ESCOLA
DE GESTÃO DO PARANÁ

CURSOS
2022



INSCREVA-SE

CATÁLOGO DE CURSOS

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA

APRESENTAÇÃO

SOBRE A ESCOLA DE GESTÃO

A Escola de Gestão do Paraná, unidade administrativa da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (Seap), é voltada ao desenvolvimento de competências essenciais de gestão pública, alinhada à agenda estratégica de Estado e Governo, visando serviços de qualidade e resultados sociais.

Voltada à educação estratégica dos quadros públicos do Estado e dos municípios paranaenses, congrega, integra e articula as ações dos centros de formação e desenvolvimento, órgãos e entidades da administração pública do poder executivo estadual.

OBJETIVOS

Ao considerar seus principais objetivos, destacam-se:

- ☑ A ação, enquanto instrumento de transformação do setor público, na gestão do capital intelectual e na inovação pela qualidade e sustentabilidade dos serviços;
- ☑ A instituição de programas continuados de formação de gestores públicos;
- ☑ A promoção da articulação e o compartilhamento eficiente, estruturado e sistemático dos conhecimentos e das boas práticas de gestão entre os órgãos públicos e entidades da administração pública estadual, com instituições nacionais e internacionais;
- ☑ A constituição de um espaço de discussões de ações governamentais que induzam a uma maior qualidade dos serviços públicos;
- ☑ O aprimoramento, a ampliação e a manutenção de programas de melhoria da escolaridade formal dos servidores públicos do Governo do Estado do Paraná, nos níveis de graduação e pós-graduação;
- ☑ A gestão compartilhada do Programa de Residência Técnica, no âmbito da administração pública estadual;
- ☑ A integração dos centros de formação e desenvolvimento do Estado e a unificação da base de dados, para avaliação global de resultados.

Aline Albano Justus
Diretora da Escola de Gestão do Paraná
alinealbano@seap.pr.gov.br
(41) 3313-6050

EIXOS DO CONHECIMENTO

AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

- Cuidados Básicos com a Fauna Silvestre: preparação para o Programa CRIA;
- Sistema de Gestão Ambiental - SGA
- Sistema de Gestão Ambiental e Recursos Hídricos – SIGARH

ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Criança e Adolescente na Era Digital
- Escuta Especializada, Revelação Espontânea e Depoimento Especial - Lei 13.431/2017
- Formulação e Gestão da Política Pública da Criança e do Adolescente
- Fundamentos Jurídicos da Política de Proteção à Criança e ao Adolescente
- Justiça Restaurativa e Cultura da Paz - Prevenção Primária e Secundária de Violência contra Crianças e Adolescentes
- Redes de Atenção e Proteção, Serviços e Fluxos de Atendimento à Criança e Adolescente
- Tipos de Violência, Situação de Vulnerabilidade e Risco
- Trabalho Infantil

EDUCAÇÃO

- Educação Fiscal na Base Nacional Comum Curricular - BNCC
- Educando para Boas Escolhas Online
- Formação de Multiplicadores
- Formação de Tutores
- Integração Funcional
- Manual de Comunicação Oficial do Estado do Paraná
- O Estado e o Estágio - fique por dentro
- Prevenção e Comunicação de Acidentes de Trabalho - CAT

FERRAMENTAS DIGITAIS

- Animate
- CorelDraw
- Excel
- Indesign Cs6
- Photoshop
- PowerPoint
- Windows
- Word

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

- Comunicação Oficial no Contexto Organizacional
- Elaboração de Projetos para Captação de Recursos
- Gestão de Armazenamento e Distribuição de Insumos
- Gestão de Cadeias de Suprimentos
- Gestão de Compras
- Gestão de Convênios
- Gestão de Desempenho
- Gestão de Pessoas para Resultados
- Gestão de Processos
- Gestão de Projetos
- Gestão de Serviços Públicos
- Gestão e Fiscalização de Contratos
- Gestão Escolar para Resultados
- Gestão para Resultados Municipais
- Governança para Resultados
- Modelagem de Indicadores
- Orçamento para Resultados
- Treinamento do Programa Invest Cidades

INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

- Monitoramento e Avaliação
- Planejamento de Demandas de Compras
- Planejamento Estratégico
- Planejamento Tático - Operacional

INOVAÇÃO

- Desing Thinking e Resolução de Problemas no Cenário de Inovação e Mudanças
- Parceiras Público-Privadas
- Produtividade, Proatividade e Inovação

LIDERANÇA

- Liderança Estratégica

SAÚDE E BEM-ESTAR

- Aposentadoria: redescoberta de talentos
- Combate ao Assédio no Ambiente de Trabalho

SISTEMAS E LEGISLAÇÃO

- Capacitação no Sistema GMS
- e-Protocolo Digital
- Lei Geral de Proteção de Dados e a Administração Pública - LGPD
- Processo Administrativo Disciplinar - PAD
- Sistema de Gestão de Obras, Materiais e Serviços: Módulo Contratos

SUMÁRIO

CURSOS

1. Cuidados Básicos com a Fauna Silvestre: preparação para o Programa CRIA 08

2. Sistema de Gestão Ambiental - SGA 09

3. Sistema de Gestão Ambiental e Recursos Hídricos – SIGARH 10

4. Criança e Adolescente na Era Digital 11

5. Escuta Especializada, Revelação Espontânea e Depoimento Especial - Lei 13.431/2017 12

6. Formulação e Gestão da Política Pública da Criança e do Adolescente 13

7. Fundamentos Jurídicos da Política de Proteção à Criança e ao Adolescente 14

8. Justiça Restaurativa e Cultura da Paz - Prevenção Primária e Secundária de Violência contra Crianças e Adolescentes 15

9. Redes de Atenção e Proteção, Serviços e Fluxos de Atendimento à Criança e Adolescente 16

10. Tipos de Violência, Situação de Vulnerabilidade e Risco 17

11. Trabalho Infantil 18

12. Educação Fiscal na Base Nacional Comum Curricular - BNCC 19

13. Educando para Boas Escolhas Online 20

EXCELÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA

14. Formação de Multiplicadores 21

15. Formação de Tutores 22

16. Integração Funcional 23

17. Manual de Comunicação Oficial do Estado do Paraná 24

18. O Estado e o Estágio - fique por dentro 25

19. Prevenção e Comunicação de Acidentes de Trabalho - CAT 26

20. Animate 27

21. CorelDraw 28

22. Excel 29

23. Indesign CS6 30

24. Photoshop 31

25. PowerPoint 32

26. Windows 33

27. Word 34

28. Comunicação Oficial no Contexto Organizacional 35

29. Elaboração de Projetos para Captação de Recursos 36

30. Gestão de Armazenamento e Distribuição de Insumos 37

SUMÁRIO

CURSOS

31. Gestão de Cadeias de Suprimentos 38

32. Gestão de Compras 39

33. Gestão de Convênios 40

34. Gestão de Desempenho 41

35. Gestão de Pessoas para Resultados 42

36. Gestão de Processos 43

37. Gestão de Projetos 44

38. Gestão de Serviços Públicos 45

39. Gestão e Fiscalização de Contratos 46

40. Gestão Escolar para Resultados 47

41. Gestão Estratégica orientada para Resultados 48

42. Gestão para Resultados Municipais 49

43. Governança para Resultados 50

44. Modelagem de Indicadores 51

45. Orçamento para Resultados 52

46. Treinamento do Programa Invest Cidades 53

EXCELÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA

47. Monitoramento e Avaliação 54

48. Planejamento de Demandas de Compras 55

49. Planejamento Estratégico 56

50. Planejamento Tático – Operacional 57

51. Desing Thinking e Resolução de Problemas no Cenário de Inovação e Mudanças 58

52. Parceiras Público-Privadas 59

53. Produtividade, Proatividade e Inovação 60

54. Liderança Estratégica 61

55. Aposentadoria: redescoberta de talentos 62

56. Combate ao Assédio no Ambiente de Trabalho 63

57. Capacitação no Sistema GMS 64

58. e-Protocolo Digital 65

59. Lei Geral de Proteção de Dados e a Administração Pública – LGPD 66

60. Processo Administrativo Disciplinar - PAD 67

61. Sistema de Gestão de Obras Materiais e Serviços: Módulo Contratos 68

1

AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Cuidados Básicos com a Fauna Silvestre: preparação para o Programa CRIA

Este é um curso direcionado tanto aos profissionais que atuam com fauna silvestre, quanto aos cidadãos interessados em auxiliar este tipo de animal. O curso é requisito básico para participação no Programa de Voluntariado CRIA, gerido pelo Instituto Água e Terra. Apesar de orientado a esta iniciativa, qualquer pessoa que tenha interesse pelo assunto é bem-vinda para assistir as aulas e participar do curso.

Conteúdo Programático:

- ☑ Informações sobre o Programa de Voluntariado para Cuidados e Reabilitação Intensiva de Animais Silvestres;
- ☑ Noções básicas de bem-estar animal;
- ☑ Noções básicas de comportamento animal;
- ☑ Cuidados básicos com répteis (biologia do grupo, formas de alimentação e cuidados específicos, com foco em quelônios);
- ☑ Cuidados básicos com aves (biologia do grupo, formas de alimentação e cuidados específicos, com foco em filhotes);
- ☑ Cuidados básicos com mamíferos (biologia do grupo, formas de alimentação e cuidados específicos, com foco em filhotes de gambá Didelphis sp.);
- ☑ Atenção à saúde mental nos cuidados com a fauna silvestre;
- ☑ Procedimentos para casos de falecimento de animais em atendimento.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 16 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

2

Sistema de Gestão Ambiental - SGA

O Sistema de Gestão Ambiental - SGA faz parte de uma solução informatizada para emissão de licenças ambientais, permitindo aos usuários a requisição dessas licenças pela internet, além de disponibilizar consultas e outras informações.

Conteúdo Programático:

- ☑ Apresentação;
- ☑ Central de Segurança;
- ☑ Cadastro de Usuário Ambiental;
- ☑ Cadastro do Imóvel;
- ☑ Cadastro do Empreendimento;
- ☑ Requerimento de Licença;
- ☑ Consulta Solicitação de Renovação de Licença.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 2 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

3

AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Sistema de Gestão Ambiental e Recursos Hídricos - SIGARH

O curso é uma capacitação em Sistema de Informações Corporativas, voltado para a operação e gestão dos recursos hídricos na abrangência do Estado do Paraná.

Conteúdo Programático:

- ☑ Cadastro do usuário;
- ☑ Cadastro do Empreendimento;
- ☑ Requerimento de Captação Superficial;
- ☑ Requerimento de Lançamento de Efluente;
- ☑ Acompanhamento da solicitação;
- ☑ Recebimento de notificações.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 2 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

ASSISTÊNCIA SOCIAL
Cursos da Força Tarefa da Infância Segura - FORTIS

4

Criança e Adolescente na Era Digital

Cursos da Força Tarefa da Infância Segura - FORTIS
São 8 cursos pautados na Ação 9 do Pacto Infância Segura do Paraná que integra a Força Tarefa da Infância Segura – FORTIS, cujo acordo entre as instituições signatárias foi selado em 21/02/2019 no Tribunal de Justiça do Paraná. Esta ação prevê a formação continuada e interdisciplinar dos profissionais que atuam na Rede de Proteção dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes.
São eles:

Criança e Adolescente na Era Digital
O Curso mostra a melhor maneira para oferecer orientação, educação digital e controle parental considerando a lacuna digital entre as gerações.

Conteúdo Programático:

- ☑ Cibercrimes na infância: aliciamento online, sexting, grooming, sextortion;
- ☑ Pornografia infantil;
- ☑ Ciberbullying;
- ☑ Direito Digital e a Infância;
- ☑ Jogos Eletrônicos e Procedimento Pericial;
- ☑ Case de Sucesso na prevenção da violência virtual contra crianças e adolescentes.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 16 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

5

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Escuta Especializada, Revelação Espontânea e Depoimento Especial - Lei 13.431/2017

O Curso aborda aspectos gerais a todo o atendimento protetivo dispensado a crianças e adolescentes após registro da revelação de violência.

Conteúdo Programático:

- ☑ Lei Federal nº 13.431/2017 e sua aplicabilidade;
- ☑ Regulamentação no Paraná: Decreto Estadual nº 8.116/2021;
- ☑ Comissão Estadual e Regional Intersetorial para enfrentamento de violências contra Crianças e Adolescentes;
- ☑ Revelação Espontânea: Definição, Responsabilidades e Desafios;
- ☑ Escuta Especializada: Definição, Responsabilidades e Desafios;
- ☑ Depoimento Especial: Definição, Responsabilidades e Desafios.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 36 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

ASSISTÊNCIA SOCIAL

6

Formulação e Gestão da Política Pública da Criança e do Adolescente

O Curso busca o desenvolvimento de ações conjuntas, integradas e articuladas destinadas a prevenção e ao combate aos crimes praticados contra crianças e adolescentes e conscientizar o servidor público sobre a relevância da prática da ética na Administração Pública para dessa forma garantir um serviço de qualidade prestado à população.

Conteúdo Programático:

- ☑ Ética na Administração Pública e os impactos na Política de Proteção Integral;
- ☑ Projeto Político Pedagógico da Força-Tarefa Infância Segura - FORTIS;
- ☑ Gestão da Informação e Gestão do Conhecimento na FORTIS;
- ☑ Práticas e modelos de Gestão do Conhecimento aplicados na FORTIS;
- ☑ Planejamento Estratégico na Gestão de Políticas Públicas;
- ☑ Objetivos de Desenvolvimento Sustentável- ODS nas Políticas de Proteção à Criança e ao Adolescente.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

7

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fundamentos Jurídicos da Política de Proteção à Criança e ao Adolescente

O curso tem por objetivo o estudo das leis que visam a Prevenção e Combate a Crimes, e a Proteção Integral a Crianças e Adolescentes Vítimas de Crimes e Violências.

Conteúdo Programático:

- ☑ Processo histórico do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e ordenamento jurídico correspondente;
- ☑ A infância e a adolescência no passado e no presente;
- ☑ Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente e a Cooperação Interinstitucional;
- ☑ Modelo de Gestão do ECA;
- ☑ Pacto Infância Segura do Paraná.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 8 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

8

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Justiça Restaurativa e Cultura da Paz - Prevenção Primária e Secundária de Violência contra Crianças e Adolescentes

O Curso está pautado na garantia de sua proteção integral evitando que venham a ser vítimas de várias formas de violência.

Conteúdo Programático:

- ☑ Família e Educação em Direitos Humanos;
- ☑ Escola Restaurativa;
- ☑ Cultura de Paz e Educação para a Paz;
- ☑ Justiça Restaurativa na Socioeducação;
- ☑ Justiça pela Paz em Casa;
- ☑ Cases de sucesso para prevenção primária e secundária de violências contra crianças e adolescentes.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

9

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Redes de Atenção e Proteção, Serviços e Fluxos de Atendimento à Criança e Adolescente

O Curso tem como objetivo promover formação continuada aos profissionais que atuam na prevenção e no enfrentamento das violências contra crianças e adolescentes, favorecendo parcerias com a sociedade civil organizada nas ações e decisões que dizem respeito ao encaminhamento das políticas públicas.

Conteúdo Programático:

- ☑ Rede de Atenção/Proteção às Crianças e aos Adolescentes;
- ☑ Trabalho Intersetorial no Sistema de Garantias de Direitos (SGD) das Crianças e Adolescentes;
- ☑ Papel e Responsabilidades dos Órgãos que compõem o SGD;
- ☑ Serviços e Fluxo de Atendimento/Acolhimento de Crianças e Adolescentes vítimas ou testemunhas de violências;
- ☑ Canais de Denúncias de Violências contra Crianças e Adolescentes.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

ASSISTÊNCIA SOCIAL

10

Tipos de Violência, Situação de Vulnerabilidade e Risco

O Curso visa a informação como instrumento tanto para as ações de vigilância de violências e acidentes quanto para a pesquisa e a construção de políticas públicas.

Conteúdo Programático:

- ☑ Abordagem histórico cultural da Violência;
- ☑ Tipos, Natureza e dados de Violências;
- ☑ Identificação de sinais e sintomas de violências;
- ☑ Alterações de comportamento e consequências da violência;
- ☑ Sinais de Alerta, Intervenções e Prevenção;
- ☑ A prevenção do abuso sexual contra crianças: orientações legais e práticas;
- ☑ Aliciamento, abuso e exploração sexual;
- ☑ Prevenção da Gravidez na Adolescência;
- ☑ Medicina Legista: Exame Pericial de Vítimas de Violência Sexual;
- ☑ Questões Étnico Raciais;
- ☑ Migrantes;
- ☑ Refugiados;
- ☑ Trabalho Infantil;
- ☑ Pessoas com Deficiência - PCD (Crianças e Adolescentes);
- ☑ Conflito com a Lei/Medidas Socioeducativas;
- ☑ Tráfico de Crianças e Adolescentes;
- ☑ Crianças e Adolescentes em Situação de Rua;
- ☑ Crianças vinculadas ao Sistema Prisional;
- ☑ Crianças Ameaçadas de Morte – PPCAAM.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 40 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

11

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Trabalho Infantil

O Curso está pautado nas repercussões na saúde e na educação das crianças e adolescentes que são levados a trabalhar precocemente.

Conteúdo Programático:

- ☑ Legislação nacional e internacional;
- ☑ Tipologia e Cenários do Trabalho Infantil;
- ☑ Trabalho Infantil no tráfico de drogas;
- ☑ Trabalho Escravo;
- ☑ Trabalho Infantil na Internet;
- ☑ Aprendizagem: formação profissional protegida;
- ☑ Instrumento de combate ao trabalho infantil;
- ☑ Experiências bem-sucedidas para erradicação do Trabalho Infantil.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 28 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

EDUCAÇÃO

12

Educação Fiscal na Base Nacional Comum Curricular - BNCC

Esse curso tem o objetivo de apresentar a Educação Fiscal como uma política pública que conjuga uma série de estratégias com o intuito de fomentar a cidadania fiscal dos recursos públicos, corroborando com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC). O conteúdo abordado norteia quais são as aprendizagens essenciais a serem trabalhadas nas escolas públicas e particulares de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio para garantir o desenvolvimento pleno de todos os estudantes. A Educação Fiscal visa favorecer a compreensão e a intensificação da participação social nos processos de geração de renda.

Conteúdo Programático:

- ☑ Introdução ao Tema Educação Fiscal na Base Nacional Comum
- ☑ Curricular;
- ☑ Educação Fiscal: Mapas Mentais, Abordagens e Mitos Tributários;
- ☑ Estratégias Pedagógicas na Educação Fiscal a partir da BNCC;
- ☑ Elaboração do Plano de Aula Transversalizando a Educação Fiscal.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 40 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

13

EDUCAÇÃO

Educando para Boas Escolhas online

O curso Educando para Boas Escolhas online busca consolidar uma formação para capacitar educadores, coordenadores pedagógicos e gestores de tecnologias educacionais no uso seguro, responsável e consciente da Internet.

Conteúdo Programático:

- ☑ Direitos e deveres on-line;
- ☑ Cyberbullying;
- ☑ Sexualidades on-line;
- ☑ Segurança digital.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 50 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

EDUCAÇÃO

14

Formação de Multiplicadores

Multiplicadores são colaboradores de uma empresa ou órgão que possuem a importante tarefa de multiplicar o conhecimento, repassando o que sabem a seus colegas. O papel do multiplicador é absorver a informação e propagá-la, com o propósito de compartilhar e fazer multiplicar o conhecimento.

Conteúdo Programático:

- ☑ Noções de Andragogia;
- ☑ Recursos Tecnológicos e um Treinamento Efetivo;
- ☑ Metodologias de Ensino: Conceitos e Aplicabilidade;
- ☑ Preparo do Multiplicador, Formação de Grupos e o Papel das Dinâmicas;
- ☑ Planejamento do Treinamento.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

15

EDUCAÇÃO

Formação de Tutores

Você já pensou em ser um tutor? Este curso foi desenvolvido com a finalidade de formar profissionais para atuarem como tutores ou monitores em EaD. Neste curso, você descobrirá quais são os papéis exercidos por estes profissionais, aprenderá sobre a Plataforma Moodle e como desenvolver a tutoria em cursos da Escola de Gestão do Paraná.

Conteúdo Programático:

- ☑ A Educação a distância e o seu contexto;
- ☑ O que é tutoria/monitoria;
- ☑ Modelos de Ensino a Distância;
- ☑ Moodle: suas ferramentas e suas atividades;
- ☑ Entendendo a Plataforma Moodle da Escola de Gestão do Paraná.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 40 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

EDUCAÇÃO

16

Integração Funcional

O curso foi preparado com o objetivo de trazer conhecimentos introdutórios sobre a Administração Pública do Poder Executivo paranaense.

Conteúdo Programático:

- ☑ O Brasil;
- ☑ O Paraná;
- ☑ A Administração Direta;
- ☑ A Administração Indireta;
- ☑ O Servidor.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

17

EDUCAÇÃO

Manual de Comunicação Oficial do Estado do Paraná

Todo servidor da esfera pública estadual precisa seguir uma série de padrões na elaboração e redação de documentos oficiais. Para atender essa demanda, este curso aborda os aspectos relevantes para a construção do texto escrito e enumera quais são os tipos de documentos oficiais usuais e onde se deve utilizá-los.
Público-alvo: profissionais atuantes nas várias esferas do governo do Estado do Paraná.

Conteúdo Programático:

- ☑ A Comunicação Governamental;
- ☑ Redação Oficial;
- ☑ Regras Aplicadas;
- ☑ Modelos de Documentos Oficiais.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

EDUCAÇÃO

18

O Estado e o Estágio - fique por dentro

O curso tem por objetivo promover a ambientação do estagiário, abordando aspectos gerais sobre o Estado, as carreiras do serviço público e principalmente, sobre o estágio.

Conteúdo Programático:

- ☑ Visão Geral do Estado
- ☑ A Estrutura Organizacional do Estado
- ☑ O Serviço Público e a Carreira do Servidor
- ☑ O Estágio e o Estagiário
- ☑ Estágio: Uma Nova Fase

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

19

EDUCAÇÃO

Prevenção e Comunicação de Acidentes de Trabalho - CAT

O Curso Prevenção e Comunicação de Acidentes de Trabalho - CAT visa conscientizar e capacitar, de maneira ampla e completa, todos os servidores, chefias e unidades de Recursos Humanos sobre Saúde e Segurança do Trabalho e a importância do preenchimento correto da guia CAT.

Conteúdo Programático:

- ☑ Segurança do Trabalho;
- ☑ Acidente de Trabalho;
- ☑ Comunicação de Acidente de Trabalho.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

FERRAMENTAS DIGITAIS

20

Animate

Dotar os participantes do curso com informações básicas e intermediárias sobre software Animate, desenvolvido pela Adobe Systems, criado para elaborar diversos tipos de trabalho como o desenvolvimento de sites, aplicações interativas, jogos, animações dentre outras possibilidades. O aluno será capacitado a desenvolver projetos que podem ser aplicados em agências de publicidade, veículos de imprensa e também em sua vida profissional.

Conteúdo Programático:

- ☑ Área de trabalho;
- ☑ Criando e configurando um documento;
- ☑ Ferramentas de visualização e de seleção;
- ☑ Ferramentas: retângulos, ovais, linhas, curvas e mão livre;
- ☑ Inserindo texto;
- ☑ Importando arquivos;
- ☑ Convertendo bitmap para gráfico vetorial;
- ☑ Alterando e obtendo cores;
- ☑ Preenchimento;
- ☑ Réguas, guias e grades;
- ☑ Alinhando, distribuindo;
- ☑ Linha do tempo e quadro-chave;
- ☑ Criando símbolos e botões;
- ☑ Interpolação de forma e movimento;
- ☑ Camadas, guia e máscara;
- ☑ Adicionando som;
- ☑ Criando nomes de instâncias;
- ☑ Adicionando ações e publicando.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 45 dias contados a partir da data da inscrição.

21

FERRAMENTAS DIGITAIS

CorelDraw

Capacitação básica e intermediária para Servidores do Governo do Estado do Paraná com o objetivo de criar desenhos vetoriais por intermédio do software de computador CorelDraw, desenvolvido pela Corel Corporation. Este software foi criado para elaborar trabalhos gráficos como desenhos artísticos, publicitários, logotipos, capas de revistas, livros, dentre outros, permitindo com o que o aluno se capacite na arte digital com a utilização de ferramentas específicas, dando liberdade para chegar a um produto final de extrema qualidade.

Conteúdo Programático:

- ☑ Conhecendo o CorelDraw;
- ☑ Criando, salvando e abrindo um arquivo;
- ☑ Propriedades e configurar páginas;
- ☑ Seleção, formas e ferramentas básicas;
- ☑ Distribuir e ordenar;
- ☑ Formatar e bloquear objetos;
- ☑ Régua, linhas-guia e grade;
- ☑ Ferramentas de dimensão, de ajuste e inteligentes;
- ☑ Curvas e linhas;
- ☑ Opções de personalização;
- ☑ Texto, texto artístico e tabela;
- ☑ Imagem, importar e exportar;
- ☑ Pincéis e formas;
- ☑ PowerClip e camadas;
- ☑ Ferramentas de efeito, bitmap e modos de preenchimento.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 45 dias contados a partir da data da inscrição.

FERRAMENTAS DIGITAIS

22

Excel

O curso tem por objetivo abordar informações básicas e intermediárias sobre o editor de planilhas eletrônicas Microsoft Excel, desenvolvido pela Microsoft, criado para elaborar desde planilhas simples como uma lista de compras, até a confecção de complexos orçamentos financeiros, dentre outros. Com o desenvolvimento dessas habilidades, o aluno capacita-se para elaborar as mais variadas planilhas exigidas no campo profissional.

Conteúdo Programático:

- ☑ Guias e guias de planilhas;
- ☑ Salvar, abrir e criar uma nova planilha;
- ☑ Área de transferência, fonte e alinhamento;
- ☑ Edição, números e células;
- ☑ Tabela;
- ☑ Ilustração e gráficos;
- ☑ Links e textos;
- ☑ Temas;
- ☑ Configurar página;
- ☑ Opções e organizar;
- ☑ Utilizando funções;
- ☑ Bibliotecas;
- ☑ Auditoria de fórmulas;
- ☑ Dados externos e ferramenta de dados;
- ☑ Classificação e estrutura de tópicos;
- ☑ Revisão de texto;
- ☑ Comentários e alterações;
- ☑ Modos de exibição e zoom.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 16 horas

Prazo para conclusão: 45 dias contados a partir da data da inscrição.

23

FERRAMENTAS DIGITAIS

Indesign Cs6

O curso habilita o cursista com informações básicas e intermediárias sobre software InDesign, desenvolvido pela Adobe Systems, criado para diagramar diversos tipos de materiais gráficos como jornais, livros, revistas, dentre outros. Por meio dessa formação, o cursista desenvolve trabalhos profissionais de grande qualidade, utilizando de ferramentas intuitivas que dão total liberdade de criação.

Conteúdo Programático:

- ☑ Criando novo documento e tamanhos personalizados de página;
- ☑ Conhecendo a interface;
- ☑ Adicionar páginas;
- ☑ Abrir e salvar um documento;
- ☑ Navegar entre páginas e inserir links;
- ☑ Desenhar e preencher formas;
- ☑ Selecionar, agrupar, redimensionar e rotacionar objetos;
- ☑ Trabalhar com textos em tabelas;
- ☑ Páginas mestre;
- ☑ Substituir e destacar itens mestre;
- ☑ Numeração de páginas, capítulos e seções;
- ☑ Camadas;
- ☑ Layout de quadros e páginas;
- ☑ Criar cabeçalhos e rodapés;
- ☑ Variáveis;
- ☑ Exportação;
- ☑ Impressão;
- ☑ Ajuda.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 45 dias contados a partir da data da inscrição.

FERRAMENTAS DIGITAIS

24

Photoshop

O curso aborda informações básicas e intermediárias sobre o editor imagens Photoshop, desenvolvido pela Adobe Systems, criado para editar e manipular imagens, tratamento e restauração de fotografias, pinturas artísticas, edição de imagens publicitárias, dentre outros. Assim, o cursista consegue elaborar trabalhos profissionais com o uso da enorme gama de ferramentas intuitivas que o programa disponibiliza.

Conteúdo Programático:

- ☑ Iniciando e conhecendo o Photoshop;
- ☑ Criando, abrindo e salvando um arquivo;
- ☑ Painéis suspensos, zoom e seleção;
- ☑ Mover, Copiar e Colar uma imagem;
- ☑ Rotacionando e redimensionando uma imagem;
- ☑ Paleta History;
- ☑ Formas geométricas e caneta;
- ☑ Ferramentas artísticas e importantes;
- ☑ Camadas e efeitos;
- ☑ Texto e Texto de Ponta;
- ☑ Filtros;
- ☑ Réguas, guias e grades;
- ☑ Salvando para Web;
- ☑ Impressão de imagens.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 45 dias contados a partir da data da inscrição.

25

FERRAMENTAS DIGITAIS

PowerPoint

O curso aborda informações básicas e intermediárias sobre o editor slides eletrônicos Microsoft PowerPoint, desenvolvido pela Microsoft, criado para elaborar desde apresentações simples como um trabalho escolar, até a exposição de dados de uma pesquisa científica em um congresso, permitindo a elaboração dos mais variados tipos de apresentações.

Conteúdo Programático:

- ☑ Power Point e guias;
- ☑ Estrutura de slides;
- ☑ Salvar, abrir e criar um novo arquivo;
- ☑ Área de transferência;
- ☑ Slides, fonte e parágrafo;
- ☑ Desenho e edição;
- ☑ Inserindo ilustrações, links, texto e clipes de mídia;
- ☑ Formatar imagem, SmartArt e WordArt;
- ☑ Configurar página, temas e plano de fundo;
- ☑ Exibições;
- ☑ Mostrar/Ocultar;
- ☑ Zoom e cor da janela;
- ☑ Animações e transições;
- ☑ Iniciar e configurar apresentação e monitores.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 45 dias contados a partir da data da inscrição.

FERRAMENTAS DIGITAIS

26

Windows

Capacitação básica e intermediária para servidores do Governo do Estado do Paraná com o objetivo de realizar operações computacionais, das mais diversas áreas de atuação. O curso aborda o Sistema Operacional Windows 10 desenvolvido pela Microsoft, criado para controlar e gerenciar computadores através de comandos intuitivos, proporcionando agilidade e autonomia do usuário ao utilizar o computador.

Conteúdo Programático:

- ☑ Menu Iniciar e blocos;
- ☑ Múltiplas áreas de trabalho;
- ☑ Janelas e aplicativos;
- ☑ Configurações e Personalização;
- ☑ Personalização Avançada;
- ☑ Planos de energia;
- ☑ Usando e explorando aplicativos e ferramentas;
- ☑ Bloco de Notas, Calculadora e Ferramenta de Captura;
- ☑ Paint e WordPad;
- ☑ Arquivos, pastas e bibliotecas;
- ☑ Tipos de arquivos;
- ☑ Explorador de Arquivos e Lixeira;
- ☑ Microsoft Edge;
- ☑ Baixar arquivos da Internet;
- ☑ OneDrive;
- ☑ Aplicativos E-mail, Pessoas e Calendário;
- ☑ Loja;
- ☑ Contas de usuário.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 16 horas

Prazo para conclusão: 45 dias contados a partir da data da inscrição.

27

FERRAMENTAS DIGITAIS

Word

Capacitação básica e intermediária para servidores do Governo do Estado do Paraná com o objetivo de realizar operações computacionais, das mais diversas áreas de atuação. Com o curso do Word você passa a processar textos e criar documentos com qualidade profissional.

Conteúdo Programático:

- ☑ Área de trabalho;
- ☑ Criando e configurando um documento;
- ☑ Ferramentas de visualização e de seleção;
- ☑ Ferramentas retângulos, ovais, linhas, curvas e mão livre;
- ☑ Inserindo texto;
- ☑ Importando arquivos;
- ☑ Convertendo bitmap para gráfico vetorial;
- ☑ Alterando e obtendo cores;
- ☑ Preenchimento;
- ☑ Réguas, guias e grades;
- ☑ Alinhando, distribuindo;
- ☑ Linha do tempo e quadro-chave;
- ☑ Criando símbolos e botões;
- ☑ Interpolação de forma e movimento;
- ☑ Camadas, guia e máscara;
- ☑ Adicionando som;
- ☑ Criando nomes de instâncias;
- ☑ Adicionando ações e publicando.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 16 horas

Prazo para conclusão: 45 dias contados a partir da data da inscrição.

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

28

Comunicação Oficial no Contexto Organizacional

A informação mais útil é aquela que for melhor comunicada?
Os atos oficiais de uma administração pública como atas, portarias, resoluções, decretos e leis precisam ser bem entendidos pelos agentes públicos e pela sociedade. Para isso, precisam ser bem escritos. E essa é uma das funções do servidor público. Este curso orienta sobre a redação de uma forma geral e, particularmente, para a elaboração de documentos oficiais.

Conteúdo Programático:

- ☑ A Importância da Escrita;
- ☑ A Comunicação Oficial na Gestão Pública;
- ☑ A Comunicação Eletrônica;
- ☑ O Uso da Norma Culta As Ilustrações Técnicas de Redação.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

29

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Elaboração de Projetos para Captação de Recursos

Capacitar gestores públicos e suas equipes de trabalho para criar projetos consistentes de captação de recursos, aumentando suas possibilidades de implantação de políticas públicas com vistas ao desenvolvimento e qualificação da gestão pública.

Conteúdo Programático:

- ☑ Desafios do Setor Público;
- ☑ Diagnóstico e propostas para prospecção de recursos;
- ☑ Captação de recursos;
- ☑ Boas Práticas;
- ☑ Formação e Capacitação da equipe;
- ☑ Prestação de Contas.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

30

Gestão de Armazenamento e Distribuição de Insumos

Em sua instituição há desperdícios nos processos de armazenamento e distribuição de insumos? Como resolver esses problemas e evoluir na gestão desses processos?

O curso apresenta modelos de armazenamento e distribuição, técnicas de controle da armazenagem, estratégias de distribuição e parcerias logísticas, entre outros temas.

Ao final, você terá um instrumental prático para aperfeiçoar a sua atuação e de sua equipe.

Conteúdo Programático:

- ☑ Situação da Logística no Brasil;
- ☑ A importância da Gestão por Processos;
- ☑ Inovações na Cadeia de Valor;
- ☑ Práticas de Qualidade nos Centros de Distribuição;
- ☑ Rede de Informações na Cadeia de Suprimentos.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

31

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Gestão de Cadeias de Suprimentos

Neste curso será discutida a visão integrada da logística pública e suas etapas, envolvendo desde o planejamento da demanda, a aquisição, o armazenamento, a distribuição e a gestão de contratos.

Conteúdo Programático:

- ☑ Conceitos e principais atividades logísticas;
- ☑ Atores da Relação de suprimentos;
- ☑ Alinhamento Estratégico, Planejamento Governamental e Logística;
- ☑ Políticas de suprimentos e as compras públicas;
- ☑ Desenvolvimento Regional, Sustentabilidade e Compras;
- ☑ Ferramentas de Gestão de Contratações.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

32

Gestão de Compras

É possível comprar tempo?

Neste curso, você irá pensar na compra de insumos estratégicos como processo, buscando soluções alternativas que aprimorem a gestão, tornando-a mais eficiente e geradora de resultados eficazes e, com a necessária segurança jurídica, atender o interesse público.

Conteúdo Programático:

- ☑ Controle dos Atos de Gestão;
- ☑ Licitação;
- ☑ Modalidades de Licitação;
- ☑ Processo Licitatório;
- ☑ O Sistema de Registro de Preços;
- ☑ O Execução das Compras Públicas e seu Monitoramento.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

33

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Gestão de Convênios

Qual é a relevância dos convênios nas políticas públicas e em que medida eles podem proporcionar uma melhoria socioeconômica para o cidadão? Neste curso, serão abordados os aspectos do convênio, conceitos, definições e sua natureza jurídica, bem como o surgimento do convênio, os atores envolvidos e como se dá a execução do objeto e a prestação de contas. Ao final do curso, você terá uma lista de ações e recomendações necessárias para o sucesso dos convênios firmados com a Administração Pública.

Conteúdo Programático:

- ☑ Transferências Voluntárias de Recursos;
- ☑ Celebração de Convênios;
- ☑ Nascimento do Convênio;
- ☑ Execução e Fiscalização de Convênios;
- ☑ Prestação de Contas;
- ☑ Temas Polêmicos na Consecução de Convênios.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

34

Gestão de Desempenho

Você gerencia muitos ou apenas alguns profissionais? Como o desempenho individual pode afetar o resultado global?
Aprenda como obter o máximo da sua equipe e criar as condições-chave para o sucesso. Paradigmas antigos serão quebrados e o debate sobre novas tendências e modelos de Gestão do Desempenho estarão em foco. Ao final deste curso, você entenderá o porquê e como a mensuração de desempenho é vital para desenvolver pessoas, alinhada aos objetivos estratégicos do Estado.

Conteúdo Programático:

- ☑ Conceitos iniciais e Gestão do Desempenho;
- ☑ Planejamento de Desempenho, acompanhamento e passagem de Feedbacks;
- ☑ Avaliações de Desempenho e suas Disfunções mais comuns;
- ☑ Avaliações de Desempenho: Processamento e divulgação dos resultados e disfunções;
- ☑ Desdobramentos da Avaliação de Desempenho;
- ☑ Feedback da Sistemática.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

35

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Gestão de Pessoas para Resultados

Como gestores e líderes podem ampliar e desenvolver talentos em sua organização?

Neste curso, você conhecerá os caminhos críticos de sucesso, necessários para o desenvolvimento dos servidores públicos, bem como para avaliar o grau de orientação para resultados das políticas de Gestão de Pessoas.

Exemplos práticos e iniciativas de sucesso que vem dando certo, com destaque nacional e internacional, serão apresentados para ajudá-lo a obter resultados positivos.

Conteúdo Programático:

- ☑ Agenda Estratégica de Gestão de Pessoas;
- ☑ Dimensionamento da Força de Trabalho;
- ☑ Recrutamento e Seleção;
- ☑ Cargos, Carreiras e Remuneração;
- ☑ Gestão de Desempenho;
- ☑ Gestão por Competências.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

36

Gestão de Processos

Existe uma fórmula para o sucesso na gestão pública?

Neste curso, serão exploradas as melhores ferramentas, tecnologias e táticas para simplificar e otimizar seus processos. A Gestão de Processos é um ponto de partida para o alinhamento com a estratégia e a qualidade dos serviços prestados ao cidadão.

Conteúdo Programático:

- ☑ Contexto, Conceitos e Características da Gestão de Processos;
- ☑ Modelagem de Processos de Negócios (BPMN);
- ☑ Análise de Processos;
- ☑ Redesenho do Processo;
- ☑ Gestão da Mudança;
- ☑ Monitoramento & Avaliação e Escritório de Processos.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

37

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Gestão de Projetos

Por que alguns projetos não geram resultados ou apresentam sérias falhas em sua implementação?
Este curso irá ajudá-lo a entender como aumentar o potencial de sucesso de seus projetos, por meio do conhecimento prático e aplicado à Gestão de Projetos no serviço público. Você entenderá o ciclo de vida dos projetos, trabalhará com a iniciação e definição do portfólio, planejamento, execução, monitoramento, controle e encerramento de projetos.

Conteúdo Programático:

- ☑ Conceitos;
- ☑ Características e Ciclo de Vida dos Projetos;
- ☑ Importância da Gestão de Projetos;
- ☑ Origem e Priorização de Projetos;
- ☑ Planejamento do Projeto;
- ☑ Comunicação, Riscos e Partes Interessadas no Projeto;
- ☑ Execução, Monitoramento & Avaliação do Projeto.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

38

Gestão de Serviços Públicos

Este curso refere-se ao detalhamento do curso de Gestão de Serviços Públicos, que faz parte da trilha Gestão Orientada para o Cidadão, e contém objetivo, ementa, manual de procedimentos e demais elementos necessários para a devida compreensão do seu alcance e da sua relevância para a implantação de uma cultura de gestão de serviços públicos no Estado do Paraná. Ainda, explora os modelos de gestão de serviços públicos com o objetivo de promover a inovação e a melhoria da experiência do cidadão.

Conteúdo Programático:

- ☑ Entendendo a Prestação de Serviço Público;
- ☑ Os 4 Comos;
- ☑ Concebendo um Serviço;
- ☑ Os 4 Desafios de Qualidade;
- ☑ Ferramentas e Metas de Desempenho;
- ☑ Indicadores.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

39

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Gestão e Fiscalização de Contratos

Para você, a Gestão de Contratos é complexa e desafiadora?
A atuação do servidor requer segurança jurídica, conhecimento dos conjuntos de regras contratuais, suas características e situações. A complexidade e responsabilidade dessa área demandam proatividade e gestores de excelência. Neste curso, você conhecerá ferramentas e características necessárias para uma boa execução contratual e um excelente acompanhamento por parte da administração.

Conteúdo Programático:

- ☑ Introdução aos Contratos Administrativos;
- ☑ Cláusulas Contratuais e Duração dos Contratos;
- ☑ Formalização dos Contratos;
- ☑ Publicação, Prorrogação e Alteração dos Contratos;
- ☑ Fiscalização dos Contratos;
- ☑ Sanções Administrativas.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

40

Gestão Escolar para Resultados

Este curso discutirá novos modelos de gestão e liderança e novas abordagens para alcançar resultados de desempenho escolar crescentes e sustentáveis.

Conteúdo Programático:

- ☑ Contexto da Educação;
- ☑ Modelo de Gestão Escolar para Resultados;
- ☑ Agenda Estratégica Escolar;
- ☑ Alinhamento da Gestão Escolar;
- ☑ Pessoas;
- ☑ Monitoramento & Avaliação (M&A).

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

41

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Gestão Estratégica orientada para Resultados

Sua instituição possui uma estratégia sólida? Como formulá-la e colocá-la em prática?
Este curso debate o processo de formação e de desdobramento da agenda estratégica, bem como orientado sobre a construção de painéis de contribuição, desenvolvimento do mapa estratégico, definição e detalhamento de indicadores, e formulação do portfólio de iniciativas.

Conteúdo Programático:

- ☑ Introdução ao conceito de Governança para Resultados;
- ☑ Agenda Estratégica;
- ☑ Definição de Propósito;
- ☑ Mapa Estratégico;
- ☑ Construção de Indicadores;
- ☑ Alinhamento da Estratégia.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

42

Gestão para Resultados Municipais

Quais os desafios da gestão pública municipal e como gerar resultados com os recursos à disposição?

Este curso abordará temas relacionados à Gestão para Resultados, como as principais metodologias e casos referentes aos municípios, construção de agendas estratégicas, alinhamento da arquitetura organizacional, monitoramento e avaliação.

Conteúdo Programático:

- ☑ Como fazer um diagnóstico rápido dos principais problemas do município;
- ☑ Desenvolvendo um planejamento participativo com a sociedade;
- ☑ Removendo os principais obstáculos para execução do planejamento;
- ☑ Construindo estratégias de reconhecimento e incentivo para as equipes.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

43

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Governança para Resultados

Como tornar a Gestão Pública referência de gestão?
Neste curso, você irá conhecer a fronteira da gestão pública, seus conceitos e como construir e implementar um modelo de governança para resultados.
Também irá aprender a formular a agenda estratégica, o alinhamento das estruturas implementadoras e a sistemática de Monitoramento e Avaliação.

Conteúdo Programático:

- ☑ Governança para Resultados;
- ☑ GMR e Estratégias (Missão, Visão e Valores);
- ☑ Mapa Estratégico: Indicadores e Metas;
- ☑ Iniciativas e Projetos;
- ☑ Alinhamento da Estrutura Implementadora;
- ☑ Monitoramento & Avaliação.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

44

Modelagem de Indicadores

Como melhorar os resultados da sua organização por meio de mensuração do desempenho?
Neste curso, você irá conhecer os pilares da modelagem de indicadores e aprenderá como aferir o desempenho a partir de modelos, conceitos e determinantes.
Ao final do curso, esperamos que você saiba criar, analisar e interpretar dados e informações de indicadores, além de verificar a consistência dos modelos de avaliação de desempenho.

Conteúdo Programático:

- ☑ Considerações sobre a Metodologia de Mensuração do Desempenho Governança para Resultados e os 6Es do Desempenho;
- ☑ Definição dos Objetivos, Atores e Foco da Mensuração Identificação e Priorização de Indicadores;
- ☑ Detalhamento de Indicadores Prioritários;
- ☑ Implantação, Melhoria e Sustentabilidade dos Indicadores.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

45

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Orçamento para Resultados

Quanto custa? Será que orçamento é apenas perguntar valores?
Descubra a importância do alinhamento entre a estratégia e o orçamento no setor público. Sob uma perspectiva de gestão integrada, você irá vislumbrar como gerar resultados em seu processo de orçamento.

Conteúdo Programático:

- ☑ Modelos Orçamentários e Métodos Analíticos;
- ☑ Modelos Teóricos de Orçamento;
- ☑ Lições do PPA federal para o alinhamento da agenda estratégica como direcionadora na alocação de recursos;
- ☑ Alinhamento da agenda estratégica como direcionadora na alocação de recursos: resultados em setores estratégicos;
- ☑ O controle e a qualidade do gasto visto na perspectiva do orçamento público: estudos anteriores e metodologias;
- ☑ Gestão integrada dos sistemas de controle para a reorientação do modelo de orçamentação pública: o controle interno como peça chave.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

46

Treinamento do Programa Invest Cidades

A iniciativa Invest Cidades é um programa de autoavaliação municipal e elaboração de estratégia individualizada, para melhoria do ambiente de negócios, aumento da atratividade a investimentos, promoção do desenvolvimento sustentável e construção de uma visão de futuro.

Conteúdo Programático:

- ☑ Roteiro para estruturação de um plano de atração de investimento focado nas oportunidades locais, onde os próprios municípios mostram suas qualidades e vantagens priorizando vocações regionais ou setores que desejam desenvolver.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 2 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

47

INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

Monitoramento e Avaliação

Como melhorar os resultados da sua organização por meio de mensuração do desempenho? Neste curso, você irá conhecer os pilares da modelagem de indicadores e aprenderá como aferir o desempenho a partir de modelos, conceitos e determinantes. Ao final do curso, esperamos que você saiba criar, analisar e interpretar dados e informações de indicadores, além de verificar a consistência dos modelos de avaliação de desempenho.

Conteúdo Programático:

- ☑ Modelos e conceitos;
- ☑ Definição dos objetos, atores e questões;
- ☑ Métodos de coleta e análise de dados e informações;
- ☑ Estratégias de disseminação de informações;
- ☑ Uso das informações de M&A e Central de Resultados;
- ☑ Avaliação e Sustentabilidade do Modelo de Monitoramento & Avaliação.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

48

Planejamento de Demandas de Compras

Como adquirir bens e serviços, no tempo certo e com as características esperadas? Neste curso, você irá conhecer o processo de planejamento da demanda de compras de insumos estratégicos e seus desafios. Além disso, serão apresentados instrumentos e boas práticas sobre como realizar um adequado planejamento, tendo em vista o alinhamento estratégico e a otimização (em termos de necessidade de volume, diversidade e especificidade) de bens e serviços adquiridos.

Conteúdo Programático:

- ☑ A rede de saúde e seu processo de planejamento da demanda;
- ☑ O planejamento da cadeia de suprimentos na saúde;
- ☑ Direcionadores estratégicos e epidemiológicos para o planejamento da demanda de compras;
- ☑ Técnicas para previsão de necessidades de compras.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

49

INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

Planejamento Estratégico

O que é? Para que serve? Como fazer?

Este curso proporciona conhecimento técnico administrativo, de planejamento estratégico, capacitando e aprimorando os fundamentos de planejamento e gestão. Apresenta as ferramentas de Gestão para o Planejamento Estratégico com aplicações na Administração, tanto pública como privada, para a elaboração de um planejamento estratégico e seu reflexo na aplicação dos serviços públicos e empresariais, que permitam suprir as necessidades e aspirações do cidadão e da sociedade.

Conteúdo Programático:

- ☑ Planejamento Estratégico, Conceitos e Aplicações;
- ☑ Planejamento Estratégico na Administração Pública;
- ☑ Plano de Marketing e Comunicação Organizacional;
- ☑ Plano Estratégico de Viabilidade Econômica e Financeira;
- ☑ Indicadores Estratégicos: Importância e Aplicações;
- ☑ Gestão de Projetos nas Organizações e no Poder Público;
- ☑ Gestão de Processos no Ambiente Estratégico.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 50 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

50

Planejamento Tático - Operacional

O que grandes organizações como Google, Tesla, Spotify, entre outras tantas de sucesso, têm em comum?

Existe nelas uma metodologia que pode ser aplicada ao setor público? Vamos esmiuçar aspectos conceituais e metodológicos do desdobramento do planejamento e da estratégia institucional e transformá-los em planos tático-operacionais, mediante uma metodologia customizada, de modo simples e prático. Este curso conjuga modelos ágeis e OKR (Objectives and Key Results), visando à institucionalização de uma gestão, voltada para resultados.

Conteúdo Programático:

- ☑ A Estratégia Institucional e seu desdobramento em Planos Táticos;
- ☑ Diagnóstico da minha Unidade;
- ☑ Planejamento Tático-Operacional;
- ☑ Ações táticas;
- ☑ Monitoramento & Avaliação (M&A);

  Considerações finais.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

51

INOVAÇÃO

Desing Thinking e Resolução de Problemas no Cenário de Inovação e Mudanças

O que é o Estado do Futuro? Existe um caminho efetivo para ele?
Neste curso, você conhecerá metodologias que irão ajudá-lo a pensar e projetar o Estado do Futuro, em que os custos do serviço público são reduzidos, a arrecadação é ampliada e a escala de atendimento maximizada. São as novas tecnologias e a ciência do design aplicadas na melhoria dos serviços ao cidadão.

Conteúdo Programático:

- ☑ Estado e Gestão que precisamos;
- ☑ Definição e Princípios Design Thinking;
- ☑ Prototipagem e Teste;
- ☑ Problem Solving;
- ☑ Inovação e Novas Tecnologias;
- ☑ Casos de Sucesso em Inovação.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

INOVAÇÃO

52

Parceiras Público-Privadas

Disponibilizar conhecimentos, modelos, ferramentas e experiências afins à realização de parcerias com a Administração Pública, sejam uma parceria entre entes públicos, com a sociedade civil organizada ou com o setor privado.

Os debates dos temas e das experiências aplicadas permitirão um olhar mais crítico sobre as vantagens, desvantagens e desafios para a efetiva implantação de uma gestão compartilhada, que permita alavancar os resultados para a sociedade paranaense.

Conteúdo Programático:

- ☑ O novo cenário de atuação do Estado e os desafios para o alcance de resultados sustentáveis;
- ☑ Os benefícios da realização de parcerias entre entes públicos: os consórcios públicos e a gestão compartilhada para a superação dos desafios;
- ☑ Os modelos organizacionais da sociedade civil e a parceria com a Administração Pública para a implantação de políticas públicas de interesse da sociedade: Organizações Sociais, OSCIPs, Serviços Sociais Autônomos e o Novo Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC);
- ☑ A descentralização de serviços por delegação: concessões públicas, permissões e autorizações, suas diferenças e aplicações;
- ☑ As Parcerias Público-Privadas (PPPs): vantagens, desvantagens, etapas de implantação, desafios, modelo de governança e melhores práticas no âmbito nacional e internacional;
- ☑ A matriz de riscos das PPPs: o desafio da construção um modelo ganha-ganha;
- ☑ A construção e a celebração de bons contratos de parceria: o coração e a alma de uma PPP;
- ☑ A regulação e o monitoramento e avaliação de resultados das parcerias: o novo papel do Estado e a sua aptidão para exercê-lo;
- ☑ A função e as etapas de implantação do Escritório de Gestão de Projetos e a transferência de conhecimentos com vistas à sustentabilidade;
- ☑ Dez sugestões para a implantação de uma PPP de sucesso.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

53

INOVAÇÃO

Produtividade, Proatividade e Inovação

Quer ter mais tempo e obter mais impacto em suas ações? O que a produtividade tem a ver com isso?

Este curso irá explorar a gestão do tempo, da produtividade, das competências e elevar capacidade de transformação, tanto pessoal quanto profissional, que o habilita a realizar suas funções de maneira diferenciada e inovadora.

Saiba o que fazer, como fazer e esteja motivado para o sucesso e geração de resultados.

Conteúdo Programático:

- ☑ O papel do servidor como agente de transformação na promoção da cidadania;
- ☑ Promoção da cultura de aprendizagem voltada à melhor prestação de serviços públicos;
- ☑ Produtividade e Gestão do Tempo no Setor Público: como gerir o tempo com foco nas prioridades estratégicas;
- ☑ Gestão do conhecimento entre gerações; Relacionamento Interpessoal no trabalho;
- ☑ Desafios e potencialidades da inovação no serviço público: empreendedorismo, criatividade e inovação.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

LIDERANÇA

54

Liderança Estratégica

Quais os principais desafios dos gestores públicos para obter resultados com suas equipes? Como alinhar as pessoas em torno das estratégias da organização?

No centro da liderança eficaz está uma boa comunicação, imprescindível para alcançar resultados. Este curso foi concebido para apoiar o desenvolvimento de habilidades de liderança dos gestores públicos para a geração de resultados.

Conteúdo Programático:

- ☑ O que é Liderança?
- ☑ Novas Visões sobre Liderança;
- ☑ Modelos Mentais;
- ☑ Ferramentas de Liderança;
- ☑ Feedback, Feedforward e Administração de Conflitos;
- ☑ Comunicação.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

55

SAÚDE E BEM-ESTAR

Aposentadoria: Redescoberta de Talentos

Qual é o seu verdadeiro talento?
O que irá movê-lo cada vez mais adiante?
Este curso fará você pensar nas opções de carreira, com noções de autogestão e investimentos, além de se preparar para o novo ciclo de vida pós-serviço público.
Chegou a sua hora de construir novos projetos.

Conteúdo Programático:

- ☑ Entendendo a Reforma da Previdência;
- ☑ Existe Vida na Aposentadoria;
- ☑ Autoconhecimento e Projeto Pessoal de Vida;
- ☑ Aposentadoria Ativa.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 36 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

SAÚDE E BEM-ESTAR

56

Combate ao Assédio no Ambiente de Trabalho

O assédio é caracterizado como conduta abusiva ocasionada por meio de palavras, comportamentos, atos, gestos, escritos, que podem trazer danos à personalidade, à dignidade ou à integridade física ou psíquica de uma pessoa, e/ou colocar em risco o emprego e degradar o ambiente de trabalho.

Conteúdo Programático:

- ☑ Gestão de pessoas e assédio moral;
- ☑ Ações de prevenção e enfrentamento ao assédio sexual no ambiente de trabalho;
- ☑ Ouvidoria: uma ferramenta de gestão.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

57

SISTEMAS E LEGISLAÇÃO

Capacitação no Sistema GMS

Este curso tem por finalidade facilitar ao servidor o registro das atividades administrativas estabelecidas na Lei Estadual N° 15.608 de 2007, bem como, o entendimento do sistema e suas operações.

Conteúdo Programático:

- ☑ Dispensa Emergencial
- ☑ Dispensa para Locação de Imóvel
- ☑ Processo Licitatório
- ☑ Contratos

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 36 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

SISTEMAS E LEGISLAÇÃO

58

e-Protocolo Digital

A partir de 2016, o governo do Estado do Paraná buscou implementar um sistema de processo eletrônico como forma de aproximação da cidadania e de otimização do fluxo de documentos, assim como das decisões governamentais a serem processadas nos vários âmbitos da administração pública, sempre tendo como referência e fim, a transparência, a acessibilidade de informações e a facilitação de procedimentos.
Neste contexto, foi desenvolvido o sistema e-Protocolo como ferramenta integrada à internet que propicia a absorção e integração de todos os processos e procedimentos realizados no âmbito da administração pública com fácil acesso.

Conteúdo Programático:

- ☑ Conhecendo o sistema;
- ☑ Acesso do usuário;
- ☑ Cadastro de processos e documentos;
- ☑ Encaminhamentos;
- ☑ Análise de processos;
- ☑ Distribuição de processos;
- ☑ Arquivamento de processos;
- ☑ Armazenamento;
- ☑ Relatórios;
- ☑ Configurações.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 24 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

59

SISTEMAS E LEGISLAÇÃO

Lei Geral de Proteção de Dados e a Administração Pública - LGPD

A Lei 13709/2021 dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Conteúdo Programático:

- ☑ Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- ☑ O Titular e os Tipos de Dados na LGPD;
- ☑ Tratamento de Dados Pessoais;
- ☑ Lei de Proteção de Dados: Regulação e Controle;
- ☑ O Estado e o Servidor Público como Agentes de Tratamento de Dados Pessoais, suas Responsabilidades Civis e Administrativas;
- ☑ O Programa de Governança em Privacidade de Dados.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 48 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

SISTEMAS E LEGISLAÇÃO

60

Processo Administrativo Disciplinar – PAD

O curso básico em Processo Administrativo Disciplinar - PAD - SEED, na modalidade a distância, é uma iniciativa da Secretaria da Educação e do Esporte do Paraná – SEED/PR, em parceria com a Escola de Gestão do Paraná – EGP/PR. Curso pautado na Lei 20.656/03 de agosto de 2021 que rege processos administrativos abertos até 31 de janeiro de 2022.

Esta iniciativa visa atender o aprimoramento de conhecimentos essenciais e suficientes, que possibilitem aos servidores vinculados à Secretaria de Estado da Educação uma gestão pública estratégica de qualidade. Esta ação conjunta entre as duas secretarias congrega, articula e integra os seus centros de formação para oferta de cursos de qualificação profissional.

Conteúdo Programático:

- ☑ Da ampla defesa e do contraditório;
- ☑ Instalação de um PAD;
- ☑ Instrução Administrativa do PAD;
- ☑ Iniciamento e Elaboração do Relatório Final.

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 20 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

61

SISTEMAS E LEGISLAÇÃO

Sistema de Gestão de Obras, Materiais e Serviços: Módulo Contratos

Este curso tem por finalidade facilitar ao servidor o registro das atividades administrativas estabelecidas na Lei Estadual nº 15.608 de 2007, bem como, o entendimento do sistema e suas operações estabelecidas, especificamente no Módulo Contratos.

Conteúdo Programático:

- ☑ Apresentação do Sistema
- ☑ Acesso ao Sistema
  - Cadastro na Central de Segurança
  - Usuários Módulo Contratos
- ☑ Uso do Sistema
  - Layout de Uso
- ☑ Módulo Catalogação
  - Catálogo de Itens
- ☑ Contratos Administrativos
  - Apresentação do Módulo
  - Registro de Contratos e Termos
  - Execução Contratual
  - Relatório

Modalidade: Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

Carga Horária: 16 horas

Prazo para conclusão: 30 dias contados a partir da data da inscrição.

Uma das estratégias do governo atual tem sido trabalhar para desenvolver as competências de seus servidores, valorizando sempre seu potencial, para garantir assim uma administração pública de qualidade. Os cursos de capacitação que você observou neste catálogo são exemplos disso.

Enquanto Secretário de Estado da Administração e da Previdência, tenho muito prazer em saber que nossa Secretaria, por meio da Escola de Gestão do Paraná, é responsável pela capacitação de tantos funcionários públicos. Nós acreditamos na mudança interna, em oferecer as melhores ferramentas para que os servidores do Paraná possam se manter sempre atualizados e familiarizados com as inovações e modernizações do nosso Estado.

A Secretaria da Administração e da Previdência trabalha lado a lado com as prefeituras do Paraná. Um dos objetivos dos nossos cursos de capacitação é exatamente esse: instruir o máximo de servidores possíveis, em todos os cantos do Estado, das grandes cidades até os pequenos municípios. Só assim se torna possível realizar gestões de qualidade.

Através das boas práticas, transparência, inovação e eficiência no uso dos recursos públicos, seguimos aprimorando a qualidade do trabalho que faz a máquina do Estado rodar incessantemente. Nossos servidores formam a base principal, são a presença em todas as ações do governo, dentro dos órgãos públicos estaduais e no contato com o cidadão paranaense!

Marcel Henrique Micheletto

Secretário de Estado

Secretaria da Administração e da Previdência

Elaboração:
Equipe Escola de Gestão do Paraná

Diretora:
Aline Albano Justus

Créditos:
Equipe Escola de Gestão do Paraná

BANCO MUNDIAL
BIRD • AID | GRUPO BANCO MUNDIAL



ESCOLA

DE GESTÃO DO PARANÁ

www.administracao.pr.gov.br/Escola-de-Gestao

PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA