



**ESCOLA**  
DE GESTÃO DO PARANÁ

● ● ●  
CURSOS 2021



“ INSCREVA-SE



”

# CATÁLOGO DE CURSOS

## GESTÃO PÚBLICA

### Processos/Planejamento

Gestão de Processos  
Planejamento Estratégico  
Planejamento Tático-Operacional  
Elaboração de Projetos para Captação de Recursos  
Gestão de Projetos  
Gestão de Serviços Públicos

### Indicadores

Orçamento para Resultados  
Parcerias Público-Privadas: como gerar melhores resultados para a sociedade  
Monitoramento e Avaliação  
Governança para Resultados  
Gestão para Resultados Municipais  
Modelagem de Indicadores

### Contratações Públicas

Planejamento da Demanda de Compras  
Gestão de Compras  
Gestão de Contratos  
Gestão da Cadeia de Suprimentos  
Gestão do Armazenamento e Distribuição de Insumos  
Gestão de Convênios  
Gestão em Projetos

### Inovação

Produtividade, Proatividade e Inovação  
Desing Thinking e Resolução de Problemas no Cenário de Inovação e Mudanças  
Gestão Estratégica Orientada para Resultados

### Liderança

Liderança Estratégica

### Sistemas

Capacitação no Sistema GMS  
eProtocolo Digital

### Comportamento

Aposentadoria:  
Redescoberta de Talentos  
Gestão de Pessoas para Resultados  
Gestão do Desempenho

### Educação

Manual de Comunicação Oficial do Paraná  
Gestão Escolar para Resultados  
Comunicação Oficial no contexto Organizacional  
Integração Funcional EaD  
O Estado e O Estágio: Fique por Dentro  
Formação de Tutores  
Formação de Multiplicadores  
Prevenção e Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)  
Educação em Serviços Penais - DEPEN

# 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 responsável pelo 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 e entidades da administração pública estadual, com instituições nacionais e internacionais;
- ✓ A constituição de um espaço de discussão de ações governamentais que induzam a uma maior qualidade dos serviços públicos;
- ✓ A ampliação e 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](mailto:alinealbano@seap.pr.gov.br)  
(41) 3313-6050

SUMÁRIO



# CURSOS OFERTADOS

<b>1. APOSENTADORIA: REDESCOBERTA DE TALENTOS</b>	<b>06</b>
<b>2. CAPACITAÇÃO NO SISTEMA GMS</b>	<b>07</b>
<b>3. COMUNICAÇÃO OFICIAL NO CONTEXTO ORGANIZACIONAL</b>	<b>08</b>
<b>4. DESIGN THINKING E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS NO CENÁRIO DE INOVAÇÃO E MUDANÇAS</b>	<b>09</b>
<b>5. EDUCAÇÃO EM SERVIÇOS PENAIIS - DEPEN</b>	<b>10</b>
<b>6. ELABORAÇÃO DE PROJETOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS</b>	<b>11</b>
<b>7. e-PROTOCOLO DIGITAL</b>	<b>12</b>
<b>8. FORMAÇÃO DE MULTIPLICADORES</b>	<b>13</b>
<b>9. FORMAÇÃO DE TUTORES</b>	<b>14</b>
<b>10. GESTÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS</b>	<b>15</b>
<b>11. GESTÃO DE COMPRAS</b>	<b>16</b>
<b>12. GESTÃO DE CONTRATOS</b>	<b>17</b>
<b>13. GESTÃO DE CONVÊNIOS</b>	<b>18</b>
<b>14. GESTÃO DE PESSOAS PARA RESULTADOS</b>	<b>19</b>



<b>15. GESTÃO DE PROCESSOS</b>	20
<b>16. GESTÃO DE PROJETOS</b>	21
<b>17. GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	22
<b>18. GESTÃO DO ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE INSUMOS</b>	23
<b>19. GESTÃO DO DESEMPENHO</b>	24
<b>20. GESTÃO ESCOLAR PARA RESULTADOS</b>	25
<b>21. GESTÃO ESTRATÉGICA ORIENTADA PARA RESULTADOS</b>	26
<b>22. GESTÃO PARA RESULTADOS MUNICIPAIS</b>	27
<b>23. GOVERNANÇA PARA RESULTADOS</b>	28
<b>24. INTEGRAÇÃO FUNCIONAL EAD</b>	29
<b>25. LIDERANÇA ESTRATÉGICA</b>	30
<b>26. MANUAL DE COMUNICAÇÃO OFICIAL DO ESTADO DO PARANÁ</b>	31
<b>27. MODELAGEM DE INDICADORES</b>	32
<b>28. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO</b>	33
<b>29. O ESTADO E O ESTÁGIO: FIQUE POR DENTRO!</b>	34
<b>30. ORÇAMENTO PARA RESULTADOS</b>	35
<b>31. PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS</b>	36
<b>32. PLANEJAMENTO DA DEMANDA DE COMPRAS</b>	37
<b>33. PLANEJAMENTO TÁTICO-OPERACIONAL</b>	38
<b>34. PREVENÇÃO E COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO (CAT)</b>	39
<b>35. PRODUTIVIDADE, PROATIVIDADE E INOVAÇÃO</b>	40
<b>36. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b>	41

1

## 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 preparar para o novo ciclo de vida pós-serviço público.

Chegou a sua hora de construir novos projetos.

Conteúdo Programático:

- A Reforma da Previdência e o cálculo do tempo faltante para a aposentadoria;
- Processos de Aposentadoria: a construção de projetos de vida pós-serviço público;
- O legado e a gestão do conhecimento;
- Autogestão e opções para novas carreiras: empreendedor, tutor, mentor, coach, consultor e professor;
- Noções de finanças pessoais para o novo ciclo da vida;
- Conceitos de investimentos e gestão do patrimônio.

**Nota mínima para aprovação:** Não há nota para este curso

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 36 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

## CAPACITAÇÃO NO SISTEMA GMS

2

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.

**Nota mínima para aprovação:** Não há nota para este curso

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

## 3

**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 tem o objetivo de orientar 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.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

## DESIGN THINKING E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS NO CENÁRIO DE INOVAÇÃO E MUDANÇAS

4

**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.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

5

## EDUCAÇÃO EM SERVIÇOS PENAIS - DEPEN

Capacitar os gestores públicos e suas equipes de trabalho para identificar e conceituar os fundamentos psicossociais da criminologia, da vitimologia e da violência.

Conteúdo Programático:

- Fundamentos Psicossociais;
- Criminologia e Vitimologia;
- Abordagem Psicossocial da Violência.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

## ELABORAÇÃO DE PROJETOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS

6

Capacitar os 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:

- Mapear e discutir as principais variáveis que impactam e condicionam o comportamento das organizações públicas na elaboração de projetos;
- Como montar uma área de captação de recursos;
- Como instituir uma equipe competente para o desenvolvimento e a captação de recursos;
- Como definir problemas e identificar fontes de recursos;
- Quais são os principais problemas e falhas que impedem governos de captar recursos;
- Quais são as principais boas práticas envolvendo a captação de recursos;
- Analisar as modernas estratégias de elaboração de projetos;
- Apresentar uma forma pragmática, simples e objetiva de como conceber um projeto.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

7

## 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 eProtocolo como ferramenta integrada à internet que propicia a absorção e integração de todos os processos e procedimentos realizados no âmbito da administração pública com acesso fácil.

Todo o Conteúdo Programático: foi revisado e atualizado em 2020.

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;
- Eliminação.

**Nota mínima para aprovação:** Não há nota para este curso

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

## FORMAÇÃO DE MULTIPLICADORES

8

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, ensinando o que sabe com o propósito de compartilhar e fazer multiplicar o conhecimento.

O curso Formação de Multiplicadores foi elaborado com o intuito de capacitar colaboradores para essa finalidade.

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.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

9

## 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.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 40 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

## GESTÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS

10

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.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

## 11

## GESTÃO DE COMPRAS

**É possível comprar tempo?**

Neste curso, você irá pensar a 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;
- Sistema de Registro de Preços;
- Execução das Compras Públicas e seu Monitoramento.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

## GESTÃO DE CONTRATOS

12

### 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.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

## 13

## 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.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

## GESTÃO DE PESSOAS PARA RESULTADOS

14

### 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 que vêm 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.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

15

## 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.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

## GESTÃO DE PROJETOS

16

### **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.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

17

## GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

### 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 6 "E"s 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.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

## GESTÃO DO ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE INSUMOS

18

**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 apresentará 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.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

19

## GESTÃO DO 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;
- Desdobramento da Avaliação de Desempenho;
- Feedback da Sistemática.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

## GESTÃO ESCOLAR PARA RESULTADOS

20

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.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

21

## GESTÃO ESTRATÉGICA ORIENTADA PARA RESULTADOS

**Sua instituição possui uma estratégia sólida? Como formulá-la e colocá-la em prática?**

Neste curso, será debatido o processo de formulação 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.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

26

## GESTÃO PARA RESULTADOS MUNICIPAIS

22

### 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:

- Desafios da Gestão Municipal;
- Análise de contexto;
- Agenda Estratégica;
- Alinhamento da estrutura implementadora;
- Monitoramento & Avaliação;
- Fronteiras da Gestão Municipal.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

23

## 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 Estratégia (Missão, Visão e Valores);
- Mapa Estratégico, indicadores e metas;
- Iniciativas e projetos;
- Alinhamento da estrutura implementadora;
- Monitoramento & Avaliação.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

28

## INTEGRAÇÃO FUNCIONAL EAD

24

O curso “Integração Funcional” foi preparado pela Escola de Gestão do Paraná 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.

**Nota mínima para aprovação:** Não há nota para este curso

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

25

## 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.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

30

## MANUAL DE COMUNICAÇÃO OFICIAL DO ESTADO DO PARANÁ

**26**

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 abordará os aspectos relevantes para a construção do texto escrito e enumerará quais são os tipos de documentos oficiais usuais e onde se deve utilizá-los.

**Objetivo:** Orientar os servidores estaduais que na comunicação oficial é necessária uma escrita clara, objetiva e para isso se deve utilizar os modelos estabelecidos para a construção dos documentos oficiais.

**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.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

27

## 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 6"E"s 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.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

## MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

28

### É possível mitigar o risco de insucesso da sua estratégia organizacional?

Neste curso, você terá acesso a um ferramental completo para o Monitoramento e Avaliação (M&A) de seus programas, projetos e processos. A primeira função do M&A é evitar surpresas, cuja reação tardia não produz os resultados desejados.

Conteúdo Programático:

- Modelo e Conceitos;
- Definição dos Objetos, Atores e Questões;
- Métodos de Coleta e Análise de Dados;
- Estratégias de Disseminação;
- Central de Resultados;
- Avaliação e Sustentabilidade.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

29

## O ESTADO E O ESTÁGIO: FIQUE POR DENTRO!

Este 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.

**Público-alvo:** Estagiários do serviço público estadual.

Conteúdo Programático:

- Visão geral do Estado;
- A estrutura organizacional do Estado;
- O Serviço Público e a carreira de servidor;
- O Estágio;
- O Estagiário;
- Estágio: uma nova fase.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

## ORÇAMENTO PARA RESULTADOS

30

### 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.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

35

31

## PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS

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

O debate 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.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

36

## PLANEJAMENTO DA DEMANDA DE COMPRAS

32

### 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:

- O planejamento da cadeia de suprimentos;
- A administração estadual e seu processo de planejamento de demanda;
- Direcionadores estratégicos para o planejamento de demanda de compras;
- Técnicas para previsão de necessidades de compras.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

33

## 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).

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

## PREVENÇÃO E COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO (CAT)

34

Este curso tem por finalidade conscientizar e capacitar sobre Saúde e Segurança do Trabalho e da importância do preenchimento correto da CAT.

Conteúdo Programático:

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

**Nota mínima para aprovação:** Não há nota para este curso

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 4 horas

**Prazo para conclusão:** 10 dias após a data de inscrição

35

## 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 habilitará 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.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 24 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição

40

## PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

36

**O que é? Para que serve? Como fazer?** Este curso vai te proporcionar conhecimento técnico administrativo, de planejamento estratégico, capacitando e aprimorando os fundamentos de planejamento e gestão. Apresentando 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.

**Nota mínima para aprovação:** 70 pontos

**Modalidade:** Curso a distância sem tutoria (autoinstrucional)

**Carga Horária:** 40 horas

**Prazo para conclusão:** 30 dias após a data de inscrição



**Elaboração:**

Equipe Escola de Gestão do Paraná

**Créditos:**

Equipe Escola de Gestão do Paraná

Instituto Publix

Banco Mundial

**Diretora:**

Aline Albano Justus



---

**Marcel Henrique Micheletto**

Secretário de Estado  
Secretaria da Administração e da Previdência



**ESCOLA**  
DE GESTÃO DO PARANÁ

