

# SOLUÇÕES EM EDUCAÇÃO CORPORATIVA

A melhor e mais completa agenda de cursos de extensão do país

Gestão Empresarial  
Logística e Cadeia de Suprimentos  
Gestão de Pessoas  
Recursos Humanos  
Comportamento Organizacional  
Comunicação Empresarial  
Licitações e Contratos  
Auditoria e Controle  
Finanças, Contabilidade e Tributação  
Excel Avançado e Access  
Negociações

# CONHEÇA QUEM NOS CONHECE

ABBOTT LABORATÓRIOS | ÁGUAS DO BRASIL | AFEAM | AKER SOLUTIONS | AKZO NOBEL | AMAZON | AMIL | ANAC | ANBIMA | ANCINE ANDRITZ SEPARATION | ANP | ANS | ANVISA | APEXBRASIL | APPAI | ARARAQUARA TRANSMISSORA | ARSEMA | ARSENAL DE GUERRA DO RIO ASSOCIAÇÃO BRITÂNICA DE EDUCAÇÃO | AUTOPISTA FLUMINENSE | AVANTIA | B. BRAUN | B2BR BUSINESS | B2W COMPANHIA DIGITAL BACEN-DF | BACEN-RJ | BADESC | BAHIA SPECIALTY CELULOSE | BAHIA GÁS | BAKER HUGHES | BANCO DO BRASIL | BANCORBRÁS | BANDES BANESTES | BARBOSA MUSNICH & ARAGÃO | BARÚ OFFSHORE | BBDTVM | BG E&P DO BRASIL | BNDES | BRAFER | BRASCO | BRASDRIL BRASILCAP | BRASKEM | BRDE | BRIDGESTONE | C VALE COOPERATIVA | CAESB | CAIXA ECONÔMICA FEDERAL | CAIXA SEGURADORA CALCENTER | CARL ZEISS | CARTA FABRIL | CASA CIVIL-BA | CASA DA MOEDA | CASU/UFMG | CBTU CEDAE | CEDSERJ | CEITEC | CELESC DISTRIBUIÇÃO | CELOS | CEMAR - MA | CEMIG DISTRIBUIÇÃO E TRANSMISSÃO | CENIBRA | CENTRO DE OBTENÇÃO DA MARINHA | CETEM CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA | CHEVRON | CIAMPA | CICLUS AMBIENTAL | CINDACTA 2 | CIPA | CJM | CLARO | CMTU | CNC | CNEN CNI | CNPI | CNSEG | COBRA TECNOLOGIA | CODEBA | CODESA | COLÉGIO PEDRO II | COMANDO DO EXÉRCITO 2º BATALHÃO DE INFANTARIA COMPANHIA BRASILEIRA DE ALUMÍNIO | CONCOR | CONFEA | CONFEF | COOPERATIVA AGRÁRIA AGROINDUSTRIAL | CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO | CORREIOS | CORRETORA DE SEGUROS BSB | CPRM | CROWLEY BROADCAST | CNI | CODEMAR | CTCEA | CVM | DANIEL ADVOGADOS | DATAPREV | DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ES | DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RJ | DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL - RJ | DESTAQUE EMPREENDIMENTOS INFORMÁTICA | DETRAN - RJ | DETRAN - RO | DOCAS - PA | DOCAS - RJ | DOCAS - SP | DOMINGUES E PINHO CONTADORES | E M GUEDES COMÉRCIO | E. TAMUSSINO | E-VIDA | ECAD | ELDORADO BRASIL CELULOSE | ELECNOR | ELETROBRAS ELETRONUCLEAR | ELETROS | ELSTER MEDIÇÃO | EMASA | EMBASA | EMBRAED | EMBRAPA AGROENERGIA | EMERJ | EMGEPON | EMPRESA BRASILEIRA DE SOLDA ELÉTRICA | ENEL GREEN | ENERGISA | ENERGISA MG | ENERGISA SOLUÇÕES | ENGIE BRASIL ENERGIA | EPASA | EPE EQUINIX | ESCOLA AMERICANA | FÁBRICA CARIOCA DE CATALISADORES | FACEAL | FACHESF | FAETEC | FAPES BNDES | FARMOQUÍMICA FARSTAD SHIPPING | FAST ONE SISTEMAS | FERROPORT LOGÍSTICA | FESUDEPERJ | DEFENSORIA PÚBLICA - RJ | FINEP | FIOCRUZ COC FIOCRUZ EPSJV | FIOTEC | FIRJAN | FRANK'S INTERNATIONAL | FUMEX TABACALERA | FUNARTE | FUNCEF | FUNDAÇÃO ARY FRUZINO - INCA FUNDAÇÃO BANCO DO BRASIL | FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL | FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA | FUNDAÇÃO CELESC | FUNDAÇÕES ESPECIAIS | FUNDAÇÃO ROBERTO MARINHO | FUNDAÇÃO VIVA DE PREVIDÊNCIA | FUNERÁRIA MARACANÃ | FURNAS | GABINETE CIVIL - AL GE OIL & GAS | GENERALI | GEORGAS SERVIÇOS | GLOBO COMUNICAÇÃO E PARTICIPAÇÕES | GRUPO DE APOIO LOGÍSTICO - FAB | HEMOBRÁS HISAMITSU | HOSPITAL FEDERAL DA LAGOA | HOSPITAL FEDERAL DE BONSUCESSO | HOSPITAL FEDERAL DE IPANEMA | HOSPITAL FEDERAL DO ANDARAÍ | HOSPITAL FEDERAL DOS SERVIDORES - RJ | IF SERTÃO - PE | INSTITUTO FEDERAL DO AMAPÁ | IFF ESSÊNCIAS | INB | INFINEUM BRASIL | INFRAERO | INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT | INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA | INTO | IPIRANGA | ISOTRON BRASIL | JUSTIÇA FEDERAL - RJ | JUSTIÇA FEDERAL - SC | JOCKEY CLUB BRASILEIRO | JUCEPA | KARCHER | KATRIUM | KINROSS BRASIL | KNAUF | LABOVET | LAFARGE | LEROY MERLIN | LIGHT | LINHARES GERAÇÃO | LHOIS DO BRASIL | LUBRIZOL | MADUREIRA SHOPPING | MAGNESITA | MARINA BARRA CLUBE | MARINHA CCCPM | MARINHA SSPM | MARINHA DGMM | MEDEIROS E CURVO | MÉDICOS SEM FRONTEIRAS | METRÔ RIO | MILLS ESTRUTURAS | MINISTÉRIO DA DEFESA | MINISTÉRIO DA SAÚDE | MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO | MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL MONGERAL AEGON | MONTAURY PIMENTA ADV. | MONTREAL HOTÉIS | MRS LOGÍSTICA | NATIONAL OILWELL | N S P C PARTICIPAÇÕES | NIDERA SEMENTES | NORSK HYDRO | NORSKAN OFFSHORE | NORSUL | NOVA RIO | NOVARTIS | NUCLEOS | NUCLEP | OCEANEERING | ODEBRECHT OIL & GAS | OIL STATES | O I T | OMNI TAXI AÉREO | O N S | OPTOTAL HOYA | ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DE SAÚDE - OPAS | OURENSE DO BRASIL PASA | PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO | PELISSARI INFORMÁTICA | PETRO RIO | PETROBRAS | PETROBRAS BIOCOMBUSTÍVEL PETROBRAS DISTRIBUIDORA | PETROBRAS LOGÍSTICA | PETROS | PETROGAL | POLÍCIA FEDERAL | POLÍCIA FEDERAL - RJ | POLÍCIA MILITAR - PA | POSTALIS | POUPEX | POWERTRAIN IND. | PRECE | PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE DO SUL | PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO | PREVI | PREVINORTE | PRINER | PROCURADORIA DA REPÚBLICA - PE | PRUDENTIAL SEGUROS | QUEIROZ GALVÃO | QUEIROZ GALVÃO ÓLEO E GÁS | QUÍMICA GERAL DO NORDESTE | RIBEIRÃO PRETO TRANSMISSORA DE ENERGIA | RIO DE JANEIRO REFRESCOS | RIO DROGS | RIO PAE | RIO PREVIDÊNCIA | RIOPREVIDÊNCIA | RIOTUR | ROSNEFT | RTM | SAAB DO BRASIL | SADA | SAFRAN HELICOPTER | SAINT GOBAIN CANALIZAÇÃO | SAIPEM | SAMSUNG SIDIA | SANTO ANTÔNIO ENERGIA | SAPURA NAVEGAÇÃO MARÍTIMA | SAVEIROS CAMUYRANO SEBRAE - DF | SEBRAE - GO | SEBRAE - PI | SEBRAE - RJ | SEBRAE NACIONAL | SEBRAE - RO | SEGURADORA LÍDER | SENAC NACIONAL | SENAC RJ | SENAI CETIQT | SENAI - PR | SENAIT | SERES | SERPROS | SESC NACIONAL | SESC - BA | SESC - MT | SERRA PARACATU | SERVIÇO DE ÁGUAS E ESGOTO DE ESTÂNCIA - SAAE | SESC - BA | SESC - DF | SESC - MT | SESC - RJ | SESI | SESI - PR | SESI - RJ | SICOOB | SICPA BRASIL | SINAES SINAF | SISTAC SISTEMAS DE ACESSO | SOLUÇÕES AMBIENTAIS | SOTREQ | STATEGRID | STF | STJ | STM | SUBSEA 7 | SUL AMERICA | SUN COKE EAST | SUSEP | SWEDISH MATCH | TAESA | E. TAMUSSINO | TBG | TCE - RJ | TCR - RO | TECHNIP - FLEXIBRAS | TAESA | TELES PIRES | TERRACAL THYSSENKRUPP | TIM CELULAR | TJ - MG | TJ - RO | TJ - SC | TJ - TO | TRANSPETRO | TRE - AP | TRE - BA | TRE - ES | TRE - MA | TRE - MG | TRE - MS TRE - MT | TRE - PA | TRE - PB | TRE - PI | TRE - RN | TRE - RO | TRE - RS | TRE - SC | TRE - SE | TRE - TO | TRF 2 | TRT 1 | TRT 10 | TRT 12 | TRT 14 | TRT 15 | TRT 18 | TRT 19 | TST | TV ANHANGUERA | TV ALIANÇA | TV GLOBO | UNESCO | UNIMED BARRA MANSA | UNIMED CENTRO SUL | UNIMED VOLTA REDONDA | UNISUAM | UNIVERSAL LEAF TABACOS | UTSCH DO BRASIL | VALE | VALIA | VILAREJO MACAÉ MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO | VOTORANTIM METAIS | VULCAN | VWS BRASIL | WARTSILA BRASIL | WAYNE INDÚSTRIA | WILSON SONS OFFSHORE | WOOD MACKENZIE | WSUT XINGU RIO TRANSMISSORA DE ENERGIA

O IDEMP dispõe de um variado conjunto de serviços educacionais, compreendendo projetos de educação corporativa, na linha de treinamento empresarial – cursos abertos ou in company, palestras e consultorias. Neste catálogo você conhecerá as soluções IDEMP para a sua Organização.

## CURSOS EM REGIME ABERTO

Nas cidades do Rio de Janeiro, Brasília e São Paulo, nas áreas de Gestão Empresarial, Gestão de Pessoas, Recursos Humanos, Comportamento Organizacional, Comunicação Empresarial, Finanças e Contabilidade, Auditoria e Controle, Licitações e Contratos, Legislação Tributária, Negociações, Excel Avançado e Access, Logística e Cadeia de Suprimentos.

## CURSOS IN COMPANY

Treinamentos com planejamento exclusivo, em qualquer parte do país.

## CONSULTORIAS

O IDEMP disponibiliza serviços de consultoria aos seus atuais e futuros clientes, visando à otimização de processos, gestão de recursos humanos, melhoria de sistemas de controle, gestão da responsabilidade socioambiental.

## PALESTRAS

O rápido e eficaz tratamento de temas de interesse geral, em palestras de alto impacto, é mais um dos recursos para o aprofundamento de conhecimentos que o IDEMP disponibiliza a profissionais de empresas privadas e instituições públicas.

IDEMP // 21 ANOS GERANDO CONHECIMENTO

# sumário

## GESTÃO EMPRESARIAL

Design Thinking - O Fator Humano no Desenvolvimento de Soluções \_ 06  
Mapeamento, Modelagem e Melhoria de Processos \_ 06  
Gestão Documental em Processos de Trabalho \_ 06  
Análise de Problemas e Tomada de Decisão \_ 07  
Gestão da Documentação Eletrônica \_ 07  
Gerenciamento de Projetos - Metodologia PMI \_ 07  
A Gestão da Qualidade sob a Visão da Gestão por Processos \_ 08  
Gerenciamento de Projetos com o MS Project \_ 08  
SCRUM - Introdução às Metodologias Ágeis em Projetos \_ 08  
Indicadores de Desempenho Organizacional \_ 09  
Gestão Estratégica para a Sustentabilidade \_ 09

## LOGÍSTICA E CADEIA DE SUPRIMENTOS

Gestão Estratégica de Cadeias de Suprimentos \_ 10  
Gestão Estratégica de Compras e Suprimentos - *Strategic Sourcing* \_ 10  
Gestão Estratégica de Estoques e Materiais \_ 10  
Gestão de Fornecedores - Seleção, Desenvolvimento e Certificação \_ 11  
Gestão de Processos Produtivos e *Lean Manufacturing* \_ 11  
Compras e Contratações Sustentáveis na Empresa Privada \_ 11

## GESTÃO DE PESSOAS

PCG – Programa de Capacitação Gerencial \_ 12  
Desenvolvimento da Competência em Liderança \_ 12  
Desenvolvimento de Potenciais Líderes \_ 12  
Liderança de Equipes de Alto Desempenho \_ 13  
Administração de Conflitos nas Organizações \_ 13  
Comunicação e *Feedback* Gerencial \_ 13  
Liderança Exponencial e Neurociência \_ 14

## RECURSOS HUMANOS

Elaboração e Coordenação de Projetos de T&D \_ 15  
Desenvolvimento de Consultores Internos de RH - *Business Partners* \_ 15  
Avaliação de Desempenho por Competências na Empresa Privada \_ 15  
Elaboração e Implementação de Planos de Cargos, Carreiras e Salários \_ 16  
Avaliação de Resultados de Treinamento com Base em Competências \_ 16  
Capacitação em Dinâmicas de Grupo e Jogos de Empresa \_ 16  
Desenvolvimento de Multiplicadores de Treinamento \_ 16  
Gestão por Competências na Administração Pública \_ 17  
Avaliação de Desempenho por Competências na Administração Pública \_ 17  
Reforma Trabalhista - Como será a prática no dia a dia \_ 17  
Indicadores de Gestão de Recursos Humanos \_ 17

## COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

Desenvolvimento da Competência Interpessoal \_ 18  
A Aplicação da Inteligência Emocional no Trabalho \_ 18  
Resiliência - Uma Competência para Gerenciamento de Crises \_ 18  
Qualidade no Atendimento a Clientes \_ 19  
Desenvolvimento de Competências do Profissional de Secretariado/Assistentes \_ 19  
Organização do Trabalho - Administração do Tempo, Reuniões Eficazes e Delegação \_ 19  
Administração e Otimização do Tempo \_ 20  
Como Conduzir/Participar de Reuniões Eficazes \_ 20

## COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

Comunicação Escrita Empresarial \_ 21  
Comunicação Escrita Oficial \_ 21  
Elaboração de Relatórios, Pareceres e Notas Técnicas \_ 21  
Como Fazer a Diferença em Apresentações Profissionais \_ 22  
Apresentações com Recursos Avançados do Powerpoint \_ 22

## LICITAÇÕES E CONTRATOS

Licitações e Contratos Administrativos - Uma Visão Geral dos Aspectos Gerenciais e Legais \_ 23  
Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos \_ 23  
Planejamento, Gestão e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia da Administração Pública \_ 23  
Gestão e Fiscalização de Contratos de TI na Administração Pública \_ 24  
TI - Planejamento da Contratação, Elaboração de Planilhas de Custo e Seleção de Fornecedores \_ 24  
Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços - Os Impactos da IN 05/2017 e da Reforma Trabalhista \_ 24  
Estruturação e Interpretação de Contratos \_ 25  
Licitações e Compras Sustentáveis \_ 25  
Elaboração de Projeto Básico e Termo de Referência \_ 25  
Gestão de Riscos nas Contratações da Administração Pública \_ 26  
Sistema “S”: Licitações, SRP, Dispensa e Inexigibilidade \_ 26  
Oficina de Produção de Relatórios de Acompanhamento de Fiscalização e Controle de Contratos \_ 26  
Elaboração de Instrumentos de Medição de Resultados (IMR) \_ 27  
Novo Estatuto Jurídico das Estatais \_ 27  
A IN 05/2017 e os Novos Paradigmas para Contratação de Serviços na Administração Pública \_ 27  
Auditoria e Análise Documental na Fiscalização de Contratos Terceirizados \_ 28  
Contratação de Bens e Serviços na Área de TI \_ 28

## AUDITORIA E CONTROLE

Auditoria com Foco em Contratos de Serviços Terceirizados, de Acordo com a IN 05/2017 \_ 29  
Prevenção e Combate a Fraudes em Licitações e Contratos \_ 33

## FINANÇAS, CONTABILIDADE E TRIBUTAÇÃO

Análise Avançada das Demonstrações Financeiras \_ 30  
Fluxo de Caixa da Tesouraria: Projeção e Acompanhamento \_ 30  
Gestão Estratégica de Custos \_ 30  
Estabelecimento de Limites de Créditos para Pessoa Jurídica \_ 31  
Como Preparar o Orçamento Empresarial \_ 31  
Fundamentos de Contabilidade para Não Contadores \_ 31  
Gestão de Tesouraria e Planejamento Financeiro \_ 31  
Excel para Modelagem Valuation \_ 32  
Tributação Aplicada a Compras \_ 32  
Como Proceder nas Retenções de Tributos e Contribuições de Terceiros \_ 32

## NEGOCIAÇÕES

Como Conduzir Negociações Eficazes \_ 33  
Negociação em Compras \_ 33

## EXCEL AVANÇADO E ACCESS

Imersão em Excel \_ 34  
Imersão em Macros e Programação VBA no Excel \_ 34  
*Dashboards* – Como Construir Painéis de Controle no Excel \_ 34  
Relatórios Gerenciais com Recursos do Excel \_ 35  
Business Intelligence com Power BI no Excel \_ 35  
Gráficos e Infográficos no Excel \_ 35  
Fórmulas e Funções Avançadas no Excel \_ 35  
Relatórios Dinâmicos com PowerPivot \_ 36  
Excel VBA Avançado \_ 36  
Excel Essencial \_ 36  
Access Essencial \_ 37  
Access Avançado com Macros e VBA \_ 37  
Excel Avançado Aplicado a Finanças \_ 37

## MAPA DO CONHECIMENTO \_ 38

O Mapa do Conhecimento facilita uma visualização rápida do conjunto de cursos, destacando temas relacionados e complementares, com indicação de caminhos ideais para o desenvolvimento de competências em cada área do conhecimento. Todos os treinamentos estão disponíveis no formato aberto e *in company*.

# GESTÃO EMPRESARIAL

Os conhecimentos de ponta na moderna gestão empresarial

## DESIGN THINKING – O FATOR HUMANO NO DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

Muitos produtos e serviços ainda são desenvolvidos sem o devido cuidado. Muitas ideias são tiradas do papel a custos altíssimos sem antes serem propriamente testadas. Cada vez mais, o cliente encontra-se insatisfeito com resultados de trabalhos que foram gerados dentro de critérios aceitáveis de tempo, custo e qualidade, mas que na ‘Hora H’ não conseguem resolver essencialmente o problema original que resultou na idealização de um determinado produto ou serviço. O Design Thinking vem preencher essa lacuna, pois é desenvolvido por meio de um processo criativo e interativo, permitindo uma rápida organização de ideias e informações, auxiliando no processo de tomada de decisão, e mais, aprimorando o desenvolvimento da solução escolhida.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Desenvolvimento de processos criativos, estimulando a desenvolver uma resposta conceitual a um determinado problema.
- Conversão de experiências, no intuito de promover uma aprendizagem centrada no desenvolvimento de talentos.
- Incorporação de conceitos do design thinking ao dia a dia, e, paralelamente, à cultura organizacional da organização, revertendo maiores resultados para o negócio.

## MAPEAMENTO, MODELAGEM E MELHORIA DE PROCESSOS

\_ Rio de Janeiro  
São Paulo  
\_ 24 horas

Em resposta à demandas por eficiência aliada a custos adequados, este curso aborda conceitos e práticas sobre identificação, mapeamento, modelagem, documentação, gestão e melhoria de processos, habilitando os participantes a compreender e a implementar a abordagem por processos em seu local de trabalho.

Os participantes obterão o domínio de técnicas para identificar, mapear, modelar e documentar processos de trabalho e desenvolverão a capacidade de implementar processos de trabalho e sistematizar suas melhorias contínuas.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Domínio de técnicas para identificação, levantamento, mapeamento, modelagem, documentação e melhoria de processos de trabalho através de gestão contínua de processos.
- Conhecimento sobre notações para diagramação, especialmente BPMN (*Business Process Modeling Notation*).
- Desenvolvimento da capacidade de fomentar a implementação de processos de trabalho.

## GESTÃO DOCUMENTAL EM PROCESSOS DE TRABALHO

\_ Rio de Janeiro  
Brasília  
\_ 16 horas

A busca por melhorias estruturais e consistentes tem feito com que as organizações revejam a condução de suas atividades de uma forma mais abrangente, onde as mesmas passam a ser analisadas não mais em termos de funções, áreas ou produtos, mas de processos de trabalho.

Como decorrência do conhecimento dos processos de trabalho destaca-se a necessidade de se complementar esse ciclo de conhecimento com a adequada gestão dos registros e documentos que são produzidos pelos processos.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Apresentação dos conceitos básicos de processos de trabalho.
- Conhecimento do ciclo de vida da documentação normativa dos processos de trabalho.
- Apresentação de conceitos e de técnicas para tratamento de acervos documentais ativos e inativos.
- Informação básica para se implementar e gerenciar a documentação gerada pelos processos de trabalho.
- Informação sobre a Lei de Acesso à Informação e os desafios para implementar os procedimentos previstos na Lei.

## ANÁLISE DE PROBLEMAS E TOMADA DE DECISÃO

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

Mesmo sendo algo constante em nossas vidas, muitas vezes adiamos ou ignoramos a tomada de decisões, mesmo que a indecisão nos faça sofrer. É sabido que tomar decisões na maioria dos casos não é nada fácil. A falta de conhecimentos e habilidades referentes ao processo decisório nas organizações traz grandes prejuízos na elaboração do planejamento, na implementação de ações, nos relacionamentos interpessoais etc.

O uso de metodologias para análise e solução de problemas assume um importante papel ao ajudar a entender as dimensões estruturais do fluxo de trabalho, para que sejam feitas as avaliações de eficiência e eficácia do desempenho, buscar soluções criativas e alternativas que tragam de fato impacto favorável para os resultados do processo.

O treinamento é orientado para dar as direções para um programa de melhoria das atividades, estimulando a produtividade individual e da organização.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Capacitação para analisar problemas apresentados pelos clientes (internos e externos) e buscar as devidas soluções.
- Consolidação, integração e ampliação da capacidade dos participantes quanto à possibilidade de “pensar em soluções”, ou seja, encontrar soluções eficazes para os problemas cotidianos utilizando um processo estruturado e compartilhado com os demais participantes.
- Percepção e compreensão sobre os fundamentos do processo decisório e sua complexidade.

## GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO ELETRÔNICA

\_ Rio de Janeiro  
Brasília  
\_ 16 horas

O curso proporciona aos participantes um treinamento prático, no computador, em ferramentas de modelagem de processos usando a notação BPMN (*Business Process Model and Notation*) e a especificação de metadados dos documentos arquivísticos digitais gerados pelos processos de trabalho nas organizações. Serão abordadas também técnicas para organizar, filtrar e recuperar essa informação, com o uso de taxonomias e ontologias, bem como aspectos de segurança, preservação e autenticidade da informação digital.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Domínio de técnicas para organizar arquivos eletrônicos, com a criação de taxonomias e com o uso de metadados para especificação do documento arquivístico digital.
- Domínio de mecanismos de busca no próprio computador e na internet como o Google, armazenamento “na nuvem” e trabalho colaborativo.
- Domínio de técnicas para segurança e preservação da informação e gerenciamento de versões de documentos.

## GERENCIAMENTO DE PROJETOS – METODOLOGIA PMI

\_ Rio de Janeiro  
\_ 24 horas

Este curso aborda o gerenciamento de projetos e enfatiza, através de um estudo de caso detalhado, a gestão eficaz e as ferramentas corretas para se alcançar o sucesso no desenvolvimento de projetos.

Proporciona a capacitação na área de Gerenciamento de Projetos, de acordo com a metodologia consagrada e reconhecida do PMI (*Project Management Institute*), com base na 5ª e mais recente edição do PMBOK®. São tratados os aspectos metodológicos relacionados à Gerência de Projetos, com base em standards internacionais do PMI, abordando, de forma estruturada e prática, a iniciação, planejamento, execução, controle e encerramento de projetos multidisciplinares.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Domínio de conhecimentos teóricos e práticos para gerenciar projetos multidisciplinares, sob o foco do desenvolvimento dos processos e produtos, utilizando metodologia e ferramentas necessárias à administração das variáveis de projeto que envolvam qualidade x tempo x recursos.
- Aquisição de uma visão ampla de gerenciamento de projetos, com base na metodologia do *Project Management Institute* (PMI) espelhada no *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK).
- Desenvolvimento de competências e habilidades para o alcance de objetivos em projetos dentro de prazos e custos definidos.

## A GESTÃO DA QUALIDADE SOB A VISÃO DA GESTÃO POR PROCESSOS

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

O mundo dos negócios pós-globalização vem exigindo alto grau de desempenho para fazer frente à crescente competitividade das empresas, visando atingir resultados consistentes e de forma otimizada, como por exemplo, redução de custos e maior produtividade.

A crescente valorização da Gestão pela Qualidade Total nas empresas modernas preconiza a convergência de esforços da organização para atender, tanto o cliente interno, quanto o cliente externo, hoje muito mais exigente com relação a serviços e produtos.

O treinamento proporcionará aos participantes um entendimento sobre a Gestão pela Qualidade Total, através da utilização de metodologias para identificar e solucionar problemas, ferramentas de apoio ao planejamento e priorização de ações, e, ainda, discutir o equilíbrio entre flexibilidade e padrão.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Consolidação, integração e ampliação da capacidade quanto à possibilidade de encontrar soluções eficazes para os problemas cotidianos, utilizando um processo estruturado e compartilhado com os demais participantes.
- Percepção da importância do papel de cada integrante da equipe na cadeia do processo de trabalho.
- Capacitação para o reconhecimento e aplicação de diversas ferramentas de gestão.
- Domínio básico de técnicas de mapeamento e modelagem de processos, identificando e corrigindo pontos críticos.
- Capacitação para a elaboração de indicadores de resultados.

## GERENCIAMENTO DE PROJETOS COM O MS PROJECT

\_ Rio de Janeiro  
\_ 24 horas

As metodologias para gerenciamento de projetos exigem ferramentas de apoio, devido ao grande número de variáveis envolvidas. Este treinamento, desenvolvido sob a forma de oficina de trabalho, tem por finalidade associar conhecimentos metodológicos do PMBOK®/PMI® em gerenciamento de projetos à utilização de uma ferramenta de BPPS (*Business Project Planning System*), denominada MS Project.

O participante terá, ao final do treinamento, instrumentos efetivos para gerir o escopo, tempo e custos do projeto, além de gerar relatórios e acompanhar a equipe do projeto.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Desenvolvimento de competências e habilidades necessárias à utilização da ferramenta MS Project como instrumento de apoio à metodologia PMBOK®/PMI®.
- Construção de um processo padrão de aplicação da ferramenta no ambiente de trabalho, por meio de um modelo simulado.
- Controlar, replanejar e acompanhar o projeto, comparando o planejado com o realizado, através de relatórios ou gráficos gerados no Excel.

## SCRUM - INTRODUÇÃO ÀS METODOLOGIAS ÁGEIS EM PROJETOS

\_ Rio de Janeiro  
\_ 8 horas

Atualmente, a estrutura apresentada pelo método SCRUM é amplamente aplicada em projetos dos mais variados tipos e tamanhos. Além de ser uma oportunidade para quebra de paradigmas e propostas de inovação, o método também preconiza a busca pela excelência em times autodesenvolvidos por meio de constantes melhorias de processos. Também funciona como uma forma de estimular a cooperação entre os membros de um mesmo time, auxiliando na entrega de valor para o cliente, seja ele o usuário final do produto ou não. As organizações adotam o SCRUM como oportunidades de entregar produtos e/ou serviços mais condizentes com as realidades do mercado, com menos desperdícios de esforços e com elevados níveis de satisfação.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Estímulo ao pensamento ágil em projetos;
- Conversão de experiências no intuito de promover uma aprendizagem centrada no processo de interação entre indivíduos;
- Incorporação dos conceitos do SCRUM ao dia a dia, e, paralelamente, à cultura organizacional da organização, revertendo em maiores resultados para o negócio.

## INDICADORES DE DESEMPENHO ORGANIZACIONAL

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

Em conformidade com as expectativas de boa gestão em um ambiente de regulação elevada e restrição econômica, este curso aborda conceitos e práticas para a obtenção de indicadores de desempenho, sabendo de suas aplicações, vantagens e desvantagens.

Os participantes desenvolverão uma visão integrada da aplicação dos indicadores, levando-se em consideração as políticas e as partes interessadas, contribuindo com a análise de resultados e na tomada de ações na empresa.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Domínio de conceitos de tomada de decisão apoiada em indicadores de desempenho.
- Entendimento dos instrumentos de mensuração, suas referências e suas limitações.
- Compreensão de um sistema de gestão integrada, envolvendo seus impactos culturais, tecnológicos e políticas internas.
- Capacitação para influenciar processos de implementação de projetos relacionados a indicadores de desempenho.

## GESTÃO ESTRATÉGICA PARA A SUSTENTABILIDADE

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

Curso especialmente indicado para as empresas que pretendem desenvolver uma gestão responsável, reorientando seu rumo na direção de uma mudança cultural que resulte em tomadas de decisão éticas, de preservação dos recursos naturais e humanização das práticas de trabalho.

A ênfase é dada ao contexto da sustentabilidade e seus princípios, sensibilizando os participantes para uma ação consciente, capacitando-os para a prática de um modelo sistêmico de planejamento estratégico adaptável aos diferentes negócios e panoramas organizacionais.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Domínio dos conceitos relacionados ao desenvolvimento sustentável.
- Compreensão da cultura da sustentabilidade e dos meios para promovê-la.
- Expansão dos conhecimentos para a prática do modelo participativo de gestão orientada para o desenvolvimento sustentável.

# LOGÍSTICA E CADEIA DE SUPRIMENTOS

Eficiência em operações e custos

## GESTÃO ESTRATÉGICA DE CADEIAS DE SUPRIMENTOS

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

O que diferencia uma cadeia de suprimentos frente à Logística como conhecemos? Por que tantos problemas operacionais e atrasos em várias entregas? Essa forma de gestão focada em melhoria dos fluxos e redução das restrições ganha cada vez mais adeptos devido à sua eficácia e eficiência comprovadas. O apoio das telecomunicações como fator determinante deste estágio evolutivo traz a possibilidade de integrações em vários níveis da cadeia de suprimentos, desde a geração da matéria-prima primária até a chegada do produto ao cliente final.

Com o objetivo principal de melhorar o nível de serviço ao cliente, sem aumentar custos e capital investido, essa nova abordagem se utiliza de modernos conceitos de gestão e de tecnologias mostrando que é possível resolver esse dilema.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Compreensão e aplicação dos conceitos centrais de gestão de cadeias de suprimentos e suas bases.
- Capacitação para analisar e avaliar os fundamentos tecnológicos e metodológicos que constituem essa nova forma de gerir as organizações.
- Criação e implementação de estratégias e modelos de gestão que obtenham sucesso e efetividade frente à concorrência.

## GESTÃO ESTRATÉGICA DE COMPRAS E SUPRIMENTOS – STRATEGIC SOURCING

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

Qual a importância das compras em uma organização? A área de aquisições possui um impacto enorme em relação às despesas de qualquer organização. Trabalhar de forma estratégica é essencial para reduzir custos e ganhar eficiência nas operações.

Este curso visa ao entendimento dos processos estratégicos de compras e suprimentos e mostra a evolução das atividades de compras de operacional para gerencial.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Compreensão e aplicação dos conceitos de compras e suprimentos estratégicos.
- Capacitação para analisar e avaliar as características que compõem o Strategic Sourcing.
- Criação e implementação de estratégias e planos para otimizar as aquisições de bens e serviços de forma a colaborar com os objetivos da organização.

## GESTÃO ESTRATÉGICA DE ESTOQUES E MATERIAIS

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

Por que ocorrem tantos erros relacionados aos estoques de uma empresa? Administrar corretamente os estoques de materiais e insumos constitui uma grande vantagem frente à redução de custos e capital, com melhoria do nível de serviço ao cliente. A correta utilização das diversas ferramentas apresentadas nesse curso gera um maior desempenho do setor de gestão de estoques com decisões mais acertadas sobre quantidades e momentos de compras. A escolha da quantidade ideal estocada frente ao nível de serviço definido entre os elos da cadeia traz numerosos benefícios em diversos aspectos da organização. O foco é a redução do estoque médio e de segurança, com maior controle e giro de estoque.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Compreender e aplicar os conceitos de gestão de estoques na moderna visão da cadeia de suprimentos.
- Capacitação para analisar e avaliar as ferramentas quantitativas de gestão de estoques e suas contribuições gerenciais e financeiras.
- Criação e implementação de práticas de gestão de estoques que contribuam para a melhoria do nível de serviço ao cliente com redução de custos e capital, e conseqüente aumento do lucro.

## GESTÃO DE FORNECEDORES – SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E CERTIFICAÇÃO

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

Parceria é a palavra chave nos relacionamentos em uma cadeia de suprimentos. Muitas vezes mostra-se difícil encontrar fornecedores de bens e serviços que estejam alinhados com os valores e as necessidades organizacionais. Por isso, a empresa deve buscar, de forma permanente, relacionamentos com fornecedores que atendam suas necessidades e expectativas.

Nacionalização de peças e serviços, desenvolvimento de novos produtos em fornecedores conhecidos, identificação de novos fornecedores, inovações processuais e tecnológicas conjuntas, entre outros movimentos, são o foco desse curso que objetiva a estabilidade de fornecimentos de qualidade e alinhados à realidade da empresa.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Compreensão e aplicação e aplicação de conceitos, avaliação, seleção, desenvolvimento, qualificação e certificação de fornecedores.
- Capacitação para análise e avaliação de fornecedores de materiais e serviços bem como promover sua melhoria e alinhamento.
- Criação e implementação de programas de Qualificação e Certificação de Fornecedores que contribuam para o alcance da estratégia organizacional.

## GESTÃO DE PROCESSOS PRODUTIVOS E LEAN MANUFACTURING

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

Os fluxos produtivos têm grande potencial de gerar resultados quando bem administrados. Planejamento, aporte de recursos e controles são as grandes bases desse processo. Diversas novas tendências apresentam-se como orientadoras nesse processo que visa não mais somente à geração de produtos, mas, principalmente, de serviços e experiências. Os diversos atributos de um processo produtivo efetivo como qualidade, durabilidade, confiabilidade fazem parte dos objetivos a serem alcançados.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Compreensão e aplicação dos conceitos centrais de gestão de processos produtivos com apoio das tendências contemporâneas.
- Capacitação para analisar e avaliação de técnicas e tecnologias aplicáveis aos processos produtivos visando a eficiência e a eficácia produtiva.
- Capacitação para criar e implementar estratégias e táticas que gerem o enxugamento dos processos e a maximização dos lucros.

## COMPRAS E CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS NA EMPRESA PRIVADA

\_ Rio de Janeiro  
São Paulo  
\_ 16 horas

O curso é destinado à discussão e à reflexão sobre os aspectos procedimentais das compras e contratações nas empresas privadas, porém de uma forma ampla, pois o objetivo é indicar em quais aspectos podem ser introduzidos os critérios de sustentabilidade de forma eficiente e, ao mesmo tempo, também é orientado para a prática, a partir de debates e proposições que serão realizados em sala de aula e da experiência do professor com o tema, sem descuidar da apresentação de casos concretos pelos participantes do curso. Assim, conjuga-se a ideia de compartilhamento de conhecimentos e experiências sobre este tema bastante inovador.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Instrumentalização para a efetiva adoção de boas práticas no planejamento das compras e contratações e desenvolvimento de critérios e indicadores que influenciarão na seleção das propostas do mercado fornecedor, sobretudo orientadas à sustentabilidade.
- Capacitação para o desenvolvimento de novos agentes de mudança organizacional, a partir de uma perspectiva socialmente responsável e alinhada à tendência mundial de valorização da sustentabilidade e eficaz uso de recursos naturais.

# GESTÃO DE PESSOAS

A Gestão de Pessoas para os desafios organizacionais

## PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO GERENCIAL - PCG

A aplicação do PCG é feita exclusivamente em regime "in company".  
Informações em [BIT.LY/PCGIDEMP](http://BIT.LY/PCGIDEMP)

O PCG – PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO GERENCIAL visa ao aperfeiçoamento de gestores que necessitam desenvolver competências voltadas à maximização dos resultados organizacionais, por meio da percepção do papel de líderes como agentes de mudança organizacional.

O programa é constituído por um conjunto de módulos integrados, abordando competências comportamentais e técnicas relevantes ao exercício da liderança.

Por tratar-se de um projeto a ser especialmente desenhado para cada organização cliente, sua estrutura modular e formatações de conteúdos são definidas de acordo com as competências a serem desenvolvidas caso a caso, conforme o nível gerencial dos participantes, ou seja, nível estratégico, gerencial médio ou básico.

## DESENVOLVIMENTO DA COMPETÊNCIA EM LIDERANÇA

\_ Rio de Janeiro  
Brasília  
\_ 16 horas

Este treinamento visa a fornecer ferramentas conceituais e práticas para o gestor construir, de forma consciente e planejada, a sua maestria ou domínio pessoal em liderança de pessoas, a partir de uma tomada de consciência de seus valores, atitudes, propósitos pessoais e organizacionais. Seus participantes estarão habilitados a atingir um nível de autoconhecimento e autodesenvolvimento em liderança, por meio do desenvolvimento de atitudes e habilidades para influenciar pessoas, gerar confiança e atuar como exemplo, modelando os comportamentos das pessoas e da organização.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Desenvolvimento de competências interpessoais e de gestão de pessoas para o exercício da liderança.
- Conscientização do atual paradigma de liderança e o papel do gestor-líder nas organizações competitivas.
- Avaliação de pontos fortes e de melhoria, no mapeamento das competências de liderança.

## DESENVOLVIMENTO DE POTENCIAIS LÍDERES

\_ Rio de Janeiro  
Brasília  
\_ 24 horas

Destinado àqueles que iniciaram recentemente na função de liderança ou que apresentam potencial para assumirem posições de liderança nas organizações, este programa visa à sensibilização de profissionais com potencial de liderança, bem como o desenvolvimento das competências básicas para relações humanas e gestão de equipes, com foco no alcance de resultados com o melhor aproveitamento da interatividade e da produtividade.

Ao final do curso os participantes estarão aptos a obter resultados de excelência nas relações interpessoais, agindo como facilitadores das relações humanas em seus ambientes de trabalho.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conhecimento de métodos e técnicas fundamentais para o exercício da liderança.
- Percepção da relevância de ações estratégicas na formação e condução de equipes, tanto na aplicação dos processos de trabalho quanto na gestão das relações humanas.
- Desenvolvimento da competência de relacionamento interpessoal para a interação com os diferentes profissionais que integram as equipes.

## LIDERANÇA DE EQUIPES DE ALTO DESEMPENHO

\_ Rio de Janeiro  
Brasília  
\_ 16 horas

As organizações em evolução apostam no poder de suas equipes como células geradoras de resultados de qualidade e de inovação. Elas sabem que não existem pessoas completas e únicas, mas que a força humana de desenvolvimento organizacional está concentrada nas equipes e não nos indivíduos isoladamente.

A capacidade produtiva de uma organização está diretamente alinhada à capacidade produtiva de suas equipes. Com este foco, esse treinamento visa ao aperfeiçoamento de gestores de equipes que buscam esta sintonia, por meio da percepção do papel estratégico do trabalho em equipe e do papel do líder na construção e manutenção de equipes de alto desempenho.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conscientização do papel do gestor-líder em desenvolver o capital intelectual de sua organização, por meio da força sinérgica das equipes.
- Entendimento das variáveis que interferem nas forças e fraquezas das equipes.
- Desenvolvimento de competências de relacionamento, comunicação, feedback e coaching.

## ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS NAS ORGANIZAÇÕES

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

O conflito é um dos fatores de maior peso nos chamados custos invisíveis das organizações, pois o desgaste nas relações compromete a produtividade decorrente da falta de sinergia nas interações humanas. Preveni-los e administrá-los é requisito obrigatório do papel do gestor. Extrair benefícios dos conflitos é um grande desafio para as organizações e, em especial, para os líderes preocupados com o equilíbrio do tripé da competitividade: resultados x satisfação das pessoas x inovação.

Este treinamento visa a aprofundar esta questão, do ponto de vista estratégico de sua administração e prevenção, entendendo-a como um processo de intervenção direta e eficaz do gestor de pessoas.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Desenvolvimento de atitudes e habilidades eficazes para lidar com conflitos, beneficiando a si mesmos e à organização.
- Prevenção e administração do conflito, de forma a colher resultados favoráveis à sinergia das equipes e da manutenção das relações de confiança entre gestores e suas equipes de trabalho.
- Identificação de estilos de manejo preferidos, de forma a analisar criticamente a sua adequação às diversas situações que enfrentadas no dia a dia.

## COMUNICAÇÃO E FEEDBACK GERENCIAL

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

Os gestores utilizam grande parte do tempo na comunicação com a equipe, com os superiores e com os clientes internos e externos. Utilizar adequadamente as técnicas de comunicação pode contribuir de forma decisiva para aumentar sua influência junto a esses públicos.

O objetivo principal deste programa é alinhar com os participantes (Gerentes, potenciais gerentes e líderes de equipes) o entendimento pleno do processo de comunicação e feedback, de modo a manter transparente e efetivo o acompanhamento de desempenhos pessoais e das equipes.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Compreensão da influência da comunicação na qualidade das interações humanas, na criação de um excelente ambiente de trabalho e no alcance dos resultados.
- Utilização de diversas técnicas de comunicação que facilitam compreender, ser compreendido, reduzir mal-entendidos, criar empatia e conquistar a confiança das outras pessoas.
- Utilização de feedback positivo e corretivo, de forma clara, direta e efetiva, no acompanhamento dos colaboradores.

## LIDERANÇA EXPONENCIAL E NEUROCIÊNCIA

\_ Rio de Janeiro

\_ 16 horas

Neuroliderança é o termo que designa um campo de estudos e pesquisas que alia os princípios do funcionamento do cérebro humano com o exercício e o desenvolvimento das competências da liderança de equipes para alta performance.

De forma geral este treinamento apresenta uma nova visão do processo e dos desafios da liderança, facilitando, assim, o gerenciamento de pessoas e equipes com base nas recentes descobertas da neurociência.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Maior conhecimento do comportamento humano e domínio prático dos processos motivacionais, decisórios, das relações entre líder e liderados.
- Aprofundamento do autoconhecimento e uma nova consciência para gerenciar pessoas, melhorando as dinâmicas de relacionamentos em geral e gerando equipes com alto grau de desempenho na organização.
- Desenvolvimento do potencial de liderança, através dos conhecimentos adquiridos.

# RECURSOS HUMANOS

Fortalecendo competências para as ações de RH

## ELABORAÇÃO E COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE T&D, DE ACORDO COM AS DIRETRIZES DA NORMA ISO 10015

\_ Rio de Janeiro

Brasília

\_ 24 horas

O mais completo e atual curso para profissionais da área de desenvolvimento de competências nas organizações, permeando todas as etapas de um projeto de T&D, desde a identificação das necessidades à avaliação de resultados, com base nas Diretrizes da Norma ISO 10015. A aplicação de um estudo de caso permite aos participantes a prática efetiva na realização de um projeto completo, facilitando a identificação de oportunidades de melhoria nos processos sob sua responsabilidade, no dia a dia de sua organização.

A finalidade da Norma ISO 10015 - Diretrizes para o Treinamento, é orientar as organizações e suas áreas de RH na identificação de necessidades de T&D, na projeção e planejamento de ações para atendê-las, executá-las e avaliá-las constantemente, assim como monitorar e melhorar os seus processos, de modo a atingir objetivos de acordo com os padrões da Gestão da Qualidade.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conhecimento das características e componentes de projetos de T&D.
- Estruturação de projetos de T&D com base nas diretrizes estratégicas e necessidades específicas da organização.
- Desenvolvimento de competências para a elaboração e gestão de programas de T&D.

## DESENVOLVIMENTO DE CONSULTORES INTERNOS DE RH – BUSINESS PARTNERS

\_ Rio de Janeiro

\_ 16 horas

Este programa visa a desenvolver e instrumentalizar profissionais da área de Recursos Humanos na condução de ações de consultoria interna, por meio do estímulo à reflexão e discussão sobre a importância da inter-relação com o cliente interno / gestor, assessorando-os nas ações de gestão de pessoas, por meio da identificação de necessidades e requerimentos, proposição de soluções e monitoramento de resultados. A compreensão e a prática sobre a elaboração de projetos de consultoria, assim como a aplicação das intervenções levarão em consideração as principais demandas das organizações.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Compreensão sobre as possíveis variáveis que interferem positiva ou negativamente no processo de consultoria interna em Gestão de Pessoas.
- Conhecimento e instrumentalização quanto às principais intervenções em consultoria interna.
- Capacitação para a elaboração de projetos específicos de consultoria interna.

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS NA EMPRESA PRIVADA

\_ Rio de Janeiro

\_ 16 horas

O programa visa a formar profissionais da área de Gestão de Pessoas para a compreensão da importância e necessidade de implantação de um sistema de avaliação de desempenho, com suas respectivas políticas, programas e processos, em linha com a realidade organizacional e a estrutura vigente.

A elaboração e aplicação do processo tem como base o modelo da Gestão por Competências, de forma a torná-lo mais transparente e equilibrado, contribuindo, assim, para um sistema onde avaliador e avaliados possam compartilhar uma linguagem comum e objetivos uniformes e consensuais.

A condução do curso direciona os critérios demonstrados e a orientação sobre os possíveis resultados das avaliações para o desenvolvimento do quadro funcional, podendo ser utilizados, ainda, como subsídios para ações estratégicas relacionadas ao gerenciamento de fatores relativos à evolução na carreira e remuneração.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Definição de fatores de avaliação, considerando-se competências, desempenho e resultados.
- Estabelecimento de conceitos e indicadores de fatores de avaliação que contribuirão para o alcance dos resultados.
- Identificação de metodologia e critérios que deverão compor os instrumentos de avaliação de desempenho.

## ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS SALÁRIOS

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

Este programa tem por objetivo formar profissionais para o desenvolvimento e implantação de Planos de Cargos, Carreiras e Salários delineados segundo o modelo de Gestão por Competências, visando à adoção de uma estratégia voltada para o aumento da produtividade e o alcance dos objetivos estratégicos das organizações.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Elaboração de descrições de cargos, segundo o modelo do cargo amplo.
- Definição e mapeamento de perfis de competências, com base nos direcionadores estratégicos estabelecidos e no Plano de Cargos, Carreiras e Salários definido.
- Estabelecimento de sistema de remuneração compatível com a realidade organizacional, o mercado de trabalho e a avaliação por competências.

## AVALIAÇÃO DE RESULTADOS DE TREINAMENTO COM BASE EM COMPETÊNCIAS

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

O programa visa a formar profissionais na condução estratégica de ações de capacitação e desenvolvimento para suas áreas clientes, com foco na definição e obtenção de resultados efetivos, em conformidade com as necessidades apresentadas e as diretrizes de qualidade adotadas pela organização. O modelo apresentado foi criado com base na Gestão por Competências, sustentado pelo levantamento eficaz das necessidades apresentadas e pela definição das competências que necessitam ser supridas, tornando possível customizar um processo real e transparente de avaliação dos programas de capacitação.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Compreensão do conceito e importância de um modelo de capacitação e/ou desenvolvimento com a perspectiva de avaliação de resultados.
- Identificação de fatores e aspectos relevantes que devem compor os instrumentos de avaliação de resultados de programas de capacitação e desenvolvimento.
- Criação de modelo de avaliação de resultados em conformidade com a dimensão de capacitação e desenvolvimento trabalhada, baseado nas competências mapeadas pela Organização.

## CAPACITAÇÃO EM DINÂMICAS DE GRUPO E JOGOS DE EMPRESA

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

No conjunto das diversas ferramentas e recursos instrucionais para os profissionais de RH aplicarem em suas intervenções destinadas à seleção e ao desenvolvimento de competências, figuram as abordagens vivenciais como as mais eficazes na aprendizagem comportamental.

Assim, a necessidade de desenvolver processos e pessoas em ambiente simulado, faz da atividade da dinâmica de grupo e do jogo uma poderosa ferramenta aplicada ao mundo organizacional.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Seleção das dinâmicas ou jogos adequados ao propósito requerido.
- Desenvolvimento da habilidade de conexão entre a dinâmica ou jogo à realidade do trabalho.
- Elaboração ou avaliação de vivências que sejam eficazes como caminhos de autoavaliação e autodesenvolvimento.

## DESENVOLVIMENTO DE MULTIPLICADORES DE TREINAMENTO

\_ Rio de Janeiro  
Brasília  
\_ 16 horas

Na Era do Conhecimento a valorização da aprendizagem no mundo corporativo vem crescendo de forma significativa, com a adoção de diversas estratégias para o desenvolvimento das pessoas, tornando-as parceiras da Organização. Uma estratégia muito aplicada para contribuir com esse objetivo é o investimento em programas de treinamento interno conduzidos por colaboradores da própria Organização, com a finalidade de difundir conhecimento, abrangendo desde o treinamento introdutório até ações estratégicas de transferência de tecnologia.

Este é um treinamento objetivo, prático, concentrado em três dias, com conteúdo e dinâmica de aplicação orientados para o desenvolvimento / aperfeiçoamento de profissionais que estarão habilitados para este importante papel em suas organizações.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Reconhecimento sobre a importância do papel do instrutor no processo de treinamento.
- Visão sistêmica sobre o planejamento didático.
- Aquisição de técnicas pedagógicas para um treinamento eficaz.

## GESTÃO POR COMPETÊNCIAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

\_ Rio de Janeiro  
Brasília  
\_ 16 horas

O programa tem por objetivo capacitar gestores e profissionais de RH da administração pública para a aplicação da gestão de pessoas por meio de competências, visando ao alinhamento às novas exigências da administração pública moderna.

São abordados os aspectos metodológicos e práticos da implementação do Sistema de Gestão de Pessoas por Competências (SGC), provocador da migração de uma atuação baseada principalmente em tarefas processuais e controles para uma atuação sistêmica que privilegia o desenvolvimento profissional dos servidores.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Elaboração da Matriz de Competências (MDC) requeridas e realização do evidenciamento das competências individuais.
- Condução do processo de Avaliação de Desempenho por Competências (ADC).
- Elaboração de Planos de Desenvolvimento Profissional por Competências (PDC).

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

\_ Rio de Janeiro  
Brasília  
\_ 16 horas

O programa visa a discutir as questões mais importantes da implementação do processo de Avaliação de Desempenho na Administração Pública. São abordados aspectos metodológicos e práticos da implementação do processo de Avaliação de Desempenho por Competências, trabalhando com duas dimensões – Competências e Resultados – atendendo, assim, tanto às necessidades da instituição quanto aos interesses dos servidores, uma vez que privilegia aspectos do desenvolvimento profissional dos envolvidos no processo.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Definição de requisitos de competências e realizar o seu evidenciamento.
- Definição de Indicadores de Desempenho (competências e de resultado).
- Realização do processo de Avaliação de Desempenho por Competências.

## REFORMA TRABALHISTA - COMO SERÁ A PRÁTICA DO DIA A DIA

\_ Rio de Janeiro  
\_ 8 horas

A Reforma Trabalhista mudou substancialmente o cenário das relações do trabalho, trazendo novas disposições sobre Terceirização, Trabalho Temporário, Trabalho Intermitente, Teletrabalho, home office, Convenção Coletiva com força de lei, Representação dos Trabalhadores, dentre outros.

O objetivo desse treinamento é capacitar os participantes para a correta aplicação das mudanças no dia a dia da administração de pessoal de suas empresas.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Maior segurança na hora de contratar e conhecimento das alterações introduzidas pela nova lei;
- Análise de riscos em razão da alteração da legislação trabalhista.

## INDICADORES DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

\_ Rio de Janeiro  
Brasília  
\_ 16 horas

A percepção moderna do papel de RH como gerador de resultados passa, necessariamente, pela avaliação de sua efetiva contribuição para os resultados da organização.

A avaliação da efetividade, da eficiência e da eficácia de RH depende do uso de indicadores que mostrem não apenas aquilo que é executado na área, mas, principalmente, os resultados organizacionais decorrentes da atuação de RH.

Este curso demonstra como desenvolver um sistema de indicadores que retrate a realidade da contribuição de RH para os resultados e a competitividade da organização.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Desenvolvimento da competência e da capacidade de direcionar iniciativas de RH para resultados organizacionais.
- Capacitação para avaliar de forma correta a contribuição da área, fator crucial para a competitividade organizacional.
- Aquisição de recursos para medir e dispor de um feedback pragmático das ações de RH e da efetividade no cumprimento de suas funções.

# COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

O fortalecimento da marca pessoal

## DESENVOLVIMENTO DA COMPETÊNCIA INTERPESSOAL

\_ Rio de Janeiro  
\_ Brasília  
\_ 16 horas

No ambiente de trabalho, relações saudáveis representam um fator de equilíbrio pessoal e também elemento decisivo para a produtividade, pela presença de um clima harmonioso, de integração e cooperação mútua. No entanto, tal ambiente nem sempre surge espontaneamente, pois as relações humanas são complexas, pela distinção de valores, visões do mundo e do trabalho, comportamentos, diferenças sociais e vivências familiares.

Este curso, além de permitir ao participante identificar oportunidades de crescimento pessoal e profissional, possibilita a melhor compreensão das individualidades, ao favorecer as relações interpessoais, aprimorar a qualidade de vida e contribuir para a produtividade da organização.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Adoção consciente de comportamentos que criem e mantenham relacionamentos saudáveis e produtivos.
- Percepção dos mecanismos geradores de conflitos e busca de formas adequadas e produtivas de solucioná-los.
- Utilização correta do feedback, elogiando quando necessário e conversando sobre os comportamentos que estão afetando o relacionamento.

## A APLICAÇÃO DA INTELIGÊNCIA EMOCIONAL NO TRABALHO

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

Usar as emoções com inteligência, além de contribuir para o sucesso profissional, influencia positivamente os relacionamentos, a saúde e a maneira como lidamos com os desafios.

O mundo está ficando cada vez mais complexo e exigindo de cada um de nós mais inteligência emocional para lidar com os desafios e as adversidades. Não podemos mudar as circunstâncias, mas é possível aprender a perceber nossas emoções e a gerenciá-las de uma forma que nos cause cada vez menos danos emocionais, físicos e sociais.

O treinamento apresentará ferramentas de autoconhecimento, técnicas para a estimulação de um estado emocional positivo em si próprio e nos outros, bem como estratégias para lidar com as situações emocionalmente desafiadoras.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Desenvolvimento de estratégias para ser emocionalmente inteligente.
- Melhor interação com as emoções de outras pessoas.
- Busca permanente pela qualidade de vida.

## RESILIÊNCIA: UMA COMPETÊNCIA PARA GERENCIAMENTO DE CRISES

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

Mudanças, crises e imprevisibilidade caracterizam o mundo moderno. Como o ser humano tem lidado com essa turbulência? Até que ponto ele está preparado para atuar com produtividade e criatividade diante das adversidades? De fato, gerenciar crises exige um perfil estruturado em competências da inteligência emocional sintetizado pela resiliência.

A atualidade exige um perfil resiliente das pessoas, ou seja, que elas possuam competências intrapessoais que lhes garanta um equilíbrio emocional capaz de dar suporte diante das adversidades, evitando, assim, respostas emocionais às demandas em cenários de crise.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Entendimento de respostas emocionais diante das adversidades.
- Utilização de recursos de controle emocional frente a adversidades.
- Desenvolvimento de hábitos comportamentais para administrar a vulnerabilidade emocional.

## QUALIDADE NO ATENDIMENTO A CLIENTES

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

Um dos fatores que fazem a diferença entre as organizações é a qualidade no atendimento a clientes. Procuram elas, ao máximo, aprimorar os canais de comunicação com a clientela, atualizar a tecnologia de atendimento, enfim, estabelecer a melhor forma de aproximação, manutenção e fidelização de sua clientela.

Mas qual a alma desse negócio, senão o componente humano que mobiliza este fator de qualidade? Neste treinamento você saberá, na perspectiva do ponto de vista mais atual, como a sua organização poderá estar mais bem preparada para aprimorar esse fator de qualidade, ampliando a competência de suas pessoas para a criação de uma imagem positiva da organização na mente de seus clientes.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Busca permanente de informações sobre os clientes e suas necessidades, para melhor atendimento de expectativas.
- Utilização de técnicas de comunicação e relacionamento para interagir com os clientes, respeitando suas características e o contexto da situação.
- Utilização de estratégias para encantar o cliente e controlar das situações de atendimento.

## DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO / ASSISTENTES

\_ Rio de Janeiro  
\_ Brasília  
\_ 16 horas

Hoje, outra realidade se apresenta aos profissionais que exercem funções de apoio gerencial. Agora, deles se exige função mais estratégica na organização, participando de forma mais efetiva nos processos de trabalho, o que demanda uma componente gerencial em seu papel profissional.

Se por um lado, no entanto, esta realidade é visível, por outro, exige o desenvolvimento de competências apuradas para melhor atender aos processos de trabalho, gerando a necessidade de aprofundamento e atualização de conhecimentos, o que constitui o foco deste treinamento.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Melhor compreensão da importância do papel de assessoramento à gerência.
- Utilização de técnicas de comunicação que facilite compreender, ser compreendido, reduzir mal-entendidos, criar empatia e conquistar a confiança do interlocutor.
- Maior equilíbrio emocional e resiliência nas situações de estresse.

## ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO – ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO, REUNIÕES EFICAZES E DELEGAÇÃO

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

O desafio é realizar tarefas tais como planejar, observar prioridades, preparar-se para reuniões, delegar, obter resultados e reservar tempo para pensar e planejar o futuro.

Este curso ensina a conseguir isso. Através de exercícios práticos e objetivos, os participantes obterão importantes subsídios para administrar seu tempo, ajudando-os na organização do cotidiano, tornando o dia a dia mais produtivo e menos estressante e liberando tempo para resolver o que realmente importa e para o lazer.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Obtenção das técnicas para a organização do tempo, em proveito de melhor desempenho pessoal e da equipe, tornando o dia a dia mais produtivo e menos estressante.
- Conhecimento de um processo simples e objetivo para a coordenação / participação em reuniões, tornando-as mais rápidas, participativas e com resultados mais produtivos.
- Domínio das técnicas de delegação que permitem menos desperdício de tempo, melhores resultados nos trabalhos e menor desgaste com colaboradores e equipe.

## ADMINISTRAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DO TEMPO

\_ Rio de Janeiro  
\_ 8 horas

## COMO CONDUZIR / PARTICIPAR DE REUNIÕES EFICAZES

\_ Rio de Janeiro  
\_ 8 horas

Praticar a boa administração do tempo requer disciplina e organização. O desafio é planejar, observar prioridades, obter resultados e reservar tempo para pensar e planejar o futuro.

Este treinamento apresenta técnicas para organizar o trabalho, solucionando o cotidiano e liberando tempo para resolver o que realmente importa.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conhecimento de técnicas para a administração do tempo e saber como utilizá-las para melhorar o desempenho pessoal e da equipe, tornando o dia a dia produtivo e menos estressante.
- Incorporação de práticas para o cumprimento de prazos, compromissos e tarefas que trarão resultados mais produtivos na vida pessoal e profissional.

Uma reunião é um encontro participativo, organizado e dirigido seguindo regras básicas, de maneira a que se formulem alternativas visando a uma tomada de decisão. Para tal, é importante investir tempo para preparação, definição com clareza dos objetivos, organização durante as reuniões, compromissos e responsabilidades para o cumprimento de resultados.

O objetivo deste treinamento é proporcionar melhores condições à pessoas para que suas reuniões sejam melhores e mais produtivas.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

Após este treinamento os participantes estarão aptos a:

- conhecer e dispor de um processo simples e objetivo e que pode ser utilizado por toda a empresa para alcançar resultados com menos desperdício de tempo, melhores resultados nos trabalhos e menor desgaste com subordinados e equipe.
- tornar as reuniões mais rápidas, mais participativas e com resultados mais produtivos através de uma técnica descomplicada e de uso imediato.

# COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

Comunicação: a competência essencial

## COMUNICAÇÃO ESCRITA EMPRESARIAL

\_ Rio de Janeiro  
\_ 24 horas

Na atualidade, considera-se que a competência comunicativa constitui a base para a aquisição das demais competências. No âmbito organizacional, torna-se, portanto, imprescindível, saber comunicar-se em diferentes níveis, adaptando-se a mensagem às especificidades do contexto e da clientela. O jogo da palavra passou a ser o jogo da ação e da interação, integrado à cultura e aos valores definidos na missão institucional.

Ao analisar o processo de comunicação empresarial, este curso permite aperfeiçoar e adequar a expressão escrita aplicada à redação de documentos internos e externos, segundo padrões de qualidade compatíveis com a organização.

O programa abrange, também, as mudanças introduzidas pelo Acordo Ortográfico.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Desenvolvimento de habilidades e estratégias indispensáveis à elaboração textual.
- Adequação da competência linguística aos padrões institucionais.
- Identificação de vícios de linguagem, distorções e fragilidades no texto organizacional.

## COMUNICAÇÃO ESCRITA OFICIAL

\_ Rio de Janeiro  
Brasília  
\_ 24 horas

A formalidade e a padronização constituem requisitos indispensáveis à uniformização dos atos oficiais, facilitando a comunicação administrativa, ao estabelecerem parâmetros de formatação, critérios de hierarquia e definição de canais adequados à expressão de fatos circunstanciados em que se baseiam os agentes públicos no desempenho de suas funções.

A Comunicação Oficial, no entanto, não se restringe a esses conceitos. Como o texto no contexto público é destinado a informar, acompanhar, controlar e dinamizar as funções administrativas, cabe ao redator programar-se para um exercício consciente e apropriado, em que formatos e padrões constituem, apenas, um dos lados da questão. Diante dos desafios apresentados na atualidade, cumpre desenvolver, paralelamente, uma visão crítica, capaz de expor ideias, propor soluções e atingir resultados.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Adequação dos textos oficiais aos critérios definidos pelo Manual de Redação da Presidência da República.
- Atualização de conhecimentos linguísticos (gramaticais e textuais) aplicados à elaboração de documentos no Serviço Público.
- Capacitação na análise de ruídos, fragilidades, estereótipos e vícios de linguagem no texto oficial.

## ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, PARECERES E NOTAS TÉCNICAS

\_ Rio de Janeiro  
Brasília  
\_ 20 horas

Comprometimento, competitividade e competência integram a visão estratégica da organização e do profissional, de quem se exige domínio do processo cognitivo, prática consciente da ação e da interação e controle das ferramentas disponíveis na atualidade.

Nesse contexto, impõe-se o tratamento adequado da informação, registrada em relatórios, pareceres e notas técnicas, documentos que, pela especificidade e pelo campo de atuação, precisam atender a parâmetros institucionais e a princípios de formalização da mensagem, que permitam analisar fatos, veicular ideias, opinar e propor soluções e recomendações.

O conteúdo do programa se aplica a diferentes segmentos da administração.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Aprimoramento da competência de comunicação escrita, de forma persuasiva, adequada e eficaz na organização.
- Desenvolvimento da capacidade de selecionar dados e formalizar ideias no corpo do relatório, do parecer e da nota técnica.
- Adequação da linguagem à estrutura da mensagem e ao contexto.

## COMO FAZER A DIFERENÇA EM APRESENTAÇÕES PROFISSIONAIS

\_ Rio de Janeiro  
\_ Brasília

\_ 16 horas

## APRESENTAÇÕES COM RECURSOS AVANÇADOS DO POWERPOINT

\_ Rio de Janeiro

\_ 16 horas

A excelência na comunicação constitui um dos maiores desafios para o profissional que deseja obter sucesso no cenário de competitividade que hoje se apresenta. No processo de comunicação não é suficiente apenas deter o conhecimento; mais que isto, é preciso dominar as técnicas de transmissão das informações.

A capacidade de comunicação é parte importante do crescimento profissional. Um bom Apresentador é pessoa mais visível. Todos prestam atenção a tudo e é notório que os bons comunicadores estão sempre em foco. Saber conduzir uma boa exposição em público é um fator dominante no conjunto de competências profissionais e, conseqüentemente, de melhores oportunidades profissionais.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conscientização da importância do planejamento para a segurança e o sucesso em apresentações.
- Desenvolvimento de habilidades e estratégias para uma boa apresentação.
- Domínio de técnicas para um melhor desempenho na comunicação verbal e não verbal.

O domínio de técnicas de apresentação é uma competência necessária nas organizações modernas, em que as pessoas necessitam interagir com suas equipes, com áreas internas, com clientes e com o mercado.

Este curso apresenta as funcionalidades avançadas do PowerPoint, complementadas por ferramentas freeware, que facilitarão o trabalho e destacarão atuação do Expositor. Efeitos, vídeo e áudio estarão a ele acessíveis, para substancial melhoria de seus materiais e redução da dependência de técnicos e especialistas em informática.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Entendimento de tecnologias para apresentações profissionais apoiadas na ferramenta PowerPoint.
- Melhoria substancial da capacidade de comunicação empresarial, pela adoção de técnicas modernas de exposição.
- Desenvolvimento de base de conteúdo reaproveitável continuamente, gerando produtividade aliada à economia de tempo.

# LICITAÇÕES E CONTRATOS

A mais completa agenda sobre licitações e contratos

## LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - UMA VISÃO GERAL DOS ASPECTOS GERENCIAIS E LEGAIS

\_ Rio de Janeiro  
\_ Brasília

\_ 24 horas

Um curso que aborda os princípios jurídicos e a visão gerencial para o aprimoramento da competência de servidores recém-ingressos na esfera pública e daqueles que desejam reciclar conhecimentos a partir das inovações introduzidas recentemente. No âmbito jurídico, o curso dá foco na interpretação das normas, permitindo aos participantes, independentemente de sua formação, uma compreensão ampliada dos objetivos e procedimentos. A visão gerencial é privilegiada a partir da abordagem dos aspectos organizacionais e estruturais que tanto influenciam o resultado das licitações e contratos públicos.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conhecimento global e visão integrada dos diferentes aspectos de licitações e contratos administrativos.
- Atualização nas principais alterações procedidas na área e suas implicações na prática dos procedimentos de licitações e contratos administrativos.
- Conhecimento das principais decisões de controle externo sobre a matéria e discussão de mecanismos para minimizar os possíveis questionamentos dos órgãos de controle interno e externo.

## GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

\_ Rio de Janeiro  
\_ Brasília

\_ 24 horas

Este curso trata dos procedimentos operacionais e gerenciais aplicados à gestão e fiscalização de contratos na área pública. Engloba assuntos polêmicos, tais como: repactuação e reajuste de contratos, equilíbrio econômico-financeiro, alterações de especificações técnicas ou de projetos básicos, acréscimos e supressões de valores, as funções e responsabilidades do gestor e do fiscal do contrato.

Enfatiza a IN 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, bem como a Lei nº 12.462/2011, que instituiu o Regime Diferenciado de Contratações Públicas, e a Súmula nº 331 do TST.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Atualização dos procedimentos relativos à gestão e fiscalização de contratos, tendo como arcabouço a legislação vigente.
- Conhecimento dos procedimentos operacionais adequados à legislação vigente para agilizar e agregar resultados à fiscalização dos Contratos Administrativos.
- Domínio do conhecimento e da prática das ações e procedimentos exigidos para o recebimento do objeto contratado, a comunicação com o contratado, a análise das solicitações de reajustes, repactuação e equilíbrio econômico-financeiro, a aplicação de penalidades, dentre outros assuntos da área.

## PLANEJAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

\_ Rio de Janeiro  
\_ Brasília

\_ 24 horas

Este treinamento tem por objetivo levar aos servidores públicos de todas as esferas de governo, que lidam direta ou indiretamente com a aplicação da legislação referente às licitações e contratos administrativos relativos às obras e serviços de engenharia, amplo conhecimento das normas e peculiaridades técnicas que as regem, tudo pautado no que há de mais atual na doutrina e sua análise e compreensão através do estudo de casos práticos.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Aquisição de ampla visão sobre os princípios e das diretrizes das normas gerais de licitação (Lei 8.666/93), bem como as normas específicas (Lei 5.194/66 e 8.666/93; Resoluções do Confea, além de entendimentos do Tribunal de Contas da União Decretos, Instruções Normativas, Provimentos, Resoluções).
- Domínio de conhecimentos sobre o gerenciamento de contratos de obras, tanto sob a ótica econômico-financeira, como do ponto de vista técnico.
- Aquisição de uma visão sistêmica dos processos de contratação de obras e serviços de engenharia.

## GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TI NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

\_ Rio de Janeiro  
Brasília

\_ 16 horas

## TI - PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO, ELABORAÇÃO DE PLANILHAS DE CUSTOS E SELEÇÃO DE FORNECEDORES

\_ Rio de Janeiro

\_ 16 horas

## PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - OS IMPACTOS DA IN 5/17 E DA REFORMA TRABALHISTA

\_ Rio de Janeiro  
Brasília

\_ 16 horas

O curso objetiva apresentar e discutir de forma instrumental os temas atuais mais polêmicos relativos à gestão de contratos atinentes aos bens e serviços de TI sob a ótica da jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU) e das regras jurídicas gerais que regem as licitações e contratos administrativos.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Aplicação das recomendações e prescrições da Legislação de Licitações e Contratos e da IN 04/2010, no acompanhamento da execução dos contratos de Tecnologia da Informação.
- Desenvolvimento de mecanismos eficazes de gestão dos contratos de TI.
- Conhecimento da jurisprudência dos Tribunais Superiores e do TCU aplicáveis às matérias abordadas durante o curso.

Em razão da complexidade da legislação aplicável à aquisição de bens de informática e contratações de serviços de tecnologia da informação, por vezes o gestor público encontra dificuldades para planejar e conduzir processos licitatórios e acompanhamento de contratos.

Este curso, com foco na Instrução Normativa MP/SLTI N° 4, a qual trata do planejamento da contratação, elaboração de planilhas de custos e seleção de fornecedores em licitações de tecnologia da informação no setor público, será, certamente, um balizador de conhecimentos e práticas para o desempenho desta importante tarefa.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Instrumentalização para execução do planejamento da contratação e seleção de fornecedores de serviços e bens de tecnologia da informação para o setor público.
- Capacitação para a elaboração de planilhas de custo formadora de preços de bens e serviços de tecnologia da informação.
- Construção de conhecimento e catalogação de forma instrumental dos temas atuais mais polêmicos relativos à contratação de bens e serviços de TI sob a ótica da jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU) e das regras jurídicas gerais que regem as licitações e contratos administrativos.

Este treinamento foi elaborado com o objetivo de propiciar o entendimento completo sobre planilhas, abordando cada um dos seus itens de composição, suas peculiaridades e fórmula de cálculo, com base na IN 5 / 17, nas disposições da Reforma Trabalhista e na mais recente jurisprudência do TCU, tratando de questões polêmicas que o tema traz e oferecendo ao participante, ainda que não detenha conhecimento aprofundado do tema, uma visão geral do cenário das contratações públicas, para que aplique em seu dia a dia os conhecimentos adquiridos, de forma segura.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Domínio de técnicas e da metodologia para elaboração das planilhas de custos e formação de preços para contratação de serviços contínuos usuais da Administração Pública;
- Capacitação para analisar e julgar as planilhas de custos constantes nas propostas das licitações de forma segura juridicamente e confiante;
- Conhecimento de elementos para verificar a exequibilidade de preços ofertados;
- Atualização quanto às alterações introduzidas pela recente IN n° 5/2017, trazendo substanciais alterações quanto ao modelo de planilha de custos, que pela praticidade e forma, pode ser utilizada e adaptada para Órgãos Públicos das três esferas de governo;
- Conhecimento das mais recentes jurisprudências e orientações do Tribunal de Contas da União, relacionadas com a formação do preço e a planilha de custos.

## ESTRUTURAÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE CONTRATOS

\_ Rio de Janeiro  
Brasília

\_ 16 horas

## LICITAÇÕES E COMPRAS SUSTENTÁVEIS

\_ Rio de Janeiro  
Brasília

\_ 16 horas

## ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA

\_ Rio de Janeiro  
Brasília

\_ 20 horas

A terceirização sistemática para suprir a organização com obras e serviços, na busca da excelência e com baixo custo, é questão de sobrevivência na administração moderna.

A correta operacionalização da terceirização enseja a celebração de contratos com qualidade. Neste cenário, a competente redação dos contratos – o que vai determinar o desenvolvimento operacional e as implicações jurídicas – aliada ao competente gerenciamento dos vínculos firmados, surge como procedimento imprescindível para garantir os ganhos e minimizar os riscos do processo de contratação.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Aquisição de subsídios para a elaboração de contratos terceirizados que contemplem corretamente aspectos operacionais e legais, com foco na qualidade, segurança e economia.
- Aquisição de conhecimentos para a análise de diversos tipos de contratos, visando apresentar recomendações que minimizem inadimplementos, buscando a qualidade e a segurança jurídica.
- Desenvolvimento e aprimoramento de conhecimentos necessários para permitir eficácia da atividade-meio da organização, através de técnicas que permitam alcançar ganhos de qualidade e produtividade, minimização de custos e redução de riscos trabalhistas, previdenciários, acidentários e ao meio ambiente.

O curso tem por finalidade apresentar um novo processo de reflexão e análise das compras e contratações governamentais, a partir de uma visão sistêmica e gerencial, privilegiando-se a inclusão de critérios socioambientais nos procedimentos de aquisição de bens, serviços e obras.

O conteúdo apresentado consolida uma série de recomendações e experiências exitosas para a inclusão de critérios e exigências claramente especificados e balizados em elementos técnicos coerentes e justificáveis para a adoção de licitações e contratações sustentáveis, evitando-se, assim, qualquer restrição ou questionamento sobre os parâmetros definidos pela Administração Pública.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Aquisição de conhecimentos técnicos, legais e gerenciais que permitam a efetiva adoção de boas práticas no planejamento das compras e contratações públicas sustentáveis.
- Apropriação de critérios e indicadores que possam influenciar na seleção de propostas de compras e contratações na Administração Pública, a partir do conceito de desenvolvimento socioambiental.
- Capacitação para a mudança organizacional, a partir de uma perspectiva socialmente responsável e alinhada à tendência mundial de valorização da sustentabilidade e uso eficaz de recursos naturais e públicos.

Não é de hoje que os responsáveis pelas compras e formação de editais, em instituições governamentais, se veem em meio a inúmeras dificuldades no momento de especificar os produtos a serem adquiridos por meio de procedimento licitatório, mas sem se afastar das normas e princípios que norteiam a atividade administrativa.

Este treinamento irá levar aos participantes conceitos, procedimentos e técnicas que permitam a elaboração de editais de licitação nas mais diversas modalidades, com cláusulas que permitam a aquisição de itens detentores de qualidade e em estreita conformidade com as normas e princípios legais.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Ampliação da compreensão dos princípios e das diretrizes das normas gerais de licitação, como as normas específicas (Provimentos, Resoluções e Deliberações do Tribunal de Contas).
- Aquisição de uma visão sistêmica dos processos de aquisição.
- Aquisição de condições para formular padronização de editais de licitação.

## GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

\_ Rio de Janeiro  
\_ Brasília

\_ 16 horas

O controle de riscos surge como um dos principais instrumentos de planejamento das contratações, na medida em que põe o agente público a refletir antecipadamente sobre os efeitos eventualmente negativos do projeto de aquisição.

No presente curso serão abordados todos os aspectos que envolvem o gerenciamento dos riscos sobre o processo de aquisição, desde a fase de planejamento até o recebimento definitivo do objeto, tudo, de modo a dotar o agente público das ferramentas necessárias à plena satisfação do interesse público.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conhecimento da importância do gerenciamento eficaz de contratos de aquisição de materiais, mobiliário e equipamentos;
- Planejamento e monitoramento de riscos nas aquisições sob sua responsabilidade ou os que eventualmente venham a controlar;
- Controle permanente dos riscos nos contratos de aquisição;
- Aquisição de condições técnicas para produção de mapas de riscos.

## SISTEMA “S”: LICITAÇÕES, SRP, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

\_ Rio de Janeiro

\_ 16 horas

Este treinamento tem por objetivo levar aos profissionais das entidades do Sistema ‘S’ que lidam diretamente com a aplicação da legislação e regulamentos próprios referente às licitações e contratos, amplo conhecimento das normas que as regem, com o estudo do que há de mais recente na doutrina e sua análise e compreensão através de atualizada jurisprudência e casos práticos.

O ponto central deste curso é o enfoque pragmático, não obstante os ensinamentos doutrinários essenciais para o entendimento de uma matéria de tamanha sutileza, e que por nós não poderíamos ser desprezados. Assim, o presente curso é realizado segundo metodologia que une a parte teórica, com a apresentação da matéria do ponto de vista técnico em abordagem simples e objetiva, sempre permeada com análises e estudo de casos práticos.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conhecerão o ciclo completo do processo de contratação, com abordagem direta sobre todas as fases do processamento.
- Abordagem sobre a os pontos mais controvertidos relativo à aplicação subsidiária da Lei no. 8.666/1993 aos Regulamentos próprios das entidades do sistema ‘S’.
- Conhecerão os procedimentos a serem adotados nas principais formas de contratação direta (Dispensa / Inexigibilidade), estabelecidas nos arts. 9º e 10 dos Regulamentos.
- Abordagem acerca do Sistema de Registro de Preços (SRP), comparando-o com as normas da Administração Pública.

Os padrões acerca do que seja um bom texto não são estáticos e tendem a evoluir com o tempo, em função do aprimoramento das tecnologias da informação e das práticas exitosas adotadas pelas organizações. Para que se atinjam os objetivos, redatores devem atentar para o ponto de vista dos leitores, de modo a tornar os relatórios tão úteis e acessíveis quanto possível à sociedade. Para que a impressão inicial seja favorável, é importante que os conteúdos sejam bem estruturados, com resumos claros e ilustrações bem projetadas.

Não convém supor que leitores ocupados lerão textos técnicos complexos como se fossem romances de suspense, começando na primeira página e paulatinamente avançando até a última linha do parágrafo final do último anexo. Nesse sentido, o uso de ilustrações e o emprego de técnicas redacionais eficazes e inovadoras podem ser fundamentais para a efetiva comunicação da mensagem, mostrando que as conclusões do relatório estão baseadas em análises cuidadosas e evidências cabais.

O emprego do critério “O que os leitores precisam saber” implica perguntar quais evidências farão com que os leitores aceitem as conclusões. De nada adianta realizar um excelente trabalho de planejamento ou de execução, se relatórios e pareceres não transmitirem essa excelência.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conhecer a expertise do TCU acerca da matéria, consubstanciada no “Roteiro para Elaboração de Relatórios de Auditoria de Natureza Operacional” e no Manual “Técnicas de apresentação de dados”.
- Esclarecer pontos relevantes, capazes de permitir a correta execução das atividades concernentes à produção textual, com economia do tempo despendido nas fases de planejamento e elaboração.
- Melhorar o padrão de clareza e legibilidade e obter significativas melhorias na performance comunicativa das equipes de trabalho.

## OFICINA DE PRODUÇÃO DE RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE CONTRATOS

\_ Rio de Janeiro  
\_ Brasília

\_ 20 horas

## ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

\_ Rio de Janeiro  
\_ Brasília

\_ 16 horas

Saiba como elaborar o Instrumento de Elaboração de Resultados (antigo Acordo de Nível de Serviço, conforme estabelecido na IN 05/2017).

Saiba como construir indicadores para contratos de diversas naturezas (Obras, Alimentação, Vigilância, Manutenção Predial, Limpeza e Conservação etc.).

Nos termos da nova Instrução Normativa IN 05/2017, as instituições públicas deverão adequar o pagamento a fornecedores de serviços ao desempenho dos contratos. Para tanto, deverão adotar obrigatoriamente a metodologia de Instrumento de Medição de Resultados – IMR, cuja finalidade e parâmetros para elaboração serão abordados com profundidade neste curso, principalmente para os contratos mais frequentemente utilizados pela Administração Pública.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Aquisição de conhecimentos para a implementação a elaboração de Instrumentos de Medição de Resultados - IMR;
- Utilização do IMR como instrumento de Gestão de contratos de terceirização;
- Capacitação para a formulação de indicadores que possibilitem a elevação responsável e continuada da qualidade das contratações.

## NOVO ESTATUTO JURÍDICO DAS ESTATAIS

\_ Rio de Janeiro

\_ 16 horas

O novo estatuto jurídico das estatais (Lei 13.303/2016) trouxe inúmeros avanços e inovações nas regras licitatórias das empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias, da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

O novo diploma legal apresenta inovações e vantagens em relação à Lei 8.666/93, tais como, a matriz de riscos, a remuneração variável dos contratos e um regime de contratação típico de direito privado, eliminando as cláusulas exorbitantes que regem os contratos administrativos da Lei Geral de Licitações e Contratos.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Ampliação da compreensão dos princípios e das diretrizes das normas específicas de contratação sob a Lei de Responsabilidade das Estatais;
- Aquisição de uma visão sistêmica dos processos de contratação;
- Aquisição de condições para formular padronização de procedimentos a serem adotados no desenvolvimento dos processos de licitação, assim como da análise de documentos e do julgamento das propostas.

## A IN 05/2017 E OS NOVOS PARADIGMAS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

\_ Rio de Janeiro  
\_ Brasília

\_ 16 horas

A recente Instrução Normativa nº 5, do MPOG – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, traz um novo disciplinamento para as contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta (Terceirização), por órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Neste novo cenário, os fiscais e gestores de contratos necessitam atualizar conhecimentos técnicos para bem desempenhar suas funções, no acompanhamento preciso de contratos, a fim de garantir a qualidade dos serviços contratados e a economia dos recursos financeiros empregados.

Analise o programa deste treinamento. Venha conhecer o que há de novo na gestão de contratos de sua organização.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Capacitação para elaborar e padronizar a elaboração de Projetos Básicos e Termos de Referência;
- Aquisição do conhecimento do perfil desejável e as atribuições do gestor de contrato;
- Capacitação para planejar e monitorar as despesas referentes ao contrato sob sua responsabilidade ou os que eventualmente venham a controlar;
- Capacitação para o exercício do controle permanente dos contratos e levantamento de informações gerenciais;
- Conhecimentos da importância do gerenciamento eficaz de contratos de terceirização, das etapas do processo de contratação
- Conhecimento sobre as dimensões éticas, comportamentais e gerenciais na sua área de atuação.

## AUDITORIA E ANÁLISE DOCUMENTAL NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS

\_ Rio de Janeiro  
Brasília

\_ 16 horas

A legislação trabalhista e previdenciária brasileira é complexa, envolvendo uma série de leis, súmulas, jurisprudências consolidadas que somadas orientam as relações no âmbito trabalhista. Ademais, estamos em um momento de transição, em que foi aprovada recentemente a Lei 13.467/2017 (Reforma Trabalhista), que introduziu impactantes alterações na legislação trabalhista, o que importa na necessidade de aperfeiçoamento da equipe de fiscalização.

De modo a atender a esta demanda, este treinamento foi especialmente preparado para apresentar aos participantes práticas seguras de fiscalização, amparadas em orientações já consolidadas, em consonância com o emaranhado de leis e orientações sociais e trabalhistas vigentes, orientando de forma bastante objetiva sobre o que fiscalizar, como fazê-lo e o que deve ser acompanhado e verificado em cada documento requisitado pela fiscalização.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Capacitação para uma auditoria eficaz da terceirização e sua análise documental.
- Organização da área de fiscalização de contratos, de forma prática e eficaz, otimizando recursos e mão de obra interna da instituição.
- Aquisição de subsídios, através de formulários, modelos e rotinas, para otimizar o controle periódico de rotinas e procedimentos pertinentes ao acompanhamento da terceirização.
- Conhecimento de cautelas necessárias para afastar eventual responsabilização do gestor público, em decorrência de uma terceirização ilícita.
- Atualização quanto às novas regras trazidas na IN 5/2017, Lei da Reforma Trabalhista e orientações jurisprudenciais sobre o tema.

## CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

\_ Rio de Janeiro  
Brasília

\_ 16 horas

A Instrução Normativa MP/SLTI Nº 4, de 11 de setembro de 2014, editada pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI do MPOG, e a Resolução CNJ 182/2013 dispõem, respectivamente, sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISF do Poder Executivo Federal e pelas instituições que compõem o Poder Judiciário.

Com o advento dos normativos, gerou-se uma profunda demanda por formação, desenvolvimento e capacitação de gestores da área de TI no âmbito da Administração Pública, fato que corrobora a justificativa e relevância do presente curso.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Instrumentalização para execução do planejamento da contratação e seleção de fornecedores de serviços e bens de tecnologia da informação para o setor público.
- Aquisição de subsídios para elaboração de planilhas de custo formadora de preços de bens e serviços de tecnologia da informação.
- Aquisição de conhecimento e catalogação de forma instrumental os temas atuais mais polêmicos relativos à contratação de bens e serviços de TI sob a ótica da jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU) e das regras jurídicas gerais que regem as licitações e contratos administrativos.

# AUDITORIA E CONTROLE

As ferramentas de Auditoria para a garantia de resultados da organização

## AUDITORIA COM FOCO EM CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, DE ACORDO COM A IN 05/17

\_ Rio de Janeiro  
Brasília

\_ 24 horas

Auditoria Governamental é o conjunto de procedimentos que avalia a legalidade, economicidade, eficiência, equidade e efetividade na gestão dos contratos, imprescindível para avaliação da Gestão Pública, contribuindo para a contínua melhoria do desempenho da Governança.

A contratação de serviços na Administração Pública preocupa os gestores e por sua relevância e impacto torna-se para o profissional de controle interno e auditoria, elemento indispensável na matriz de risco. A complexidade do assunto, por ser controverso e sujeito a uma variedade de regras estabelecidas pela legislação e pela jurisprudência dos tribunais superiores, exige das autoridades competentes especial atenção de maneira a conduzir o processo dentro das normas regulatórias. Além disso, compete ao auditor, ou controlador, especialista na matéria, identificar precisamente quais dos processos terceirizados devem ser auditados com maior rigor, considerando risco, sentimento e relevância dos processos.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Apresentar aos participantes uma visão útil e ampliada dos conceitos e procedimentos de controle e auditoria, aplicados à área de contratos de serviços, a partir das orientações e Acórdãos dos Órgãos Externos de Fiscalização.
- Aprimorar conhecimentos para a realização de auditoria governamental em consonância com metodologia coerente e adequada, afinada com a jurisprudência, legislação, boas práticas e procedimentos, geralmente aceitos por entidades referenciais, que serão enriquecidos com exercícios e citação de casos reais.

## PREVENÇÃO E COMBATE A FRAUDES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

\_ Rio de Janeiro  
Brasília

\_ 16 horas

Fraudes constituem permanente preocupação em instituições da área pública e do setor privado. As fraudes tornam-se cada vez mais comuns no cotidiano das organizações públicas e privadas. Seus golpes causam graves prejuízos, além de expor gestores a constrangimentos e a riscos civis e penais. As estimativas e os casos de fraudes no Brasil são surpreendentes e danosos.

Gestões temerárias – em órgãos públicos e em organizações privadas – podem desviar cifras astronômicas. O avançado processo da terceirização impõe uma demanda crescente de cuidados especiais. Os desvios éticos, na forma de corrupção, apresentam-se em excesso aos mais fracos.

Os riscos da fraude tornam imprescindível que os gestores se previnam, conhecendo os sintomas deste grave problema e as formas de combatê-lo. Este é o principal propósito do treinamento ora apresentado.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Capacitação para combater fraudadores disfarçados de empregados e de parceiros, minimizando os riscos trabalhistas, previdenciários, tributários, acidentários, civis e penais;
- Conhecimento de novas técnicas reconhecidamente eficazes para minimizar e detectar fraudes nas licitações e na fiscalização de obras e serviços terceirizados;
- Habilitação para o gerenciamento adequado de eventuais denúncias, comissões internas de sindicância e o episódio criminal, dentro da ordem legal;
- Maximização da eficácia da Auditoria interna, da Controladoria, da Ouvidoria e dos Órgãos de inteligência empresarial, na avaliação das contratações da empresa.
- Conhecimento das disposições da Lei Lei nº 12.446 (Anticorrupção).

# FINANÇAS, CONTABILIDADE E TRIBUTAÇÃO

Aprimoramento de competências para sustentar o resultado da organização

## ANÁLISE AVANÇADA DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

Durante décadas, a situação financeira e patrimonial das empresas foi analisada com base no Balanço Patrimonial e na Demonstração de Resultado do Exercício. É a chamada Análise Estática das Demonstrações Financeiras. No entanto, a partir do exercício de 2008, a obrigatoriedade de apresentar a Demonstração do Fluxo de Caixa abriu um novo campo a ser explorado pelos analistas. Trata-se da chamada Análise Dinâmica das Demonstrações Financeiras que se baseia na capacidade de a empresa gerar caixa. A análise dinâmica permite uma avaliação muito mais precisa da capacidade de a empresa liquidar seus compromissos e de se endividar financeiramente junto aos bancos. Juntas, a análise estática e a análise dinâmica fornecem um conjunto de informações precisas e preciosas indispensáveis para análise de crédito, avaliação de empresas para efeitos de fusões e aquisições e análise fundamentalista de ações.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

Além de fixar conceitos, o curso apresenta técnicas extremamente práticas e de aplicação imediata, de forma a capacitar os participantes a avaliar:

- a capacidade de a empresa liquidar seus compromissos de curto e de longo prazo;
- o grau de consolidação financeira da empresa;
- a capacidade de endividamento financeiro da empresa.

## FLUXO DE CAIXA DA TESOURARIA: PROJEÇÃO E ACOMPANHAMENTO

\_ Rio de Janeiro  
\_ 8 horas

Em períodos de crise é mais importante do que nunca projetar e controlar o fluxo de caixa da empresa de forma a assegurar recursos para liquidar seus compromissos. Neste curso, além de aprender técnicas extremamente práticas e de aplicação imediata de como acompanhar e projetar o fluxo de caixa, os participantes serão ensinados a preparar relatórios de fluxo de caixa realizado e projetado, utilizando os recursos avançados das planilhas eletrônicas e a preparar um bom planejamento financeiro baseado no fluxo de caixa projetado.

Durante o treinamento serão estudados casos reais, quando os participantes poderão simular a aplicação prática das técnicas discutidas em classe.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

Além de fixar conceitos, o curso apresenta técnicas extremamente práticas e de aplicação imediata, de forma a capacitar os participantes a avaliar:

- a importância da gestão do Disponível na administração financeira;
- a importância do fluxo de caixa no planejamento financeiro;
- como acompanhar, interpretar e projetar o fluxo de caixa de curto prazo.

## GESTÃO ESTRATÉGICA DE CUSTOS

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

A gestão de custos tem sido um importante instrumento de maximização do lucro. Todavia, o processo de redução de custos exige análise adequada da estrutura e da metodologia de custos. Sobre a estrutura de custos é importante saber quais são os custos decorrentes das atividades produtivas e distingui-los daqueles inerentes à capacidade instalada da empresa. Do mesmo modo, é fundamental conhecer a metodologia de custeio mais apropriada para o negócio e estratégia da empresa.

Este curso aborda a análise e controle de custos sob a ótica da gestão estratégica. Todos os casos apresentados são baseados em situações reais, para que os participantes possam testar na prática os conceitos apresentados em sala de aula.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Apuração dos elementos que constituem o custo de um produto.
- Entendimento do funcionamento do método de custeio por atividades.
- Apuração da verdadeira margem de contribuição de cada produto ou linha de produtos da empresa.

## ESTABELECIMENTO DE LIMITES DE CRÉDITO DE PESSOAS JURÍDICAS

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

Este curso é dirigido a profissionais envolvidos direta ou indiretamente com o problema da determinação de limites de crédito de pessoas jurídicas. Oferece uma visão prática dos conceitos fundamentais da contabilidade. Desvenda as informações que podem estar contidas em cada uma das principais contas do Balanço Patrimonial, da Demonstração de Resultados e da Demonstração do Fluxo de Caixa. Ensina como, a partir das informações contidas nas demonstrações contábeis, podemos avaliar a situação financeira e patrimonial da empresa.

Durante o curso serão estudados casos, baseados em dados reais, onde os participantes poderão simular a aplicação prática das técnicas discutidas em classe.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Realizar análises avançadas de demonstrações financeiras.
- Interpretar o fluxo de caixa contábil e elaborar análise dinâmica das demonstrações financeiras.
- Estabelecer limites de crédito com base nas fichas cadastrais (método discricionário), nos demonstrativos contábeis (método contábil) dos clientes e na melhor combinação entre a probabilidade de o cliente colocar um pedido e a probabilidade de ele não pagar (método estatístico).

## COMO PREPARAR O ORÇAMENTO EMPRESARIAL

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

O orçamento empresarial é uma técnica que possibilita a empresa gastar bem seus recursos. É também um poderosíssimo instrumento auxiliar do processo decisório.

Este curso apresenta as mais modernas técnicas de elaboração e controle do orçamento empresarial, inclusive o orçamento Base-Zero e o Gerenciamento Matricial de Despesas.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

Além de fixar conceitos, o curso apresenta técnicas extremamente práticas e de aplicação imediata, de forma a capacitar os participantes a avaliar:

- os principais conceitos envolvidos no processo orçamentário.
- como projetar corretamente as receitas, os gastos fixos e os gastos variáveis.
- como funciona o Orçamento Base-Zero e como esta técnica pode ser adaptada para empresas médias e pequenas.
- como montar e interpretar o Orçamento de Caixa.
- como o Gerenciamento Matricial de Despesas controla os gastos fixos.
- como o Orçamento Flexível controla o faturamento e os gastos variáveis.

## FUNDAMENTOS DE CONTABILIDADE PARA NÃO CONTADORES

\_ Rio de Janeiro  
Brasília  
\_ 16 horas

Curso eminentemente prático dirigido a profissionais que gostariam de saber como interpretar as informações contidas nos demonstrativos contábeis. O curso começa dando uma visão prática dos conceitos fundamentais da contabilidade. Em seguida desvenda as informações que podem estar contidas em cada uma das principais contas do Balanço Patrimonial, da Demonstração de Resultados e da Demonstração do Fluxo de Caixa. Por fim, ensina como, a partir das informações contidas nas demonstrações contábeis, avaliar a situação financeira e patrimonial da empresa.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Interpretação dos dados contábeis do ponto de vista gerencial.
- Capacitação para a preparação do fluxo de caixa a partir da DRE (Demonstração de Resultados do Exercício) e do Balanço Patrimonial.
- Análise da situação financeira e patrimonial de uma empresa a partir das demonstrações contábeis.

## GESTÃO DE TESOURARIA E PLANEJAMENTO FINANCEIRO

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

A moderna Tesouraria está cada vez mais comprometida com as atividades de gerenciamento do fluxo de caixa, planejamento financeiro, seleção e controle de operações de captação e aplicação de recursos.

Neste curso são detalhadas as mais modernas técnicas de gestão de tesouraria e planejamento financeiro. Os participantes disporão de computadores para a operação de planilhas de controle automático das principais operações financeiras de captação de recursos.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conhecimento das mais avançadas técnicas de acompanhamento e projeção do fluxo de caixa, utilizando os recursos avançados do Excel.
- Capacitação para a elaboração do planejamento financeiro.
- Capacitação para montagem de estratégias de investimentos dos excessos de caixa, seleção e controle das principais aplicações financeiras.

## EXCEL PARA MODELAGEM VALUATION

\_ Rio de Janeiro

\_ 8 horas

Treinamento para quem já é usuário do Excel em nível intermediário/avançado. O objetivo do curso é proporcionar as melhores funções e ferramentas de segurança e simulação do Excel com a finalidade de elaborar e aprimorar um modelo em planilha para calcular o valor de uma empresa. Serão também abordados conceitos essenciais na elaboração de um Valuation, tais como: formas de projeção; fluxo de caixa descontado; VPL; TIR; crescimento na perpetuidade, índice beta etc.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Solidificar conceitos básicos para elaboração de um modelo de Valuation.
- Aplicar funções e ferramentas do Excel para criar simuladores de resultado.
- Criar modelos em planilha com funcionalidades e visual profissional

## TRIBUTAÇÃO APLICADA A COMPRAS

\_ Rio de Janeiro

\_ 16 horas

Diante do emaranhado tributário que envolve o processo de compras e contratação de serviços vigente no país, torna-se necessário, para os profissionais da área de compras, conhecer as implicações tributárias envolvidas na aquisição de produtos, mercadorias e serviços.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Aquisição de conhecimentos sobre a legislação e aplicações práticas sobre as formas de elaboração de cálculos para a retenção de diversos tipos de tributos.

## COMO PROCEDER NAS RETENÇÕES DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES

\_ Rio de Janeiro

\_ 8 horas

Este treinamento visa a orientar aos participantes quanto aos procedimentos a serem tomados na retenção dos impostos e contribuições (ISS, INSS, IR, PIS/PASEP, COFINS e CSLL) na contratação e na prestação de serviços, com base na legislação em vigor, com metodologia essencialmente prática, acompanhando as exposições teóricas.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Aquisição de conhecimentos sobre retenções de ISS, INSS, IR, PIS/PASEP, COFINS e CSLL.

# NEGOCIAÇÕES

O domínio de tecnologias atualizadas de Negociação

## COMO CONDUZIR NEGOCIAÇÕES EFICAZES

\_ Rio de Janeiro

\_ 16 horas

Diante da rapidez com que se processam as mudanças nos modelos estratégicos, táticos e operacionais, cabe aos agentes da missão organizacional – especialmente das áreas de Contratos, Gestão Empresarial, Gestão de Pessoas, Finanças, Logística, Compras, Comercial, Vendas e Marketing – atualizar-se permanentemente, investindo no domínio de tecnologias atualizadas de negociação, com vistas a otimizar resultados nos objetivos institucionais e pessoais.

Este curso apresenta a mais atualizada tecnologia e prática de negociação, proporcionando aos participantes efetiva instrumentalização para conduzir equipes e processos que resultem em ganhos reais nas negociações.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Obtenção de melhores resultados para a organização, por meio de acordos otimizados.
- Domínio de técnicas para administrar e eliminar conflitos intra e extra-ambiente de atuação.
- Claro entendimento e aplicação dos fundamentos éticos nos processos de negociação.

## NEGOCIAÇÃO EM COMPRAS

\_ Rio de Janeiro

\_ 16 horas

A gestão de custos é uma das questões mais delicadas para as organizações, sejam elas públicas ou privadas. A busca por menores dispêndios em processos de aquisição constitui uma componente estratégica de mais alta relevância.

Para responder a este desafio, utilizam-se os mais variados métodos de gestão e de tecnologias avançadas, visando à apuração de seus processos e, conseqüentemente, à redução de seus custos.

Nessa linha, a otimização do processo de compras é uma das fontes de maior e mais imediato retorno, na qual a componente negociação exerce um papel estratégico.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conhecimento e prática de moderna tecnologia de negociação compradora, com efetiva instrumentalização para conduzir equipes e processos que resultem em ganhos reais na aquisição de bens e serviços.
- Sensibilização e instrumentalização para identificar oportunidades de concretização de ações, negócios e empreendimentos vantajosos por meio da negociação.
- Claro entendimento e aplicação dos fundamentos éticos nos processos de negociação.

# EXCEL AVANÇADO E ACCESS

O estado da arte no Excel

## IMERSÃO EM EXCEL

\_ Rio de Janeiro  
\_ 32 horas

Treinamento para quem já utiliza o Excel, mas necessita aprimorar conhecimentos. O curso faz uma abordagem completa e detalhada, utilizando recursos de nível intermediário e avançado do Excel 2013. Durante o treinamento são apresentados conceitos e dicas para trabalhar melhor e com mais eficiência nas planilhas. São utilizados recursos de concatenação; vinculação de dados; uso de caixas de combinação e seleção; formatação personalizada e formatação condicional avançada; minigráficos; gerenciamento de dados com filtros; subtotais; segmentação; tabela dinâmica e princípios do novo recurso PowerPivot para dados massivos. Na parte de fórmulas, serão feitos diversos exercícios aplicando funções únicas e funções combinadas com uso de SE, PROCV, SOMASES, CORRESP, INDICE, DESLOC, SUBTOTAL e muito mais.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Trabalhar com mais eficiência e segurança no Excel.
- Utilizar recursos avançados para organizar e gerenciar grandes volumes de dados.
- Armazenar e compartilhar arquivos em nuvem.
- Converter e exportar planilhas em formato PDF ou XPS.
- Utilizar melhor as funções de planilha para tornar as fórmulas mais flexíveis.
- Criar macros para automatizar tarefas repetitivas.

## IMERSÃO EM MACROS E PROGRAMAÇÃO VBA NO EXCEL

\_ Rio de Janeiro  
\_ 32 horas

Treinamento destinado a profissionais que utilizam o Excel, mas que têm pouco ou nenhum conhecimento na criação e edição de macros.

Esse treinamento possibilitará uma aprendizagem ampla e rápida no desenvolvimento de macros com linguagem de programação VBA. No início do treinamento o participante utilizará o gravador de macro; logo em seguida aprenderá editar e desenvolver códigos diretamente no editor do VBA. Aprenderá conceitos de objetos, propriedades, métodos, eventos e uso de estruturas de programação como: IFs; Do While; For Next; Exit Do; Goto. Usará variáveis de memória, funções de informação e data, tratamento de erro, caixas de mensagem, controles de formulários e muito mais. Para fixar os conceitos, todos os assuntos são apresentados em casos práticos em sala de aula.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Automatizar tarefas no Excel a fim de ganhar tempo e produtividade no trabalho.
- Criar modelos em planilhas que seriam impossíveis apenas usando fórmulas.
- Criar formulários e telas iguais a sistemas gerenciais.
- Editar e aperfeiçoar códigos de macros já existentes em suas planilhas.

## DASHBOARDS – COMO CONSTRUIR PAINÉIS DE CONTROLE NO EXCEL

\_ Rio de Janeiro  
Brasília  
São Paulo  
\_ 16 horas

Dashboard é uma tela ou área onde se concentram de forma organizada e sucinta as principais informações que o usuário necessita conhecer e acompanhar. Este treinamento ensina a organizar e obter as informações, utilizando os recursos avançados do Excel. O participante irá aprender a trabalhar com planilhas auxiliares; criar fórmulas e funções de resumo e pesquisas avançadas; gerar gráficos informativos; utilizar formatações condicionais avançadas, botões e caixas de combinação e seleção; aplicar imagens dinâmicas e, ainda, acoplar o Dashboard a resumos a partir de relatórios de tabela dinâmica. Tudo isso no ambiente do Excel, sem utilizar aplicativos auxiliares.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Criar o seu próprio *Dashboard* que atenda às suas necessidades.
- Organizar suas bases de dados de forma mais rápida e coerente.
- Trabalhar com informações organizadas na planilha.
- Extrair o máximo dos gráficos para expressar os dados de forma clara e objetiva.
- Utilizar de forma coerente um relatório de Tabela Dinâmica.

## RELATÓRIOS GERENCIAIS COM RECURSOS DO EXCEL

\_ Rio de Janeiro  
\_ 24 horas

Treinamento de nível intermediário, com objetivo de proporcionar ao participante diversas ferramentas, funções e recursos do Excel para organizar dados e criar relatórios e controles para acompanhamento e pesquisa. Através de casos práticos, o participante aprenderá a destacar informações com formatação condicional; gerar relatórios de acompanhamento e análise com Tabela Dinâmica; elaborar gráficos que expressem de forma objetiva os dados; criar fórmulas e funções de resumo e pesquisa como: PROCV, CORRESP, SOMASES, MAIOR, DIATRABALHO, ORDEM e muito mais.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Facilitar e melhorar a qualidade e segurança dos controles gerenciais.
- Extrair com rapidez informações de grandes bases de dados.
- Apresentar gráficos adequados ao objetivo do relatório.
- Melhorar a qualidade final do relatório e reduzir do tempo de elaboração.

## BUSINESS INTELLIGENCE COM POWER BI NO EXCEL

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

Treinamento para analistas e gestores que necessitam obter informações, comparando, mesclando e analisando grandes volumes de dados de diferentes fontes, a fim de gerar relatórios e gráficos de forma rápida e eficiente, criar cenários e fazer análises avançadas de negócios.

O participante utilizará a coleção de ferramentas de Business Intelligence da Microsoft incorporadas no Excel como o Power Pivot, Power View, Power Maps e o Power BI.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Aquisição de conhecimentos para conectar, comparar e mesclar várias fontes de dados externa.
- Obtenção de relatórios precisos e completos de forma rápida.
- Criação de dados de forma interativa.
- Utilização de todas as ferramentas de Business Intelligence do Microsoft Excel.

## GRÁFICOS E INFOGRÁFICOS NO EXCEL

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

Esse treinamento ensina o participante a organizar dados e elaborar gráficos sofisticados para apresentar as informações de forma clara e objetiva. Metade da carga horária do treinamento será dedicada a utilizar os recursos gráficos do Excel para criar Infográficos, que são apresentações de gráficos com elementos visuais para ressaltar as informações, tais como: figuras, desenhos, fotografias etc.

Objetivo do Infográfico é tornar atrativo e facilitar a compreensão das informações nele contidas para diferentes níveis de pessoas e profissionais.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Selecionar o melhor tipo de gráfico para cada situação.
- Aquisição de técnicas avançadas de apresentação gráfica.
- Criação de Infográficos com imagens e textos para facilitar a compreensão dos dados.

## FÓRMULAS E FUNÇÕES AVANÇADAS NO EXCEL

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

Treinamento de nível intermediário/avançado. O Instrutor ensina como usar diversas funções de planilhas, cuja importância ou existência a grande maioria dos usuários desconhece. O participante aprenderá trabalhar com funções simples, aninhadas e combinadas para gerar fórmulas mais enxutas, flexíveis, seguras e muito mais eficientes. Além do grande número de funções apresentadas, o participante aprenderá a utilizar o conceito de fórmulas matriciais que permitirá gerar cálculos que aparentemente seriam impossíveis no Excel.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Criar fórmulas mais flexíveis que atendam a diversas situações.
- Aprender a escolher a melhor função para cada caso.
- Criar modelos de planilhas práticas e mais consistentes no Excel.
- Aprimorar cálculos utilizando o conceito de fórmulas matriciais.

## RELATÓRIOS DINÂMICOS COM POWERPIVOT

\_ Rio de Janeiro  
\_ 8 horas

O Power Pivot é um novo recurso do Microsoft Excel para análise de dados e geração de relatórios dinâmicos, substituindo o tradicional recurso Tabela Dinâmica.

O Power Pivot possui uma capacidade de recursos e cálculos muito superior a ferramenta Tabela Dinâmica. Permite acessar e relacionar diversas fontes de dados externa, gerar cálculos complexos através de poderosas funções DAX-Data Analysis Expressions para banco de dados relacional.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Análise massiva de dados sem sair do Excel, criando relatórios e gráficos dinâmicos.
- Transformar rapidamente grandes quantidades de dados em informações significativas.
- Gerar relatórios provenientes de duas ou mais fontes de dados relacionadas.
- Criar fórmulas avançadas utilizando funções DAX para gerar cálculos complexos.
- Trabalhar de forma fácil e intuitiva com milhões de linhas de dados no Excel.

## EXCEL VBA AVANÇADO

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

Treinamento para quem já desenvolve macros através do editor do VBA do Excel e deseja aprimorar o conhecimento com uso de recursos avançados. O treinamento irá proporcionar um conhecimento diferenciado na linguagem VBA, abrindo novas fronteiras de desenvolvimento e aumentando o desempenho das macros.

O participante aprenderá conceitos avançados de programação VBA, tais como; trabalhar com variáveis Arrays; criar e gerenciar sistemas de arquivos e pastas do Windows via programação. Poderá também integrar, via código, o Excel com recursos de outros Aplicativos Microsoft Office, como: Word, Outlook, PowerPoint, Access e utilizar biblioteca de conexão de banco de dados ADO.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Conhecimento aprimorado na elaboração e edição de Macros.
- Obtenção de facilidades nas rotinas através da criação de macros sofisticadas.
- Utilização do VBA para integração simultânea do Excel com outros Aplicativos Office.
- Abertura de novas fronteiras para desenvolvimento de macros no Excel.

## EXCEL ESSENCIAL

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

Treinamento para usuários com pouco ou nenhum conhecimento no Excel e que necessitam aprender e consolidar conceitos essenciais do aplicativo.

O treinamento apresenta diversas dicas para facilitar o trabalho com o Excel, fazendo uso de diversos conceitos, tais como: fórmulas e funções; cálculo com datas; vínculo entre planilhas; organização de lista de dados; formatações etc. Tudo será abordado com base em casos práticos do dia a dia, quando o participante, com auxílio do instrutor, elabora diversos exercícios para fixar o aprendizado.

Esse treinamento também proporcionará base ao participante para realizar outros treinamentos avançados de Excel oferecidos pelo IDEMP.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Ganhar rapidez e segurança na elaboração de controles e relatórios no Excel.
- Trabalhar melhor com fórmulas e funções de planilhas.
- Utilizar planilhas e arquivos vinculados.
- Organizar e filtrar dados em tabelas e listas.
- Tornar as planilhas mais atraentes, utilizando recursos variados de formatação.
- Vincular tabelas do Excel com documentos Word ou slides do PowerPoint.

## ACCESS ESSENCIAL

\_ Rio de Janeiro  
\_ 16 horas

Treinamento para quem possui pouca ou nenhuma experiência em banco de dados Access. O objetivo do treinamento é proporcionar conhecimentos que permitam ao participante construir e configurar seu próprio arquivo de banco de dados ou gerenciar e aperfeiçoar arquivos já existentes atualmente.

O participante irá aprender a criar e configurar corretamente tabelas; gerar consultas com critérios; criar campos calculados e aplicar somatórios por grupos. Aprenderá importar, exportar ou vincular tabelas do Access com planilhas do Excel; adicionar chave primária e criar relacionamentos entre as tabelas existentes; construir telas no estilo de sistemas para pesquisas e para melhor interação com o usuário; também aprenderá a moldar relatórios detalhados que facilitem a leitura e a distribuição das informações.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Trabalhar com grande volume de dados de forma segura.
- Compreender os recursos e as facilidades do uso de um banco de dados relacional.
- Criar consultas para gerar informações de diversas formas possíveis.
- Trabalhar com banco de dados Access e planilhas Excel em sintonia.

## ACCESS AVANÇADO COM MACROS E VBA

\_ Rio de Janeiro  
\_ 32 horas

Treinamento para quem já possui conhecimento em Microsoft Access. O objetivo principal é proporcionar ferramentas para automatizar ações com macros e assim aperfeiçoar a utilização de telas e controles para consulta e filtros avançados, além da inserção e exclusão de dados com maior segurança.

Primeiramente, o treinamento aborda a criação de macros utilizando a opção da folha de macros, verifica as ações disponíveis, suas vantagens e desvantagem. Em seguida, inicia a criação de macros utilizando programação VBA, quando serão conhecidos os conceitos e estruturas condicionais, variáveis de memória, caixa de mensagem, funções agregadas de banco de dados, instruções de seleção e transação SQL, objeto DoCmd, conexão de dados via DAO e muito mais.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Gerar um sistema mais seguro de inserção e edição de registros.
- Trabalhar com controles avançados para aprimorar o uso de formulários.
- Elaborar macros para automatizar ações, consultas e filtros de dados.
- Utilizar instruções e comandos em VBA para implementar comandos avançados.
- Aprimorar a aplicação com as poderosas instruções SQL e uso da biblioteca DAO.

## EXCEL AVANÇADO APLICADO A FINANÇAS

\_ Rio de Janeiro  
\_ 24 horas

Treinamento destinado a profissionais que já utilizam o Excel, mas que necessitam de um conhecimento aprimorado em fórmulas, funções e ferramentas do aplicativo direcionado à área financeira de um modo geral.

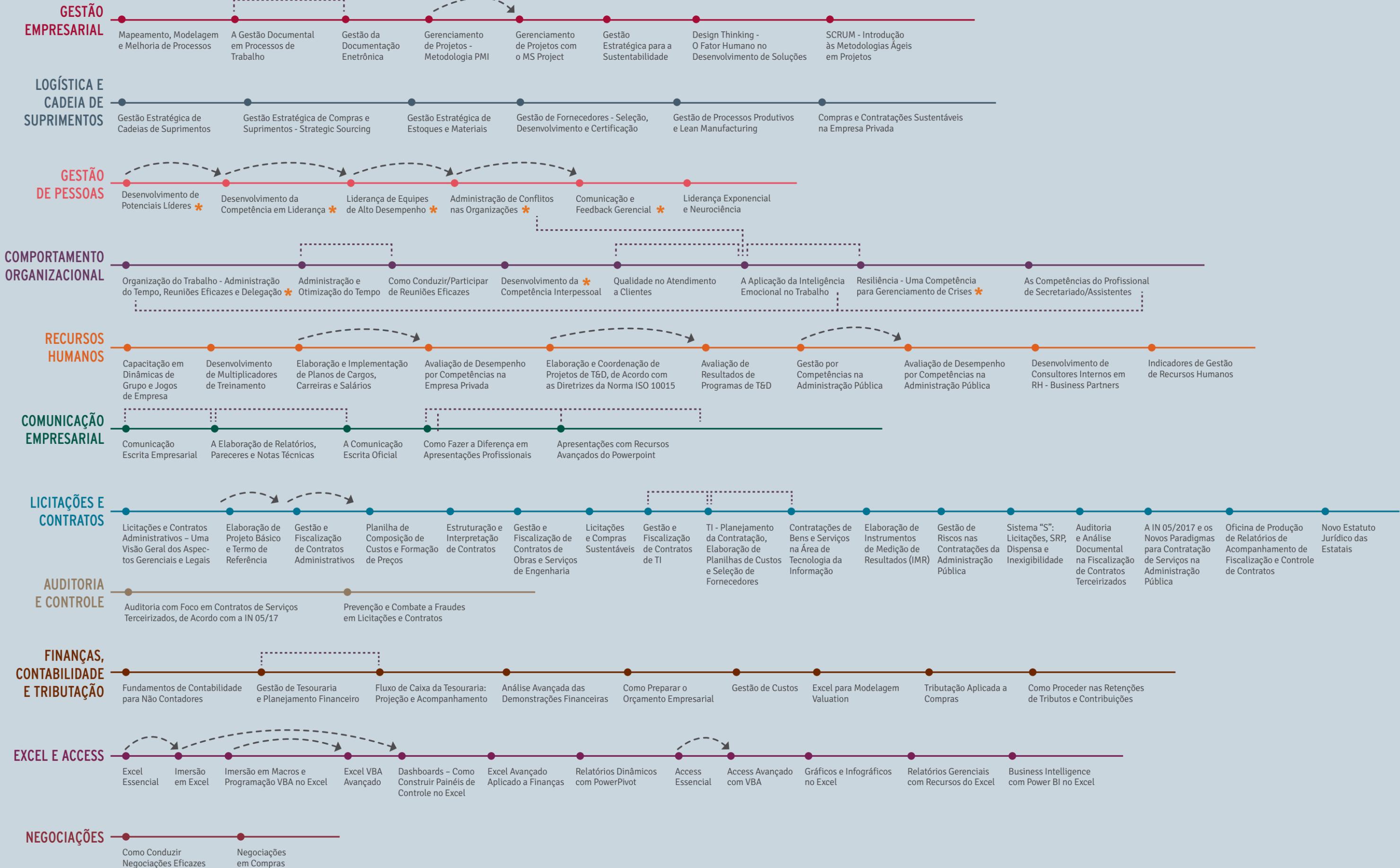
Durante o treinamento serão apresentados conceitos de projeção, simulação, carência e atualização de financiamento. Também serão desenvolvidos diversos exercícios aplicando funções financeiras, estatística, lógica e pesquisa; tais como as funções: MOD, MED, VFPLANO, TAXA, DATADIF, MAIOR, INDICE, CORRESP etc. Serão feitos cálculos para atualizações monetários em dias corridos e dias úteis ou ainda períodos flutuantes. Na parte de simulação de modelos serão utilizados: Atingir Meta, Cenários, Tabela de Hipóteses e Solver.

### RESULTADOS PARA OS PARTICIPANTES

- Utilização de fórmulas e funções avançadas para facilitar e aprimorar os cálculos.
- Utilização de ferramentas de análise, simulação e otimização de resultados.
- Aprimoramento do uso de funções financeiras, pesquisa e formações condicionais.
- Aprimorado do uso do Excel para além da área financeira.

# MAPA DO CONHECIMENTO

- > CURSOS COMPLEMENTARES
- ASSUNTOS RELACIONADOS
- \* MÓDULO DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO GERENCIAL



[idemp-edu.com.br](http://idemp-edu.com.br)

**Rio de Janeiro**

Av. Nilo Peçanha, 50 - Grupo 2017 | Centro | Rio de Janeiro - RJ | 20020-100  
21 2524.2666 / 2220.4104 | contato@idemp-edu.com.br

**Unidade Brasília**

Centro Empresarial Brasília | SRTVS - Quadra 701 - Conjunto - Bloco A - Sala 306  
Asa Sul | Brasília - DF | 70340-907  
61 3224.6813 / 3224.0680 | unidadebsb@idemp-edu.com.br

**IDEMP** | O novo  
conhecimento  
organizacional