



Cursos para Auditoria Interna 1.2020

Cursos Enap.....	3
Microeconomia	3
Normas Internacionais de Auditoria Financeira – NIA	4
Noções Básicas do Trabalho Remoto	5
Noções Introdutórias de Licitação e Contratos Administrativos	5
Planejamento Estratégico para Organizações Públicas.....	6
Prevenção e Detecção de Cartéis em Licitações	7
Principais Aspectos das Mudanças da Contabilidade Aplicada ao Setor Público	8
Prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo.....	9
Regras e Fundamentos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)	10
Siafi Básico	11
SIAFI Ordens Bancárias.....	11
Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR.....	12
Sustentabilidade na Administração Pública	13
Ética e Serviço Público	14
Estatística.....	15
Estruturas de Gestão Pública	16
Fiscalização na Gestão do Patrimônio da União	16
Gestão Orçamentária e Financeira.....	17
Gestão Pessoal - Base da Liderança	17
Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental.....	18
Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos.....	19
Gestão por Competências.....	20
Governança de Dados.....	20
Introdução ao Estudo da Economia do Setor Público	21
Introdução ao Orçamento Público	22
Introdução à Gestão de Processos	23
Introdução à Gestão de Projetos	24



Licitações Sustentáveis.....	25
MP 881: Liberdade Econômica e Aprovação Tácita	26
Logística de Suprimentos - Lei nº 8.666/93, Pregão e Registro de Preços	27
Macroeconomia	28
Ações Inovadoras da CGU.....	29
Básico em Orçamento Público	30
Avaliação de Impacto de Programas e Políticas Sociais	30
Contabilização de Benefícios	31
Controle Social	31
Controles Institucional e Social dos Gastos Públicos	32
Controles na Administração Pública	33
Curso Básico de Licitações - Enfrentando (e vencendo) tabus	34
Elaboração de Plano de Dados Abertos	34
Cursos ILB.....	35
Desenvolvimento de Equipes.....	35
Direito Administrativo para Gerentes no Setor Público.....	36
Ética e Administração Pública	37
Excelência no Atendimento	38
Gestão Estratégica com foco na Administração Pública	39
Introdução ao Controle Interno	40
Introdução ao Direito Constitucional	41
Introdução ao Orçamento Público	42
Lei de Acesso à Informação	43
CEFOR – ELEVE	44
ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO	44
GESTÃO DE PROJETOS	44
REUNIÕES PRODUTIVAS	45
Fundação Bradesco	45
Microsoft Office 365 - Conhecendo o OneDrive	45



Microsoft Office 365 - Conhecendo o OneNote.....	46
Microsoft Office 365 - Conhecendo o Outlook	47
Microsoft Office 365 - Conhecendo o Planner	47
Microsoft Office 365 - Conhecendo o Teams.....	48
PROCAP	49
Gestão Universitária.....	49
Tabela dos cursos propostos e sua relação como Plano de Capacitação	49

Cursos Enap

<https://enap.gov.br/pt/>

Microeconomia

CARGA HORÁRIA

20h

DISPONIBILIDADE

30 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 Consumo e produção

1.1 Benefícios dos consumidores

1.2 Custos de produção

1.3 Otimização da relação benefício-custo

1.4 Eficiência alocativa

1.5 Custo de oportunidade

2 Demanda, oferta e Sistema de Mercado



- 2.1 Lado da demanda
- 2.2 Lado da oferta
- 2.3 Mercado em equilíbrio
- 2.4 Excedentes
- 2.5 Mercado e eficiência alocativa
- 3 Eficiência e equidade
 - 3.1 Eficiência, eficácia e efetividade
 - 3.2 Equidade e justiça social
 - 3.3 Eficiência-necessidade-equidade
- 4 Economia do bem-estar
 - 4.1 Bem-estar social e imperfeições do sistema de preços
 - 4.2 Assimetria de informações
 - 4.3 Poder de mercado
 - 4.4 Bens públicos
 - 4.5 Externalidades
- 5 Índices de inflação e correção monetária
 - 5.1 Juros
 - 5.2 Correção monetária

Normas Internacionais de Auditoria Financeira – NIA

CARGA HORÁRIA

40h

DISPONIBILIDADE

50 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo 1: Princípios Gerais e Responsabilidades

Módulo 2: Avaliação de Riscos e Respostas aos Riscos Avaliados

Módulo 3: Evidência de Auditoria



Módulo 4: Utilização do Trabalho de Terceiros

Módulo 5: Formação da Opinião e Emissão de Relatório

Módulo 6: Considerações sobre Trabalhos Especiais

Noções Básicas do Trabalho Remoto

CARGA HORÁRIA

10h

DISPONIBILIDADE

30 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo 1 - Trabalho remoto: organização da equipe e criação de plano de ação;

Módulo 2 - Condições para o trabalho remoto;

Módulo 3 - Como trabalhar em casa;

Noções Introdutórias de Licitação e Contratos Administrativos

CARGA HORÁRIA

30h

DISPONIBILIDADE

40 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo 1: Licitação, Atos de Dispensa e Inexigibilidade

1.1 - Licitação

1.2 - Princípios



1.3 - Modalidades de licitação

1.4 - Fases de licitação

1.5 - Tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte

1.6 - Atos de dispensa e inexigibilidade de licitação pública

Módulo 2: Contratos

2.1 - Contratos da Administração

Planejamento Estratégico para Organizações Públicas

CARGA HORÁRIA

40h

DISPONIBILIDADE

50 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 Planejamento estratégico

1.1 Metodologias

1.2 Planejamento Estratégico Situacional (PES)

1.3 Estrutura

1.4 Temas estratégicos e resultados esperados

1.5 Iniciativas, processos e macroprocessos

2 Missão

2.1 Componentes

2.2 Construção da missão

3 Visão

3.1 Mapa e demandas de stakeholders

3.2 Diretrizes estratégicas

3.3 Elaboração da visão

4 Estratégia, Proposta de Valor e Matriz SWOT



- 4.1 Temas estratégicos e resultados esperados
- 4.2 Proposta de valor de stakeholders
- 4.3 S.W.O.T
- 5 Balanced Scorecard (BSC)
 - 5.1 Metodologia
 - 5.2 Objetivos estratégicos, mapas temáticos e estratégicos
 - 5.3 Indicadores de resultado, de esforço e metas
 - 5.4 Fatores críticos de sucesso
 - 5.5 Iniciativas estratégicas
- 6 Planejamento estratégico e Plano Plurianual
 - 6.1 Mapeamento de programas, objetivos e ações governamentais

Prevenção e Detecção de Cartéis em Licitações

CARGA HORÁRIA

30h

DISPONIBILIDADE

40 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1. Defesa da concorrência
 - 1.1 Noções gerais de defesa da concorrência
 - 1.2 O Conselho Administrativo de Defesa Econômica
 - 1.3 Definição de cartel
 - 1.4 Por que cartéis são prejudiciais à sociedade
- 2 Prevenção de cartéis
 - 2.1 Por que se preocupar com cartéis em licitações
 - 2.2 Especificidades de cartel em licitação
 - 2.3 Fatores que facilitam a ocorrência de cartéis em licitações
 - 2.4 Principais estratégias adotadas pelos licitantes



- 2.5 Como prevenir cartéis em licitações
- 3. Repressão a cartéis
 - 3.1 Meios de comprovação de cartéis
 - 3.2 Como detectar cartéis em licitações
 - 3.3 O que fazer ao detectar um possível cartel
 - 3.4 Penalidades aplicáveis a cartéis em licitações
- 4 Cartéis e outros crimes
 - 4.1 Combate a cartel em licitação nas esferas administrativa, penal e civil
 - 4.2 Cartel e fraude em licitação: diferenças
 - 4.3 Cartel e corrupção
 - 4.4 Cartel e ação de reparação de danos

Principais Aspectos das Mudanças da Contabilidade Aplicada ao Setor Público

CARGA HORÁRIA

30h

DISPONIBILIDADE

40 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo 1 - Conhecendo a Legislação Vigente Aplicável à CASP

1.1 - Legislação Vigente Aplicável à CASP

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

2.1 - Conceitos da CASP

2.2 - Objetivos da CASP

2.3 - Objeto da CASP

2.4 - Campo de Aplicação da CASP

Módulo 3 - Entendendo as Causas Ensejadoras das Necessárias Mudanças na CASP



3.1 - Contextualização da CASP

3.2 - Consolidação Nacional das Contas Públicas

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

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

4.1 - Aspectos da CASP

Módulo 5 - Conhecendo os Manuais Públicos Contábeis

5.1 - Grupos Técnicos: GTREL e GTCON

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

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

Módulo 6 - Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF – 7ª edição

6.1 - Anexo de Metas Fiscais (AMF)

6.2 - Anexo de Riscos Fiscais (ARF)

6.3 - Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)

6.4 - Relatório de Gestão Fiscal (RGF)

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

7.1 - Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO): Exposição dos Princípios Orçamentários e Conceitos de Receitas e Despesas Públicas

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

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

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

Prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo

CARGA HORÁRIA

20h

DISPONIBILIDADE

30 dias



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Conhecendo o tema PLD/FT.
2. A evolução histórica do tema PLD/FT.
3. O sistema brasileiro de PLD/FT.
4. As pessoas obrigadas e o que se espera delas.

Regras e Fundamentos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)


CARGA HORÁRIA

30h

DISPONIBILIDADE

40 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1 Breve Histórico do SCDP
 - 1.1 Apresentação do Sistema
 - 1.2 Processo de concessão de passagens
 - 1.3 Perfis de utilização do SCDP
 - 1.4 Configurações e funcionalidades
 - 1.5 Certificação Digital: ICP  Brasil e A3
- 2 Perfil de Solicitante de Viagem
 - 2.1 Cadastro e Alteração de viagens
 - 2.2 Roteiro do Afastamento
 - 2.3 Cadastro de viagem internacional
 - 2.4 Resumo e alteração de da viagem
 - 2.5 Prestação de Contas e devolução de valores
 - 2.6 Cópias de viagens
- 3 Aquisição de Passagens



3.1 Solicitação e modalidades de aquisição

3.2 Serviços Correlatos

3.3 Emissão e cancelamento de Bilhete

4 Etapas Finais de Afastamento a Serviço

4.1 Aprovações de afastamento

4.2 Execução e faturamento financeiro

4.3 Relatórios Gerenciais

Siafi Básico

CARGA HORÁRIA

35h

DISPONIBILIDADE

40 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo 1 – Aspectos gerais

Módulo 2 – Utilização do Sistema

Módulo 3 – Módulo Comunica

SIAFI Ordens Bancárias

CARGA HORÁRIA

30h

DISPONIBILIDADE

40 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I: Aspectos Gerais;



Módulo II: Ordens bancárias com trânsito pelo Banco do Brasil; e

Módulo III: Ordens bancárias cm trânsito pelo Banco Central.

Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR

CARGA HORÁRIA

20h

DISPONIBILIDADE

30 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 Introdução

1.1 Acesso ao Sistema

1.2 Elementos da tela inicial

1.3 Recebimento e atribuição de processos

1.4 Inclusão de Anotações

2 Operações com processos

2.1 Criação, abertura e exclusão

2.2 Relacionamento e anexação

2.3 Sobrestamento, duplicação e envio

2.4 Conclusão, Retorno programado e Pontos de controle

3 Operações com documentos

3.1 Criação e edição

3.2 Barra de ferramentas

3.3 Assinatura

3.4 Padrões e modelos

3.5 Documentos externos

3.6 Exclusão e cancelamento

3.7 Manifestação de Ciência

4 Utilização de Blocos



- 4.1 Assinatura em unidades diferentes
- 4.2 Consultas
- 4.3 Visualização de minutas em Blocos de Reunião
- 4.4 Inclusão e visualização de processos em Blocos Internos
- 5 Recuperação de informações
 - 5.1 Histórico do processo
 - 5.2 Acompanhamento Especial
 - 5.3 Reabertura de processos
 - 5.4 Exportação de documentos
 - 5.5 Base de conhecimentos e estatística de processos
- 6 Usuários Externos
 - 6.1 Cadastro
 - 6.2 Visualização e assinatura de processos
 - 6.3 Envio de mensagens eletrônicas

Sustentabilidade na Administração Pública

CARGA HORÁRIA

28h

DISPONIBILIDADE

40 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Breve histórico de encontros e conferências internacionais sobre o meio ambiente;

O que é sustentabilidade e desenvolvimento sustentável?

O que é ODS?;

O que é a Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P?

O que é um Plano de Gestão de Logística Sustentável?;

O que é um Plano de Gestão de Resíduos Sólidos – PGRS?;

Política Nacional de Resíduos Sólidos;



O que são Compras Públicas Sustentáveis?;

Acórdão TCU Plenário 1056/17;

O que é o IASA (Índice de Acompanhamento da Sustentabilidade na Administração)?

Ética e Serviço Público

CARGA HORÁRIA

20h

DISPONIBILIDADE

30 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 Conceitos básicos

1.1 Os sentidos atribuídos à ética

1.2 Relativismo ético

1.3 Ética e filosofia

1.4 Ética, política e direito

1.5 Educação Ética

2 Ética da Vida Pública

2.1 A vida pública e a esfera privada: o Estado

2.2 Democracia e cidadania

2.3 Cidadania no Brasil

2.4 Serviço Público e desafios do Estado contemporâneo no Brasil

2.5 Responsabilidade pública (Accountability)

3 Conduta no Serviço Público

3.1 Regras de conduta

3.2 Profissionalismo, decoro e civilidade

3.3 Códigos de ética no Serviço Público



3.4 Iniciativas da Administração Pública federal

Estatística

CARGA HORÁRIA

20h

DISPONIBILIDADE

30 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 Estatística descritiva

1.1 Dados estatísticos

1.2 Distribuição de frequências

1.3 Medidas de posição

1.4 Medidas de dispersão

2 Probabilidades e Técnicas de Amostragem

2.1 Experimentos, espaço amostral e tipos de evento

2.2 Probabilidade de ocorrência de um evento

2.3 Análise de riscos na avaliação de projetos

2.4 Amostragem

2.5 Dimensionamento da amostra

Fiscalização de Projetos e Obras de Engenharia

CARGA HORÁRIA

40h

DISPONIBILIDADE

50 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO



Módulo I - Noções prévias de Fiscalização de Projetos e Obras

Módulo II - Projeto de Edificações

Módulo III - Planilha Orçamentária

Módulo IV - Obra

Estruturas de Gestão Pública

CARGA HORÁRIA

30h

DISPONIBILIDADE

40 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Aula 1 – Estruturas da Administração Pública Federal

Aula 2 – Ciclo de gestão na Administração Pública Federal

Aula 3 – Descentralização de atividade

Aula 4 – Estado Regulador

Aula 5 – Atuação do TCU e sua relação com os Poderes da União

Fiscalização na Gestão do Patrimônio da União

CARGA HORÁRIA

45h

DISPONIBILIDADE

50 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I: A fiscalização no âmbito da SPU

Módulo II: Infrações contra o Patrimônio da União



Módulo III: Uso das Geotecnologias na Fiscalização

Gestão Orçamentária e Financeira

CARGA HORÁRIA

20h

DISPONIBILIDADE

30 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Planejamento e orçamento público;

PPA, LDO e LOA - prazos, vigência e características;

Ciclo e princípios orçamentários;

Créditos adicionais;

Discussão e votação do orçamento;

Controle e avaliação da execução orçamentária;

Regra de ouro;

Reserva de contingência.

Gestão Pessoal - Base da Liderança

CARGA HORÁRIA

50h

DISPONIBILIDADE

60 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo 1: O Desenvolvimento Biopsicossocial e a Dimensão Biológica

Módulo 2: Dimensões Psicológica e Perfil Comportamental



Módulo 3: Dimensão Social e Desenvolvimento Integrativo

Módulo 4: Mentalidade e aspectos relacionados à Psicologia Positiva

Módulo 5: Virtudes, Forças de caráter, crenças e valores pessoais

Módulo 6: Técnicas de Coaching

Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental

CARGA HORÁRIA

20h

DISPONIBILIDADE

30 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 Conceitos básicos

1.1 Gestão da Informação

1.2 Gestão de documentos

1.3 Diferença entre dado e Informação

1.4 Documentos

1.5 Arquivos

2 Características dos documentos

2.1 Valor

2.1 Atributos

2.1 Gênero

2.1 Espécie

2.1 Tipos

2.1 Natureza do assunto

3 Ciclo de vida dos documentos

3.1 Fases da gestão documental



- 3.2 Teoria das três idades
- 3.3 Código de classificação
- 3.4 Tabela de temporalidade
- 4 Gerenciamento de documentos arquivísticos
 - 4.1 Recepção e registro
 - 4.2 Classificação do documento e da informação
 - 4.3 Instrução, reconstituição e digitalização
 - 4.4 Trâmite, acesso e restauração
 - 4.5 Arquivamento e desarquivamento
 - 4.6 Avaliação, destinação e microfilmagem

Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos

CARGA HORÁRIA

40h

DISPONIBILIDADE

50 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 Logística

1.1 Planejamento

1.2 Licitação

1.3 Contrato

2 Contrato Administrativo

2.1 Elaboração do contrato, obrigadoriedades e execução

2.2 Duração e prazo de execução

2.3 Alterações contratuais

2.4 Limitações legais

2.5 Limites percentuais

2.6 Manutenção e equilíbrio econômico nos contratos



3 Fiscalização de contrato

3.1 Fundamentos legais

3.2 Acompanhamento de contrato

3.3 Ética e responsabilidade na fiscalização

3.4 Fiscalização da execução do contrato

3.5 Penalidades na inexecução de contrato

3.6 Rescisão de contrato

3.7 Responsabilização do fiscal de contrato

Gestão por Competências

CARGA HORÁRIA

40h

DISPONIBILIDADE

50 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo 1 - Modelos de administração de pessoal e o panorama da Gestão por Competências Módulo

2 - Conceitos, definições e tipologias de competências Módulo 3 - Gestão por Competências na RFB

Governança de Dados

CARGA HORÁRIA

30h

DISPONIBILIDADE

40 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo 1 - Contexto da Governança de Dados na Administração Pública



Módulo 2 - Princípios, importância e desafios do Gerenciamento de Dados

Módulo 3 - Gestão inteligente de Dados

Módulo 4 - Gerenciamento de Metadados e da Qualidade dos Dados

Introdução ao Estudo da Economia do Setor Público

CARGA HORÁRIA

30h

DISPONIBILIDADE

40 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 Teoria Geral do Estado

1.1 Estado e educação fiscal

1.2 Administração Pública

1.3 Organização do Estado brasileiro

2 Economia e indicadores socioeconômicos

2.1 Agentes econômicos

2.2 Produto Interno Bruto

2.3 Oferta e demanda

2.4 Economia mista

2.5 Fatores de produção

2.6 Desemprego e inflação

2.7 Desigualdade de renda

2.8 Salário mínimo

2.9 Índice de Desenvolvimento Humano (IDH)

3 Razões da Intervenção do Estado na economia

3.1 Falhas de mercado

3.2 Estrutura institucional de coordenação econômica

4 Tributação e Funções Clássicas do Estado



- 4.1 Tributação, Tipos de Tributo e Eficiência do mercado
- 4.2 Regressividade, Progressividade e Neutralidade de um Sistema Tributário
- 4.3 Sistema Tributário Ótimo
- 4.4 Carga Tributária no Brasil
- 4.5 Impostos e benefícios para a sociedade brasileira
- 4.6 Funções Clássicas do Estado

Introdução ao Orçamento Público

CARGA HORÁRIA

40h

DISPONIBILIDADE

50 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 Compreensão do Orçamento Público

1.1 O Estado e o Orçamento Público

1.2 Contexto histórico

1.3 Orçamento Público

1.4 Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)

1.5 Ciclo Orçamentário

1.6 Princípios Orçamentários

1.7 Tipos de Orçamento

2 Receitas e Despesas Públicas

2.1 Conceito e classificações

2.2 Estimativas de Receitas

2.3 Relatório de Avaliação Bimestral

2.4 Relatório Resumido de Execução Orçamentária

3 Dívida Pública e Financiamento Orçamentário

3.1 Superávit e déficit primários



- 3.2 Medidas de Déficit Público
- 3.3 Definição da meta de Superávit Primário
- 3.4 Dívida Pública brasileira
- 3.5 Financiamento Orçamentário e Impactos no orçamento
- 4 Política Econômica e Programação Financeira
 - 4.1 Principais ferramentas de Política Econômica
 - 4.2 Política fiscal, monetária e cambial
 - 4.3 Programação financeira
 - 4.4 Relatórios de avaliação

Introdução à Gestão de Processos

CARGA HORÁRIA

20h

DISPONIBILIDADE

30 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 Conceitos Básicos

- 1.1 Eliminação de falhas
- 1.2 Atividades que não agregam valor
- 1.3 Foco no cliente
- 1.4 Gestão de Processos
- 1.5 Abordagem de Processos
- 1.6 Visão sistêmica

2 Gestão e melhoria de processos

- 2.1 Objetivos estratégicos da organização
- 2.2 Processos críticos
- 2.3 Donos dos processos
- 2.4 Missões dos processos e necessidades dos clientes



- 2.5 Abordagem inicial do processo
- 2.6 Critérios para mapeamento e modelagem
- 3 Indicadores estratégicos
 - 3.1 Definição
 - 3.2 Planejamento
 - 3.3 Monitoramento de desempenho
- 4 Ferramentas para gestão de processos
 - 4.1 Ciclo PDCA
 - 4.2 5W2H
 - 4.3 Check-list
 - 4.4 Diagrama de causa e efeito (Ishikawa)
 - 4.5 Brainstorming
 - 4.6 Benchmarking

Introdução à Gestão de Projetos

CARGA HORÁRIA

20h

DISPONIBILIDADE

30 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 Contextualização

- 1.1 História do gerenciamento de projetos
- 1.2 Fontes de conhecimento sobre gerenciamento de projetos
- 1.3 Projeto e Operação
- 1.4 Gerenciamento de projetos
- 1.5 Programa e Portfólio

2 Conceitos básicos

- 2.1 Partes interessadas



2.2 Competências necessárias ao líder/gerente de projetos

2.3 Estilos de gerência

2.4 Estrutura organizacional

2.5 Escritório de gerenciamento de projetos

2.6 Áreas de conhecimento e grupos de processos

2.7 Ciclo de vida de um projeto

2.8 Fases do projeto

2.9 Metodologias e ferramentas

3 Grupos de processos e gerenciamento de projetos

3.1 Iniciação do projeto

3.2 Planejamento

3.3 Execução

3.4 Monitoramento e Controle

3.5 Encerramento

Licitações Sustentáveis

CARGA HORÁRIA

28h

DISPONIBILIDADE

40 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Aplicar os principais requisitos de sustentabilidade às compras públicas;

Conhecer a legislação e a jurisprudência aplicável à matéria;

Entender a necessidade de planejar as licitações sustentáveis e avaliar os seus riscos;

Identificar produtos e serviços que atendam aos requisitos de sustentabilidade;

Avaliar as situações em que os requisitos de sustentabilidade podem ou não ser aplicados;

Elaborar termos de referência sustentáveis;

Elaborar editais de licitação sustentáveis.



MP 881: Liberdade Econômica e Aprovação Tácita

CARGA HORÁRIA

10h

DISPONIBILIDADE

30 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte I: Visão Geral da MP

Metodologia

Políticas públicas

Baixo Risco

Horário de funcionamento

Flutuação de preços

Efeito vinculante em decisões administrativas

Boa-fé jurídica no direito administrativo

Normas desatualizadas

Imunidade burocrática para inovação

Supremacia do contrato empresarial

Aprovação tácita

Digitalização de documentos

Abuso regulatório

Parte II: Atos públicos de liberação

Conceitos gerais

Enquadramento

Atividade econômica

Restrições

Parte III: Aprovação tácita

Obrigações da administração



Definições de prazos

Logística de Suprimentos - Lei nº 8.666/93, Pregão e Registro de Preços

CARGA HORÁRIA

30h

DISPONIBILIDADE

40 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1 Importância e necessidade da Lei de Licitações
- 2 Lei de Licitações
- 3 Tipos de Licitação
- 4 Modalidades de Licitação
- 5 Dispensa, dispensabilidade e inexigibilidade de licitação
- 6 Regime de Execução Indireta
- 7 O Edital
- 8 Registro Cadastral
- 9 Comissão de Licitação
- 10 Habilitação dos Interessados
- 11 Os Autos do Processo de Licitação
- 12 Julgamento e Encerramento da Licitação
- 13 O Pregão
- 14 O Sistema de Registro de Preços

MROSC: Planejamento e Transparência

CARGA HORÁRIA



20h

DISPONIBILIDADE

30 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1) Atuação em rede de OSC em políticas públicas.
- 2) Razões para realizar parceria com OSC.
- 3) Transição dos convênios e aplicação subsidiária da Lei.
- 4) Implementação federativa do MROSC.
- 5) Principais pontos dos decretos de regulamentação da Lei.
- 6) Outras formas de contratualização e exceções.
- 7) Acessibilidade no MROSC.
- 8) Procedimento de Manifestação de Interesse Social - PMIS.
- 9) Transparência.
- 10) Papel da Comissão de Seleção, de Monitoramento e Avaliação e do(a) Gestor(a) da Parceria.
- 11) Fundos Específicos, Conselhos de Direitos e de Políticas Públicas.

Macroeconomia

CARGA HORÁRIA

20h

DISPONIBILIDADE

30 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1 Produto e Renda Nacional
 - 1.1 Produto, renda, despesa
 - 1.2 Economia fechada com governo
 - 1.3 Economia aberta com governo
 - 1.4 Produto agregado e matriz insumo-produto
- 2 Emprego, mercado de trabalho e distribuição de renda



2.1 Emprego e mercado de trabalho

2.2 Distribuição de renda

3 Economia Aberta

3.1 Taxa de câmbio

3.2 Regimes cambiais

3.3 Balanço de pagamentos

4 Finanças públicas

4.1 Funções do governo

4.2 Classificação do dispêndio público

4.3 Tributação

4.4 Déficit público

4.5 Dívida pública

Ações Inovadoras da CGU

CARGA HORÁRIA

20h

DISPONIBILIDADE

30 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I: Ações Inovadoras da Secretaria Executiva

Módulo II: Ações Inovadoras da Corregedoria-Geral da União

Módulo III: Ações Inovadoras da Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção

Módulo IV: Ações Inovadoras da Secretaria Federal de Controle Interno

Módulo V: Ações Inovadoras da Ouvidoria-Geral da União



Básico em Orçamento Público

CARGA HORÁRIA

30h

DISPONIBILIDADE

40 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 Orçamento Público

1.1 Funções

1.2 Princípios orçamentários

1.3 Receita e Despesa Pública

1.4 Transparência Governamental e Controle Social

2 Fundamentação Legal do Orçamento Público

3 Processo Orçamentário

3.1 Plano Plurianual ▣ PPA

3.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias ▣ LDO

3.3 Lei Orçamentária Anual ▣ LOA

3.4 Integração das Leis Orçamentárias

4 Orçamento e Cidadania

4.1 Participação social

4.2 Orçamento participativo

4.3 Controle institucional

Avaliação de Impacto de Programas e Políticas Sociais

CARGA HORÁRIA

36h

DISPONIBILIDADE



30 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1 Avaliação de impacto
- 2 Avaliação aleatorizada
- 3 Teoria da Mudança
- 4 Realização de avaliação aleatorizada
- 5 Tamanho amostral e poder estatístico
- 6 Medição
- 7 Aspectos operacionais
- 8 Desafios após o desenho
- 9 Uso de evidência
- 10 Avaliação do início ao fim

Contabilização de Benefícios

CARGA HORÁRIA

10h

DISPONIBILIDADE

30 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Explicação do contexto de criação da Instrução Normativa nº 4 de 11/6/2018;
2. Conceituar Benefício;
3. Descrever os tipos e classes de benefícios; IV. Descrever o processo de contabilização

Controle Social

CARGA HORÁRIA



20h

DISPONIBILIDADE

30 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 Controle

1.1 Controle da Administração Pública

1.2 Controle sobre a Administração Pública

1.3 Controle Institucional

1.4 Controle Social

2 Controle Institucional

2.1 Controle Externo

2.2 Controle Interno

2.3 Órgãos de apoio ao controle

3 Controle Social de iniciativa do Ente Público

3.1 Audiência Pública

3.2 Conferência de Política Pública

3.3 Conselhos Gestores de Política Pública

3.4 Ouvidoria e Lei de Acesso à Informação

3.5 Portal da Transparência

4 Controle de iniciativa da sociedade

4.1 Atores do controle social

4.2 Instrumentos criados e utilizados pela sociedade civil

4.3 Mecanismos de denúncia

Controles Institucional e Social dos Gastos Públicos

CARGA HORÁRIA

30h

DISPONIBILIDADE



40 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 Controle dos gastos públicos

1.1 Controle institucional dos gastos públicos

1.2 Controle social dos gastos públicos

1.3 Controle social exercido pela cidadania

1.4 Controle social exercido pelos Conselhos Municipais

1.5 Controle social das políticas públicas

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

2.1 Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União

2.2 Câmara e Senado Federal

2.3 Tribunais de Contas

2.4 Portal Contas Abertas e Portal da Transparência

2.5 Portal Meu Município

2.6 Secretaria de Orçamento Federal e Secretaria do Tesouro Nacional

2.7 Ministério Público

3 Qualidade do gasto público

3.1 Âmbito familiar e âmbito do Governo

3.2 Relação entre transparência, controle social, educação fiscal e eficiência do gasto público

Controles na Administração Pública

CARGA HORÁRIA

30h

DISPONIBILIDADE

40 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Aula 1 – Prestação de Contas Aula 2 – Controles na Administração Pública Aula 3 – Controle Externo

Aula 4 – Controle Interno Aula 5 – Controle Social



Curso Básico de Licitações - Enfrentando (e vencendo) tabus

CARGA HORÁRIA

60h

DISPONIBILIDADE

70 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo 1 – Para começo de conversa Unidade

Unidade 1. Introdução

Unidade 2. Ingressei na área de compras, e agora?

Unidade 3. Agora que trabalho na área de compras, o que devo saber?

Módulo 2 – Aprofundando conhecimentos um pouco mais

Unidade 4. As modalidades tradicionais de licitação segundo a lei 8.666/1993

Unidade 5. A dispensa e a inexigibilidade de licitação segundo a lei 8.666/1993

Unidade 6. A modalidade pregão segundo a lei 10.520/2002

Unidade 7. O sistema de registro de preços segundo o decreto 7.892/2013

Módulo 3 – A que conclusões chegamos

Unidade 8. Já sou quase um especialista, o que fazer a partir de agora?

Elaboração de Plano de Dados Abertos

CARGA HORÁRIA

20h

DISPONIBILIDADE



30 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 Dados Abertos

1.1 Definições de Dados Abertos

1.2 Políticas e iniciativas de Dados Abertos no Brasil

1.3 Legislação sobre Dados Abertos

1.4 Vantagens e benefícios para a sociedade

2 Plano de Dados Abertos (PDA)

2.1 Elaboração do PDA

2.1.1 Processo sistêmico de um PDA

2.1.2 Estrutura do PDA

2.2 Exemplos de PDAs

3 Prática de Elaboração e Execução do PDA

3.1 Dinâmicas de elaboração do PDA

3.2 Publicação dos Dados Abertos

Cursos ILB

<https://saberes.senado.leg.br/>

Desenvolvimento de Equipes

OBJETIVO



Refletir, com base na administração do tempo e da comunicação eficaz, sobre o desenvolvimento de uma equipe produtiva.

CARGA HORÁRIA

10 h

DURAÇÃO

60 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo Único - Desenvolvimento de Equipes

Unidade 1 - Administrando o tempo e organização do trabalho

Unidade 2 - Praticando a boa comunicação interpessoal

Unidade 3 - Realizando reuniões de trabalho produtivas

Unidade 4 - Lidando com conflitos e feedback

Unidade 5 - Empregando técnicas de negociação com ganhos mútuos

Direito Administrativo para Gerentes no Setor Público

OBJETIVO

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

CARGA HORÁRIA

35h

DURAÇÃO

60 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I - Noções de Direito Administrativo:

Contratos

Módulo II - Comentários à Lei 8.666/93

Unidade 1 - Disposições Preliminares



Unidade 1 - Introdução ao Contrato Administrativo

Unidade 2 - Características do Contrato Administrativo

Unidade 3 - Reequilíbrio econômico-financeiro de um contrato

Unidade 4 - Cláusulas exorbitantes em favor da Administração

Módulo III - Noções de Administração Orçamentária

Unidade 1 - O que é Orçamento Público?

Unidade 2 - Dotação Orçamentária X Recursos Financeiros

Unidade 3 - Estágios e execução das despesas orçamentárias

Unidade 4 - Créditos adicionais, restos a pagar e despesas de exercícios anteriores

Unidade 2 - Da Formalização dos Contratos e da Alteração dos Contratos

Unidade 3 - Da Execução dos Contratos

Unidade 4 - Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos

Ética e Administração Pública

OBJETIVO

Conceituar ética e cidadania e propor uma reflexão sobre a importância dos temas para o indivíduo, o cidadão e a Administração Pública.

CARGA HORÁRIA

40h

DURAÇÃO

60 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I - Ética

Unidade 1 - Importância do estudo, histórico e

Módulo II - Ética em contexto

Unidade 1 - A Ética, eu e o outro



conceituação

Unidade 2 - Ética x Moral

Módulo III - Ética na Administração Pública

Unidade 1 - Administração Pública

Unidade 2 - Ética e Administração Pública

Unidade 3 - Ética no Legislativo

Unidade 2 - Ética e sociedade

Unidade 3 - Ética, imprensa e novas mídias

Unidade 4 - Ética e lei

Unidade 5 - Ética e Estado

Unidade 6 - Ética, vida e natureza

Excelência no Atendimento

OBJETIVO

Apresentar informações gerais a respeito do atendimento ao público sob a ótica da qualidade e da excelência.

CARGA HORÁRIA

20h

DURAÇÃO

60 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I - O Atendimento ao público sob o enfoque da qualidade

Unidade 1 - Consciência pela qualidade

Unidade 2 - Identificação dos usuários

Unidade 3 - Paradigmas essenciais e princípios do bom atendimento

Módulo II - Eficácia no atendimento por telefone

Unidade 1 - Fundamentos do processo de comunicação

Unidade 2 - Barreiras e distorções

Unidade 3 - Comunicação correta por telefone

Módulo III - Eficácia no atendimento presencial



Unidade 1 - Excelência no atendimento presencial

Unidade 2 - Agilidade no atendimento

Unidade 3 - Questões ambientais

Módulo IV - Postura ética e profissional

Unidade 1 - Atitudes comportamentais adequadas

Unidade 2 - Deveres e direitos

Unidade 3 - Desenvolvimento pessoal

Gestão Estratégica com foco na Administração Pública

OBJETIVO

Apresentar os principais elementos da gestão estratégica na administração pública.

CARGA HORÁRIA

40 h

DURAÇÃO

60 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Unidade 1 - Estratégia sob a Visão de Michael Porter

Unidade 2 - Estratégia sob a Visão de Henri Mintzberg

Unidade 3 - Motivação

Unidade 4 - Estilos de Liderança

Unidade 5 - Organização Informal

Unidade 6 - Negociação Ganha x Ganha

Unidade 7 - Inteligência Emocional

Unidade 8 - Inteligências Múltiplas

Unidade 9 - Comunicação Institucional

Unidade 10 - Dinâmica de Grupo



Introdução ao Controle Interno

EMENTA

O controle na vida cotidiana. História do desenvolvimento do controle. Definições. Características, princípios e tipologias. Normas constitucionais referentes a controles administrativos internos e externos. Noções de princípios, competências e funções do controle interno administrativo. Normas e leis específicas de controle interno administrativo. Conceito e aplicação dos controles internos primários.

CARGA HORÁRIA

40 h

DURAÇÃO

60 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo 1 – História e Conceitos Básicos

Unidade 1 – As atividades de controle na vida em geral;

Unidade 2 – O processo histórico de desenvolvimento de controle e suas diversas definições;

Unidade 3 – Características e princípios da gestão pública, distinguindo os diferentes tipos de controle.

Módulo 2 – O Controle Administrativo na Constituição e seus Princípios

Unidade 1 – O controle interno administrativo na Constituição;

Unidade 2 – Competências e funções do controle interno;

Unidade 3 – Os controles internos administrativos.

Módulo 3- Legislação Infraconstitucional e Aplicação dos Princípios Básicos

Unidade 1 – Histórico das normas de Controle Interno na Administração Pública brasileira;

Unidade 2 – As principais leis e normas sobre Controle Interno na Administração Pública;

Unidade 3 – Os componentes e princípios de controle e sua aplicação nas rotinas diárias e na Administração Pública.

OBJETIVOS

1) Identificar as atividades de controle na vida em geral;



- 2) Compreender o processo histórico de desenvolvimento de controle e suas diversas definições;
- 3) Identificar características e princípios da gestão pública, , distinguindo os diferentes tipos de controle existentes;
- 4) Conhecer as normas constitucionais referentes a controles administrativos;
- 5) Conceituar e exemplificar os princípios de controle administrativo;
- 6) Ter noções de princípios/competências/funções do Controle Interno Administrativo;
- 7) Conhecer as principais leis e normas sobre Controle Interno na Administração Pública;
- 8) Conceituar os componentes e princípios de controle e identifica-los na rotina da Administração Pública;
- 9) Identificar a aplicação desses controles na Administração Pública e na sua atividade como servidor municipal.

Introdução ao Direito Constitucional

OBJETIVO

Apresentar os diversos segmentos do Direito Constitucional através da interpretação dos dispositivos constitucionais.

CARGA HORÁRIA

40h

DURAÇÃO

60 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I - Constitucionalismo e as Constituições Brasileiras

Unidade 1 - Conhecendo o Direito Constitucional: definição, origem e evolução

Unidade 2 - A Constituição Imperial de 1824 e a Constituição Republicana de 1891

Unidade 3 - A Constituição de 1934, a Carta de 1937 e a Constituição Democrática de 1946

Unidade 4 - As experiências Constitucionais Brasileiras: A Constituição do período militar e a redemocratização do país com a Constituição de 1988

Módulo II - Elementos de Teoria da Constituição



Unidade 1 - Estrutura da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Unidade 2 - Poder constituinte: a elaboração da Constituição, sua transformação e a relação com a ordem jurídica anterior

Módulo III - Direitos e Garantias Fundamentais

Unidade 1 - Aspectos gerais dos Direitos e Garantias Fundamentais

Unidade 2 - Exemplos de Direitos e Garantias Individuais no cotidiano - Parte 1

Unidade 3 - Exemplos de Direitos e Garantias Individuais no cotidiano - Parte 2

Introdução ao Orçamento Público

OBJETIVO

Proporcionar conhecimentos básicos, na modalidade a distância, para o entendimento do processo orçamentário no âmbito das Unidades da Federação e contribuir para o desempenho das atividades relacionadas a essa matéria no setor público.

CARGA HORÁRIA

40h

DURAÇÃO

60 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I - Aspectos introdutórios ao estudo do orçamento público

Unidade 1 - Conceitos básicos

Unidade 2 - Princípios Orçamentários

Unidade 3 - O caráter autorizativo do orçamento no Brasil

Módulo II - Receita e despesa

Unidade 1 - Conceitos e estágios da receita

Unidade 2 - Classificação da receita e as receitas municipais

Unidade 3 - Conceito e

Módulo III - O orçamento

público na constituição federal

Unidade 1 - Plano Plurianual -

PPA; Lei de Diretrizes

Orçamentárias - LDO; Lei

Orçamentária Anual



classificação da despesa

Módulo IV - O processo orçamentário

no poder legislativo

Unidade 1 - A Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização - CMO e o processo de apreciação e de alteração do PPA, da LDO e da LOA

Módulo V - Execução Orçamentária

Unidade 1 - A programação orçamentária e financeira e o contingenciamento

Unidade 2 - Alteração orçamentária e apreciação pelo Poder Legislativo

Lei de Acesso à Informação

OBJETIVO

O curso visa capacitar os agentes públicos de órgãos da administração direta e indireta para atendimento das novas obrigações e diretrizes trazidas na Lei n.º 12.527/11.

CARGA HORÁRIA

12h

DURAÇÃO

60 dias

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo Único - Lei de Acesso à Informação no Brasil

Unidade 1 - Informações: Acesso e Divulgação

Unidade 2 - Onde Promover a Lei de Acesso à Informação

Unidade 3 - Obtendo Acesso à Informação Pública

Unidade 4 - Confidencialidade dos Documentos

Unidade 5 - Cuidados com a Informação de Acesso Restrito



Unidade 6 - Dentro da Regulamentação da LAI

Unidade 7 - Novidades em Regulamentos da LAI

Unidade 8 - Em Outras Palavras

CEFOR – ELEVE

<https://educacaoadistancia.camara.leg.br/site/>

ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

OBJETIVO

O curso de **Administração do tempo** tem o objetivo de fornecer recursos e métodos que podem auxiliar na tarefa de administrar o tempo.

CARGA HORÁRIA

5h

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O que é tempo?

Qualidade de vida.

Como organizar o tempo?

No domínio do tempo.

Definindo prioridades.

GESTÃO DE PROJETOS



CARGA HORÁRIA

10h

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conhecendo os conceitos básicos.

Influência da estrutura organizacional.

Realizando um projeto.

REUNIÕES PRODUTIVAS

CARGA HORÁRIA

5h

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Descrever os tipos de reuniões.

Definir as técnicas de planejamento de reuniões.

Definir os princípios de boa condução de reuniões.

Descrever as técnicas de tomada de decisão em reuniões.

Descrever os elementos da ata de reunião.

Fundação Bradesco

<https://www.ev.org.br/cursos>

Microsoft Office 365 - Conhecendo o OneDrive

OBJETIVO



O Office 365 é uma coleção de aplicativos da Microsoft que reúne as melhores ferramentas para as pessoas trabalharem de forma colaborativa e produtiva.

Este conteúdo introdutório é composto de sete vídeos, nos quais você aprenderá algumas funcionalidades da ferramenta OneDrive, para que possa trabalhar, de maneira eficiente, com arquivos na nuvem.

CARGA HORÁRIA

40 minutos

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Vídeo 1 - Conhecendo o OneDrive

Vídeo 2 - Salvar uma pasta de trabalho no OneDrive for Business

Vídeo 3 - Abrir uma planilha do Excel em um dispositivo iOS

Vídeo 4 - Editar uma planilha do Excel em um dispositivo iOS

Vídeo 5 - Editar uma planilha usando um telefone Android

Vídeo 6 - Compartilhar uma planilha com colegas de equipe no OneDrive for Business

Vídeo 7 - Coeditar uma planilha usando o Excel Online

Microsoft Office 365 - Conhecendo o OneNote

OBJETIVO

O Office 365 é uma coleção de aplicativos da Microsoft que reúne as melhores ferramentas para as pessoas trabalharem de forma colaborativa e produtiva.

Este conteúdo introdutório é composto de sete vídeos, nos quais você aprenderá algumas funcionalidades da ferramenta OneNote, para que possa trabalhar, de maneira eficiente, com um bloco de anotações digital.

CARGA HORÁRIA

40 minutos

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Vídeo 1 - Conhecendo o OneNote

Vídeo 2 - Faça notas do jeito que quiser

Vídeo 3 - Insira fotos, arquivos e vídeos



Vídeo 4 - Crie páginas, sessões e blocos de notas

Vídeo 5 - Pesquise e encontre notas

Vídeo 6 - Organize suas notas

Vídeo 7 - Compartilhe uma página com outras pessoas

Microsoft Office 365 - Conhecendo o Outlook

OBJETIVO

O Office 365 é uma coleção de aplicativos da Microsoft que reúne as melhores ferramentas para as pessoas trabalharem de forma colaborativa e produtiva.

Este conteúdo introdutório é composto de sete vídeos, nos quais você aprenderá algumas funcionalidades da ferramenta Outlook, para que possa trabalhar, de maneira eficiente, com *e-mail*.

CARGA HORÁRIA

40 minutos

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Vídeo 1 - Conhecendo o Outlook

Vídeo 2 - Redija um *e-mail*

Vídeo 3 - Compartilhando por *e-mail*

Vídeo 4 - Exibir *e-mail* não lido

Vídeo 5 - Responder mensagens de *e-mail*

Vídeo 6 - Pesquisar ou filtrar seu *e-mail*

Vídeo 7 - Criar uma assinatura de *e-mail*

Microsoft Office 365 - Conhecendo o Planner

OBJETIVO

O Office 365 é uma coleção de aplicativos da Microsoft que reúne as melhores ferramentas para as pessoas trabalharem de forma colaborativa e produtiva.



Este conteúdo introdutório é composto de sete vídeos, nos quais você aprenderá algumas funcionalidades da ferramenta Planner, para que possa trabalhar, de maneira eficiente, com a organização do trabalho em equipe.

CARGA HORÁRIA

40 minutos

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Vídeo 1 - Conhecendo o Planner

Vídeo 2 - Criando um novo plano

Vídeo 3 - Adicionando novos membros

Vídeo 4 - Adicionando um novo *bucket*

Vídeo 5 - Visualizando o Planner

Vídeo 6 - Visualizando minhas tarefas

Vídeo 7 - Utilizando o *Hub* do Planner

Microsoft Office 365 - Conhecendo o Teams

OBJETIVO

O Office 365 é uma coleção de aplicativos da Microsoft que reúne as melhores ferramentas para as pessoas trabalharem de forma colaborativa e produtiva.

Este conteúdo introdutório é composto de sete vídeos, nos quais você aprenderá algumas funcionalidades da ferramenta Teams, para que possa trabalhar, de maneira eficiente, com uma plataforma de comunicação e colaboração no local de trabalho.

CARGA HORÁRIA

40 minutos

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Vídeo 1 - Integrar a Equipe

Vídeo 2 - Equipes e canais

Vídeo 3 - Usando guias

Vídeo 4 - Conversas produtivas

Vídeo 5 - Chamadas e conversas privadas



Vídeo 6 - Reunir agora

Vídeo 7 - Agendar reunião

PROCAP

<http://www.capitacao.unb.br/>

Gestão Universitária

CARGA HORÁRIA

40h

DURAÇÃO

25/05 a 21/06/2020

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Unidade 1 – concepção e missão da Universidade, gestão pública, organização e funções administrativas;

Unidade 2 – papel do gestor universitário e principais desafios;

Unidade 3 – modalidades de gestão universitária e proposta de intervenção

Sua inscrição poderá ser feita na data de 27/04 a 10/05/2020.

Tabela dos cursos propostos e sua relação como Plano de Capacitação

Curso	Competência	Setores AUD
Microeconomia	Direito Administrativo (temas gerais)	DCM, DEA e DCR
Normas Internacionais de Auditoria Financeira – NIA	Auditoria (Nível Avançado)	DCM, DEA e DCR
Noções Básicas do Trabalho Remoto	Administração Pública (Pessoal)	Todos os setores da AUD
Noções Introdutórias de Licitação e Contratos Administrativos	Direito Administrativo (temas gerais)	DCM, DEA e DCR
Planejamento Estratégico para Organizações Públicas	Administração Pública (Habilidades)	Todos os setores da AUD
Prevenção e Detecção de Cartéis em Licitações	Direito Administrativo (temas gerais)	DCM, DEA e DCR
Principais Aspectos das Mudanças da Contabilidade Aplicada ao Setor Público	Contabilidade Pública	DEA
Prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo	Direito Administrativo (Correição)	DCR
Regras e Fundamentos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)	Tecnologia da Informação (Sistemas Específicos)	Secretaria Administrativa
Siafi Básico	Tecnologia da Informação (Sistemas Específicos)	DCM e DEA
SIAFI Ordens Bancárias	Tecnologia da Informação (Sistemas Específicos)	DCM e DEA
Sistema Eletrônico de	Tecnologia da Informação	Todos os setores da AUD

Informações - SEI! USAR	(Geral)	
Sustentabilidade na Administração Pública	Administração Pública (Áreas Específicas)	DEA
Ética e Serviço Público	Administração Pública (Pessoal)	Todos os setores da AUD
Estatística	Auditoria (Nível Intermediário)	DCM, DEA e DCR
Fiscalização de Projetos e Obras de Engenharia	Administração Pública (Áreas Específicas)	DEA
Estruturas de Gestão Pública	Direito Administrativo (temas gerais)	DCM, DEA e DCR
Fiscalização na Gestão do Patrimônio da União	Administração Pública (Áreas Específicas)	DEA
Gestão Orçamentária e Financeira	Contabilidade Pública	DEA
Gestão Pessoal - Base da Liderança	Administração Pública (Pessoal)	Todos os setores da AUD
Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental	Administração Pública (Habilidades)	Secretaria Administrativa
Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	Direito Administrativo (temas gerais)	DCM, DEA e DCR
Gestão por Competências		
Governança de Dados	Tecnologia da Informação (Mineração de dados)	DCM, DEA, DCR, Auditor-Chefe e Adjunto
Introdução ao Estudo da Economia do Setor Público	Administração Pública (Universidades)	Todos os setores da AUD
Introdução ao Orçamento Público	Contabilidade Pública	DEA

Introdução à Gestão de Processos	Administração Pública (Habilidades)	Todos os setores da AUD
Licitações Sustentáveis	Direito Administrativo (temas gerais)	DCM, DEA e DCR
MP 881: Liberdade Econômica e Aprovação Tácita	Direito Administrativo (temas gerais)	DCM, DEA e DCR
Logística de Suprimentos - Lei nº 8.666/93, Pregão e Registro de Preços	Direito Administrativo (temas gerais)	DCM, DEA e DCR
MROSC: Planejamento e Transparência	Direito Administrativo (temas gerais)	DCM, DEA e DCR
Macroeconomia	Direito Administrativo (temas gerais)	DCM, DEA e DCR
Ações Inovadoras da CGU	Auditoria (Nível Avançado)	DCM, DEA e DCR
Básico em Orçamento Público	Contabilidade Pública	DEA
Avaliação de Impacto de Programas e Políticas Sociais	Administração Pública (Áreas Específicas)	DCM, DEA e DCR
Contabilização de Benefícios	Direito Administrativo (temas gerais)	DCM, DEA e DCR
Controle Social	Direito Administrativo (temas gerais)	DCM, DEA e DCR
Controles Institucional e Social dos Gastos Públicos	Direito Administrativo (temas gerais)	DCM, DEA e DCR
Controles na Administração Pública	Direito Administrativo (temas gerais)	DCM, DEA e DCR

Curso Básico de Licitações - Enfrentando (e vencendo) tabus	Direito Administrativo (temas gerais)	DCM, DEA e DCR
Elaboração de Plano de Dados Abertos	Tecnologia da Informação (Mineração de dados)	DCM, DEA, DCR, Auditor-Chefe e Adjunto
Desenvolvimento de Equipes	Administração Pública (Pessoal)	Todos os setores da AUD
Direito Administrativo para Gerentes no Setor Público	Direito Administrativo (temas gerais)	DCM, DEA e DCR
Ética e Administração Pública	Administração Pública (Pessoal)	Todos os setores da AUD
Excelência no Atendimento	Administração Pública (Pessoal)	Todos os setores da AUD
Gestão Estratégica com foco na Administração Pública	Administração Pública (Pessoal)	Todos os setores da AUD
Introdução ao Controle Interno	Auditoria (Nível Básico)	DCM, DEA e DCR
Introdução ao Direito Constitucional	Direito Administrativo (temas gerais)	DCM, DEA e DCR
Introdução ao Orçamento Público	Contabilidade Pública	DEA
Lei de Acesso à Informação	Direito Administrativo (temas gerais)	DCM, DEA e DCR
ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO	Administração Pública (Pessoal)	Todos os setores da AUD
GESTÃO DE PROJETOS	Administração Pública (Habilidades)	Todos os setores da AUD
REUNIÕES PRODUTIVAS	Administração Pública (Pessoal)	Todos os setores da AUD



Microsoft Office 365 - Conhecendo o OneDrive	Tecnologia da Informação (Geral)	Todos os setores da AUD
Microsoft Office 365 - Conhecendo o OneNote	Tecnologia da Informação (Geral)	Todos os setores da AUD
Microsoft Office 365 - Conhecendo o Outlook	Tecnologia da Informação (Geral)	Todos os setores da AUD
Microsoft Office 365 - Conhecendo o Planner	Tecnologia da Informação (Geral)	Todos os setores da AUD
Microsoft Office 365 - Conhecendo o Teams	Tecnologia da Informação (Geral)	Todos os setores da AUD
Gestão Universitária	Administração Pública (Universidades)	DCM, DEA, DCR, Auditor- Chefe e Adjunto

Brasília, 24 de abril de 2020

Francine Maulepes Santos Barbosa
Assistente em Administração
Matrícula 1083473
Auditoria Interna UnB