

# Gestão Estratégica de Pessoas na Administração Pública: da estruturação do RH à Governança de pessoas no setor público

## 1. Apresentação do Curso:

A gestão de pessoas ocupa posição estratégica na Administração Pública, sendo determinante para o fortalecimento das instituições, a melhoria da prestação dos serviços públicos e o alcance de resultados eficientes em benefício da sociedade. Mais do que administrar rotinas de recursos humanos, gerir pessoas significa planejar, desenvolver, organizar e conduzir políticas e processos capazes de promover eficiência, segurança jurídica, conformidade legal e valorização dos servidores públicos.

Apesar de sua relevância, muitos órgãos públicos ainda enfrentam desafios relacionados à estruturação de seus setores de Gestão de Pessoas, à organização de processos internos, à correta aplicação da legislação, ao planejamento da força de trabalho e à implementação de práticas modernas de governança. Como consequência, são frequentes problemas relacionados à admissão de servidores, estágio probatório, avaliação de desempenho, movimentação funcional, desenvolvimento profissional, gestão disciplinar, controle da folha de pagamento e responsabilização administrativa.

Diante desse cenário, o curso **Gestão Estratégica de Pessoas na Administração Pública: da Estruturação do RH à Governança de Pessoas no Setor Público** foi desenvolvido para proporcionar uma visão completa, integrada e prática da gestão de pessoas no setor público, contemplando desde a estruturação organizacional do setor de Recursos Humanos até a implementação de ferramentas de governança, conformidade, planejamento, controle e desenvolvimento institucional.

Ao longo da capacitação, os participantes conhecerão metodologias, modelos organizacionais, procedimentos administrativos, instrumentos de gestão, indicadores de desempenho e boas práticas aplicáveis às administrações municipais, estaduais e federais, permitindo a implementação de soluções capazes de fortalecer a governança de pessoas e aperfeiçoar a gestão pública.

Com abordagem prática, sólida fundamentação jurídica e foco na realidade da Administração Pública brasileira, o curso apresenta instrumentos que poderão ser aplicados imediatamente pelos participantes, contribuindo para a modernização dos processos de gestão de pessoas, a redução de riscos administrativos, o fortalecimento dos controles internos e a melhoria contínua da eficiência institucional.



## 2. Público-alvo:

O curso é destinado a servidores públicos, gestores, dirigentes e profissionais que atuam ou pretendem atuar na gestão estratégica de pessoas no âmbito da Administração Pública, nas esferas municipal, estadual e federal, especialmente:

- Secretários Municipais e Estaduais;
- Gestores Públicos;
- Diretores-Gerais, Coordenadores e Chefes de Unidades Administrativas;
- Servidores das áreas de Recursos Humanos, Departamento de Pessoal e Gestão de Pessoas;
- Procuradores, Advogados Públicos e Assessores Jurídicos;
- Controladores Internos, Auditores e profissionais das áreas de Governança e Compliance;
- Corregedores, Ouvidores e integrantes de unidades disciplinares;
- Membros de Comissões de Concurso Público, Avaliação de Desempenho, Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares;
- Servidores responsáveis pelo planejamento da força de trabalho, desenvolvimento de pessoas e capacitação institucional;
- Profissionais que atuam com folha de pagamento, cadastro funcional, movimentação de servidores e gestão de benefícios;
- Demais agentes públicos interessados em aperfeiçoar a gestão de pessoas, fortalecer a governança institucional e promover maior eficiência administrativa

## 3. Objetivo:

Capacitar servidores, gestores e profissionais da Administração Pública para estruturar, organizar e aperfeiçoar a gestão estratégica de pessoas, proporcionando conhecimentos técnicos, jurídicos e gerenciais que permitam fortalecer a governança institucional, aprimorar os processos de Recursos Humanos e conduzir a gestão de pessoal com segurança jurídica, eficiência administrativa e conformidade com a legislação vigente.

Ao final da capacitação, os participantes estarão aptos a:

Estruturar setores de Gestão de Pessoas de acordo com modelos modernos de organização e governança;



Planejar o ingresso, o desenvolvimento, a movimentação e a gestão da força de trabalho;

Implementar procedimentos relacionados ao estágio probatório, avaliação de desempenho e desenvolvimento funcional;

Organizar programas de capacitação alinhados às necessidades institucionais e ao planejamento estratégico;

Aplicar corretamente os procedimentos relacionados à jornada de trabalho, frequência, licenças, afastamentos e gestão funcional;

Compreender e conduzir processos relacionados ao regime disciplinar e à responsabilização administrativa com segurança jurídica;

Implantar ferramentas de gestão, indicadores de desempenho, fluxogramas, checklists e instrumentos de controle voltados ao aperfeiçoamento da gestão de pessoas;

Promover uma cultura organizacional orientada pela governança, conformidade, transparência, eficiência, proteção de dados pessoais e melhoria contínua dos serviços públicos.

Essa abordagem proporciona aos participantes uma visão estratégica da gestão de pessoas, permitindo transformar o setor de Recursos Humanos em uma área de apoio à tomada de decisões, ao fortalecimento institucional e à geração de valor para a Administração Pública

## 4. Conteúdo Programático:

### MÓDULO I – Estruturação Estratégica da Gestão de Pessoas

#### Diagnóstico Organizacional do Setor de RH

- Os desafios da Gestão de Pessoas na Administração Pública;
- Diagnóstico da estrutura organizacional existente;
- Organização do setor de Recursos Humanos por núcleos de competência;
- Segregação de funções e fortalecimento dos controles internos;
- Modelos de estrutura para pequenos, médios e grandes órgãos públicos.

#### Organização do Setor de Gestão de Pessoas



- Estruturação dos núcleos de Cadastro Funcional, Planejamento, Desenvolvimento, Folha de Pagamento, Benefícios e Gestão Disciplinar;
- Definição de competências e responsabilidades;
- Fluxos administrativos e padronização de processos;
- Governança aplicada à gestão de pessoas.

### **Comissões Administrativas**

- Constituição e funcionamento das comissões permanentes e temporárias;
- Comissão de Avaliação de Desempenho;
- Comissão de Concurso Público;
- Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- Comissão de Dimensionamento da Força de Trabalho;
- Critérios de composição, impedimentos, suspeições e responsabilidades.

### **Base Normativa**

- Constituição Federal;
- Estatutos dos Servidores;
- Lei nº 8.112/1990;
- Lei nº 14.133/2021;
- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Planejamento do Desenvolvimento de Pessoas (PDP);
- Boas práticas de governança aplicadas à Gestão de Pessoas.

## **MÓDULO II – Ingresso, Desenvolvimento do Vínculo Funcional e Gestão da Carreira**

### **Planejamento da Força de Trabalho**

- Dimensionamento quantitativo e qualitativo de pessoal;
- Planejamento da força de trabalho;
- Definição de competências;
- Planejamento de concursos públicos;



- Compatibilização com os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

### **Concurso Público e Provimento**

- Planejamento das seleções públicas;
- Controle e acompanhamento das bancas examinadoras;
- Gestão dos riscos em concursos públicos;
- Nomeação, posse e exercício;
- Organização do cadastro funcional.

### **Modalidades de Vínculo**

- Cargo efetivo;
- Cargo em comissão;
- Função de confiança;
- Emprego público;
- Contratações temporárias;
- Estagiários e aprendizes;
- Diversidade e inclusão na Administração Pública.

### **Estágio Probatório**

- Avaliação periódica;
- Instrumentos de acompanhamento;
- Papel da chefia imediata;
- Comissão de Avaliação;
- Planos de desenvolvimento;
- Consequências da ausência de avaliação.

### **Acumulação de Cargos**

- Hipóteses constitucionais;
- Compatibilidade de horários;
- Controle cadastral;
- Procedimentos preventivos e corretivos.

## **MÓDULO III – Dimensionamento, Movimentação e Organização da Força de Trabalho**

### **Planejamento e Dimensionamento**

- Levantamento da força de trabalho;
- Indicadores de produtividade;
- Identificação de excesso ou déficit de servidores;
- Relatórios gerenciais para tomada de decisão.

### **Movimentação Funcional**

- Lotação e relotação;
- Remoção;
- Redistribuição;
- Cessão;
- Movimentações entre órgãos;
- Motivação administrativa e segurança jurídica.

### **Designações e Substituições**

- Designações temporárias;
- Funções gratificadas;
- Substituições legais;
- Banco de talentos;
- Gestão estratégica das competências internas.

## **MÓDULO IV – Desenvolvimento de Pessoas e Gestão do Desempenho**

### **Planejamento da Capacitação**

- Levantamento das necessidades de treinamento;
- Plano Anual de Capacitação;
- Desenvolvimento de competências;



- Trilhas de aprendizagem;
- Escolas de Governo;
- Capacitação como instrumento estratégico.

### **Avaliação de Desempenho**

- Métodos de avaliação;
- Critérios objetivos;
- Feedback estruturado;
- Avaliação por competências;
- Avaliação 360°;
- Gestão por resultados;
- Progressão e promoção funcional.

### **Clima Organizacional**

- Cultura organizacional;
- Motivação;
- Engajamento;
- Mediação de conflitos;
- Comunicação interna;
- Qualidade das relações de trabalho.

### **Gestão por Competências**

- Mapeamento de competências;
- Construção de perfis profissionais;
- Desenvolvimento de talentos;
- Gestão estratégica das pessoas.

## **MÓDULO V – Gestão da Jornada, Frequência e Direitos Funcionais**

### **Controle de Frequência**

- Sistemas de controle de ponto;



- Registro eletrônico;
- Biometria;
- Integração com a folha de pagamento;
- Tratamento de faltas e atrasos.

#### **Jornada de Trabalho**

- Regimes especiais;
- Banco de horas;
- Compensações;
- Adicionais legais;
- Escalas diferenciadas.

#### **Licenças e Afastamentos**

- Licenças para tratamento de saúde;
- Licenças maternidade e paternidade;
- Afastamentos legais;
- Licença para capacitação;
- Controle funcional e impactos administrativos.

### **MÓDULO VI – Regime Disciplinar, Conformidade e Responsabilização**

#### **Gestão Disciplinar**

- Sindicâncias;
- Processo Administrativo Disciplinar;
- Fluxo procedimental;
- Comissões Processantes;
- Garantias do devido processo legal.

#### **Responsabilização Administrativa**

- Deveres e responsabilidades dos gestores;
- Responsabilidade civil, administrativa e penal;



- Improbidade administrativa;
- Prescrição disciplinar;
- Aplicação da LINDB na proteção do gestor público.

### **Segurança Jurídica**

- Conformidade legal;
- Prevenção de nulidades;
- Gestão documental;
- Boas práticas administrativas.

## **MÓDULO VII – Ferramentas de Gestão, Indicadores e Governança**

### **Ferramentas Gerenciais**

- Checklists;
- Fluxogramas;
- Planilhas de controle;
- Painéis gerenciais;
- Calendário anual de obrigações.

### **Indicadores Estratégicos**

- Indicadores de Gestão de Pessoas;
- Absenteísmo;
- Rotatividade;
- Capacitação;
- Avaliação de desempenho;
- Gastos com pessoal;
- Indicadores para apoio à tomada de decisão.

### **Governança de Pessoas**

- Planejamento da implementação da estrutura de RH;
- Priorização das ações;

- Monitoramento da maturidade organizacional;
- Boas práticas de governança pública;
- Ferramentas para melhoria contínua da Gestão de Pessoas

## 5. Sobre o Professor:

### **ALESSANDRO DANTAS**



- Especialista e Mestre em Direito Público;
- Advogado com atuação especializada na área de Gestão Pública;
- Autor de diversas obras jurídicas e artigos voltados ao Direito Administrativo e à Gestão Pública;
- Ex-Presidente da Comissão de Direito Administrativo da OAB/ES;
- Professor, palestrante e consultor na área de Gestão Pública;
- Atua na capacitação de servidores públicos das esferas municipal, estadual e federal, com ampla experiência em gestão estratégica, governança, conformidade administrativa e desenvolvimento institucional.

## 6. Datas e Horários:

**Data:** 24 e 25 de setembro de 2026

**Horário:** 08:30 h às 17:30 h (1 hora intervalo – almoço)

**Duração:** 02 dias

**Carga Horária:** 16 horas

## 7. Local:

**Local:** ALAMEDA VITÓRIA HOTEL

**Endereço:** Av. Dante Michelini, 585, Jardim da Penha, Vitória/ES – 29.060-235

\*Para hospedagem no hotel onde o curso será ministrado, clique no link abaixo e identifique-se como aluno DPCC para realizar a reserva.

Link para reservar hospedagem: <https://wa.me/message/2AAO323IT2SYO1>

## 8. Investimento:

**R\$ 3.590,00** (incluindo certificado de conclusão, material didático, mochila executiva, kit do aluno, coffee-break e almoço nos dois dias de curso)

## 9. Formas de pagamento:

O pagamento poderá ser realizado por meio de transferência bancária para a seguinte conta:

- Banco Sicoob: 756 | Agência: 3010 | C/C: 318.917-1  
(chave pix: 12639832000131 – CNPJ)



## 10. Informações para emissão da Nota de Empenho:

**DPCC – Cursos e Treinamentos Ltda**


CNPJ: 12.639.832/0001-31

Endereço: Praça Presidente Getúlio Vargas, nº 35, Ed. Jusmar – Sala 906 – Centro –  
Vitória/ES – CEP: 29.010-350

### MAIS INFORMAÇÕES E INSCRIÇÕES:

[www.dpcc.com.br](http://www.dpcc.com.br)

[contato@dpcc.com.br](mailto:contato@dpcc.com.br)

(27) 99204-0950 

(27) 3376-6888 