

# CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

## ANEXO I

### PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE 2017

## 1 Apresentação

O Plano de Capacitação 2017 – PC 2017 é o resultado do planejamento de capacitação dos servidores do CNMP, realizado pelo Núcleo de Gestão de Carreiras, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - NGC/COGP. Ele baliza a realização das ações de capacitação do ano, cujo objetivo principal é servir de base para atuação deste Núcleo no que tange ao planejamento de ações de treinamento aos colaboradores do CNMP.

As necessidades de capacitação foram apontadas pelas Secretarias, Gabinetes e Comissões deste Conselho, por meio do instrumento de Levantamento de Necessidades de Treinamento – LNT.

Constam, ainda, no PC 2017, o Programa de Instrutoria Interna e o Programa de Desenvolvimento Gerencial, o qual elenca as competências que serão desenvolvidas nos gestores do CNMP.

## 2 Insumos para a construção do Plano de Capacitação

As necessidades de treinamento do CNMP foram levantadas, pelos gestores, por meio de planilha enviada para cada Unidade.

Para cada necessidade de treinamento, os gestores precisaram classificar, de 1 a 3, a sua prioridade, e estimar a quantidade de servidores a serem capacitados. Além disso, foi necessário informar a qual iniciativa do Plano de Gestão aquela capacitação estava relacionada.

A classificação de prioridades é fundamental para o acompanhamento da execução do plano, pois em caso de restrição orçamentária ou de decisão acerca de permissão para a ação de capacitação, dar-se-á preferência às ações de capacitação classificadas como **Prioridade 1**.

### 2.1 Informações orçamentárias

A partir dos dados obtidos com o LNT, o NGC formulou seu planejamento de capacitação, direcionado pela programação orçamentária para capacitação de 2017. Tal informação é norteadora e serve como base decisória para a permissão da participação dos servidores nas ações de capacitação oferecidas pelo mercado.

### 2.2 Planejamento estratégico

A legislação que regulamenta o programa de Treinamento, Desenvolvimento e Educação do CNMP (Portaria PRESI/CNMP n. 147, de 31 de agosto de 2011) apresenta os seguintes objetivos:

- ✓ Alinhar as ações de treinamento, desenvolvimento e educação ao direcionamento estratégico;
- ✓ Incentivar e viabilizar o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores de forma contínua;
- ✓ Contribuir para a melhoria contínua e inovação dos processos de trabalho;
- ✓ Compartilhar conhecimentos e experiências existentes na instituição;

- ✓ Estabelecer a corresponsabilidade pelo processo de desenvolvimento das pessoas entre a área de Gestão de Pessoas, os gestores e os próprios servidores;
- ✓ Sensibilizar para a responsabilidade social e ambiental;
- ✓ Compartilhar melhores práticas entre os ramos e outras instituições; e
- ✓ Contribuir para a excelência dos serviços prestados pela instituição.

Para cumprir esses objetivos, o Planejamento Estratégico do CNMP prevê, em sua perspectiva ligada a recursos de gestão de pessoas, o desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais, que resulta no desenvolvimento de processos de planejamento e de gestão, visando ao aprimoramento das atividades deste Conselho.

Assim, o PC 2017 torna-se o documento que concretiza o alinhamento da atuação do NGC com o Planejamento Estratégico do CNMP, facilitando que este Conselho cumpra sua missão institucional.

### 2.3 Recomendações da AUDIN e do TCU

Em alguns casos específicos, a AUDIN do CNMP ou, ainda, o próprio TCU, indicam algumas ações de capacitação como forma de evitar ou corrigir desconformidades ou, ainda, para garantir a atuação legal e eficiente da Administração Pública. Um exemplo é a Recomendação da AUDIN – Relatório n. 09/2013, que recomenda à COGP que *“Promova a capacitação contínua dos servidores responsáveis pela elaboração de termos de referência das diversas áreas do CNMP, a fim de que possam preparar esse documento visando a assegurar um processo de licitação econômico e uma contratação eficiente”*.

Desta forma, algumas ações de capacitação são voltadas ao atendimento dessas recomendações.

O TCU, por sua vez, encaminha questionários periodicamente solicitando informações sobre governança de Tecnologia da Informação, das Aquisições e de Pessoal, com indagações do tipo: a alta administração da sua organização *“investe na divulgação periódica dos códigos de ética?”*, *“aprovou e publicou diretrizes para o desenvolvimento de gestores?”*, *“aprovou e publicou diretrizes para a gestão do conhecimento organizacional?”*, *“o plano de capacitação inclui o desenvolvimento de competências em contratação de bens e serviços de TI e na gestão de contratos decorrentes?”*.

## 3 Construção e Execução do Plano

### 3.1 Levantamento das Necessidades de Treinamento

Conforme já mencionado, o LNT foi realizado com o envio de planilhas aos gestores de todas as Unidades do CNMP. Tais planilhas continham espaços para que os gestores escolhessem temas ligados aos seus respectivos setores e que fossem considerados relevantes no que diz respeito à capacitação dos servidores ali lotados.

Mais precisamente, os temas foram disponibilizados em forma de árvore, onde, ao final, os gestores deveriam escolher as especialidades de capacitação. Na prática, a árvore foi composta da seguinte maneira:

- ✓ **Áreas de capacitação:** cinco grandes áreas que visam agrupar as subáreas afins conforme o tipo de conhecimento, o objetivo da capacitação e/ou o público-alvo, tais como: administrativa, jurídica, técnico especializado – Segurança, técnico especializado – Engenharia e área transversal.

- ✓ **Subáreas de capacitação:** detalha temas gerais dentro de cada área de capacitação, por exemplo: dentro da área de capacitação “Jurídica”, há a subárea “Direito Administrativo”, “Direito Constitucional” e assim por diante.
- ✓ **Especialidades de capacitação:** consiste na folha da árvore, ou seja, é o último grau de especialização, localizado dentro das subáreas. Como exemplo, pode-se citar: dentro da área de capacitação “Jurídica”, há a subárea “Direito Administrativo” e a especialidade “licitações e contratos”.

Para melhor compreensão, a figura abaixo retrata parte da árvore enviada aos gestores:

ÁREA	SUBAREA	ESPECIALIDADE
<b>1 Administrativa</b>		
<i>1.1</i>	<i>Gestão</i>	
	<i>1.1.1</i>	Liderança
	<i>1.1.2</i>	Comunicação e Feedback
	<i>1.1.3</i>	Desenvolvimento de equipes
	<i>1.1.4</i>	Clima Organizacional
	<i>1.1.5</i>	Gestão de Riscos
	<i>1.1.6</i>	Gestão da Mudança
	<i>1.1.7</i>	Gestão do Conhecimento
	<i>1.1.8</i>	Gestão de Projetos

Além disso, foi solicitado que os gestores preenchessem também, na planilha, três outros campos, a saber:

- ✓ **Prioridade:** a necessidade de priorização surge na medida em que o orçamento deve ser disponibilizado para todas as áreas do CNMP. Em termos práticos, a intenção é atender da melhor forma possível as demandas mais urgentes de cada área.
- ✓ **Número de participantes:** coluna preenchida com a quantidade de servidores da área do gestor a serem capacitados na especialidade indicada. O número de participantes é de essencial importância para o controle da execução do Plano.
- ✓ **Iniciativa do Plano de Gestão:** indica a qual iniciativa está vinculada a especialidade escolhida. Essa informação é essencial para possibilitar um alinhamento das ações de treinamento com o planejamento estratégico do CNMP.

Após tudo preenchido, a árvore de temas foi atualizada, conforme sugestões das áreas, para utilização dos futuros Planos de Capacitação. A título de ilustração, a versão final da árvore encontra-se disponibilizada ao final deste Plano, mais precisamente no item 4 - Árvore de Especialidades de Capacitação.

Por fim, para a compilação dos dados a serem exibidos no PC 2017, selecionou-se apenas a especialidade de capacitação, a prioridade e o número de servidores a serem capacitados.

Abaixo consta o Levantamento, disposto por ordem alfabética de cada Unidade que apresentou sua planilha preenchida no prazo estipulado pela COGP:

### 3.1.1 Assessoria de Comunicação Social – ASCOM

<b>ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO</b>			
<b>Nº</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PRIORIDADE</b>	<b>Nº SERVIDORES</b>
7.2.13	Redes e mídias sociais na comunicação pública	1	4
1.4.2	Administração do tempo	1	5
7.2.12	Assessoria de imprensa nas redes sociais	1	4
7.2.14	Comunicação na Administração Pública	1	4
7.2.11	Comunicação Pública	1	6
7.2.17	Criação e redação publicitárias	1	1
7.2.2	Estratégias de atendimento em assessoria de imprensa	1	4
7.2.9	Estratégias para uma Comunicação Interna mais humanizada	1	1
1.1.10	Gestão da Inovação	1	3
1.1.11	Gestão de conflitos	1	2
1.1.13	Gestão de crises corporativas	1	2
1.1.13	Gestão de crises em redes sociais	1	4
1.4.4	Inteligência emocional	1	2
1.1.1	Liderança para gestores	1	5
7.2.20	Media training para assessores de comunicação	1	4
7.2.2	Relacionamento com a mídia: planejamento e gestão	1	3
7.2.2	XIII Congresso Brasileiro de Assessores de Comunicação da Justiça	1	3
7.4.8	Arquitetura da informação em portais	2	2
7.2.13	Como escrever para web	2	2
7.2.9	Comunicação Interna	2	1
7.7.2	Curso no Pacote Adobe	2	1
1.1.13	Gerenciamento de crise de imagem	2	3
2.2.2	Gestão e fiscalização de contratos	2	2
1.14.10	Ferramentas para criar apresentações	2	2
7.2.6	Redação Jornalística	2	4
7.4.9	Desenvolvimento de aplicativos móveis	3	1
2.2.6	Elaboração de edital e termo de referência	3	2
7.6.2	Fotojornalismo	3	1

### 3.1.2 Assessoria de Cerimonial e Eventos

<b>ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO</b>			
<b>Nº</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PRIORIDADE</b>	<b>Nº SERVIDORES</b>
1.10.1	Cerimonial público e Organização de Eventos	1	3
1.10.1	Cerimonial, Protocolo e Etiqueta	1	3
7.2.14	Comunicação na Administração Pública	1	3
7.2.11	Comunicação Pública	1	3
1.10.1	Gestão em Protocolo e Cerimonial	1	3
1.10.2	Curso Organização e Gestão de Eventos	1	3
1.4.11	Etiqueta no Trabalho	1	3
2.2.2	Gestão e Fiscalização de Contratos	1	3
1.10.2	Planejamento e Organização de Eventos Empresariais e Governamentais	1	3
1.4.2	Administração do tempo	2	3
1.1.11	Inteligência emocional e gestão de conflitos	2	3
1.1.1	Liderança para gestores	2	3

### 3.1.3 Auditoria Interna – AUDIN

<b>ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO</b>			
<b>Nº</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PRIORIDADE</b>	<b>Nº SERVIDORES</b>
1.14.3	Auditoria de Risco	1	3
1.1.15	Controle interno e análise de risco	1	2
2.2.18	Elaboração de Planilhas de custos nos contratos	1	2
1.3.2	Gestão de Pessoas	1	2
2.2.2	Gestão e fiscalização de contratos	1	2
2.2.1	Licitações e Contratos	1	1
1.5.2	SIAFI	1	1

### 3.1.4 Biblioteca

<b>ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO</b>			
<b>Nº</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PRIORIDADE</b>	<b>Nº SERVIDORES</b>
5.1.4	Gestão da informação jurídica	1	3
5.1.5	Gestão de acervo digital	1	3
2.2.2	Fiscalização de contratos	2	3
2.5.1	Pesquisa jurídica	2	3
8.2.10	Capacitação em LIBRAS	3	3

### 3.1.5 Comissão da Infância e Juventude – CIJ

<b>ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO</b>			
<b>Nº</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PRIORIDADE</b>	<b>Nº SERVIDORES</b>
2.1.8	Direito Administrativo	1	2
2.4.10	Direito Processual Civil	1	2

1.15.1	Estatística	1	1
--------	-------------	---	---

### 3.1.6 Comissão de Controle Administrativo e Financeiro – CCAF

<b>ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO</b>			
<b>Nº</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PRIORIDADE</b>	<b>Nº SERVIDORES</b>
2.1.8	Atualização em Direito Administrativo	1	2
1.14.3	Auditoria de Risco	1	1
2.2.5	Aplicação de sanções nas contratações públicas e a responsabilidade dos agentes públicos por ações e omissões	2	2
1.3.1	Licitação e contratação de Obras de Engenharia	2	1
2.5.2	Pesquisa de jurisprudência e doutrina	2	2
8.2.9	Português Jurídico	2	2
8.2.3	Redação Jurídica	2	2
2.1.6	Responsabilidade Administrativa	2	2
2.5.1	Técnicas de pesquisa jurídica na web	2	2
2.2.14	Temas Polêmicos e os entendimentos do TCU e dos Tribunais Superiores	2	2
1.14.5	Técnicas de Auditoria	3	1

### 3.1.7 Comissão de Defesa dos Direitos Fundamentais – CDDF

<b>ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO</b>			
<b>Nº</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PRIORIDADE</b>	<b>Nº SERVIDORES</b>
2.4.14	Direitos Humanos	1	2
8.1.12	Diagramação de documentos	2	1
7.7.2	Edição de vídeos e fotos	2	1

### 3.1.8 Comissão de Planejamento Estratégico – CPE

<b>ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO</b>			
<b>Nº</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PRIORIDADE</b>	<b>Nº SERVIDORES</b>
1.14.3	Auditoria de Risco	1	2
1.1.15	Controle interno e análise de risco na gestão de processos	1	2
1.13.4	Estratégia e Governança Pública	1	3
1.1.8	Gestão de Projetos	1	3
1.1.15	Gestão de Riscos	1	3
1.1.16	Gestão Estratégica	1	3
1.3.1	Gestão por Competências	1	3
1.1.9	Gestão por processos	1	3
1.2.3	Gestão Pública	1	3
1.1.17	Indicadores de Desempenho	1	3
1.3.3	Indicadores e métricas de gestão de pessoas	1	3

1.13.1	Melhores práticas de Governança Corporativa	1	3
1.1.17	Mensuração de resultados da Gestão Pública	1	3
1.15.1	Amostragem Estatística	2	2
1.15.2	Metodologia em Estatística	2	3
1.1.8	PMP - 5ª edição	2	1
1.11.1	Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública	2	1
8.1.12	Diagramação de documentos	3	1
1.5.3	Elaboração do PPA e do Orçamento Público	3	1
8.1.3	Excel Avançado	3	1
8.1.2	Excel Básico	3	2
1.1.8	Gestão Ágil de Projetos	3	3
1.5.4	Planejamento Estratégico Orçamentário	3	2
1.14.5	Técnicas de Auditoria	3	2

### 3.1.9 Comissão de Preservação da Autonomia do MP – CPAMP

#### ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
2.4.10	Atualização em Processo Civil	2	3

### 3.1.10 Comissão Permanente de Licitação – CPL

#### ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
2.2.4	Alterações da IN 02/2008	1	2
2.2.5	Aplicação de sanções nas contratações públicas e a responsabilidade dos agentes públicos por ações e omissões	1	2
2.2.17	Congresso de Pregoeiros (Encontro de Pregoeiros)	1	2
2.2.23	Dispensa e Inexigibilidade de Licitação	1	2
2.2.18	Elaboração de Planilhas de custos nos contratos de serviços continuados	1	2
1.2.3	Gestão Pública	1	2
2.2.17	Pregão week (várias especialidades)	1	2
2.2.22	Sistema de Registro de Preços	1	2
2.2.11	Alterações da IN 06/08	2	2
2.2.23	Contratação direta, dispensa e inexigibilidade	2	2
2.2.7	Contratação no Serviço Público	2	2
2.2.10	Cotação Eletrônica	2	2
2.2.17	Negociação no Pregão Eletrônico	2	2
2.2.22	O novo SRP - Decreto nº 7.892/2013	2	2
2.2.14	Temas Polêmicos e os entendimentos do TCU e dos Tribunais Superiores	2	2

2.2.7	Contratação na Administração Pública	3	2
2.2.7	Contratações de soluções de TI pela Administração Pública	3	2
2.2.16	Elaboração de Instrumentos Obrigatórios	3	2
2.2.18	Elaboração de Planilhas de Orçamento de Obras	3	2
2.2.2	Licitação, contratação e fiscalização de obras e serviços de engenharia	3	2
2.2.1	Licitações e contratos	3	2
2.2.19	Licitações Sustentáveis	3	2
2.2.9	SIASG - ComprasNET	3	2

### 3.1.11 Coordenadoria de Engenharia – COENG

#### ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
4.2.34	ABNT NBR 9050:2015	1	2
4.2.1	Acessibilidade Aplicada	1	2
4.2.13	Acústica arquitetônica	1	2
4.2.12	Automação de Sistemas de Áudio e Vídeo	1	2
4.4.2	Central Telefônica	1	1
4.2.35	CTI-P201 Core System Programming	1	2
4.2.33	Economia de Energia de Ar-Condicionado	1	2
2.2.6	Elaboração de edital e termo de referência	1	2
2.2.18	Elaboração de planilhas de custos nos contratos de serviços continuados	1	2
4.2.21	Engenharia de Ar-Condicionado	1	2
4.2.23	Gestão de Manutenção de Ar-Condicionado	1	2
4.4.1	Hipath 3000	1	1
4.2.15	Iluminação Artificial	1	2
4.2.16	Iluminação Comercial e Corporativa	1	2
2.2.1	Licitações e contratos	1	2
4.2.17	Medição e avaliação em ambientes internos e edificações	1	2
4.4.2	Norma ABNT NBR 10151:2000	1	2
4.2.30	Qualidade do Ar Interno	1	2
2.2.25	Regime Diferenciado de Contratação	1	2
4.2.12	Sistemas de Controle de Automação CRESTON	1	2
4.2.18	Análise de Falhas em Equipamentos de Processo	2	2
2.2.5	Aplicação de sanções nas contratações públicas e a responsabilidade dos agentes públicos por ações e omissões	2	2
4.2.22	Especificação de materiais para edifícios sustentáveis	2	1
2.2.4	Formação de preços da IN nº 02/08	2	2
4.2.2	Gerência eficaz da manutenção	2	2
4.2.2	Gestão das instalações prediais	2	2



2.2.2	Gestão e fiscalização de contratos	2	2
4.2.25	Gestão Predial Facility Management	2	2
4.2.24	Gestão Predial NBR 5419	2	2
4.2.32	Indicadores de Desempenho de manutenção	2	2
4.2.27	Inspeção Predial	2	2
4.2.28	Modernização de Edifícios	2	2
4.2.29	Paradas de Manutenção	2	2
4.2.3	Sistemas de gestão de energia	2	1
4.2.31	Vícios Construtivos em edificações	2	2
1.5.5	Administração Financeira e Orçamentária	3	2
4.2.8	Manutenção de Elevadores	3	1
4.3.1	Segurança do Trabalho	3	1
1.5.7	Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento	3	2
1.5.6	Tesouro Gerencial	3	2

### 3.1.12 Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços – COGCS

<b>ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO</b>			
<b>Nº</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PRIORIDADE</b>	<b>Nº SERVIDORES</b>
1.7.5	Análise documental	1	1
8.1.1	BrOffice - Calc	1	1
1.2.11	Conformidade de registro de gestão	1	1
8.1.11	Curso sobre o SEI	1	6
8.1.3	Excel Avançado	1	1
2.2.12	Fiscalização trabalhista nos contratos públicos	1	2
1.4.4	Gerenciamento do Stress	1	1
1.7.1	Gestão de documentos	1	1
1.7.2	Gestão de documentos eletrônicos	1	1
2.2.2	Gestão e fiscalização de contratos	1	5
2.2.1	Licitações e contratos	1	1
2.2.12	Obrigações trabalhistas na fiscalização de contratos / Legislação trabalhista	1	5
2.2.3	Rescisão de contratos e aplicação de sanções administrativas	1	1
2.2.1	Seminário e simpósio de licitações e contratos	1	3
8.1.6	Word Avançado	1	1
1.4.5	Relações Interpessoais	2	1

### 3.1.13 Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGP

<b>ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO</b>			
<b>Nº</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PRIORIDADE</b>	<b>Nº SERVIDORES</b>
1.3.6	Avaliação de Resultados de Treinamento	1	2
1.3.9	Banco de Talentos	1	4
1.1.24	Coaching	1	4

1.4.10	Elaboração de apresentações profissionais	1	3
1.3.4	Elaboração e Coordenação de T&D	1	2
1.1.19	Elaboração e Gestão da qualidade de vida no trabalho dentro da Administração Pública	1	2
8.1.2	Excel	1	3
8.1.3	Excel Avançado	1	4
2.2.12	Fiscalização trabalhista nos contratos públicos	1	2
1.1.11	Gestão de Conflitos	1	4
1.7.1	Gestão de Documentos	1	2
2.2.2	Gestão e Fiscalização de Contratos	1	5
1.3.1	Gestão por Competências	1	4
1.1.17	Indicadores de Desempenho	1	2
1.3.3	Indicadores e métricas de gestão de pessoas	1	3
1.1.1	Liderança	1	4
2.2.12	Obrigações trabalhistas na fiscalização de contratos	1	2
1.4.9	Oratório e Retórica	1	3
1.4.1	Organização no Trabalho	1	2
1.3.10	Pesquisa de Clima	1	2
2.1.1	Processo Administrativo	1	2
1.4.5	Relações Interpessoais	1	4
8.1.11	Sistema Mentorh	1	8
8.1.11	Sistema Mentorh	1	4
1.4.6	Trabalho em equipe	1	3
1.1.9	Análise e melhoria de processos	2	3
2.1.7	Atos Administrativos - Lei 9.784/99	2	2
2.1.8	Atualização em Direito Administrativo	2	3
1.3.5	Avaliação de Desempenho	2	2
8.1.1	BrOffice	2	2
1.4.3	Comunicação e Feedback	2	4
7.3.1	Design Thinking	2	4
2.4.9	Direito previdenciário	2	2
2.5.3	Elaboração de Atos Normativos	2	2
1.4.3	Feedback	2	5
1.2.3	Gestão Pública	2	2
2.1.3	GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social	2	4
1.1.17	Indicadores de Desempenho	2	2
2.1.3	Legislação de Pessoal	2	2
1.5.9	Lei de Responsabilidade Fiscal	2	3
2.2.1	Licitações e Contratos	2	3
2.5.2	Pesquisa de jurisprudência e doutrina	2	2
8.2.4	Redação Legislativa	2	3
2.5.1	Técnicas de pesquisa jurídica na web	2	2
8.1.6	Word	2	4

2.1.12	Aposentadorias e Pensões - Legislação aplicável	3	4
6.1.8	Atendimento ao Público	3	3
2.1.4	Averbação de tempo de serviço	3	3
2.2.6	Elaboração de Projeto Básico	3	3
2.2.6	Elaboração de termo de referência	3	3
8.1.3	Excel Avançado	3	6
8.1.2	Excel Básico	3	3
1.3.2	Gestão de pessoas aplicada	3	3
2.1.3	Legislação de Pessoal - Lei nº 8.112/90	3	8
8.2.1	Língua Portuguesa/Gramática	3	3
8.2.2	Ortografia e Redação Oficial	3	3

### 3.1.14 Coordenadoria de Materiais, Compras e Contratos – COMCC

#### ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
2.2.4	Alterações da IN 02/2008	1	3
2.2.5	Aplicação de sanções nas contratações públicas e a responsabilidade dos agentes públicos por ações e omissões	1	2
8.1.1	Br Office Calc/ Excel	1	1
2.2.6	Elaboração de edital e termo de referência	1	7
2.2.18	Elaboração de Planilhas de custos nos contratos de serviços continuados	1	3
2.2.12	Fiscalização Trabalhista com ênfase na Análise Documental da Terceirização	1	1
1.1.15	Gestão de riscos nas contratações públicas	1	3
2.2.2	Gestão e fiscalização de contratos	1	3
1.4.4	Inteligência Emocional e Gestão de Conflitos	1	2
1.6.1	Inventário físico de materiais	1	4
2.2.22	O novo SRP - Decreto nº 7.892/2013	1	3
2.2.3	Rescisão de contratos e aplicação de sanções administrativas	1	2
2.2.22	Sistema de Registro de Preços	1	3
2.2.14	Temas Polêmicos e os entendimentos do TCU e dos Tribunais Superiores	1	3
1.3.1	Vícios mais comuns nas licitações e nos contratos – como evitar, quando sanear e como resolver de acordo com o TCU	1	2
1.5.5	Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas	2	2
2.2.4	Alterações da IN 02/2008	2	3
1.1.9	Análise e Melhoria de Processos	2	3
2.2.5	Aplicação de sanções nas contratações públicas e a responsabilidade dos agentes públicos por ações e omissões	2	3

8.1.5	Br Office Writer/ Word	2	2
2.2.23	Contratação direta, dispensa e inexigibilidade	2	3
2.2.7	Contratação no Serviço Público	2	3
2.2.23	Contratações diretas: Dispensa e inexigibilidade de contratação	2	2
2.2.10	Cotação Eletrônica	2	3
2.2.18	Elaboração de Planilhas de custos nos contratos de serviços continuados	2	3
8.1.3	Excel Avançado	2	3
1.6.3	Gestão de materiais e patrimônio	2	4
1.4.4	Inteligência Emocional e Gestão de Conflitos	2	3
1.3.1	Licitações e contratos	2	3
2.2.19	Licitações Sustentáveis	2	5
8.2.1	Língua Portuguesa	2	4
1.5.3	Orçamento Público	2	2
2.2.8	Pesquisa de Preços e Negociação com fornecedores e prestadores de serviços	2	3
8.2.2	Redação Oficial	2	2
2.2.3	Rescisão de contratos e aplicação de sanções administrativas	2	3
2.2.15	Revisão, Reajuste e Repactuação dos contratos administrativos	2	3
2.2.13	SIASG - ComprasNET	2	3
2.2.22	Sistema de Registro de Preços	2	1
8.1.1	BrOffice - Calc	3	3
2.2.4	Planilhas da IN 02	3	2

### 3.1.15 Coordenadoria de Segurança e Transporte – COSET

#### ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
2.2.6	Elaboração de edital e termo de referência	1	6
3.2.1	Gestão de frotas	1	3
2.2.2	Gestão e fiscalização de contratos	1	3
1.3.1	Licitações e contratos	1	4
2.2.8	Pesquisa de Preços e negociação com fornecedores e prestadores de serviços	1	2
3.1.6	Proteção e combate a incêndio	1	14
2.2.23	Contratação direta, dispensa e inexigibilidade.	2	2
2.2.18	Elaboração de planilhas de custos nos contratos de serviços continuados	2	2
3.1.1	Gestão de segurança institucional	2	8
1.1.17	Indicadores de Desempenho	2	2
3.1.2	Planejamento de operações de segurança	2	6
3.1.7	Proteção de Autoridades – avançado	2	17
3.1.7	Proteção de Autoridades – nível I	2	6

8.2.2	Redação oficial e ortografia	2	10
1.2.1	Terceirização no Serviço Público	2	3
3.1.8	Instrutor de armamento e tiro	3	6
3.2.2	Instrutor de direção veicular	3	6

### 3.1.16 Corregedoria Nacional – CN

#### ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
2.2.5	Aplicação de sanções nas contratações públicas e a responsabilidade dos agentes públicos por ações e omissões	1	5
8.1.1	BrOffice - Calc	1	15
1.1.8	Gestão Ágil de Projetos	1	8
1.1.8	Gestão de Projetos	1	8
1.1.17	Indicadores de Desempenho	1	8
1.1.1	Liderança	1	8
2.6.2	Atuação do Ministério Público	2	5
2.3.2	Atualização em Direito Constitucional	2	5
2.4.10	Atualização em Processo Civil	2	5
2.1.8	Controle da Administração Pública	2	5

### 3.1.17 Gabinetes

#### ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
2.2.5	Aplicação de sanções nas contratações públicas e a responsabilidade dos agentes públicos por ações e omissões	1	3
2.1.7	Atos Administrativos - Lei 9.784/99	1	3
2.1.8	Atualização em Direito Administrativo	1	3
2.4.10	Código de Processo Civil	1	3
2.1.8	Controle da Administração Pública	1	3
2.1.9	Improbidade Administrativa	1	3
8.2.1	Língua Portuguesa	1	6
	Pesquisa de jurisprudência e doutrina	1	3
2.1.1	Processo Administrativo	1	3
	Uniformização de Jurisprudência	1	3
2.3.2	Atualização em Direito Constitucional	2	3
2.1.3	Legislação de Pessoal	2	3
2.3.1	Poder Constituinte e Reforma Constitucional	2	3
2.1.13	Processo Administrativo Disciplinar	2	3
2.1.6	Responsabilidade Administrativa	2	3

### 3.1.18 Ouvidoria

#### ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
6.1.1	Capacitação e certificação em Ouvidoria	1	2
1.1.12	Conciliação e Mediação	1	2
6.1.8	Excelência no Atendimento	1	2
2.1.10	Lei de Acesso à Informação	1	2
6.1.6	Ouvidoria na Administração Pública	1	2
6.1.7	Práticas de Atendimento ao Cidadão	1	2
1.1.11	Resolução de conflitos	1	2
8.2.2	Comunicação escrita oficial	2	2
8.1.3	Excel Intermediário e Avançado	2	2
1.1.8	Gestão de Projetos	2	2
1.5.4	Planejamento Estratégico Orçamentário	2	2
8.2.1	Português	2	2
2.1.1	Processo administrativo	2	2

### 3.1.19 Presidência – PRESI

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO			
Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
8.2.4	Redação Legislativa	1	5
1.11.1	Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública	2	3
1.11.2	A função gerencial do Secretário	3	3
8.2.9	Português Jurídico	3	3

### 3.1.20 Secretaria de Gestão Estratégica – SGE

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO			
Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
1.1.9	Análise e Melhoria de Processos	1	2
1.1.9	Análise e Melhoria de Processos	1	2
1.1.15	Cultura Organizacional	1	3
2.2.6	Elaboração de edital e termo de referência	1	3
8.1.3	Excel Avançado	1	1
1.1.6	Gestão da Mudança	1	4
1.1.15	Gestão de Riscos	1	4
2.2.2	Gestão e fiscalização de contratos	1	3
1.1.16	Gestão estratégica	1	3
1.1.17	Indicadores de Desempenho	1	3
1.4.4	Inteligência Emocional e Gestão de Conflitos	1	4
1.15.3	Jurimetria	1	2

1.1.1	Liderança	1	4
1.1.17	Mensuração de resultados da Gestão Pública	1	4
1.4.2	Administração do Tempo	2	3
1.15.1	Amostragem Estatística	2	2
1.4.3	Comunicação e Feedback	2	3
8.1.12	Diagramação de documentos (in design, illustrator, corel draw e photoshop)	2	2
8.2.5	Elaboração de Pareceres e Relatórios Técnicos - ERT	2	3
8.1.3	Excel VBA Avançado	2	2
1.1.8	Gestão Ágil de Projetos	2	3
1.1.8	Gestão de Projetos	2	4
1.1.7	Gestão do Conhecimento	2	3

### 3.1.21 Secretaria de Planejamento Orçamentário – SPO

#### ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
1.5.2	Contabilidade Avançada Aplicada ao SIAFI	1	3
1.12.1	Contabilidade Pública	1	3
1.5.3	Elaboração do PPA e do Orçamento Público	1	3
8.1.2	Excel Básico	1	2
8.1.3	Excel VBA Avançado	1	2
1.5.5	Execução Orçamentária, Financeira e Contábil	1	3
1.12.2	Novo Plano de Contas do Setor Público	1	3
1.5.3	Orçamento Público	1	3
8.2.2	Ortografia e Redação Oficial	1	3
8.2.7	Pareceres e Notas Técnicas	1	3
1.5.4	Planejamento Estratégico Orçamentário	1	3
1.5.2	SIAFI	1	3
1.5.2	SIAFI Operacional	1	3
1.5.6	Tesouro Gerencial	1	3
8.1.4	Access 2010	2	2
5.7.2	Fundamentos de SQL	2	3
1.1.8	Gestão de Projetos	2	3
1.1.9	PMBOK	2	3

### 3.1.22 Secretaria de Tecnologia da Informatização – STI

#### ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
5.3.1	Análise de Pontos de Função	1	10
5.6.1	COBIT 5	1	2
5.3.2	Curso de Jboss	1	6
5.7.3	Curso de Solução para Data Discovery	1	6

5.5.5	Curso de System Center	1	9
5.4.6	Curso de Windows Server	1	9
2.2.2	Gestão e fiscalização de contratos	1	10
5.6.2	ITIL V3 2011	1	6
5.3.11	Metodologias Ágeis de Desenvolvimento de Software	1	10
5.3.12	Qualidade de Software	1	10
5.7.5	Curso de Administração Oracle 12G	2	1
5.4.8	Curso de Auditor em Teste de Invasão (Pentest)	2	6
5.4.7	Curso de Gerenciamento em Segurança da informação	2	6
5.5.6	Curso de Vmware	2	6
5.4.9	Curso em Análise Forense Computacional	2	6
2.2.6	Elaboração de Projetos Básicos e Termos de Referência	2	10
5.3.8	SOA - Integração com Web Services e Mensageria	2	10
5.7.4	Curso de Dados Abertos	3	4
1.15.1	Curso de Estatística Básica	3	2
5.3.10	HTML 5 e CSS 3	3	10
5.3.3	Jboss Seam	3	2
5.3.5	JPA e Hibernate	3	2
5.3.6	PHP	3	4
5.3.9	Web Rica com JSF, Primefaces e CDI	3	2

### 3.1.23 Secretaria-Geral – SG

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO			
Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
8.2.8	Ementas	1	4
1.5.5	Execução Orçamentária, financeira e contábil	1	2
1.1.19	Gestão da qualidade de vida no trabalho	1	1
1.1.9	Gestão por processos	1	3
1.2.3	Gestão pública	1	2
1.5.3	Orçamento Público	1	2
8.2.5	Português e redação para pareceres	1	4
8.2.2	Redação oficial	1	4
1.11.1	Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública	1	1
2.2.19	Licitações Sustentáveis	2	2
2.1.4	Averbação de tempo de serviço e aposentadoria	3	3
2.4.9	Direito previdenciário	3	3
2.2.6	Elaboração de edital e termo de referência	3	3



2.2.12	Fiscalização trabalhista nos contratos públicos	3	3
2.2.2	Gestão e fiscalização de contratos	3	3
1.5.8	Legislação aplicada à folha de pagamento	3	3
2.1.3	Legislação de Pessoal	3	3
2.1.1	Processo administrativo	3	3

### 3.1.24 Secretaria Processual – SPR

#### ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
1.7.1	Gestão de Documentos	2	9
2.4.10	Atualização do novo CPC	3	10

### 3.1.25 Unidade Nacional de Capacitação

#### ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
1.10.1	Como organizar eventos na gestão pública	1	2
1.2.10	Elaboração de acordos de cooperação e convênios	1	2
8.1.1	Elaboração de planilhas – calc	1	2
8.3.1	Gestão de ensino à distância – ead	1	2
8.3.2	Gestão educacional	1	2
1.10.2	Organização e produção de eventos	1	2
8.3.3	Andragogia	2	2
7.3.1	Design Thinking e facilitação de processos de inovação	2	2
1.1.8	Gestão de projetos	2	2
1.1.12	Processos circulares e construção de consenso	2	2

### 3.1.26 Unidade de Diárias, Passagens e Passaportes – UDPP

#### ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
2.2.5	Aplicação de sanções nas contratações públicas e a responsabilidade dos agentes públicos por ações e omissões	2	2
2.2.6	Elaboração de edital e termo de referência	2	2
2.2.6	Elaboração de edital e termo de referência	2	2
2.2.2	Gestão e fiscalização de contratos	2	2

Cabe informar que as unidades Comissão de Acompanhamento Legislativo e Jurisprudência e Coordenadoria de Orçamento e Finanças não informaram as necessidades de capacitação para o ano de 2017.

### 3.2 Programa de Instrutoria Interna

O Programa de Instrutoria Interna de 2017 é uma estratégia eficaz e econômica de promoção de processos de desenvolvimento de competências dos servidores do CNMP. A partir de uma análise das necessidades de treinamento mais frequentes no LNT 2017, o NGC elencou as capacitações que poderão ser realizadas por meio de Instrutoria Interna neste ano.

ESPECIALIDADE	FREQUÊNCIA DE SOLICITAÇÕES	QTDE. DE ÁREAS SOLICITANTES
Gestão e Fiscalização de Contratos	41	14
Licitações e Contratos	35	10
Microsoft Excel ou BrOffice (Básico e Intermediário)	34	9
Elaboração de Edital e Termo de Referência	26	9

Além disso, algumas demandas de Instrutoria Interna vieram por iniciativas de outras unidades, as quais estão detalhadas a seguir:

ESPECIALIDADE	UNIDADE	INICIATIVA
Gestão por Competências	COGP	Projeto Construir
Gestão por Processos	SGE	Mapeamento de processos do CNMP
Programa de Educação Financeira	COSSAÚDE	Ação do Plano de Gestão
Sistema Eletrônico de Informações – SEI	SPR	Implantação do SEI no CNMP
Sistema de Gestão de Viagens	UDPP	Recomendação da Assessoria Jurídica

Cabe destacar que outras temáticas, além das dispostas acima, somente serão autorizadas mediante autorização da Coordenadoria de Gestão de Pessoas e do Secretário-Geral.

Essa medida busca reconhecer o servidor público como detentor e multiplicador de conhecimentos, o que contribui diretamente para o aprimoramento das ações públicas.

### 3.3 Programa de Desenvolvimento Gerencial

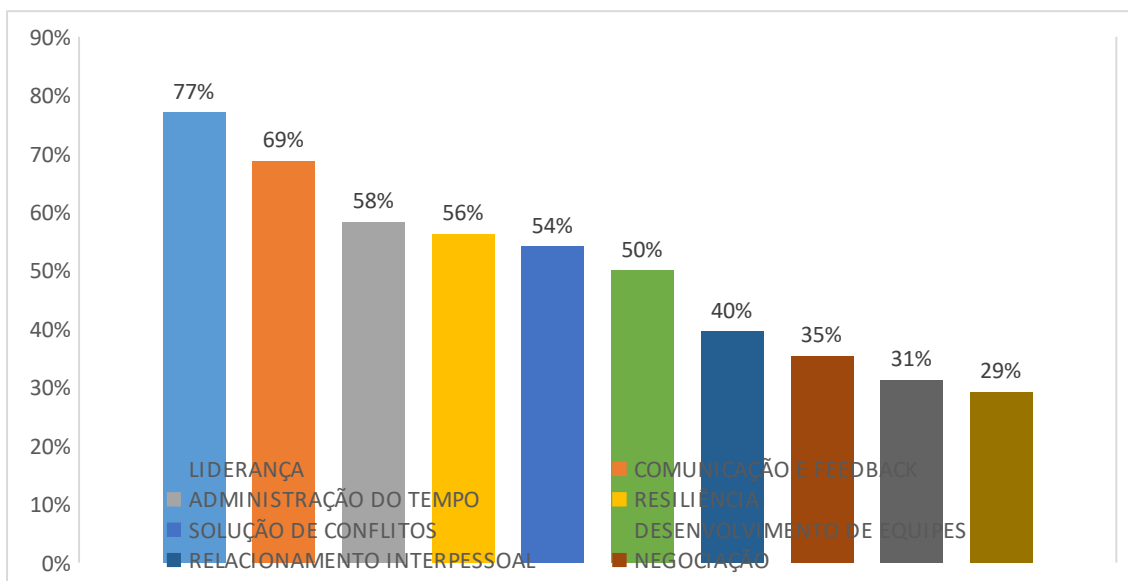
O Programa de Desenvolvimento Gerencial – PDG visa ao aprimoramento dos conhecimentos, habilidades e atitudes dos servidores que possuem funções de natureza gerencial para o cumprimento da missão institucional do CNMP.

Inicialmente, o Núcleo de Gestão de Carreiras elaborou uma lista com 10 (dez) competências<sup>1</sup>, a fim de analisar quais seriam priorizadas, e, conseqüentemente, constituiriam a trilha de desenvolvimento de 2017.

Para tanto, foi solicitada a participação de todos os gestores no processo, por meio de questionário eletrônico. Ao total, 79 (setenta e nove) líderes receberam o formulário para preenchimento, dos quais 48 (quarenta e oito) responderam. A seguir segue o gráfico com os resultados obtidos na pesquisa:

---

<sup>1</sup> Liderança, Comunicação e Feedback, Solução de Conflitos, Mediação, Relacionamento Interpessoal, Desenvolvimento de Equipes, Resiliência, Negociação, Administração do Tempo e Otimização de Reuniões.



Diante disso, foi construída uma trilha de desenvolvimento com as 5 (cinco) competências consideradas, pelos gestores, mais relevantes para o exercício da função gerencial:

- ✓ Liderança;
- ✓ Comunicação e Feedback;
- ✓ Administração do Tempo;
- ✓ Resiliência;
- ✓ Solução de Conflitos.

Na prática, haverá 4 (quatro) módulos de treinamento integrados, que abordarão competências comportamentais relevantes ao exercício da gestão.

Além disso, serão estruturados planos de ação para os gestores aplicarem os conhecimentos adquiridos na prática.

Ao final do ciclo, será realizado um encontro para os participantes compartilharem suas experiências e os resultados das mudanças comportamentais.

Em 2017, serão escolhidos 15 (quinze) gestores e 5 (cinco) chefes substitutos para o programa, os quais deverão participar de todas as etapas do processo.

É importante mencionar que o Projeto Construir, que introduz o sistema de Gestão por Competências no Conselho, concluirá o mapeamento das competências gerenciais este ano. Com isso, o PDG de 2018 conterà o perfil gerencial esperado para o Órgão, com as trilhas de desenvolvimento baseadas nas lacunas de competência identificadas, o que possibilitará uma ação ainda mais efetiva para o grupo de gestores do CNMP.

### 3.4 Execução do Plano de Capacitação

O PC 2017 será amplamente divulgado nas diversas unidades deste CNMP de forma a servir de base para novos pedidos de capacitação por parte dos servidores.

Como forma de incentivar ao máximo possível a participação de servidores em ações de capacitação, caberá ao NGC promover a divulgação do PC 2017 às instituições de ensino, buscar por ações de capacitação disponíveis no mercado e analisar a necessidade de realizar eventos *in company* com temáticas comuns entre as áreas.

### 3.4.1 Indicação de ações de capacitação pela COGP

O Plano também servirá de instrumento para que a COGP possa direcionar, às Unidades do CNMP, de uma forma mais efetiva, as informações sobre capacitações oferecidas no mercado ou por outros órgãos públicos.

Sendo assim, sempre que a Coordenadoria de Gestão de Pessoas encontrar uma ação de capacitação que atenda às necessidades descritas, encaminhará e-mail informando sobre a ação à unidade interessada. Caso a Unidade concorde com a sugestão da COGP, será solicitado também que o demandante preencha o formulário de solicitação de treinamento, disponível na intranet.

A publicação do PC 2017 não inviabilizará a participação de servidores em treinamentos que não constem neste documento. Entretanto, os treinamentos realizados que não estejam baseados no plano de capacitação deverão ser devidamente justificados e servirão de base para identificar possíveis melhorias na elaboração do próximo planejamento.

## **3.5 Definição do Indicadores para medição da eficiência do PC 2017.**

Para o acompanhamento da execução do PC 2017, foram elaborados alguns indicadores que avaliam a execução do plano, e também auxiliam na elaboração do Plano.

### 3.5.1 Indicador de eficiência do PC 2017.

Este cálculo medirá o percentual de vagas preenchidas em treinamentos cujos temas estão inseridos no Plano, dentro do total de vagas preenchidas em todos os treinamentos de capacitação.

$$IndEficiênciaPC = \frac{n^{\circ} \text{ de treinamentos conforme o PC 2017}}{n^{\circ} \text{ de todos os treinamentos}} * 100$$

Para medição do indicador em questão deverá ser utilizado o cálculo acima considerando apenas os cursos institucionais (aqueles que, para sua realização, passaram pela análise do NGC). Desta forma, o resultado deste indicador revelará que:

- a) O Plano não foi bem elaborado, caso a porcentagem seja menor que 50%;
- b) O Plano atingiu uma eficiência razoável, porém necessita de estudos para aprimora-lo (resultado entre 51% e 80%); e
- c) O Plano foi eficiente, se a porcentagem for maior que 80%.

### 3.5.2 Indicador de execução do PC 2017.

Este indicador medirá o percentual de servidores capacitados de acordo com o PC 2017, dentro do total de vagas demandadas pelas unidades.

$$IndExecPC = \frac{n^{\circ} \text{ de servidores capacitados}}{n^{\circ} \text{ de demandas no PC 2017}} * 100$$

Para medição do indicador em questão deverá ser utilizado o cálculo acima considerando apenas os cursos inseridos no PC 2017. Desta forma, o resultado deste indicador revelará que:

- d) O Plano não foi bem executado, caso a porcentagem seja menor que 50%;
- e) O Plano teve uma execução razoável, porém necessita de aprimoramento (resultado entre 51% e 70%); e
- f) O Plano foi executado satisfatoriamente, se a porcentagem for maior que 70%.

### 3.5.3 Indicador de execução do PC 2017 por unidade.

Este indicador medirá o percentual de servidores capacitados por unidade de acordo com o PC 2017, dentro do total de vagas demandadas pela unidade.

$$\text{IndExecUnidPC} = \frac{\text{n}^\circ \text{ de servidores capacitados por unidade}}{\text{n}^\circ \text{ de demandas por unidade}} * 100$$

## 4 Árvore de Especialidades de Capacitação

ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
<b>1</b>	<b>Administrativa</b>	
	<i>1.1</i>	<i>Gestão</i>
	<i>1.1.1</i>	Liderança
	<i>1.1.2</i>	Comunicação e Feedback
	<i>1.1.3</i>	Desenvolvimento de equipes
	<i>1.1.4</i>	Clima Organizacional
	<i>1.1.5</i>	Gestão de Riscos
	<i>1.1.6</i>	Gestão da Mudança
	<i>1.1.7</i>	Gestão do Conhecimento
	<i>1.1.8</i>	Gestão de Projetos
	<i>1.1.9</i>	Gestão de Processos
	<i>1.1.10</i>	Gestão da Inovação
	<i>1.1.11</i>	Gestão de Conflitos
	<i>1.1.12</i>	Mediação
	<i>1.1.13</i>	Gestão de crises
	<i>1.1.14</i>	Negociação e tomada de decisão
	<i>1.1.15</i>	Cultura e Clima organizacional
	<i>1.1.16</i>	Gestão Estratégica
	<i>1.1.17</i>	Indicadores de Desempenho
	<i>1.1.18</i>	Otimização de Reuniões
	<i>1.1.19</i>	Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho
	<i>1.1.20</i>	Gestão da Qualidade
	<i>1.1.21</i>	Gestão de Custos
	<i>1.1.22</i>	Gestão Financeira
	<i>1.1.23</i>	Gestão de Negócios
	<i>1.1.24</i>	Coaching
	<i>1.2</i>	<i>Gestão Pública</i>
	<i>1.2.1</i>	Terceirização no Serviço Público
	<i>1.2.2</i>	Concursos Públicos
	<i>1.2.3</i>	Gestão Pública
	<i>1.2.4</i>	Controle Social e Cidadania
	<i>1.2.5</i>	Avaliação de políticas e programas públicos
	<i>1.2.6</i>	Coordenação de Políticas Públicas
	<i>1.2.7</i>	Judicialização de Políticas Públicas
	<i>1.2.8</i>	MEG e MEGP
	<i>1.2.9</i>	Prática Cartorária
	<i>1.2.10</i>	Elaboração de acordos de cooperação e convênios

ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
	1.2.11	Conformidade de Registro de Gestão
1.3	<i>Gestão de Pessoas</i>	
	1.3.1	Gestão por Competências
	1.3.2	Gestão de pessoas aplicada
	1.3.3	Indicadores e métricas de gestão de pessoas
	1.3.4	Coordenação de Projetos de T&D
	1.3.5	Avaliação de Desempenho
	1.3.6	Avaliação dos Resultados de Treinamento
	1.3.7	Formação de Instrutores Internos
	1.3.8	Recrutamento e Seleção
	1.3.9	Banco de Talentos
	1.3.10	Pesquisa de Clima
1.4	<i>Desenvolvimento Pessoal e Relações Interpessoais</i>	
	1.4.1	Organização no Trabalho
	1.4.2	Administração do Tempo
	1.4.3	Comunicação e Feedback
	1.4.4	Inteligência Emocional
	1.4.5	Relações interpessoais
	1.4.6	Trabalho em equipe
	1.4.7	Resiliência
	1.4.8	Ética
	1.4.9	Oratória
	1.4.10	Apresentações Profissionais
	1.4.11	Etiqueta no Trabalho
1.5	<i>Gestão Financeira e Orçamentária</i>	
	1.5.1	Matemática financeira
	1.5.2	SIAFI
	1.5.3	Orçamento Público
	1.5.4	Planejamento Orçamentário
	1.5.5	Execução Orçamentária, Financeira e Contábil
	1.5.6	Tesouro Gerencial
	1.5.7	Cartão de pagamento
	1.5.8	Execução de folha de pagamento
	1.5.9	Lei de Responsabilidade Fiscal
1.6	<i>Gestão Patrimonial e Material</i>	
	1.6.1	Gestão de Inventário
	1.6.2	Gestão do Patrimônio Público
	1.6.3	Gestão de Materiais
	1.6.4	Planejamento e organização de almoxarifado
	1.6.5	Gestão e controle do ativo permanente na administração pública
1.7	<i>Arquivologia</i>	
	1.7.1	Gestão de documentos
	1.7.2	Gestão de documentos eletrônicos

ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
	1.7.3	Gestão de bibliotecas digitais
	1.7.4	Técnicas de Arquivo
	1.7.5	Análise Documental
1.8	<i>Gestão de Serviços</i>	
	1.8.1	Garçonaria e copeiragem
	1.8.2	Noções de serviços de jardinagem
	1.8.3	Noções de serviços de limpeza
1.9	<i>Sustentabilidade</i>	
	1.9.1	Práticas de Sustentabilidade
	1.9.2	Gestão adequada de resíduos
	1.9.3	Gestão Socioambiental
	1.9.4	Legislação aplicada à Sustentabilidade
1.10	<i>Gestão de Eventos</i>	
	1.10.1	Protocolo e Cerimonial
	1.10.2	Produção de eventos
1.11	<i>Secretariado</i>	
	1.11.1	Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública
	1.11.2	A função gerencial do Secretário
1.12	<i>Contabilidade</i>	
	1.12.1	Contabilidade Pública
	1.12.2	Novo Plano de contas do Setor Público
	1.12.3	Contabilidade Avançada Aplicada ao SIAFI
	1.12.4	Contabilidade Pública e seus aspectos patrimoniais e legais
	1.12.5	Normas Internacionais de Contabilidade aplicadas ao Setor Público
	1.12.6	Atualização em Contabilidade Pública aplicada ao controle patrimonial com ênfase nos procedimentos previstos no novo MPCASP.
1.13	<i>Governança Corporativa</i>	
	1.13.1	Governança Corporativa
	1.13.2	Melhores práticas de Governança Corporativa
	1.13.3	Governança de TI
	1.13.4	Estratégia e Governança pública
1.14	<i>Auditoria</i>	
	1.14.1	Auditoria Governamental
	1.14.2	Auditoria de Gestão e Operacional
	1.14.3	Auditoria de Riscos
	1.14.4	Análise de Processos
	1.14.5	Técnicas de Auditoria
	1.14.6	Auditoria em Folha de Pagamento
1.15	<i>Estatística</i>	
	1.15.1	Amostragem Estatística
	1.15.2	Metodologia em Estatística

ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
	1.15.3	Jurimetria
<b>2</b>	<b>Jurídica</b>	
	2.1	<i>Direito Administrativo</i>
	2.1.1	Processo Administrativo
	2.1.2	Sindicância
	2.1.3	Legislação de Pessoal
	2.1.4	Averbação de tempo de serviço e aposentadoria
	2.1.5	Serviços Públicos
	2.1.6	Responsabilidade Administrativa
	2.1.7	Funções do Estado
	2.1.8	Atualização em Direito Administrativo
	2.1.7	Atos Administrativos - Lei 9.784/99
	2.1.8	Controle da Administração Pública
	2.1.9	Improbidade Administrativa
	2.1.10	Lei de Acesso à Informação
	2.1.11	Lei Anticorrupção Empresarial
	2.1.12	Aposentadorias e Pensões
	2.1.13	Processo Administrativo Disciplinar
	2.2	<i>Licitações e Contratos</i>
	2.2.1	Licitações e Contratos
	2.2.2	Gestão e fiscalização de contratos
	2.2.3	Rescisão de contratos e aplicação de sanções administrativas
	2.2.4	Planilha de Formação de Preço - Alterações da IN 02/2008
	2.2.5	Aplicação de sanções nas contratações públicas e a responsabilidade dos agentes públicos por ações e omissões
	2.2.6	Elaboração de Edital e Termo de Referência
	2.2.7	Contratação no Serviço Público
	2.2.8	Pesquisa de preços e Negociação com fornecedores
	2.2.9	SIASG - Compras
	2.2.10	Cotação Eletrônica
	2.2.11	Alterações da IN 06/08
	2.2.12	Fiscalização trabalhista nos contratos públicos
	2.2.13	SIASG - ComprasNET
	2.2.14	Temas Polêmicos e os entendimentos do TCU e dos Tribunais Superiores
	2.2.15	Revisão, Reajuste e Repactuação dos contratos administrativos
	2.2.16	Elaboração de Instrumentos Obrigatórios
	2.2.17	Pregão Eletrônico
	2.2.18	Elaboração de Planilhas de custos nos



ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
		contratos de serviços continuados
	2.2.19	Licitações Sustentáveis
	2.2.20	Modalidades de Licitação
	2.2.21	Contratação de Serviços de Treinamento
	2.2.22	Sistema de Registro de Preços
	2.2.23	Contratação direta, dispensa e inexigibilidade de licitação
	2.2.24	Elaboração de Planilhas de Orçamento de Obras
	2.2.25	Regime Diferenciado de Contratação
2.3	<i>Direito Constitucional</i>	
	2.3.1	Poder Constituinte e Reforma Constitucional
	2.3.2	Atualização em Direito Constitucional
2.4	<i>Direito - Geral</i>	
	2.4.1	Direito Ambiental
	2.4.2	Direito Civil
	2.4.3	Direito do Consumidor
	2.4.4	Direito do Trabalho
	2.4.5	Direito Econômico
	2.4.6	Direito Empresarial
	2.4.7	Direito Internacional
	2.4.8	Direito Penal
	2.4.9	Direito Previdenciário
	2.4.10	Direito Processual Civil
	2.4.11	Direito Processual Penal
	2.4.12	Direito Público
	2.4.13	Direito Tributário
	2.4.14	Direitos Humanos
2.5	<i>Metodologia Jurídica</i>	
	2.5.1	Técnicas de pesquisa jurídica na web
	2.5.2	Pesquisa de jurisprudência e doutrina
	2.5.3	Elaboração de atos normativos
2.6	<i>Normas Internas</i>	
	2.6.1	Atos normativos do CNMP
	2.6.2	Atuação do Ministério Público
	2.6.3	Processo Jurídico Eletrônico
<b>3</b>	<b><i>Técnico Especializado - Segurança</i></b>	
	3.1	<i>Segurança Institucional</i>
	3.1.1	Gestão de Segurança institucional
	3.1.2	Planejamento de Operações de Segurança
	3.1.3	Técnicas de entrevista de inteligência aplicadas à segurança
	3.1.4	Gestão de Riscos em Segurança Institucional
	3.1.5	Medidas de Segurança da Informação
	3.1.6	Prevenção e combate a incêndios

ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
	3.1.7	Proteção de Autoridades
	3.1.8	Instrutor de armamento e tiro
3.2	<i>Transportes</i>	
	3.2.1	Gestão de Frotas de Veículos
	3.2.2	Instrutor de direção veicular
<b>4</b>	<b><i>Técnico Especializado - Engenharia</i></b>	
4.1	<i>Elaboração de Projetos</i>	
	4.1.1	Autodesk revit architecture
	4.1.2	autodesk Revit MEP (Elétrica, Hidráulica, ar-condicionado)
	4.1.3	Autodesk Revit Structure
	4.1.4	Autodesk Revit Naviswork
4.2	<i>Manutenção Predial</i>	
	4.2.1	Acessibilidade nas edificações e em seu entorno
	4.2.2	Gestão de manutenção predial
	4.2.3	Sistemas de gestão da energia - Requisitos com orientações para uso - ABNT NBR ISO 50001:2011
	4.2.4	Instalações prediais: Elétricas, Telefonia e TV
	4.2.5	Instalações prediais: Redes
	4.2.6	Instalações prediais: Hidrossanitário
	4.2.7	Conforto Acústico nas Edificações
	4.2.8	Manutenção de elevadores
	4.2.9	Manutenção Predial Sistemas e Instalações Prediais Avançado
	4.2.10	Gestão das Instalações Prediais
	4.2.11	Sistemas de áudio e Vídeo para salas de conferências
	4.2.12	Sistemas de Controle de automação CRESTON (equipamento de automação instalado no CNMP)
	4.2.13	Acústica Arquitetônica e urbana Aplicada aos teatros, auditórios e igrejas
	4.2.14	Aplicação da norma ABNT NBR 10151:2000 ao controle do ruído no meio ambiente
	4.2.15	Iluminação Artificial - Luminotécnica
	4.2.16	Iluminação Comercial e Corporativa
	4.2.17	Medição e Avaliação em Ambientes Internos a Edificações – ABNT NBR 10152
	4.2.18	Análise de falhas em equipamentos de processo
	4.2.19	Certificação PROCEL/EDIFICA para Edificações Comerciais
	4.2.20	Certificações LEED, AQUA, PROCEL, SELO AZUL CEF para edificações

ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
	4.2.21	Engenharia de Ar Condicionado
	4.2.22	Especificação de Materiais para Edifícios Sustentáveis
	4.2.23	Gestão de Manutenção de Ar Condicionado
	4.2.24	Gestão Predial – NBR 5419
	4.2.25	Gestão Predial Facility Management
	4.2.26	Indicadores de Desempenho na Manutenção Predial
	4.2.27	Inspeção Predial
	4.2.28	Modernização de Edifícios
	4.2.29	Paradas de manutenção – Planejamento e Controle
	4.2.30	Qualidade do Ar Interno
	4.2.31	Vícios Construtivos em Edificações – Diagnóstico e Manutenção
	4.2.32	Indicadores de Desempenho de Manutenção
	4.2.33	Economia de Energia com Ar-Condicionado
	4.2.34	ABNT NBR 9050:2015
	4.2.35	CTI-P201 Core System Programming
4.3	<i>Segurança do Trabalho</i>	
	4.3.1	Segurança do Trabalho (NR 10, NR 18)
4.4	<i>Manutenção de Central Telefônica</i>	
	4.4.1	Hipath 3000 (básico e avançado)
	4.4.2	Operação e manutenção de central telefônica
	4.4.3	Central Telefônica: OpenScape
<b>5</b>	<b><i>Técnico Especializado - Tecnologia da Informação</i></b>	
	5.1	<i>Gestão da Informação</i>
	5.1.1	Business Intelligence
	5.1.2	IBM Cognos Report Studio
	5.1.3	IBM Cognos Metric Manager
	5.1.4	Gestão da Informação e Documentação
	5.1.5	Gestão do acervo digital
	5.2	<i>Redes</i>
	5.2.1	Gerenciamento de Servidores
	5.2.2	Análise forense
	5.2.3	Monitoramento de Redes com Zabbix
	5.3	<i>Desenvolvimento de Sistemas</i>
	5.3.1	Análise de Pontos de Função
	5.3.2	JBOSS para Administradores de Sistemas
	5.3.3	Jboss Seam
	5.3.4	Java e Desenvolvimento Web
	5.3.5	JPA e Hibernate
	5.3.6	PHP Básico

ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
	5.3.7	SCRUM
	5.3.8	SOA – Integração com Web Services e Mensageria
	5.3.9	Web Rica com JSF, Primefaces e CDI
	5.3.10	HTML 5 e CSS 3
	5.3.11	Metodologias ágeis de desenvolvimento de software
	5.3.12	Qualidade de Software
5.4	<i>Segurança da Informação</i>	
	5.4.1	Tratamento de incidentes de segurança
	5.4.2	Administração de Windows 10
	5.4.3	CEH – Certified Ethical Hacker
	5.4.4	Formação em Testes de Invasão
	5.4.5	Tratamento de incidentes de segurança
	5.4.6	Windows Server
	5.4.7	Gerenciamento em Segurança da Informação
	5.4.8	Auditor em Teste de Invasão
	5.4.9	Análise Forense Computacional
5.5	<i>Infraestrutura</i>	
	5.5.1	Puppet Fundamentals
	5.5.2	Puppet Architect
	5.5.3	Puppet Practitioner
	5.5.4	Infraestrutura de Nuvens com OpenStack
	5.5.5	System Center
	5.5.6	VMWARE
5.6	<i>Governança de TI</i>	
	5.6.1	COBIT 5
	5.6.2	ITIL V3 2011
	5.6.3	Governança de TI
5.7	<i>Banco de Dados</i>	
	5.7.1	PL/SQL e Tuning
	5.7.2	Fundamentos de SQL
	5.7.3	Data Discovery
	5.7.4	Dados Abertos
	5.7.5	Oracle
<b>6</b>	<b><i>Técnico Especializado – Ouvidoria</i></b>	
	6.1	<i>Ouvidoria</i>
	6.1.1	Certificação em Ouvidoria
	6.1.2	Comunicação não-violenta
	6.1.3	Psicologia para Coaches e Não-Psicólogos
	6.1.4	Gestão de Clientes: Projetos CRM
	6.1.5	Psicologia Judiciária: o universo da lei, o comportamento humano e as emoções
	6.1.6	Ouvidoria na Administração Pública
	6.1.7	Práticas de atendimento ao cidadão
	6.1.8	Excelência no atendimento

ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
<b>7</b>	<b><i>Técnico Especializado - Comunicação</i></b>	
	<i>7.1 Branding</i>	
	<i>7.1.1</i>	Gestão Estratégica de Marcas
	<i>7.2 Comunicação Institucional</i>	
	<i>7.2.1</i>	Jornalismo 2.0
	<i>7.2.2</i>	Assessoria de Imprensa: planejamento e gestão do relacionamento com a mídia
	<i>7.2.3</i>	Planejamento de Comunicação Corporativa
	<i>7.2.4</i>	Gestão de Crises em redes sociais
	<i>7.2.5</i>	Assessoria de Imprensa na Área Pública
	<i>7.2.6</i>	Redação Jornalística
	<i>7.2.7</i>	Relacionamento com a imprensa e imagem institucional
	<i>7.2.8</i>	Prototipagem
	<i>7.2.9</i>	Comunicação Interna
	<i>7.2.10</i>	Técnicas de escrita criativa para comunicadores
	<i>7.2.11</i>	Comunicação pública
	<i>7.2.12</i>	Assessoria de imprensa nas redes sociais
	<i>7.2.13</i>	Comunicação Web
	<i>7.2.14</i>	Comunicação Integrada na Administração Pública
	<i>7.2.15</i>	Direito para Jornalistas
	<i>7.2.16</i>	Gerenciamento de crise de imagem
	<i>7.2.17</i>	Redação Publicitária
	<i>7.2.18</i>	Narrativas e Memória Organizacional
	<i>7.2.19</i>	Storytelling
	<i>7.2.20</i>	Media Training
	<i>7.3 Inovação</i>	
	<i>7.3.1</i>	Design Thinking
	<i>7.3.2</i>	Criação Publicitária
	<i>7.4 Mídias digitais</i>	
	<i>7.4.1</i>	Comunicação pós-internet
	<i>7.4.2</i>	Comunicação em redes sociais
	<i>7.4.3</i>	Estratégia de mídias sociais
	<i>7.4.4</i>	Marketing de conteúdo
	<i>7.4.5</i>	Métrica no mundo digital
	<i>7.4.6</i>	Desenvolvimento para iOS
	<i>7.4.7</i>	Design de experiências
	<i>7.4.8</i>	Arquitetura da Informação em Portais
	<i>7.4.9</i>	Desenvolvimento para Aplicativos Móveis
	<i>7.5 Comunicação Digital</i>	
	<i>7.5.1</i>	Web Writing
	<i>7.6 Fotografia</i>	
	<i>7.6.1</i>	Operacionalização de máquina fotográfica

ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
	7.6.2	Fotojornalismo
7.7	<i>Plataformas de Edição</i>	
	7.7.1	Curso de InDesign
	7.7.2	Pacote Adobe
<b>8</b>	<b><i>Transversal</i></b>	
8.1	<i>Informática</i>	
	8.1.1	BrOffice - Calc
	8.1.2	Excel Básico
	8.1.3	Excel Avançado
	8.1.4	Access 2010
	8.1.5	BrOffice – Writer
	8.1.6	Word
	8.1.9	Mapeamento de processos com BIZAGI
	8.1.10	Digitação
	8.1.11	Sistemas Internos do CNMP
	8.1.12	Diagramação de documentos
8.2	<i>Língua Portuguesa</i>	
	8.2.1	Ortografia e Gramática
	8.2.2	Redação Oficial
	8.2.3	Redação Jurídica
	8.2.4	Redação Legislativa
	8.2.5	Elaboração de Pareceres e Relatórios Técnicos - ERT
	8.2.6	Comunicação
	8.2.7	Pareceres e Notas Técnicas
	8.2.8	Elaboração de Ementas
	8.2.9	Português Jurídico
	8.2.10	LIBRAS
8.3	<i>Educação</i>	
	8.3.1	Gestão de EAD
	8.3.2	Gestão Educacional
	8.3.3	Andragogia