD/SINDICÂNCIA. Fases da TCE, constituição da comissão de TCE e adoção das providências prévias ao início dos trabalhos da TCE. Peças formais da TCE, dados referenciais, contextualização dos fatos, apuração dos fatos, quantificação do dano e identificação dos responsáveis. Elaboração do relatório da comissão de TCE, consolidação das peças formais da TCE, anexação de documentação complementar e a aprovação do representante legal do órgão concedente.

- **Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (ver esta ementa também no eixo “Base Legal”)**

Princípios, fundamentos e legislação aplicada às Organizações da Sociedade Civil e suas relações com o Estado. Modalidades de contratualização entre o Estado e Organizações da Sociedade Civil. Parcerias entre as Organizações da Sociedade Civil e o Estado. Termos de Fomento e Colaboração: do planejamento à prestação de contas.

- **Almoxarifado aplicado SIGA**

Noções das atividades de almoxarifado desenvolvidas pelo setor, segundo os normativos vigentes; A relação entre Almoxarifado e o Setor Financeiro; Gerenciamento e Controle de Estoques; Prestação de Contas aos órgãos de controle, dentro do Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA.

- **Patrimônio Mobiliário aplicado ao SIGA**

Legislação de Patrimônio Mobiliário, conceitos básicos e gerais do módulo de patrimônio, registro de entrada dos bens, tombamento do bem, distribuição, fechamento mensal, reserva patrimonial, movimentação interna, movimentação de bens vinculados a convênios, baixa patrimonial, doação patrimonial, transferência patrimonial, transferência temporária, manutenção patrimonial, reavaliação, relatórios de almoxarifado permanente, relatórios de bens permanentes, relatórios do sistema de relatórios (Gerenciais e TCE), dentro do Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA.

Pessoas

- **Práticas e Tendências na Gestão e Avaliação de Desempenho**

Liderança Estratégica e a Gestão de Mudança em Organizações. Comportamento humano no trabalho; Gestão por Competências; Processo de Gestão de Desempenho e os principais métodos de Avaliação e Feedback; Instrumentos práticos utilizados pelas organizações.

- **Ética e Serviço Público**

Ética, política e cidadania. O desafio ético atual. Código de ética do servidor público. A ética, moral, valores e suas implicações no comportamento humano/organizações.

- **Autoliderança**

Contextualização do Coaching. Laboratório de Autoliderança. Desenvolvimento de Competências: Investigação, Reflexão e Aprendizagem. Consolidação das Bases para o Sucesso: Transformando o Atual para o Ideal. Plano Individual para Mudança.

- **Desenvolvimento de Equipes**

Integração e Desenvolvimento Interpessoal através do autoconhecimento e sua influência nas relações interpessoais e intergrupais. A equipe no contexto organizacional. A formação de equipes integradas e cooperativas. Plano de desenvolvimento para uma equipe produtiva.

- **Gestão de Conflitos**

A questão dos conflitos nas organizações. O processo de negociação: estratégias, táticas e técnicas. Habilidades do negociador: atitudes, posturas e estilos de negociação. Passos para uma negociação: a importância do planejamento. Verdades e mitos sobre conflitos. Níveis e tipos de conflitos. Gestão de conflitos: o monitoramento e formas de resolução.

- **Gestão da Qualidade de vida e no trabalho – conceitos e programas**

Conceitos de qualidade de vida no trabalho e sua evolução. Benefícios da Qualidade de Vida no Trabalho. Estresse & trabalho: visão e desafios práticos para gestão. Aspectos psicológicos e a Qualidade de Vida no Trabalho. Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho. A nova geração – Senioridade. Política de QVT no Estado. - Desenvolvimento Sustentável e QVT. Projetos e Avaliação da Qualidade de Vida no Trabalho.

- **Excelência no Atendimento**

O atendimento na gestão pública. Comportamento profissional e equilíbrio emocional. O ponto de vista do cliente. Imagem profissional.

Comunicação Social

- **Estratégias na comunicação Institucional**

O que é comunicação; Importância da comunicação; Elementos da comunicação; Processo de comunicação; Comunicação estratégica; A experiência da comunicação; Comunicação, linguagem e discurso.

- **Oratória**

Técnica das partes; Comunicação verbal e não verbal; Desenvolvimento de uma autoimagem saudável; Emoção na produção da fala; Expressão corporal (gestos e posturas); Principais componentes da voz; Matadores de apresentações; Características dos comunicadores de sucesso; Procedimentos mais adequados na construção de material visual.

- **Mídia Training**

Compartilhar experiências; O atual modelo de funcionamento das redações de jornais, rádio, televisão e das redes sociais; O relacionamento com a imprensa; Estratégias de comunicação que ajudem a melhorar a imagem da gestão e prevenir crises de imagem.

- **Redação Oficial Módulo I - Fundamentos da Língua Padrão**

A linguagem formal e a gramática normativa. O Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Sintaxe de Concordância, de Regência e de Colocação Pronominal. Pontuação. Semântica: homonímia e paronímia. Visão geral do português escrito e vícios da linguagem. Regras básicas para correção na elaboração de textos.

- **Redação Oficial Módulo II - Produção do Discurso**

Língua e Linguagem. Funções da Linguagem. O Processo de Comunicação Escrita. Recursos ortográficos e gramaticais na linguagem escrita do setor público. Tipos de correspondência oficial. Uso de pronomes de tratamento em correspondências. Coesão e Coerência nos textos oficiais; Elaboração de Documentos Oficiais.

- **Gestão da Imagem Pública**

Imagem e identidade organizacional: conceitos e distorções. O que é e para que serve um plano de gerenciamento de imagem. O grupo de gerenciamento de imagem. Crise de imagem. Como funciona a mídia.

Conhecimento em rede

- **Gestão das novas tecnologias**

O pensamento linear, sistêmico e complexo. O paradigma das redes. Informação e gestão organizacional. Processo decisório e características da informação. Inteligência organizacional e organização inteligente. Gestão da informação: o ciclo de gerenciamento de informação. Tecnologia informática e sistemas de informação. Gestão de informações no setor público: perspectivas, informação, cidadania e democracia. Informação e efetividade do setor governamental. Caminhos e desafios da gestão das novas tecnologias e a governança no setor público.

- **Sistemas de gestão**

Cursos que capacitam para utilização de sistemas de gestão.

- **Informática básica: Windows, Word, Excel**

Cursos que capacitam para utilização destas ferramentas.

- **Ferramentas de apoio à administração pública: MsProject, Corel Draw, Prezi**

Cursos que capacitam para utilização destas ferramentas.

- **Transparência e Cidadania**

A construção histórica do conceito de cidadania. A importância da concepção de cidadania para as democracias contemporâneas. A cidadania e a gestão dos recursos públicos. Cidadania, transparência e participação. Análise da atuação das instituições de controle de contas no combate à corrupção. Desenhos institucionais e técnicas de controle e fiscalização.

- **Gestão da informação no setor público**

Comunicação organizacional; O composto comunicacional; Negociação; Crises; Gestão da Informação; Plano de Gestão da Informação.

Inovação

- **Inovação na Gestão Pública**

Inovação: conceitos fundamentais. Inovação, criatividade e Empreendedorismo. Inovação e gestão contemporânea. Competências para Inovação. Inovação na gestão pública. O servidor público como agente de inovação: desafios e possibilidades. Oportunidades para inovação no setor público. Práticas exitosas de gestão pública inovadora. Projetos inovadores: conceitos, fundamentos e orientações.

- **Inovar para Crescer**

Inovação e criatividade na gestão. A prática da inovação na gestão pública. Solução criativa de Problemas. Princípios e conceitos do pensamento criativo. Sensibilização para a aplicação do pensamento criativo na gestão pública. Metodologia para solução criativa de problemas. Formulação de desafios, geração de ideias e produção de soluções. Planejamento para intervenção na realidade. Estágio de implementação: explorando a aceitação. Análise de resultados: criando valor público.

- **Gestão Empreendedora e Inovadora**

Gestão contemporânea. A Nova Gestão Pública. A agenda da Governança: o novo protagonismo do Estado. Criatividade, inovação e empreendedorismo na gestão pública. Liderança inovadora. Competências para Inovação. O comportamento empreendedor.

Atitudes mobilizadoras do pensamento criativo. Mudança Criativa: Pessoas, Processos, Ambiente e Produto. Projetos inovadores que criam valor público. Inovação no serviço público: transformando ideias em resultados para a sociedade.

- **Espaço de Compartilhamento**

Espaço dinâmico de integração e compartilhamento de ideias, vivências, projetos e práticas inovadoras na gestão pública.

Sustentabilidade

- **Gestão Responsável para a Sustentabilidade**

Origem e evolução histórica das Políticas e Estratégias de desenvolvimento sustentável. Obstáculos às ações e aplicações das políticas públicas sustentáveis. Sociedades sustentáveis. Prioridades socioambientais para o desenvolvimento. Desenvolvimento, Economia, Sociedade e Meio Ambiente. Estado, Sociedade, Mercado e boas políticas desenvolvimentistas. O terceiro setor e a questão da sustentabilidade. Gestão pública sustentável.

- **Fundamentos da Gestão Ambiental**

As relações entre o homem e ambiente e as consequências dessa interação. Uso racional da água. Finalidade e aplicação da legislação para o meio ambiente. Instrumentos para a gestão racional dos recursos. Impactos sobre o meio ambiente, contextualizando a nova série de normas internacionais, focando o surgimento das normas ambientais e suas interferências nas organizações. Gerenciamento de resíduos. Gestão ambiental no serviço público.

- **Políticas Públicas para a Sustentabilidade**

Princípios do Direito Ambiental. Sustentabilidade Ambiental. Agenda 21. Cidades Sustentáveis. Desenvolvimento Rural Sustentável. Turismo Sustentável. Licitações Sustentáveis. Contratações Públicas Sustentáveis. Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P).

Base Legal

- **Direito Administrativo**

A prática profissional de acordo com os princípios, legislação e doutrina da Administração Pública; A aplicação e o reconhecimento dos princípios da Administração Pública na prática cotidiana. Os atos e fatos administrativos a partir da articulação e necessária sinergia entre os Poderes da Administração. Como localizar-se na estrutura governamental de Estado.

- **Aspectos penais da Licitação**

Aspectos legais de contratações e aquisições na administração pública. Aspectos Penais nos Processos Licitatórios: Princípios de Direito Penal. Aspectos penais da Lei de Licitações: tipos penais previstos na Lei de Licitações. Sanções, Crimes e Penas.

- **Direito Ambiental**

Introdução ao Direito Ambiental. Princípios Ambientais. Bens Ambientais. Direito Constitucional Ambiental. SISNAMA e as políticas públicas de natureza ambiental. O Estatuto das Cidades e o Direito Ambiental. Dano Ambiental e a Responsabilidade Civil, Penal e Administrativa. Licenciamento ambiental. Tombamento. Direito Processual Ambiental.

- **Lei de Responsabilidade Fiscal**

Princípios da gestão fiscal responsável; objetivos da Lei Complementar no 101/2000; planejamento/orçamento na LRF; as novas normas introduzidas pela LRF para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); receita pública e transferências; despesa pública e de pessoal (limites); dívida e endividamento; gestão patrimonial; transparência, controle e fiscalização; os crimes de responsabilização fiscal.