



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

PORTARIA CNMP-SG Nº 082, DE 13 DE ABRIL DE 2016.

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições previstas no art. 9º, inciso VI, da Portaria CNMP-PRESI nº 160, de 29 de julho de 2014, RESOLVE:

Art. 1º Divulgar o Plano Anual de Capacitação do Conselho Nacional do Ministério Público do ano de 2016, constante do Anexo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília-DF, 13 de abril de 2016.


BLAL YASSINE DALLOUL

PLANO DE CAPACITAÇÃO CNMP

| 2016 |



**CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO**

Sumário

1	Apresentação.....	4
2	Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP.....	4
2.1	Estrutura da COGP.....	4
3	Insumos para a construção do Plano de Capacitação.....	5
3.1	Informações orçamentárias.....	5
3.2	Planejamento estratégico.....	5
3.3	Normas que regem o NGC.....	6
3.4	Recomendações da AUDIN e do TCU.....	7
4	Construção e Execução do Plano.....	8
4.1	Levantamento das Necessidades de Treinamento.....	8
4.1.1	Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial – ASCOM.....	10
4.1.2	Assessoria Jurídica – ASJUR.....	11
4.1.3	Auditoria Interna – AUDIN.....	12
4.1.4	Biblioteca.....	13
4.1.5	Comissão de Acompanhamento Legislativo e Jurisprudência – CALJ.....	13
4.1.6	Comissão de Controle Administrativo e Financeiro – CCAF.....	13
4.1.7	Comissão de Defesa dos Direitos Fundamentais – CDDF.....	13
4.1.8	Comissão de Planejamento Estratégico e Acompanhamento Legislativo – CPE.....	14
4.1.9	Comissão de Preservação da Autonomia do MP – CPAMP.....	14
4.1.10	Comissão Permanente de Licitação – CPL.....	14
4.1.11	Coordenadoria de Engenharia – COENG.....	14
4.1.12	Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços – COGCS.....	16
4.1.13	Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGP.....	18
4.1.14	Coordenadoria de Materiais, Compras e Contratos – COMCC.....	20
4.1.15	Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COOFIN.....	21
4.1.16	Coordenadoria de Transportes – COTRAN.....	22
4.1.17	Corregedoria Nacional – CN.....	22
4.1.18	Gabinetes.....	22
4.1.19	Ouvidoria.....	24
4.1.20	Presidência – PRESI.....	24
4.1.21	Secretaria de Administração – SA.....	25
4.1.22	Secretaria de Gestão Estratégica – SGE.....	25
4.1.23	Secretaria de Planejamento Orçamentário – SPO.....	27

4.1.24	Secretaria de Tecnologia da Informatização – STI.....	27
4.1.25	Secretaria-Geral – SG.....	28
4.1.26	Secretaria Processual – SPR.....	29
4.1.27	Unidade de Diárias, Passagens e Passaportes – UDPP.....	29
4.2	Execução do Plano de Capacitação.....	30
4.2.1	Indicação de ações de capacitação pela COGP.....	30
4.3	Definição do Indicadores para medição da eficiência do PC 2016.....	30
4.3.1	Indicador de eficiência dos cursos institucionais segundo o PC 2016.....	30
4.3.2	Indicador de execução do PC 2016.....	31
4.3.3	Indicador de execução do PC 2016 por unidade.....	31
5	Árvore de Especialidades de Capacitação.....	31

1 Apresentação

O Plano de Capacitação 2016 – PC 2016 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 de 2016, cujo objetivo principal é servir de base para atuação deste Núcleo no que tange ao oferecimento de treinamento aos colaboradores do CNMP.

Nele constam as necessidades de capacitação que foram apontadas pelas Secretarias, Gabinetes e Comissões deste Conselho, por meio do instrumento de Levantamento de Necessidades de Treinamento – LNT 2016.

Além disso, é no PC 2016 que é feito o alinhamento orçamentário e estratégico das ações de capacitação do CNMP.

2 Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGP

A Coordenadoria de Gestão de Pessoas é a unidade do Conselho Nacional do Ministério Público responsável pelas atividades que envolvem o vínculo do servidor com a Administração Pública. É na COGP que são registrados os dados funcionais dos servidores, os referentes à capacitação, à progressão e à promoção, aos pagamentos, ao estágio e assim por diante.

Compete à COGP, de forma geral, planejar, organizar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas no âmbito do CNMP. Dentre elas, tem-se a aplicação de legislação específica, a capacitação e o desenvolvimento de servidores.

Além disso, ela é responsável por promover a integração, o desenvolvimento profissional, o trabalho em equipe e o bem-estar social dos membros, servidores e estagiários que exercem suas atribuições no CNMP.

2.1 Estrutura da COGP

O trabalho da COGP estrutura-se em quatro frentes principais, a saber:

A **Divisão de Informações de Pessoal – DIIP**, além de diversas outras atribuições, é responsável por coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relacionadas a registros funcionais de conselheiros, membros auxiliares, membros colaboradores e servidores, a lotação de pessoal, a cargos e funções no âmbito do CNMP. Nesta Divisão encontra-se, ainda, o **Núcleo de Cadastro de Pessoal – NCP**, cuja atribuição, dentre outras, é gerenciar, acompanhar, instruir processos e prestar informações a respeito da frequência de servidores do quadro, requisitados e de estagiários, além de orientar e treinar as chefias sobre o sistema de frequência de servidores e estagiários.

A **Divisão de Pagamento de Pessoal** é responsável por coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relacionadas ao pagamento de

conselheiros, membros e servidores, beneficiários de pensão civil e estagiários do CNMP, além de várias outras competências.

As atribuições da **Coordenadoria de Serviços de Saúde - COSSAÚDE** são planejar, coordenar, orientar e supervisionar as iniciativas, as campanhas e os serviços relacionados à saúde e à qualidade de vida dos conselheiros, membros e dos servidores do CNMP.

O **Núcleo de Gestão de Carreiras – NGC** é o setor responsável por coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas à capacitação de servidores, à gestão de desempenho funcional, conceder incentivos, proceder ao levantamento das necessidades de treinamento dos servidores do CNMP e elaborar o Programa de Capacitação de Pessoal anual do órgão.

3 Insumos para a construção do Plano de Capacitação

Para a elaboração do PC 2016 foi necessário, primeiramente, definir as necessidades de treinamento das diversas unidades do CNMP. Tal informação foi obtida, pelo NGC, por meio de planilha enviada a cada gestor das respectivas unidades para preenchimento das necessidades de capacitação.

Na prática, as planilhas foram enviadas com sugestões de temas aos gestores. Foi dado um prazo para que fossem preenchidas e devolvidas ao NGC/COGP. Os gestores também classificaram, de 1 a 3, a prioridade de cada demanda, e estimaram a quantidade de servidores a serem capacitados nas respectivas especialidades.

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**.

3.1 Informações orçamentárias

A partir dos dados obtidos com o LNT, o NGC formulou seu planejamento de capacitação, direcionado pela programação orçamentária para capacitação de 2016. Tal informação é norteadora e serve como base decisória para a permissão da participação dos servidores nas ações de capacitação oferecidas pelo mercado.

3.2 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 2016 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.

3.3 Normas que regem o NGC

As normas também foram fonte de pesquisa para que o NGC criasse este Plano, pois elas indicam necessidades obrigatórias de reciclagem anual, além de trazer necessidades inerentes às próprias atribuições dos servidores no CNMP.

O Núcleo de Gestão de Carreiras da COGP segue as seguintes normas para sua atuação:

- ✓ Portaria PRESI/CNMP n. 147/2011, que regulamenta o Programa de Treinamento, Desenvolvimento e Educação no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público e dá outras providências.
- ✓ Portaria PGR n. 652/2012, que regulamenta o pagamento da gratificação por encargo de curso ou concurso no âmbito do Ministério Público da União.
- ✓ Portaria PGR/MPU n. 289/2007, alterada pela Portaria PGR/MPU n. 554/2009, que regulamenta o pagamento do Adicional de Qualificação de que tratam os arts. 12 e 13 da Lei n. 11.415/2006.
- ✓ Instrução de Serviço n. 3/2009, alterada pela Instrução de Serviço n. 4/2010, que contém os procedimentos necessários à concessão do Adicional de Qualificação, previsto no art. 4º da Portaria PGR/MPU n. 289/2007.
- ✓ Portaria PGR n. 298/2003, alterada pela portaria PGR n. 707/2003, que aprova o regulamento do Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores das carreiras de técnico e analista do Ministério Público da União.
- ✓ Portaria PRESI/CNMP n. 101/2013, que regulamenta o processo de Gestão do desempenho no estágio probatório dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público.

- ✓ Portaria CNMP/PRESI n. 48/2012, que regulamenta o programa de pós-graduação no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público.
- ✓ Portaria CNMP-SG n. 139/2012, que define as áreas de interesse do Conselho Nacional do Ministério Público para custeio de bolsas de pós-graduação e dá outras providências.
- ✓ Portaria CNMP-PRESI n. 120/2013, que regulamenta os critérios para o desenvolvimento de servidores nas carreiras de analista e técnico no âmbito do CNMP.
- ✓ Portaria CNMP/PRESI n. 113/2013 que regulamenta o pagamento da Gratificação de Atividade de Segurança prevista no art. 15 da Lei n. 11.415, de 15 de dezembro de 2006, no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público. No PC 2014 devem constar ações de capacitação de forma a atender o disposto no art. 4º desta Portaria.
- ✓ Termo de Cooperação n. 16/2013, celebrado entre o Conselho Nacional do Ministério público, o Supremo Tribunal Federal, o Conselho Nacional de Justiça, o Tribunal Superior Eleitoral, o Superior Tribunal de Justiça, o Conselho da Justiça Federal, o Tribunal Superior do Trabalho, o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, o Superior Tribunal Militar, o Ministério Público da União e o Tribunal Regional Federal da 1ª Região para promover intercâmbio de conhecimento, informações e tecnologias relacionadas à educação corporativa e o compartilhamento de espaços físicos para as ações de capacitação.
- ✓ Portaria CNMP-PRESI n. 78/2015, que dispõe sobre o Plano de Incentivo ao Estudo de Idioma Estrangeiro – PLI, do Conselho Nacional do Ministério Público.

3.4 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 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?”.

4 Construção e Execução do Plano

4.1 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
1 Administrativa		
1.1	Auditoria	
	1.1.1	Folha de Pagamento
1.2	Contabilidade Pública	
	1.2.1	Novo Plano de Contas do Setor Público
	1.2.2	Contabilidade Pública
	1.2.3	Contabilidade Avançada Aplicada ao SIAFI
	1.2.4	Contabilidade Pública e seus aspectos patrimoniais e legais

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 PC 2016.
- ✓ **Responsável:** indica quem receberá os contatos do NGC para oferta de instituições de ensino e datas de capacitação, a fim de atender aos temas escolhidos pelo setor.

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 5 - .

Por fim, para a compilação dos dados a serem exibidos no PC 2016, selecionou-se apenas a especialidade de capacitação, a prioridade e o número de servidores a serem capacitados.

Observe-se, então, o Levantamento, disposto por ordem alfabética de cada Unidade que apresentou sua planilha preenchida no prazo estipulado pela COGP:

4.1.1 Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial – ASCOM

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO			
Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
7.4.2	5º Redes eGov	1	5
5.3.2	Administração do tempo	1	6
7.4.8	Arquitetura da informação em portais	1	3
7.2.12	Assessoria de imprensa nas redes sociais	1	3
1.8.1	Cerimonial público e Organização de Eventos	1	2
7.2.13	Como escrever para web	1	2
7.2.14	Comunicação Integrada na Administração Pública	1	6
7.2.9	Comunicação Interna	1	2
7.2.11	Comunicação Pública	1	4
7.3.2	Criação Publicitária	1	2
7.7.1	Curso em InDesign	1	1
7.7.2	Curso no Pacote Adobe	1	2
7.2.15	Direito para jornalistas	1	4
1.13.17	Elaboração para Termo de Referência	1	4
7.2.2	Estratégias de atendimento em assessoria de imprensa	1	6
7.6.2	Fotojornalismo	1	3
7.2.16	Gerenciamento de crise de imagem	1	4
5.7.16	Gestão da Inovação	1	2
5.7.15	Gestão de crises corporativas	1	2
7.2.4	Gestão de Crises em redes sociais	1	4
1.13.14	Gestão e fiscalização de contratos	1	6
5.7.2	Liderança	1	6
5.2.6	Media training para assessores de comunicação	1	10
5.2.7	Novas ferramentas para criar apresentações memoráveis	1	5
7.2.3	Planejamento de Comunicação Corporativa	1	2
7.2.6	Redação Jornalística	1	3
7.2.17	Redação Publicitária	1	3
7.4.2	Redes e mídias sociais na comunicação pública	1	4
7.2.2	Relacionamento com a mídia: planejamento e gestão	1	5
5.2.5	Técnicas de apresentação e locução de rádio	1	4
7.4.9	Desenvolvimento de aplicativos móveis	2	1
7.3.1	Design Thinking	2	1
5.7.9	Gerenciamento de Projetos	2	4
7.1.1	Gestão Estratégica de Marcas	2	2
5.3.4	Inteligência Emocional e Gestão de Conflitos	2	2
7.4.4	Marketing e gestão de conteúdo nas redes sociais	2	4
7.2.18	Narrativas e memória organizacional	2	2
7.2.19	Storytelling	2	5
7.2.10	Técnicas de escrita criativa para comunicadores	2	2
7.5.1	Web Writing	2	3

4.1.2 Assessoria Jurídica – ASJUR

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO			
Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
1.13.4	Alterações da IN 02/2008	1	4
1.13.5	Aplicação de sanções nas contratações públicas e a responsabilidade dos agentes públicos por ações e omissões	1	4
1.4.4	Averbação de tempo de serviço e aposentadoria	1	4
1.13.32	Contratação direta, dispensa e inexigibilidade	1	4
1.13.26	Contratação na Administração Pública	1	4
1.13.25	Contratações de soluções de TI pela Administração Pública	1	4
1.13.12	Cotação Eletrônica	1	4
1.13.15	Fiscalização trabalhista nos contratos públicos	1	4
5.5.1	Formação de Instrutores Internos	1	4
1.13.14	Gestão e fiscalização de contratos	1	4
2.1.8	Improbidade Administrativa	1	4
2.8.3	IN 06 SLTI/MPOG	1	4
5.3.4	Inteligência Emocional e Gestão de Conflitos	1	4
1.4.3	Legislação Aplicada à folha de pagamento	1	4
2.1.3	Legislação de Pessoal	1	4
1.13.29	Licitação para Contratação de Cursos e Treinamentos	1	4
1.13.7	Licitações e contratos	1	4
1.13.24	Licitações Sustentáveis	1	4
5.3.5	Lidar com pessoas de diferentes temperamentos	1	4
5.9.2	Língua Portuguesa	1	4
1.13.30	O novo SRP - Decreto nº 7.892/2013	1	4
1.13.16	Obrigações trabalhistas na fiscalização de contratos	1	4
5.9.1	Ortografia e Redação Oficial	1	4
5.9.7	Pareceres e Notas Técnicas	1	4
1.4.5	Pensão especial (pensão por morte) e aposentadoria	1	4
5.9.9	Português Jurídico	1	4
5.9.3	Redação Jurídica	1	4
5.9.4	Redação Legislativa	1	4
2.8.7	Repactuação, Revisão e Reequilíbrio econômico financeiro	1	4
1.13.5	Rescisão de contratos e aplicação de sanções administrativas	1	4
1.4.6	Responsabilidade Administrativa	1	4
1.13.19	Revisão, Reajuste e Repactuação dos contratos administrativos	1	4
1.13.10	Sistema de Registro de Preços	1	4
1.13.18	Temas Polêmicos e os entendimentos do TCU e dos Tribunais Superiores	1	4
5.4.1	Tutoria para EAD	1	4
5.3.2	Administração do Tempo	2	4
2.1.6	Atos Administrativos - Lei 9.784/99	2	4
2.1.5	Atualização em Direito Administrativo	2	4
2.2.2	Atualização em Direito Constitucional	2	4

5.3.3	Comunicação e Feedback	2	4
2.8.5	Contratação de Serviços de Publicidade	2	4
5.9.8	Elaboração de Ementas	2	4
1.13.27	Encontro de Pregoeiros	2	4
1.13.33	Licitação, contratação e fiscalização de obras e serviços de engenharia	2	4
1.13.28	Modalidades de Licitação	2	4
2.5.1	Novo Código de Processo Civil	2	4
2.3.1	Orçamento Público	2	4
5.3.1	Organização no Trabalho	2	4
5.10.2	Pesquisa de jurisprudência e doutrina	2	4
2.2.1	Poder Constituinte e Reforma Constitucional	2	4
2.1.4	Processo Administrativo	2	4
2.8.1	Regime Diferenciado de Contratação - RDC	2	4
2.1.1	Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar	2	4
5.10.1	Técnicas de pesquisa jurídica na web	2	4
2.4.1	Atualização em Direito Penal	3	4
2.5.1	Atualização em Processo Civil	3	4
2.6.1	Atualização em Processo Penal	3	4
2.1.7	Controle da Administração Pública	3	4
2.7.1	Controle de Convencionalidade	3	4
1.5.2	Direito Previdenciário	3	4
1.6.1	Direito Tributário	3	4
2.7.2	Direitos Humanos	3	4

4.1.3 Auditoria Interna – AUDIN

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO			
Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
1.1.4	Auditoria e Controles Internos Governamentais	1	3
5.7.6	COSO ERM de Gestão de Riscos	1	3
1.1.5	Gestão de Riscos e Auditoria Baseada em Riscos	1	3
1.13.7	Licitações e Contratos	2	3
1.1.4	Congressos / Fóruns – CONBRAI/2016, DICON/2016	3	4
1.11.3	Gestão Patrimonial	3	2
1.10.2	SIAFI – Tesouro Gerencial	3	3

4.1.4 Biblioteca

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO			
Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
5.1.3	Gestão de bibliotecas digitais	1	3

5.1.2	Gestão de Documentos e do Conhecimento	1	3
5.10.2	Pesquisa de jurisprudência e doutrina	1	3
5.11.3	Processo Jurídico Eletrônico	1	3
5.9.3	Redação Jurídica	1	3
5.10.1	Técnicas de pesquisa jurídica na web	1	3
5.6.1	Análise e Melhoria de Processos	2	3
5.3.3	Comunicação e Feedback	2	3
1.13.7	Licitações e contratos	3	3

4.1.5 Comissão de Acompanhamento Legislativo e Jurisprudência – CALJ

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO			
Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
5.9.8	Curso de Elaboração de Ementas	1	2
1.12.2	Gestão de Processos	1	1
5.7.9	Gestão de Projetos	1	1
1.8.1	Protocolo e Cerimonial	1	1
1.15.1	Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública	1	2

4.1.6 Comissão de Controle Administrativo e Financeiro – CCAF

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO			
Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
1.5.2	Direito Previdenciário	1	3
5.8.2	Excel Básico	1	3
5.9.2	Língua Portuguesa	1	3
5.8.3	Excel Avançado	2	3
5.9.3	Redação Jurídica	2	3

4.1.7 Comissão de Defesa dos Direitos Fundamentais – CDDF

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO			
Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
1.12.14	Controle social e cidadania	1	6
1.3.4	Governança e redes de políticas públicas, gestão participativa ou gestão de parcerias com organizações da sociedade civil	1	6
5.7.13	Políticas públicas em direitos humanos	1	6
5.7.9	Gerenciamento de projetos	2	6
6.1.4	Gestão da Informação e Documentação	2	3
5.9.1	Português (Novo acordo ortográfico)	2	3
5.9.1	Redação oficial	2	3
1.12.15	Avaliação de políticas e programas públicos	3	3
2.5.3	Conciliação e mediação – Processo civil	3	1

1.12.16	Coordenação de políticas públicas	3	3
1.12.17	Judicialização de políticas públicas	3	3
1.13.7	Licitações e Contratos	3	1
5.7.17	Negociação	3	3
2.5.1	Princípios do processo civil	3	3

4.1.8 Comissão de Planejamento Estratégico e Acompanhamento Legislativo – CPE

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO			
Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
5.8.2	Excel Básico	1	2
5.7.1	Gestão Estratégica	1	4
1.7.2	Metodologia em Estatística	1	2
1.12.12	PMP - 5ª edição	1	1
1.7.1	Amostragem Estatística	2	2
1.12.1	Controle interno e análise de risco na gestão de processos	2	1
5.8.6	Diagramação de documentos (InDesign, Illustrator, Corel Draw e Photoshop)	2	2
5.8.3	Excel Avançado	2	2
5.7.9	Gestão de Projetos	2	4
5.7.6	Gestão de Riscos	2	1
1.12.2	Gestão por processos	2	1
1.12.10	Gestão Pública	2	5
1.12.5	Indicadores de Desempenho	2	4
5.7.10	Mensuração de resultados da Gestão Pública	2	5
5.7.9	Gestão Ágil de Projetos	3	1

4.1.9 Comissão de Preservação da Autonomia do MP – CPAMP

A unidade não informou as necessidades de capacitação para o ano de 2016.

4.1.10 Comissão Permanente de Licitação – CPL

A unidade não informou as necessidades de capacitação para o ano de 2016.

4.1.11 Coordenadoria de Engenharia – COENG

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO			
Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
4.2.13	Acústica Arquitetônica e Urbana Aplicada aos Teatros, Auditórios e Igrejas	1	2
1.10.4	Administração Orçamentária e Financeira - Gestão de Finanças Públicas Fundamentos e Prática de Planejamento, Orçamento e a Administração Financeira com Responsabilidade Fiscal	1	2

4.2.14	Aplicação da norma ABNT NBR 10151:2000 ao controle do ruído no meio ambiente - Conceitos, procedimentos e característica dos instrumentos de medição que atendem à norma	1	2
4.4.3	Central Telefônica: OpenScape Business - Básico	1	1
4.4.4	Central Telefônica: OpenScape Avançado + AC Suite	1	1
4.4.5	Central Telefônica: Upgrade para o OpenScape Business	1	1
4.2.12	Crestron Lighting Control System Programming	1	1
4.2.12	CTI-P201 Core System Programming	1	1
4.4.1	Curso Hipath 3000 básico e avançado	1	1
1.10.9	Curso sobre Suprimentos de Fundos e Cartão de Pagamento com Atualização do PCASP	1	2
4.4.1	HiPath 3000 Básico – Instalação, Programação e Manutenção	1	1
4.2.15	Iluminação Artificial - Luminotécnica Aplicada	1	3
4.2.16	Iluminação Comercial e Corporativa	1	3
4.2.17	Medição e avaliação em ambientes internos a edificações. Perspectivas e tendências na revisão da norma ABNT NBR 10152	1	2
4.2.12	Sistemas de Controle de automação CRESTON (equipamento de automação instalado no CNMP)	1	1
1.10.8	Tesouro Gerencial (Siafi Gerencial)	1	2
4.2.1	Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos - Interpretação da ABNT NBR 9050:2015	2	1
4.2.1	Acessibilidade Aplicada	2	1
4.2.18	Análise de Falhas em Equipamentos de Processo	2	2
1.13.5	Aplicação de sanções nas contratações públicas e a responsabilidade dos agentes públicos por ações e omissões	2	2
4.2.19	Certificação PROCEL/EDIFICA para Edificações Comerciais, de Serviços e Públicas	2	1
4.2.20	Certificações LEED, AQUA, PROCEL E SELO AZUL CEF para Edificações	2	1
1.13.17	Elaboração de Edital, Termo de Referência e Projeto Básico	2	2
1.13.23	Elaboração de Planilhas de custos nos contratos de serviços continuados	2	2
1.13.34	Elaboração de Planilhas de Orçamento de Obras com o novo Sinapi	2	2
1.13.17	Elaboração de Termo de Referência para Compras e Serviços continuados	2	2
4.2.21	Engenharia do Ar Condicionado	2	2
4.2.22	Especificação de Materiais para Edifícios Sustentáveis	2	1
1.13.4	Fiscalização de contratos e planilha de formação de preços da IN Nº 02/08	2	2
4.2.2	Gerência Eficaz da Manutenção Predial	2	2
4.2.10	Gestão das Instalações Prediais	2	2
4.2.23	Gestão de Manutenção de Ar-Condicionado	2	2

1.13.14	Gestão e Fiscalização de Contratos na Administração Pública (Congressos)	2	2
4.2.24	Gestão Predial / NBR 5419	2	2
4.2.25	Gestão Predial Facility Management	2	2
4.2.26	Indicadores de desempenho na manutenção	2	2
4.2.27	Inspeção Predial	2	2
1.13.3	Licitação, contratação e fiscalização de obras e serviços de engenharia. (Congressos)	2	2
1.13.7	Licitação: temas polêmicos	2	2
4.2.9	Manutenção Predial Sistemas e Instalações Prediais Avançado	2	2
4.2.28	Modernização de Edifícios	2	2
4.2.29	Paradas de Manutenção - Planejamento e Controle	2	2
4.2.30	Qualidade do Ar Interno	2	2
1.13.35	Regime Diferenciado de Contratação	2	2
4.2.3	Sistemas de gestão da energia - Requisitos com orientações para uso - ABNT NBR ISO 50001:2011	2	1
4.2.31	Vícios Construtivos em edificações - Diagnóstico e Manutenção	2	2
4.2.8	Manutenção de elevadores	3	1
4.3.1	Segurança do Trabalho (NR 10, NR 18)	3	2

4.1.12 Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços – COGCS

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO			
Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
1.13.4	Alterações da IN 02/2008	1	3
1.13.11	Alterações da IN 06/08	1	7
1.13.5	Aplicação de sanções nas contratações públicas e a responsabilidade dos agentes públicos por ações e omissões	1	3
2.1.6	Atos Administrativos - Lei 9.784/99	1	7
2.1.5	Atualização em Direito Administrativo	1	7
5.8.1	BrOffice - Calc	1	6
1.13.32	Contratação direta, dispensa e inexigibilidade	1	7
1.13.26	Contratação na Administração Pública	1	7
2.1.7	Controle da Administração Pública	1	7
5.7.3	Cultura Organizacional	1	7
1.13.32	Dispensa e Inexigibilidade de Licitação	1	7
1.13.21	Elaboração de Instrumentos Obrigatórios	1	7
5.9.5	Elaboração de Pareceres e Relatórios Técnicos - ERT	1	7
1.13.23	Elaboração de Planilhas de custos nos contratos de serviços continuados	1	5
1.13.17	Elaboração de termo de referência para compras e serviços continuados	1	3
1.12.3	Elaboração e Gestão da Qualidade de vida no trabalho dentro da Administração Pública	1	7
5.8.3	Excel Avançado	1	7

5.8.5	Excel VBA Avançado	1	7
1.13.15	Fiscalização trabalhista nos contratos públicos	1	5
5.7.11	Gerenciamento de conflitos	1	7
5.7.12	Gerenciamento do Stress	1	7
5.7.7	Gestão da Mudança	1	7
5.7.4	Gestão de Clima Organizacional	1	7
5.1.1	Gestão de documentos	1	7
5.1.2	Gestão de documentos eletrônicos	1	7
5.7.8	Gestão do Conhecimento	1	7
1.13.14	Gestão e fiscalização de contratos	1	7
1.13.14	Gestão e Fiscalização de contratos na Administração Pública	1	3
5.7.1	Gestão estratégica	1	7
2.1.8	Improbidade Administrativa	1	7
2.8.3	IN 06 SLTI/MPOG	1	7
1.13.7	Licitações e contratos	1	3
1.13.24	Licitações Sustentáveis	1	7
5.7.2	Liderança	1	7
5.9.2	Língua Portuguesa	1	7
5.7.10	Mensuração de resultados da Gestão Pública	1	7
1.13.28	Modalidades de Licitação	1	7
1.16.1	Noções de serviços de garçonomia e copeiragem	1	3
1.16.2	Noções de serviços de jardinagem	1	3
1.16.3	Noções de serviços de limpeza	1	3
1.13.30	O novo SRP - Decreto nº 7.892/2013	1	7
1.13.16	Obrigações trabalhistas na fiscalização de contratos	1	5
2.3.1	Orçamento Público	1	7
5.9.1	Ortografia e Redação Oficial	1	7
5.9.7	Pareceres e Notas Técnicas	1	7
1.13.1	Pesquisa de Preços e Negociação com fornecedores e prestadores de serviços	1	7
2.1.4	Processo Administrativo	1	7
1.13.35	Regime Diferenciado de Contratação - RDC	1	7
2.8.7	Repactuação, Revisão e Reequilíbrio econômico financeiro	1	7
1.13.5	Rescisão de contratos e aplicação de sanções administrativas	1	2
2.1.2	Responsabilidade Administrativa	1	7
1.13.10	Sistema de Registro de Preços	1	7
1.13.18	Temas Polêmicos e os entendimentos do TCU e dos Tribunais Superiores	1	7
5.8.11	Word Avançado	1	7
5.8.4	Access 2010	2	7
5.3.2	Administração do Tempo	2	7
5.6.1	Análise e Melhoria de Processos	2	7
7.2.3	Comunicação corporativa	2	7
5.3.3	Comunicação e Feedback	2	7
1.12.1	Controle interno e análise de risco na gestão de processos	2	7

1.14.1	Elaboração e Gestão da qualidade de vida no trabalho dentro da Administração Pública	2	7
5.2.2	Estratégias de Comunicação	2	7
5.8.8	Fundamentos de SQL	2	7
5.7.9	Gerenciamento de Projetos	2	7
5.7.9	Gestão Ágil de Projetos	2	7
1.12.8	Gestão da Maturidade em BPM	2	7
5.5.2	Gestão de Desempenho	2	7
5.7.9	Gestão de Projetos	2	6
5.7.6	Gestão de Riscos	2	7
1.12.2	Gestão por processos	2	7
1.12.10	Gestão Pública	2	7
5.7.5	Higiene, Saúde e Qualidade de Vida no trabalho na Administração Pública - QVT	2	7
1.12.5	Indicadores de Desempenho	2	7
5.3.4	Inteligência Emocional e Gestão de Conflitos	2	7
5.3.5	Lidar com pessoas de diferentes temperamentos	2	7
5.7.2	Liderança	2	7
5.3.1	Organização no Trabalho	2	7
1.12.11	PMBOK - 5ª edição	2	6
1.12.12	PMP - 5ª edição	2	7
1.13.7	Seminários e simpósios de licitações e contratos	2	4
1.12.4	Terceirização no Serviço Público	2	7
5.5.1	Formação de Instrutores Internos	3	7
5.8.7	Moodle	3	7
5.9.9	Português Jurídico	3	7
5.9.3	Redação Jurídica	3	7
5.9.4	Redação Legislativa	3	7
5.4.1	Tutoria para EAD	3	4

4.1.13 Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGP

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO			
Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
1.4.4	Averbação de tempo de serviço e aposentadoria	1	3
1.9.2	Congresso de Gestão de Pessoas	1	4
1.13.17	Elaboração de Edital e Termo de Referência	1	7
5.9.5	Elaboração de Pareceres e Relatórios Técnicos - ERT	1	6
1.14.2	Elaboração de Plano de Qualidade de Vida no Trabalho	1	2
1.9.4	Elaboração e Coordenação de Projetos de T&D	1	2
1.14.1	Elaboração e Gestão da qualidade de vida no trabalho dentro da Administração Pública	1	2
5.8.3	Excel Avançado	1	10
5.8.2	Excel Básico	1	5
1.5.1	GEFIP/SEFIP	1	4
1.17.2	Gestão adequada de resíduos	1	1

1.9.2	Gestão de pessoas aplicada	1	3
5.5.2	Gestão do Desempenho	1	2
5.3.2	Gestão do Tempo	1	4
1.9.1	Gestão por Competências	1	2
1.17.3	Gestão Socioambiental	1	1
5.7.5	Higiene, Saúde e Qualidade de Vida no trabalho na Administração Pública - QVT	1	2
1.9.3	Indicadores e métricas de gestão de pessoas	1	4
5.3.4	Inteligência Emocional e Gestão de Conflitos	1	1
1.17.4	Legislação aplicada à sustentabilidade	1	1
1.4.2	Legislação de Pessoal	1	10
5.7.2	Liderança	1	2
5.9.2	Língua Portuguesa	1	3
5.9.1	Ortografia e Redação Oficial	1	1
1.4.5	Pensão especial (pensão por morte) e aposentadoria	1	3
5.10.2	Pesquisa de jurisprudência e doutrina	1	2
1.4.1	Processo Administrativo	1	2
5.9.4	Redação Legislativa	1	3
5.3.6	Relações Interpessoais	1	2
1.17.1	Sustentabilidade	1	1
5.10.1	Técnicas de pesquisa jurídica na web	1	2
2.1.6	Atos Administrativos - Lei 9.784/99	2	3
2.1.5	Atualização em Direito Administrativo	2	4
1.9.5	Avaliação de Desempenho por Competências	2	2
1.9.6	Avaliação de Resultados de treinamento com base em competências	2	1
1.4.4	Averbação de tempo de serviço e aposentadoria	2	4
5.3.3	Comunicação e Feedback	2	4
5.9.5	Elaboração de Pareceres e Relatórios Técnicos - ERT	2	2
5.8.3	Excel Avançado	2	3
5.8.2	Excel Básico	2	2
5.7.7	Gestão da Mudança	2	3
1.9.2	Gestão de pessoas aplicada	2	2
5.7.6	Gestão de Riscos	2	2
5.7.8	Gestão do Conhecimento	2	3
1.9.1	Gestão por Competências	2	3
2.1.8	Improbidade Administrativa	2	2
1.12.5	Indicadores de Desempenho	2	2
5.3.4	Inteligência Emocional e Gestão de Conflitos	2	6
2.8.4	Licitações e Contratos	2	2
1.13.24	Licitações Sustentáveis	2	1
5.3.5	Lidar com pessoas de diferentes temperamentos	2	3
5.7.2	Liderança	2	4
5.9.1	Ortografia e Redação Oficial	2	2
2.1.1	Processo Administrativo Disciplinar	2	2
5.9.1	Redação Oficial	2	4

1.10.2	SIAFI	2	1
5.3.7	Trabalho em equipe	2	3
5.3.2	Administração do tempo	3	3
5.6.1	Análise e melhoria de processos	3	3
5.3.3	Comunicação e Feedback	3	3
1.1.1	Folha de Pagamento	3	4
1.4.3	Legislação Aplicada à folha de pagamento	3	4
2.1.3	Legislação de Pessoal	3	3
2.8.4	Licitações e Contratos	3	4
1.10.11	Matemática financeira	3	1
5.3.1	Organização no Trabalho	3	2

4.1.14 Coordenadoria de Materiais, Compras e Contratos – COMCC

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO			
Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
1.13.4	Alterações da IN 02/2008	1	4
1.13.32	Contratação direta, dispensa e inexigibilidade	1	4
1.13.23	Elaboração de Planilhas de custos nos contratos de serviços continuados	1	4
1.13.17	Elaboração de termo de referência	1	3
1.11.4	Inventário físico de materiais	1	2
1.13.7	Licitações e contratos	1	1
1.13.24	Licitações Sustentáveis	1	4
1.13.1	Pesquisa de Preços e Negociação com fornecedores e prestadores de serviços	1	4
1.13.19	Revisão, Reajuste e Repactuação dos contratos administrativos	1	3
1.10.1	SIAFI Operacional	1	1
1.13.8	SIASG - Compras	1	4
1.13.4	Alterações IN 02/2008	2	7
1.2.6	Atualização em Contabilidade Pública aplicada ao controle patrimonial com ênfase nos procedimentos previstos no novo MPCASP.	2	2
1.13.23	Elaboração de Planilhas de custos nos contratos de serviços continuados	2	3
5.8.3	Excel Avançado	2	4
1.13.14	Gestão e fiscalização de contratos	2	3
1.13.7	Licitações e contratos	2	3
1.13.28	Modalidades de Licitação	2	4
1.13.30	O novo SRP - Decreto nº 7.892/2013	2	4
1.11.5	Planejamento e organização de almoxarifado na administração pública	2	2
1.13.13	SIASG - ComprasNET	2	3
5.3.2	Administração do Tempo	3	4
5.6.1	Análise e Melhoria de Processos	3	1
5.8.1	BrOffice - Calc	3	2

5.3.3	Comunicação e Feedback	3	4
1.13.32	Contratação direta, dispensa e inexigibilidade de licitação	3	3
1.13.17	Elaboração de termo de referência	3	2
1.11.6	Gestão e controle do ativo permanente na administração pública	3	2
1.13.14	Gestão e fiscalização de contratos	3	2
5.3.4	Inteligência Emocional e Gestão de Conflitos	3	4
1.11.4	Inventário físico de materiais	3	2
5.9.2	Língua Portuguesa	3	4
1.13.30	O novo SRP - Decreto nº 7.892/2013	3	3
5.3.1	Organização no Trabalho	3	4
5.9.1	Ortografia e Redação Oficial	3	4

4.1.15 Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COOFIN

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO			
Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
1.10.9	Cartão de pagamento	1	1
1.10.10	Execução de folha de pagamento	1	1
1.13.14	Gestão e fiscalização de contratos	1	1
1.10.1	Siafi Operacional	1	2
1.10.8	Tesouro Gerencial	1	2
1.13.4	Alterações da IN 02/2008	2	1
1.13.11	Alterações da IN 06/08	2	1
1.2.3	Contabilidade Avançada Aplicada ao SIAFI	2	1
1.2.2	Contabilidade Pública	2	1
1.13.23	Elaboração de Planilhas de custos nos contratos de serviços continuados	2	1
1.5.1	SEFIP/GFIP	2	1
1.13.13	SIASG - Compras	2	1
5.9.2	Língua Portuguesa	3	1
5.9.1	Ortografia e Redação Oficial	3	1
1.13.19	Revisão, Reajuste e Repactuação dos contratos administrativos	3	1

4.1.16 Coordenadoria de Transportes – COTRAN

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO			
Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
1.13.17	Elaboração de termo de referência	1	6
3.2.1	Gestão de Frotas de Veículos	1	3
1.13.14	Gestão e fiscalização de contratos	1	3
1.13.7	Licitações e contratos	1	4
1.13.1	Pesquisa de Preços e Negociação com fornecedores e prestadores de serviços	1	2

3.1.6	Proteção e combate a incêndio	1	14
3.1.1	Gestão de Segurança institucional	2	8
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 1	2	6
5.9.1	Redação oficial e ortografia	2	10
3.1.8	Instrutor armamento e tiro	3	6
3.2.2	Instrutor de direção veicular	3	6

4.1.17 Corregedoria Nacional – CN

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO			
Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
1.12.19	Prática Cartorária	1	8
5.11.3	Processo jurídico eletrônico - ELO Corregedoria	1	8
5.1.1	Gestão de Documentos Eletrônicos	2	4
5.7.2	Liderança	3	4
1.15.1	Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública	3	2

4.1.18 Gabinetes

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO			
Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
5.11.1	Atos normativos do CNMP	1	7
5.11.2	Atuação do Ministério Público	1	7
5.9.6	Comunicação	1	7
5.9.8	Elaboração de Ementas	1	7
5.9.5	Elaboração de Pareceres e Relatórios Técnicos - ERT	1	7
5.9.2	Língua Portuguesa	1	7
5.9.1	Ortografia e Redação Oficial	1	7
5.9.7	Pareceres e Notas Técnicas	1	7
5.10.2	Pesquisa de jurisprudência e doutrina	1	7
5.9.9	Português Jurídico	1	7
2.1.1	Processo Administrativo Disciplinar	1	7
5.11.3	Processo Jurídico Eletrônico	1	7
5.9.3	Redação Jurídica	1	7
5.9.4	Redação Legislativa	1	7
5.10.1	Técnicas de pesquisa jurídica na web	1	7
5.8.4	Access 2010	2	7
2.8.8	Aplicação de sanções nas contratações públicas e a responsabilidade dos agentes públicos por ações e omissões	2	7
2.1.6	Atos Administrativos - Lei 9.784/99	2	7
2.1.5	Atualização em Direito Administrativo	2	7
2.2.2	Atualização em Direito Constitucional	2	7

2.4.1	Atualização em Direito Penal	2	7
2.5.1	Atualização em Processo Civil	2	7
2.6.1	Atualização em Processo Penal	2	7
1.4.4	Averbação de tempo de serviço e aposentadoria	2	7
5.8.1	BrOffice - Calc	2	7
2.8.5	Contratação de Serviços de Publicidade	2	7
2.8.6	Contratação de Treinamentos	2	7
2.1.7	Controle da Administração Pública	2	7
5.8.6	Diagramação de documentos (in design, illustrator, corel draw e photoshop)	2	7
5.8.3	Excel Avançado	2	7
5.8.2	Excel Básico	2	7
5.8.5	Excel VBA Avançado	2	7
5.8.8	Fundamentos de SQL	2	7
2.1.8	Improbidade Administrativa	2	7
2.8.3	IN 06 SLTI/MPOG	2	7
1.4.3	Legislação Aplicada à folha de pagamento	2	7
1.4.2	Legislação de Pessoal	2	7
2.8.2	Licitação e contratação de Obras de Engenharia	2	7
2.8.4	Licitações e Contratos	2	7
5.8.7	Moodle	2	7
1.4.5	Pensão especial (pensão por morte) e aposentadoria	2	7
2.2.1	Poder Constituinte e Reforma Constitucional	2	7
1.4.1	Processo Administrativo	2	7
2.5.2	Projeto de Lei do Novo Código de Processo Civil	2	7
2.8.1	Regime Diferenciado de Contratação - RDC	2	7
2.8.7	Repactuação, Revisão e Reequilíbrio econômico financeiro	2	7
1.4.6	Responsabilidade Administrativa	2	7
2.1.2	Responsabilidade Administrativa	2	7

4.1.19 Ouvidoria

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO			
Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
8.1.1	29º curso de capacitação e certificação em ouvidoria	1	3
2.1.9	Lei de acesso à informação	2	3
5.7.11	Administração de conflitos e negociação da cooperação	3	3
5.3.2	Administração do tempo	3	2
8.1.2	Comunicação não-violenta	3	3
8.1.3	Curso de Psicologia para Coaches e Não-Psicólogos	3	1
5.5.3	Delegação e motivação	3	1
1.6.1	Direito Tributário e Finanças Públicas (IDP)	3	1
5.8.2	Excel	3	3

8.1.4	Gestão de Clientes: Projetos CRM	3	2
2.5.1	Inovações do CPC (IDP)	3	1
5.3.4	Inteligência emocional e influência	3	3
2.1.10	Lei Anticorrupção Empresarial (IDP)	3	1
5.7.2	Liderando equipes e otimizando resultados	3	2
8.1.5	Mediação de conflitos – formação continuada	3	3
2.1.1	Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância (IDP)	3	1
8.1.6	Psicologia Judiciária: o universo da lei, o comportamento humano e as emoções	3	2

4.1.20 Presidência – PRESI

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO			
Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
5.3.2	Administração do Tempo	1	2
2.1.5	Atualização em Direito Administrativo	1	2
5.8.1	BrOffice - Calc	1	2
5.3.3	Comunicação e Feedback	1	2
1.13.17	Elaboração de termo de referência	1	2
5.8.2	Excel Básico	1	2
5.7.11	Gerenciamento de conflitos	1	2
5.7.12	Gerenciamento do Stress	1	2
5.1.2	Gestão de documentos	1	2
5.1.1	Gestão de documentos eletrônicos	1	2
5.7.5	Higiene, Saúde e Qualidade de Vida no trabalho na Administração Pública - QVT	1	2
5.3.4	Inteligência Emocional e Gestão de Conflitos	1	2
5.9.2	Língua Portuguesa	1	2
5.3.1	Organização no Trabalho	1	2
5.9.1	Ortografia e Redação Oficial	1	2
1.15.2	A função gerencial do Secretário	2	2
1.15.1	Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública	2	2

4.1.21 Secretaria de Administração – SA

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO			
Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
1.12.5	Indicadores de Desempenho	1	2
1.10.4	Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas	1	2
1.13.5	Aplicação de sanções nas contratações públicas e a responsabilidade dos agentes públicos por ações e omissões	1	2
1.13.32	Contratação direta, dispensa e inexigibilidade	1	2
1.13.9	Contratação no Serviço Público	1	2

1.13.12	Cotação Eletrônica	1	2
1.13.21	Elaboração de Instrumentos Obrigatórios	1	2
1.13.37	Modalidades de Licitação	1	2
1.4.1	Processo Administrativo	1	2
1.4.7	Responsabilidade Administrativa	1	2
1.13.19	Revisão, Reajuste e Repactuação dos contratos administrativos	1	2
1.13.18	Temas Polêmicos e os entendimentos do TCU e dos Tribunais Superiores	1	2
1.12.10	Gestão Pública	2	2
1.13.17	Elaboração de termo de referência	2	2
1.13.31	Gestão e Fiscalização de contratos na Administração Pública	2	2
1.13.7	Licitações e contratos	2	2
1.13.24	Licitações Sustentáveis	2	2
1.13.30	O novo SRP - Decreto nº 7.892/2013	2	2
1.10.5	Planejamento Estratégico Orçamentário	2	2
1.13.2	Rescisão de contratos e aplicação de sanções administrativas	2	2
1.15.3	Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública	2	2
1.13.8	SIASG - Compras	2	2
1.13.13	SIASG - ComprasNET	2	2
1.13.10	Sistema de Registro de Preços	2	2

4.1.22 Secretaria de Gestão Estratégica – SGE

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO			
Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
1.7.1	Amostragem Estatística	1	3
5.6.1	Análise e Melhoria de Processos	1	2
5.11.1	Atos normativos do CNMP	1	2
5.7.18	Certificação e Treinamento em OPM3	1	2
1.12.1	Controle interno e análise de risco na gestão de processos	1	3
5.8.6	Diagramação de documentos (InDesign, Illustrator, Corel Draw e Photoshop)	1	2
5.9.5	Elaboração de Pareceres e Relatórios Técnicos - ERT	1	2
1.12.13	Escritórios de Projeto (PMO)	1	3
1.3.5	Estratégia e Governança Pública	1	3
5.8.5	Excel VBA Avançado	1	2
5.7.9	Gerenciamento de Projetos	1	3
5.7.9	Gestão Ágil de Projetos	1	3
1.12.8	Gestão da Maturidade em BPM	1	2
5.7.9	Gestão de Projetos	1	3
5.7.6	Gestão de Riscos	1	2
5.7.1	Gestão estratégica	1	2
1.12.2	Gestão por processos	1	4
1.12.5	Indicadores de Desempenho	1	3

1.9.3	Indicadores e métricas de gestão de pessoas	1	3
5.7.2	Liderança	1	4
1.7.2	Metodologia em Estatística	1	2
1.12.18	Modelo de Excelência da Gestão® (MEG)	1	3
1.10.5	Planejamento Estratégico Orçamentário	1	2
1.12.11	PMBOK - 5ª edição	1	3
1.12.12	PMP - 5ª edição	1	3
1.7.1	Seminário de Metodologia do IBGE	1	2
5.2.3	Comunicação corporativa	2	2
5.3.3	Comunicação e Feedback	2	2
1.13.17	Elaboração de termo de referência para compras e serviços continuados	2	1
1.10.6	Elaboração do PPA e do Orçamento Público	2	2
5.8.3	Excel Avançado	2	2
5.8.8	Fundamentos de SQL	2	1
1.3.4	Melhores práticas de Governança Corporativa	2	4
5.7.10	Mensuração de resultados da Gestão Pública	2	4
5.9.1	Ortografia e Redação Oficial	2	3
5.9.7	Pareceres e Notas Técnicas	2	3
5.10.2	Pesquisa de jurisprudência e doutrina	2	2
5.9.4	Redação Legislativa	2	2
5.10.1	Técnicas de pesquisa jurídica na web	2	2
1.13.18	Temas Polêmicos e os entendimentos do TCU e dos Tribunais Superiores	2	2
5.3.2	Administração do Tempo	3	2
5.11.2	Atuação do Ministério Público	3	1
5.7.3	Cultura Organizacional	3	1
5.2.2	Estratégias de Comunicação	3	1
5.5.1	Formação de Instrutores Internos	3	1
5.7.11	Gerenciamento de conflitos	3	1
5.7.12	Gerenciamento do Stress	3	1
5.7.7	Gestão da Mudança	3	1
5.7.4	Gestão de Clima Organizacional	3	1
5.5.2	Gestão de Desempenho	3	1
5.7.8	Gestão do Conhecimento	3	1
1.13.14	Gestão e fiscalização de contratos	3	2
1.9.1	Gestão por Competências	3	2
1.12.10	Gestão Pública	3	1
5.3.4	Inteligência Emocional e Gestão de Conflitos	3	3
1.7.3	Jurimetria	3	1
5.3.5	Lidar com pessoas de diferentes temperamentos	3	2

4.1.23 Secretaria de Planejamento Orçamentário – SPO

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
----	-----------	------------	------------------

5.8.4	Access 2010	1	2
1.2.3	Contabilidade Avançada Aplicada ao SIAFI	1	3
1.2.2	Contabilidade Pública	1	3
1.10.6	Elaboração do PPA e do Orçamento Público	1	3
5.8.2	Excel Básico	1	3
5.8.5	Excel VBA Avançado	1	2
1.10.7	Execução Orçamentária, Financeira e Contábil	1	3
1.2.1	Novo Plano de Contas do Setor Público	1	3
1.10.3	Orçamento Público	1	3
5.9.1	Ortografia e Redação Oficial	1	3
5.9.7	Pareceres e Notas Técnicas	1	3
1.10.5	Planejamento Estratégico Orçamentário	1	3
1.10.2	SIAFI	1	3
1.10.1	SIAFI Operacional	1	3
1.10.8	Tesouro Gerencial	1	3
5.8.8	Fundamentos de SQL	2	2
5.7.9	Gestão de Projetos	2	1
1.12.11	PMBOK	2	1

4.1.24 Secretaria de Tecnologia da Informatização – STI

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO			
Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
5.6.1	Análise e Melhoria de Processos	1	4
6.6.1	COBIT 5	1	4
1.13.14	Gestão e Fiscalização de Contratos	1	4
6.6.3	Governança de TI	1	4
6.3.2	JBOSS 7 - Arquitetura, Administração e Performance	1	7
6.3.3	Jboss Seam	1	4
6.3.5	JPA e Hibernate	1	4
3.1.5	Medidas de Segurança da Informação	1	3
6.2.3	Monitoramento de Redes com Zabbix	1	3
1.10.3	Orçamento Público	1	4
5.9.1	Ortografia e Redação Oficial	1	4
6.3.6	PHP	1	8
6.3.8	SOA - Integração com Web Services e Mensageria	1	8
6.3.9	Web Rica com JSF, Primefaces e CDI	1	4
6.4.2	Administração de Windows 10	2	3
6.4.3	CEH - Certified Ethical Hacker	2	3
6.1.2	IBM Cognos (Business Intelligence)	2	8
6.5.4	Infraestrutura de Nuvens com OpenStack	2	7
6.5.2	Puppet Architect	2	2
6.5.1	Puppet Fundamentals	2	3
6.5.3	Puppet Practitioner	2	7
6.3.1	Análise de Pontos de Função	3	6

6.2.2	Formação em Análise Forense	3	3
6.4.4	Formação em Testes de Invasão	3	3
6.3.10	HTML 5 e CSS 3	3	4
6.6.2	ITIL V3 2011	3	4
5.9.2	Língua Portuguesa	3	4
6.7.1	PL/SQL e Tuning	3	8
6.4.5	Tratamento de incidentes de segurança	3	6

4.1.25 Secretaria-Geral – SG

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO			
Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
1.13.5	Aplicação de sanções nas contratações públicas e responsabilidade dos agentes públicos por ações e omissões.	1	3
1.13.17	Elaboração de Termo de Referência	1	1
5.7.11	Gerenciamento de conflitos	1	3
5.7.12	Gerenciamento do Stress	1	3
1.13.14	Gestão e fiscalização de contratos	1	3
5.3.4	Inteligência Emocional e Gestão de Conflitos	1	4
5.3.5	Lidar com pessoas de diferentes temperamentos	1	4
5.7.2	Liderança	1	3
5.9.2	Língua Portuguesa	1	4
1.10.3	Orçamento Público	1	4
1.15.2	A função gerencial do Secretário	2	2
5.7.4	Gestão de Clima Organizacional	2	2
5.5.2	Gestão de Desempenho	2	2
1.13.7	Licitações e Contratos	2	2
5.7.10	Mensuração de resultados da Gestão Pública	2	2
5.9.1	Ortografia e Redação Oficial	2	2
2.1.1	Processo Administrativo Disciplinar	2	2
5.3.2	Administração do Tempo	3	1
1.3.1	Auditoria de Risco	3	1
1.12.1	Controle interno e análise de risco na gestão de processos	3	1
1.3.5	Estratégia e Governança Pública	3	1
5.8.3	Excel Avançado	3	1
5.7.7	Gestão da Mudança	3	1
5.1.1	Gestão de documentos eletrônicos	3	1
5.7.6	Gestão de Riscos	3	1
5.3.1	Organização no Trabalho	3	1
1.10.5	Planejamento Estratégico Orçamentário	3	1

4.1.26 Secretaria Processual – SPR

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO			
------------------------------	--	--	--

Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
2.5.1	Atualização do Código de Processo Civil	1	7
5.1.2	Gestão de documentos	1	4
5.1.1	Gestão de documentos eletrônicos	1	4
5.11.3	Processo Jurídico Eletrônico	1	4
5.1.4	Técnicas de Arquivo- básico	1	3
5.10.3	Elaboração de atos normativos	2	2
1.13.17	Elaboração de Termos de Referência	2	5
5.8.2	Excel Básico	2	2
5.5.1	Formação de Instrutores Internos	2	3
1.13.14	Gestão e fiscalização de Contratos	2	5
1.17.1	Prática de Sustentabilidade	2	2
2.1.6	Atos Administrativos - Lei 9.784/99	3	2

4.1.27 Unidade de Diárias, Passagens e Passaportes – UDPP

ESPECIALIDADE DA CAPACITAÇÃO			
Nº	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE	Nº SERVIDORES
1.13.14	Gestão e Fiscalização de Contratos	1	2

4.2 Execução do Plano de Capacitação

O PC 2016 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 algumas iniciativas, entre elas o contato entre órgãos participantes de Termo de Cooperação n. 16/2013 - firmado entre o CNMP e diversos órgãos do Poder Judiciário e MPU com o objetivo de promover o intercâmbio de conhecimento, informações e tecnologias relacionadas à educação corporativa e o compartilhamento de espaços físicos para as ações de capacitação -, a divulgação do PC 2016 às instituições de ensino, buscas por ações de capacitação disponíveis no mercado, verificação de possibilidade quanto à disponibilização de ambiente virtual para acesso a capacitações a distância, etc.

4.2.1 Indicação de ações de capacitação pela COGP

O Plano de Capacitação é basicamente um instrumento a ser utilizado por todos os colaboradores do CNMP. Desta forma, a solicitação de treinamentos deve ser feita pelo próprio servidor.

Além disso, o Plano também é útil 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.

Para controle da execução do PC 2016, o NGC manterá registro das indicações de ações de capacitação, assim como da efetiva participação de servidores nas capacitações indicadas.

A publicação deste Plano de Capacitação 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 plano de capacitação.

4.3 Definição do Indicadores para medição da eficiência do PC 2016.

Para o acompanhamento da execução do PC 2016, foram elaborados alguns indicadores que avaliam a execução do plano, e também auxiliam na elaboração do PC 2017.

4.3.1 Indicador de eficiência dos cursos institucionais segundo o PC 2016.

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.

$$IndEficiênciaPC = \frac{n^{\circ} \text{ de vagas preenchidas conforme o PC 2016}}{n^{\circ} \text{ de vagas de todos treinamentos}} \times 100$$

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%.

4.3.2 Indicador de execução do PC 2016.

Este indicador medirá o percentual de servidores capacitados de acordo com o PC 2016, dentro do total de vagas demandadas pelas unidades.

$$IndExecPC = \frac{n^{\circ} \text{ de servidores capacitados}}{n^{\circ} \text{ de vagas demandas no PC 2016}} \times 100$$

Para medição do indicador em questão deverá ser utilizado o cálculo acima considerando apenas os cursos inseridos no PC 2016. 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%.

4.3.3 Indicador de execução do PC 2016 por unidade.

Este indicador medirá o percentual de servidores capacitados por unidade de acordo com o PC2016, dentro do total de vagas demandadas pela unidade.

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

5 Árvore de Especialidades de Capacitação

ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
1	Administrativa	
	1.1	Auditoria
	1.1.1	Folha de Pagamento

ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
	1.1.2	Auditoria de Gestão e Operacional
	1.1.3	Tópicos avançados em auditoria
	1.1.4	Auditoria Governamental
	1.1.5	Gestão de Riscos e Auditoria Baseada em Riscos
1.2	<i>Contabilidade Pública</i>	
	1.2.1	Novo Plano de Contas do Setor Público
	1.2.2	Contabilidade Pública
	1.2.3	Contabilidade Avançada Aplicada ao SIAFI
	1.2.4	Contabilidade Pública e seus aspectos patrimoniais e legais
	1.2.5	Normas Internacionais de Contabilidade aplicadas ao Setor Público
	1.2.6	Atualização em Contabilidade Pública aplicada ao controle patrimonial com ênfase nos procedimentos previstos no novo MPCASP.
1.3	<i>Controle e Governança</i>	
	1.3.1	Auditoria de Risco
	1.3.2	Técnicas de Auditoria
	1.3.3	Governança de TI
	1.3.4	Melhores práticas de Governança Corporativa
	1.3.5	Estratégia e Governança Pública
1.4	<i>Direito Administrativo</i>	
	1.4.1	Processo Administrativo
	1.4.2	Legislação de Pessoal
	1.4.3	Legislação Aplicada à folha de pagamento
	1.4.4	Averbação de tempo de serviço e aposentadoria
	1.4.5	Pensão especial (pensão por morte) e aposentadoria
	1.4.6	Responsabilidade Administrativa
1.5	<i>Direito Previdenciário</i>	
	1.5.1	GEFIP/SEFIP
	1.5.2	Direito Previdenciário

ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
1.6	<i>Direito Tributário</i>	
	1.6.1	Direito Tributário
	1.6.2	DIRF
1.7	<i>Estatística</i>	
	1.7.1	Amostragem Estatística
	1.7.2	Metodologia em Estatística
	1.7.3	Jurimetria
1.8	<i>Gestão de Eventos</i>	
	1.8.1	Protocolo e Cerimonial
1.9	<i>Gestão de Pessoas</i>	
	1.9.1	Gestão por Competências
	1.9.2	Gestão de pessoas aplicada
	1.9.3	Indicadores e métricas de gestão de pessoas
	1.9.4	Coordenação de Projetos de T&D
	1.9.5	Avaliação de Desempenho por Competências
	1.9.6	Avaliação dos Resultados de Treinamento
1.10	<i>Gestão Financeira e Orçamentária</i>	
	1.10.1	SIAFI Operacional
	1.10.2	SIAFI
	1.10.3	Orçamento Público
	1.10.4	Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas
	1.10.5	Planejamento Estratégico Orçamentário
	1.10.6	Elaboração do PPA e do Orçamento Público
	1.10.7	Execução Orçamentária, Financeira e Contábil
	1.10.8	Tesouro Gerencial
	1.10.9	Cartão de pagamento
	1.10.10	Execução de folha de pagamento
	1.10.11	Matemática financeira
1.11	<i>Gestão Patrimonial e Material</i>	
	1.11.1	Gestão de Inventário, Material, Patrimônio e Almoxxarifados integrados com a contabilidade aplicada ao Setor Público

ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
	1.11.2	Planejamento e Gestão do Patrimônio Público, as NBCASP e o desfazimento de bens, com ênfase na depreciação, amortização, exaustão e reavaliação
	1.11.3	Gestão de Materiais e Patrimônio
	1.11.4	Inventário físico de materiais
	1.11.5	Planejamento e organização de almoxarifado na administração pública
	1.11.6	Gestão e controle do ativo permanente na administração pública
1.12	<i>Gestão Pública</i>	
	1.12.1	Controle interno e análise de risco na gestão de processos
	1.12.2	Gestão por processos
	1.12.3	Elaboração e Gestão da qualidade de vida no trabalho dentro da Administração Pública
	1.12.4	Terceirização no Serviço Público
	1.12.5	Indicadores de Desempenho
	1.12.6	Gestão de Projetos
	1.12.7	Gestão Ágil de Projetos
	1.12.8	Gestão da Maturidade em BPM
	1.12.9	Concursos Públicos
	1.12.10	Gestão Pública
	1.12.11	PMBOK - 5ª edição
	1.12.12	PMP - 5ª edição
	1.12.13	Escritórios de Projeto (PMO)
	1.12.14	Controle Social e Cidadania
	1.12.15	Avaliação de políticas e programas públicos
	1.12.16	Coordenação de Políticas Públicas
	1.12.17	Judicialização de Políticas Públicas
	1.12.18	Modelo de Excelência da Gestão® (MEG)
	1.12.19	Prática Cartorária
1.13	<i>Licitações e contratos</i>	
	1.13.1	Pesquisa de Preços e Negociação com fornecedores e prestadores de serviços

ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
	1.13.2	Rescisão de contratos e aplicação de sanções administrativas
	1.13.3	Gestão e fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia
	1.13.4	Fiscalização de Contratos e Planilha de Formação de Preço - Alterações da IN 02/2008
	1.13.5	Aplicação de sanções nas contratações públicas e a responsabilidade dos agentes públicos por ações e omissões
	1.13.6	Elaboração de termo de referência para compras e serviços continuados
	1.13.7	Licitações e contratos
	1.13.8	SIASG - Compras
	1.13.9	Contratação no Serviço Público
	1.13.10	Sistema de Registro de Preços
	1.13.11	Alterações da IN 06/08
	1.13.12	Cotação Eletrônica
	1.13.13	SIASG - ComprasNET
	1.13.14	Gestão e fiscalização de contratos
	1.13.15	Fiscalização trabalhista nos contratos públicos
	1.13.16	Obrigações trabalhistas na fiscalização de contratos
	1.13.17	Elaboração de termo de referência
	1.13.18	Temas Polêmicos e os entendimentos do TCU e dos Tribunais Superiores
	1.13.19	Revisão, Reajuste e Repactuação dos contratos administrativos
	1.13.20	SIASG - Compras
	1.13.21	Elaboração de Instrumentos Obrigatórios
	1.13.22	Negociação no Pregão Eletrônico
	1.13.23	Elaboração de Planilhas de custos nos contratos de serviços continuados
	1.13.24	Licitações Sustentáveis
	1.13.25	Contratações de soluções de TI pela Administração Pública

ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
	1.13.26	Contratação na Administração Pública
	1.13.27	Encontro de Pregoeiros
	1.13.28	Modalidades de Licitação
	1.13.29	Licitação para Contratação de Cursos
	1.13.30	O novo SRP - Decreto nº 7.892/2013
	1.13.31	Gestão e Fiscalização de contratos na Administração Pública
	1.13.32	Contratação direta, dispensa e inexigibilidade de licitação
	1.13.33	Licitação, contratação e fiscalização de obras e serviços de engenharia
	1.13.34	Elaboração de Planilhas de Orçamento de Obras
	1.13.35	Regime Diferenciado de Contratação
1.14	<i>Saúde e Qualidade de Vida</i>	
	1.14.1	Elaboração e Gestão da Qualidade de vida no trabalho dentro da Administração Pública
	1.14.2	Elaboração do Plano de Qualidade de Vida no Trabalho
1.15	<i>Secretariado</i>	
	1.15.1	Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública
	1.15.2	A função gerencial do Secretário
1.16	<i>Gestão de Serviços</i>	
	1.16.1	Noções de serviços de garçonaria e copeiragem
	1.16.2	Noções de serviços de jardinagem
	1.16.3	Noções de serviços de limpeza
1.17	<i>Sustentabilidade</i>	
	1.17.1	Práticas de Sustentabilidade
	1.17.2	Gestão adequada de resíduos
	1.17.3	Gestão Socioambiental
	1.17.4	Legislação aplicada à Sustentabilidade
2	<i>Jurídica</i>	
	2.1	<i>Direito Administrativo</i>

ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
	2.1.1	Processo Administrativo Disciplinar
	2.1.2	Responsabilidade Administrativa
	2.1.3	Legislação de Pessoal
	2.1.4	Processo Administrativo
	2.1.5	Atualização em Direito Administrativo
	2.1.6	Atos Administrativos - Lei 9.784/99
	2.1.7	Controle da Administração Pública
	2.1.8	Improbidade Administrativa
	2.1.9	Lei de Acesso à Informação
	2.1.10	Lei Anticorrupção Empresarial
2.2	<i>Direito Constitucional</i>	
	2.2.1	Poder Constituinte e Reforma Constitucional
	2.2.2	Atualização em Direito Constitucional
2.3	<i>Direito Financeiro</i>	
	2.3.1	Orçamento Público
2.4	<i>Direito Penal</i>	
	2.4.1	Atualização em Direito Penal
2.5	<i>Direito Processual Civil</i>	
	2.5.1	Atualização em Processo Civil
	2.5.2	Projeto de Lei do Novo Código de Processo Civil
	2.5.3	Conciliação e Mediação
2.6	<i>Direito Processual Penal</i>	
	2.6.1	Atualização em Processo Penal
2.7	<i>Direitos Humanos</i>	
	2.7.1	Controle de Convencionalidade
	2.7.2	Direitos Humanos
2.8	<i>Licitações e Contratos</i>	
	2.8.1	Regime Diferenciado de Contratação - RDC
	2.8.2	Licitação e contratação de Obras de Engenharia
	2.8.3	IN 06 SLTI/MPOG
	2.8.4	Licitações e Contratos

ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
	2.8.5	Contratação de Serviços de Publicidade
	2.8.6	Contratação de Treinamentos
	2.8.7	Repactuação, Revisão e Reequilíbrio econômico financeiro
	2.8.8	Aplicação de sanções nas contratações públicas e a responsabilidade dos agentes públicos por ações e omissões
3	<i>Técnico Especializado - Segurança</i>	
	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
	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
4	<i>Técnico Especializado - Engenharia</i>	
	4.1	<i>Elaboração de Projetos</i>
	4.1.1	Orçamento e formação de preços em obras públicas
	4.1.2	Autodesk revit architecture
	4.1.3	autodesk Revit MEP (Elétrica, Hidráulica, ar-condicionado)
	4.1.4	Autodesk Revit Structure
	4.1.5	Autodesk Revit Naviswork (Integração e gerenciamento de interferências)
	4.2	<i>Manutenção Predial</i>
	4.2.1	Acessibilidade nas edificações e em seu entorno
	4.2.2	Gestão de manutenção predial

ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
	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
	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

ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
	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
4.3	<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
5	<i>Transversal</i>	
5.1	<i>Arquivologia</i>	
	5.1.1	Gestão de documentos eletrônicos
	5.1.2	Gestão de documentos
	5.1.3	Gestão de bibliotecas digitais
	5.1.4	Técnicas de Arquivo
5.2	<i>Comunicação</i>	
	5.2.1	Assessoria de Comunicação
	5.2.2	Estratégias de Comunicação
	5.2.3	Comunicação corporativa
	5.2.4	Cerimonial público e Organização de Eventos
	5.2.5	Técnicas de apresentação em público
	5.2.6	Media training para otimizar contatos em imprensa
	5.2.7	Novas ferramentas para criar apresentações

ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
		memoráveis
	5.2.8	Storytelling
5.3	<i>Desenvolvimento Pessoal e Relações Interpessoais</i>	
	5.3.1	Organização no Trabalho
	5.3.2	Administração do Tempo
	5.3.3	Comunicação e Feedback
	5.3.4	Inteligência Emocional e Gestão de Conflitos
	5.3.5	Lidar com pessoas de diferentes temperamentos
	5.3.6	Relações interpessoais
	5.3.7	Trabalho em equipe
5.4	<i>Educação</i>	
	5.4.1	Tutoria para EAD
5.5	<i>Gestão de Pessoal</i>	
	5.5.1	Formação de Instrutores Internos
	5.5.2	Gestão de Desempenho
	5.5.3	Motivação
5.6	<i>Gestão de Processos</i>	
	5.6.1	Análise e Melhoria de Processos
5.7	<i>Gestão Pública</i>	
	5.7.1	Gestão estratégica
	5.7.2	Liderança
	5.7.3	Cultura Organizacional
	5.7.4	Gestão de Clima Organizacional
	5.7.5	Higiene, Saúde e Qualidade de Vida no trabalho na Administração Pública - QVT
	5.7.6	Gestão de Riscos
	5.7.7	Gestão da Mudança
	5.7.8	Gestão do Conhecimento
	5.7.9	Gerenciamento de Projetos
	5.7.10	Mensuração de resultados da Gestão Pública
	5.7.11	Gerenciamento de conflitos
	5.7.12	Gerenciamento do Stress

ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
	5.7.13	Políticas públicas em direitos humanos
	5.7.14	Formação de consenso (mediação comunitária)
	5.7.15	Gestão de crises corporativas
	5.7.16	Gestão da Inovação
	5.7.17	Negociação e Tomada de Decisão
	5.7.18	Certificação em OPM3
5.8	<i>Informática</i>	
	5.8.1	BrOffice - Calc
	5.8.2	Excel Básico
	5.8.3	Excel Avançado
	5.8.4	Access 2010
	5.8.5	Excel VBA Avançado
	5.8.6	Diagramação de documentos (in design, illustrator, corel draw e photoshop)
	5.8.7	Moodle
	5.8.8	Fundamentos de SQL
	5.8.9	Mapeamento de processos com BIZAGI
	5.8.10	Digitação
	5.8.11	Word Avançado
5.9	<i>Língua Portuguesa</i>	
	5.9.1	Ortografia e Redação Oficial
	5.9.2	Língua Portuguesa
	5.9.3	Redação Jurídica
	5.9.4	Redação Legislativa
	5.9.5	Elaboração de Pareceres e Relatórios Técnicos - ERT
	5.9.6	Comunicação
	5.9.7	Pareceres e Notas Técnicas
	5.9.8	Elaboração de Ementas
	5.9.9	Português Jurídico
5.10	<i>Metodologia Jurídica</i>	
	5.10.1	Técnicas de pesquisa jurídica na web

ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
	5.10.2	Pesquisa de jurisprudência e doutrina
	5.10.3	Elaboração de atos normativos
5.11	<i>Normas Internas</i>	
	5.11.1	Atos normativos do CNMP
	5.11.2	Atuação do Ministério Público
	5.11.3	Processo Jurídico Eletrônico
6	<i>Técnico Especializado - Tecnologia da Informação</i>	
6.1	<i>Gestão da Informação</i>	
	6.1.1	Business Intelligence
	6.1.2	IBM Cognos Report Studio
	6.1.3	IBM Cognos Metric Manager
	6.1.4	Gestão da Informação e Documentação
6.2	<i>Redes</i>	
	6.2.1	Gerenciamento de Servidores
	6.2.2	Análise forense
	6.2.3	Monitoramento de Redes com Zabbix
6.3	<i>Desenvolvimento de Sistemas</i>	
	6.3.1	Análise de Pontos de Função
	6.3.2	JBOSS para Administradores de Sistemas
	6.3.3	Jboss Seam
	6.3.4	Java e Desenvolvimento Web
	6.3.5	JPA e Hibernate
	6.3.6	PHP Básico
	6.3.7	SCRUM
	6.3.8	SOA – Integração com Web Services e Mensageria
	6.3.9	Web Rica com JSF, Primefaces e CDI
	6.3.10	HTML 5 e CSS 3
6.4	<i>Segurança da Informação</i>	
	6.4.1	Tratamento de incidentes de segurança
	6.4.2	Administração de Windows 10
	6.4.3	CEH – Certified Ethical Hacker
	6.4.4	Formação em Testes de Invasão

ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
	6.4.5	Tratamento de incidentes de segurança
6.5	<i>Infraestrutura</i>	
	6.5.1	Puppet Fundamentals
	6.5.2	Puppet Architect
	6.5.3	Puppet Practitioner
	6.5.4	Infraestrutura de Nuvens com OpenStack
6.6	<i>Governança de TI</i>	
	6.6.1	COBIT 5
	6.6.2	ITIL V3 2011
	6.6.3	Governança de TI
6.7	<i>Banco de Dados</i>	
	6.7.1	PL/SQL e Tuning
7	<i>Técnico Especializado - Comunicação</i>	
	7.1	<i>Branding</i>
	7.1.1	Gestão Estratégica de Marcas
	7.2	<i>Comunicação Institucional</i>
	7.2.1	Jornalismo 2.0
	7.2.2	Assessoria de Imprensa: planejamento e gestão do relacionamento com a mídia
	7.2.3	Planejamento de Comunicação Corporativa
	7.2.4	Gestão de Crises em redes sociais
	7.2.5	Assessoria de Imprensa na Área Pública
	7.2.6	Redação Jornalística
	7.2.7	Relacionamento com a imprensa e imagem institucional
	7.2.8	Prototipagem
	7.2.9	Comunicação Interna
	7.2.10	Técnicas de escrita criativa para comunicadores
	7.2.11	Comunicação pública
	7.2.12	Assessoria de imprensa nas redes sociais
	7.2.13	Comunicação Web
	7.2.14	Comunicação Integrada na Administração Pública

ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
	7.2.15	Direito para Jornalistas
	7.2.16	Gerenciamento de crise de imagem
	7.2.17	Redação Publicitária
	7.2.18	Narrativas e Memória Organizacional
	7.2.19	Storytelling
7.3	<i>Inovação</i>	
	7.3.1	Design Thinking
	7.3.2	Criação Publicitária
7.4	<i>Mídias digitais</i>	
	7.4.1	Comunicação pós-internet
	7.4.2	Comunicação em redes sociais
	7.4.3	Estratégia de mídias sociais
	7.4.4	Marketing de conteúdo
	7.4.5	Métrica no mundo digital
	7.4.6	Desenvolvimento para iOS
	7.4.7	Design de experiências
	7.4.8	Arquitetura da Informação em Portais
	7.4.9	Desenvolvimento para Aplicativos Móveis
7.5	<i>Comunicação Digital</i>	
	7.5.1	Web Writing
7.6	<i>Fotografia</i>	
	7.6.1	Operacionalização de máquina fotográfica
	7.6.2	Fotojornalismo
7.7	<i>Plataformas de Edição</i>	
	7.7.1	Curso de InDesign
	7.7.2	Pacote Adobe
8	<i>Técnico Especializado – Ouvidoria</i>	
	8.1	<i>Ouvidoria</i>
	8.1.1	Certificação em Ouvidoria
	8.1.2	Comunicação não-violenta
	8.1.3	Psicologia para Coaches e Não-Psicólogos
	8.1.4	Gestão de Clientes: Projetos CRM



ÁREA	SUBÁREA	ESPECIALIDADE
	8.1.5	Mediação de Conflitos
	8.1.6	Psicologia Judiciária: o universo da lei, o comportamento humano e as emoções

