

# CURSO PRESENCIAL: GESTÃO PÚBLICA 4.0: COMPETÊNCIAS PARA UMA GESTÃO EFICIENTE E INOVADORA.

## OBJETIVOS:

Aspectos Importantes:

Oferecer uma perspectiva nova sobre o papel das lideranças nas “Organizações Públicas”.

A percepção do real estado de espírito e a enorme diferença que há entre colaboradores motivados e envolvidos com o trabalho e aqueles que apresentam baixo índice de desempenho.

Objetivos:

- Desenvolver habilidades e atitudes que viabilizem o trabalho participativo.
- Aumentar a objetividade pessoal.
- Levar os participantes a entender o comportamento da equipe e possíveis causas.
- Levá-los à prática de fixação de metas.
- Formar uma maior visão da correlação servidor e o desenvolvimento da Organização Pública.
- Desenvolvê-los de acordo com as tendências recentes.
- Ressaltar a importância da análise contínua da relação Organização Pública e o cliente usuário.
- Formar gerentes participativos, eficientes e produtivos.

## APRESENTAÇÃO:

### QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

Profissionais que efetivamente estejam envolvidos com o novo perfil da “ Gestão Pública”.

### QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

#### I – 1. A ORGANIZAÇÃO PÚBLICA, SUA CULTURA ORGANIZACIONAL

• Cultura organizacional, política, estrutura, objetivos e o estilo da gerência, • Design organizacional e a motivação do pessoal , • Padrões de excelência no serviço público, produtividade , • Visão, missão, diretrizes e objetivos, proposta estratégica, • Mudança Institucional.

#### II – 2. COMPETÊNCIAS GERENCIAIS

• Conceito, • Competências essenciais, habilidades, Valores, Prioridades e Habilidades, • Operacionalizando, • Utilização de linguagem comportamental, • Transformando características em ações, • As ações observáveis.

#### III – 3. GESTÃO DO TRABALHO REMOTO (HOME OFFICE)

• Perguntas do momento o Como saber se estão trabalhando? o Que ferramentas tenho para gerenciar a equipe remotamente? o Como medir a produtividade? o Liderando ou controlando? • Indicadores SMART para o trabalho remoto o Trabalhando com indicadores específicos, mensuráveis, alcançáveis o Comunicação direta com cada colaborador em home office, com intervalos contratualizados, o A conversa virtual, o Acolhimento na solução de conflitos, o Check list, o Estratégias para comunicação virtual;

#### IV – 4. AS NOVAS NECESSIDADES PROFISSIONAIS

• O gestor coach, • Estilo gerencial, centralizador? Sabe delegar? • Competências essenciais • Competências essenciais e capacidades • Valores essenciais e prioridades • Conhecimento técnico • Habilidades no cargo • Habilidades e competências de desempenho • A liderança situacional correspondente ao grau de competência de cada membro do time,

#### V – 5. GERÊNCIA E MELHORIA DA PRODUTIVIDADE

• Importância dos indicadores de desempenho e sistemas de informação • Como utilizá-los visando otimizar as decisões • Como atingir e manter produtividade

#### VI – 6. FALHAS DE GERÊNCIA: IDENTIFICAR E CORRIGIR

• Sintomas movimentação de pessoas • Clima e motivação x competição x cooperação • A falta do tempo do gerente

#### VII – 7. GERENCIAMENTO DE PESSOAS E GESTÃO DE CONFLITOS

• Tecnologia de informação nas comunicações, • Mudando os processos tradicionais de negociação e tomada de decisão, • Negociando ganha-ganha, • O Feedback nas relações interpessoais, • Aplicação de ferramentas de análise e avaliação de feedbacks, • Feedback positivo e corretivo, • Assertividade, relações saudáveis e produtivas. • Parcerias e trabalho em equipe, • Como entender e administrar conflitos na equipe, • Os diferentes tipos de conflitos.

## QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?



**Sônia Cerqueira** Advogada, Administradora de Empresas e Psicóloga; Pós-graduada em Psicologia; Especialista em Planejamento Estratégico e Recursos Humanos; Especialização em Problemas Brasileiros – UFRJ; Instrutora do IBRAP - Instituto Brasileiro de Administração Pública e da ESAF - Escola de Administração Fazendária; Professora da Fundação Getúlio Vargas. • Consultora e instrutora de empresas privadas nacionais e multinacionais, órgãos públicos federais, estaduais e municipais, com experiência de 26 anos nas áreas de Recursos humanos, Desenvolvimento Gerencial, Orçamento e Custos, Processo Administrativo Disciplinar/Inquérito, entre elas: IBRAP, CEAP, ONE CURSOS, STR - Superior Tribunal de Recursos 2ª Região.

ILB Instituto Legislativo Brasileiro (Senado Federal), Ministério da Fazenda/ Receita Federal/Salvador, Corregedoria Geral do Estado do Maranhão, Procuradoria Geral do município de Belém, TRT 22ª Região, TRT 18ª Região, TRT 13ª Região, TRE 13ª Região, Procuradoria Geral do município de Belém, Petrobrás, Tyssem Fundições, IBM, Light, Rio Luz, Kibon, Companhia Vale do Rio Doce (CVRD), Sauer Fundições, Empresas de Correios e Telégrafos, Batik Equipamentos Eletrônicos, Caixa Econômica Federal, Furnas Centrais Elétricas, Bahia Sul Celulose, Detem Química, TELEPAR, Banco de Brasília, Fortes Engenharia, FIOCRUZ – Fundação Oswaldo Cruz, Telerj, Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro - SMA, BA.



**Corpo Docente da One Cursos** Instrutor e palestrante em nível nacional, com experiência no programa proposto.

## MODALIDADE PRESENCIAL:

Brasília/DF - 24 horas - Horário: 8h30 às 12h30 e 14h às 18h - 07/10/2026 a 09/10/2026

## ESTE CURSO INCLUI:

- Mochila
- Apostila Impressa
- Coffee Break
- Almoço
- Certificado de Conclusão

## VALOR DO INVESTIMENTO:

- Preço Individual: R\$ 3.980,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 3.950,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 3.900,00

## FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado das seguintes formas:

- Empenho
- Ordem de Serviço/Autorização
- Depósito em Conta



## INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO

ONE CURSOS - Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação LTDA

- CNPJ: 06.012.731/0001-33
- Inscrição Estadual: 07.450.679/001-48
- Banco: Bradesco
- Agência: 0606
- Conta: 561939-4

## MAIS INFORMAÇÕES:

**Telefone 1:** (61) 3224-0785 **Telefone 2:** (61) 3223-8360 **Telefone 3:** (61) 3032-9030

**E-mail 1:** [inscricao@onecursos.com.br](mailto:inscricao@onecursos.com.br)

**E-mail 2:** [ionecursos@gmail.com](mailto:ionecursos@gmail.com)

**E-mail 3:** [inscricao@onecursos.com.br](mailto:inscricao@onecursos.com.br)