

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CURSO NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Carga Horária: 20h

Conteúdo: Direito Administrativo - Conceito e objeto; Área de abrangência; Funções do Estado e função administrativa. Organização da Administração Pública; Administração Direta e Indireta; Centralização e descentralização administrativa; Descentralização e desconcentração; Entidades da Administração Indireta: Autarquias; Empresas públicas; Sociedades de economia mista; Fundações públicas; Entidades do Terceiro Setor; Agências Reguladoras; Entidades e Órgãos Públicos. Regime Jurídico Administrativo; Conceito e noção de interesse público; Interesse público primário e secundário; Prerrogativas da Administração Pública; Poder de Polícia; Poder Hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Regulamentar; Uso e abuso do Poder; Princípios constitucionais da Administração Pública. Processo e Procedimento Administrativo; Processo e procedimento administrativo: distinção. Modalidades. Processo administrativo disciplinar; Princípios constitucionais do processo administrativo; Princípios da Lei Federal n. 9.784/99; Instauração, Instrução, Decisão, Invalidades e Recursos Administrativos. Licitações; Licitação: Natureza jurídica do processo licitatório; Princípios aplicáveis; Inexigibilidade e Dispensa; Modalidades, tipos e fases da Licitação. Contratos Administrativos; Natureza Jurídica; Elementos; Características e tipificação do Contrato de direito público; Contratos da Administração e Contratos Administrativos. Responsabilidade Patrimonial Extracontratual do Estado; Responsabilidade subjetiva; Responsabilidade objetiva. Controle dos Atos da Administração Pública; Tipos e formas de controle; Controle interno e externo; Autotutela; Controle legislativo; Tribunal de Contas.

CURSO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Carga Horária: 20h

Conteúdo: Teorias e fundamentos da Administração Pública. Modelos de Estado, Governo e Administração Pública. Democracia no Brasil e no Mundo. O servidor como agente da ação do Estado. Mecanismos de participação cidadã. Dicotomia entre política e Administração Pública. Crise da Democracia Representativa. Compreensão dos obstáculos para a Administração Pública brasileira e possibilidades de superação. Evolução dos conceitos de gestão. Variáveis organizacionais. Modelos de gestão e teorias administrativas: abordagem clássica; abordagem humanística; abordagem neoclássica; abordagem estruturalista; abordagem comportamental; abordagem sistêmica; abordagem contingencial; abordagem integrativa. Modelos em construção e solução de problemas na Administração Pública. Administração Pública deliberativa: Crise da Democracia Representativa e emergência da Administração Pública Deliberativa; O aparato jurídico brasileiro que fundamenta os mecanismos de participação cidadã (Constituição de 1988). Representação e Participação: processo consultivo, participativo e deliberativo; Estado e Redes sociais: governança democrática em rede; Controle Social – atuação cidadã; A experiência da Administração Pública Deliberativa no cenário de crise internacional; Cultura e Desenvolvimento Organizacional na perspectiva deliberativa; Gestão de Recursos Humanos; A formação do cidadão para uma democracia deliberativa.

CURSO COMUNICAÇÃO E ESCRITA OFICIAL

Carga Horária: 20h

Conteúdo: Escrita: Qualidades e características do texto oficial: Adequação, Clareza, Concisão, Polidez, Impessoalidade, Objetividade, Gramática, Coesão, Coerência, Correção, Revisão; Parágrafo; Organização das Comunicações Oficiais: Introduções, Fechos, Assinatura, Pronomes de Tratamento: concordância com pronomes de tratamento, Formas de tratamento; Reduções: Símbolos, Abreviações, Siglas, Abreviaturas; Paralelismo; Ambiguidade; Pontuação; Emprego dos “porquês”; Uso do hífen; Acentuação gráfica; Crase; Colocação pronominal; Próclise, Mesóclise, Ênclise; Pronomes demonstrativos; Concordância: Verbal, Nominal; Comunicação oral: Vencendo inseguranças, técnicas de apresentação, impostação correta da voz, postura adequada, como apreender atenção do público, organização e apresentação do tema. Oral: o modelo básico de comunicação: o emissor e o receptor, canal de comunicação; O poder da voz: a linguagem verbal e não verbal e a escuta ativa; A importância do telefone na atividade geral da Organização; Vantagens e desvantagens; Identificação das barreiras à comunicação oral; Ouvir para comunicar; O que é comunicação; Barreiras para comunicação efetiva; Como se comunicar com eficácia; Como se comunicar melhor; Outros elementos que facilitam a comunicação; Como melhorar a comunicação; Oratória – inimigos da oratória – Técnicas para valorizar apresentações.

CURSO LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPE

Carga Horária: 20h

Conteúdo: Liderança e gestão de pessoas; O gestor como facilitador de resultados: contexto organizacional e estilos de gestão; Comunicação assertiva e administração de conflitos; Avaliação de desempenho como instrumento de desenvolvimento organizacional; Diferenças entre o papel do líder e do gestor; Trabalho em equipe; Desenvolvimento de competências; Autoconhecimento e o autodesenvolvimento; Conceitos sobre o processo de comunicação; Estilos de liderança e autoconhecimento; O líder *Coach*; *Coach* e liderança; Comunicação e relacionamentos; Como melhorar o processo de comunicação; O processo de *feedback*; Liderança com influência; Liderança do século XXI; Gestão de resultados; Planejamento; Desempenho e potencial da equipe para resultados; Resultados.

CURSO NEGOCIAÇÃO E MEDIAÇÃO DE CONFLITOS

Carga Horária: 20h

Conteúdo: Conceito; Tipos de Conflitos; Aspectos psicológicos do conflito; Identidade; As necessidades básicas do ser humano; As emoções básicas; Aspectos culturais do conflito – paradigmas; Observações básicas sobre os conflitos; Conflito nas Organizações; Conflito e comunicação: barreiras da comunicação; Facilitadores da comunicação; Métodos de resolução de conflitos: métodos Adversariais, Judicial, Arbitral (parcialmente adversarial), métodos Não Adversariais ou Cooperativos; Negociação: conceitos, fundamentos da Negociação Cooperativa, concentrar-se nos interesses e não nas posições, criar opções,

basear-se em critérios objetivos, separar as pessoas dos problemas; Noções de mediação: conceito, pressupostos e objetivos da Mediação, objetivos da Mediação, vantagens da Mediação, etapas da Mediação; Etapa preparatória: pré-mediação; primeira etapa – apresentação e abertura; segunda etapa – escuta, resumos e síntese; terceira etapa – investigação e resumos; quarta etapa – criação escolha das melhores opções; quinta etapa – acordo; As principais aplicações da Mediação.

CURSO ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: POSTURA PESSOAL E PROFISSIONAL

Carga Horária: 20h

Conteúdo: Filosofia e Ética; Consciência moral; Pressupostos do ato ético; Moral, ética e Direito; Breve história da ética e teoria dos valores; Valores e princípios éticos; Responsabilidade social; Cultura organizacional; Gestão baseada em valores; Implicações na cultura ética na empresa; Ética e serviço público no Brasil; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto. 1.171, de 22/06/94.

CURSO RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Carga Horária: 20h

Conteúdo: Sensibilidade social: definição, empatia, simpatia e antipatia, como lidar com conflitos, avaliação de si mesmo, compreensão sobre os outros, os papéis sociais, papéis funcionais e bloqueadores. Flexibilidade do comportamento: definição, o que fazer para modificar o comportamento, empatia e solidariedade e a primeira impressão. O processo da comunicação: como acontece o processo da comunicação; qual a diferença entre informar e comunicar; bloqueio na comunicação; falhas na comunicação decorrentes do emissor e do receptor e *feedback*. Relacionamento interpessoal no trabalho: características de um grupo; os níveis das relações interpessoais; estilos de influências; administração de conflitos – mitos e verdades -; fontes de conflito no local de trabalho. Métodos para administração de conflitos: prevenção de conflitos; inteligência emocional; a teoria das aptidões da inteligência emocional: as quatro etapas.

CURSO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Carga Horária: 20h

Conteúdo: Conceito de Estado, relação do Estado e do Servidor Público; Aspectos legais e éticos que envolvem o exercício da função pública; Papel do servidor público; Princípios e conduta; Relacionamento interpessoal e estilos do comportamento dos atendentes X Perfil do cidadão: desenvolver a percepção que as diferenças pessoais interferem no atendimento ao cidadão, perceber essas diferenças e administrá-las; Comportamentos e atitudes que refletem a humanização e a excelência no atendimento ao cidadão: desenvolver habilidades de abordagens mais humanizadas; Uso da inteligência emocional no atendimento; Perceber possibilidades do emprego de atitudes mais efetivas; Acolhimento e atendimento na diversidade: perceber as possibilidades do emprego de atitudes mais efetivas; Acolhimento e atendimento na diversidade: perceber possibilidades do emprego de atitudes mais efetivas; Comunicação e trabalho em equipe: competências essenciais para um atendimento excelente; Informação e serviços

(onde buscar as informações que auxiliam a comunidade); Plano de ação: como podemos ser melhores que somos.

CURSO COMPLIANCE NO SERVIÇO PÚBLICO

Carga Horária: 20h

Conteúdo: Lei 12.846/2013 (Anticorrupção): Origem; Aplicação da lei; Responsabilidade da pessoa jurídica e de seus diretores; Decreto n.8420/2015: Acordos de Leniência, Instruções Normativas (TCU); Aspectos controversos e desafios para aplicação da Lei Anticorrupção. Compliance: Conceito e definição; Organização de um departamento de Compliance; Parâmetros de eficiência de um Departamento de Compliance; Código de Ética – Compliance Anticorrupção; Treinamento de Pessoal; Papel do Compliance Officer e responsabilidade por omissão; Breves menções e departamentos específicos relacionados ao compliance jurídico; Disseminiação da cultura do Compliance; Implementação da área; Formação do time; Mapeamento e monitoração; Governança Corporativa e Análise de Riscos: *Risk Assessment*.