



Universidade Federal
do Espírito Santo



PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS 2020

Cursos ofertados pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap) que atendem as necessidades de desenvolvimento transversais informadas pela Ufes



Cursos ofertados pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap) que atendem as necessidades de desenvolvimento transversais informadas pela Ufes

A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP), dando continuidade à execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Ufes para o ano de 2020, disponibiliza lista de cursos a distância que foram sugeridos pela Enap para atender as necessidades de desenvolvimento dos servidores da Universidade. Informamos que todos esses cursos estão com as inscrições abertas e os servidores já podem se matricular.

Essa lista refere-se às ações de desenvolvimento denominadas transversais, aquelas que são comuns a vários órgãos ou entidades, e que serão ofertadas pela Enap, de forma a otimizar os recursos gastos em capacitação de servidores. Essas ações foram demandadas por servidores e unidades durante a composição do PDP Ufes 2020, disponível em: <http://www.progep.ufes.br/plano-de-desenvolvimento-de-pessoas>.

Para acessar o curso no site da Enap, é só clicar em cima do nome do curso na listagem abaixo.

| Necessidade a ser atendida | Nome do curso |
|--|--|
| Alinhar os processos aos objetivos estratégicos da organização | <ul style="list-style-type: none">• Introdução à gestão de projetos - 20h |
| Ampliar o conhecimento em gestão financeira e orçamentária | <ul style="list-style-type: none">• Básico em orçamento público - 30h• Elaboração do plano plurianual (2020-2023) - 20h• Federalismo e federalismo fiscal no Brasil - 35h• Gestão orçamentária e financeira - 20h• Introdução ao estudo da economia do setor público - 30h• Introdução ao orçamento público - 40h• Lei de diretrizes orçamentárias para municípios - 30h |

| | |
|---|--|
| <p>Ampliar o conhecimento em processos de desburocratização e gestão de ouvidoria</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acesso à informação e ouvidorias do Ministério Público - 20h • Gestão em ouvidoria - 20h • Gestão em ouvidoria para o Ministério Público - 20h • Resolução de conflitos aplicada ao contexto das ouvidorias - 20h • Resolução de conflitos aplicada ao contexto das ouvidorias do Ministério Público - 20h • Tratamento de denúncias em ouvidoria - 20h • Tratamento de denúncias em ouvidoria para Ministério Público - 20h |
| <p>Ampliar conhecimentos sobre métodos e técnicas de gestão estratégica</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestão da estratégia com BSC – fundamentos - 20h • Planejamento estratégico para organizações públicas - 40h |
| <p>Ampliar o conhecimento sobre contratações públicas de bens e serviços.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Curso básico de licitações - enfrentando (e vencendo) tabus - 60h • Licitações sustentáveis - 28h • Noções introdutórias de licitação e contratos administrativos - 30h • Prevenção e detecção de cartéis em licitações - 30h |
| <p>Ampliar e atualizar conhecimentos sobre aposentadoria e previdências dos servidores públicos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • A previdência social dos servidores públicos: regime próprio e regime de previdência - 30h • Preparação para aposentadoria - caminhos - 40h |
| <p>Aperfeiçoar conhecimentos e habilidades relativos ao atendimento à pessoa com necessidades especiais</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Introdução à Libras - 60h |
| <p>Aprender como avaliar de forma eficiente e eficaz o impacto de programas e políticas sociais</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Análise ex ante de políticas públicas - 40h • Avaliação de impacto de programas e políticas sociais - 36h • Impactos da mudança do clima para a gestão municipal - 20h • Políticas públicas e governo local - 40h |

| | |
|--|--|
| <p>Aprender como estabelecer objetivos, metas e indicadores</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Planejamento estratégico para organizações públicas - 40h |
| <p>Aprender os principais conceitos dos normativos sobre transparência e Lei de Acesso à Informação</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acesso à informação e ouvidorias do Ministério Público - 20h • Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais - 10h • Regulamentação da Lei de Acesso à Informação nos municípios - 20h |
| <p>Aprimorar conhecimentos sobre coleta, armazenamento, transmissão e processamento de informações em meios digitais</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestão da informação e documentação - conceitos básicos em gestão documental - 20h |
| <p>Aprimorar o conhecimento sobre formulação e implementação de políticas públicas</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ciclo de gestão do investimento público - 20h • Planejamento governamental - 20h • Políticas públicas e governo local - 40h • Solução pacífica de conflitos no âmbito da administração pública - 250h |
| <p>Aprimorar conhecimentos sobre gestão de projetos e de riscos na área de TI</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestão de riscos no setor público - 20h • Introdução à gestão de projetos - 20h |
| <p>Aprimorar conhecimentos sobre gestão de riscos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestão de riscos no setor público - 20h |
| <p>Aprimorar conhecimentos na área de direitos humanos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Cidadania e direitos humanos - 30h • Direitos humanos: uma declaração universal - 20h • Educação em direitos humanos - 30h • Gestão de conselhos de direitos humanos - 40h • Promoção dos direitos da população em situação de rua - 30h |
| <p>Aprimorar o conhecimento sobre gestão e fiscalização de contratos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalização de projetos e obras de engenharia - 40h • Gestão e fiscalização de contratos administrativos - 40h |

| | |
|---|---|
| <p>Aprimorar habilidades de liderança e gestão de conflitos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestão pessoal - base da liderança - 50h • Mundo conectado - manual de sobrevivência - 10h |
| <p>Aprofundar conhecimentos e desenvolver habilidades relativos à área de Libras</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Introdução à Libras - 60h |
| <p>Aprofundar conhecimentos e desenvolver habilidades relativos à segurança da informação</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais - 10h |
| <p>Aprofundar conhecimentos relativos à ética pública</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ética e serviço público - 20h |
| <p>Aprofundar conhecimentos relativos à área de gestão de compras e contratações públicas</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Curso básico de licitações - enfrentando (e vencendo) tabus - 60h • Licitações sustentáveis - 28h • Noções introdutórias de licitação e contratos administrativos - 30h • Prevenção e detecção de cartéis em licitações - 30h |
| <p>Aprofundar conhecimentos relativos à área de gestão de pessoas</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestão estratégica de pessoas e planos de carreira - 20h • Mundo conectado - manual de sobrevivência - 10h • Funpresp para RH - a previdência complementar do servidor público federal - 50h • Funpresp - a previdência complementar do servidor público federal - 40h • Gestão por competência - 40h • Preparação para aposentadoria - caminhos - 40h • Gestão pessoal - base da liderança - 50h • Introdução ao sistema Sigepe - AFD - 10h • Siape cadastro - 40h • Siape folha - 40h • A previdência social dos servidores públicos: regime próprio e regime de previdência - 30h • Critérios do certificado de regularidade previdenciária - CRP - 60h |

| | |
|---|--|
| Atualizar conhecimentos na área de acessibilidade | <ul style="list-style-type: none"> • Conselhos dos direitos da pessoa com deficiência - 20h |
| Atualizar conhecimentos sobre controle social, defesa do usuário e simplificação do serviço público | <ul style="list-style-type: none"> • Contabilização de benefícios - 10h • Controles institucional e social dos gastos públicos - 30h • Prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo - 20h • Controle Social - 20h • Defesa do usuário e simplificação - 20h |
| Atualizar conhecimentos sobre processo administrativo disciplinar e sindicância | <ul style="list-style-type: none"> • Provas no processo administrativo disciplinar - 20h |
| Conhecer e utilizar metodologias de gestão de risco aplicadas ao setor público | <ul style="list-style-type: none"> • Gestão de riscos no setor público - 20h |
| Conhecer e utilizar metodologias de promoção de acessibilidade web | <ul style="list-style-type: none"> • eMAG desenvolvedor - 20h |
| Conhecer metodologias para padronização e gestão de processos | <ul style="list-style-type: none"> • Introdução à gestão de processos - 20h |
| Desenvolver habilidade e atitudes ligadas à gestão de conflitos, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe | <ul style="list-style-type: none"> • Gestão pessoal - base da liderança - 50h |
| Elaborar de forma eficiente e eficaz os termos de referência para a aquisição de materiais permanentes e de consumo | <ul style="list-style-type: none"> • Curso básico de licitações - enfrentando (e vencendo) tabus - 60h • Licitações sustentáveis - 28h • Noções introdutórias de licitação e contratos administrativos - 30h • Prevenção e detecção de cartéis em licitações - 30h |