ESAP
Escola de Administração
Pública Municipal - Guarulhos

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR E DA SERVIDORA

1º Semestre 2019

MODALIDADES

PRESENCIAL & ENSINO A DISTÂNCIA

SECRETARIA DE GESTÃO

PREFEITURA DE GUARULHOS

PREFEITURA DE
GUARULHOS
Todos nós podemos mais.

PREFEITO DE GUARULHOS
GUSTAVO HENRIC COSTA

Secretário de Gestão
ADAM AKIHIRO KUBO

Diretor de Modernização Administrativa
TALLES GOMES CAMELLO DA COSTA

Coordenadora Executiva - ESAP
MARIA GORETI MIGUEL SANTOS

ESAP
Escola de Administração Pública Municipal - Guarulhos

Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br

PREFEITURA DE GUARULHOS
Todos nós podemos mais.

Apresentação

O Programa de Capacitação do Servidor e das Servidora, desenvolvido pela ESAP - Escola de Administração Pública da Secretaria de Gestão, tem como objetivo desenvolver competências na prestação de serviços públicos de qualidade, aperfeiçoando o servidor como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento do pensamento crítico, garantindo seu aprimoramento profissional e permitindo-lhe acompanhar de forma autônoma e crítica, as mudanças que caracterizam a produção do nosso tempo. O Programa encontra-se dividido em duas modalidades:

A primeira, consiste em cursos que têm como objetivo o desenvolvimento e aprofundamento das competências em gestão, contando com a colaboração de servidores do Banco de Colaboradores.

O Banco de Colaboradores visa manter o cadastro de servidores municipais que somem em seus currículos, formação acadêmica e experiência profissional, em especial no setor público, a fim de disseminar o conhecimento e suas práticas em cursos presenciais, a título de colaboração. Identifica também, servidores que já promovem a multiplicação de seus saberes ou ainda, aqueles que gostariam de compartilhá-los e encontram-se dispersos em diversas Secretarias, aumentando assim, o aproveitamento do capital humano, contribuindo deste modo, para a capacitação e desenvolvimento dos servidores.

A segunda modalidade, iniciada em 2010, consiste no ciclo de palestra que pretende fomentar a discussão e a reflexão sobre gestão pública. Neste caso, os professores convidados são especialistas em determinadas áreas que integram o corpo acadêmico de instituições de renome.

Plano Anual de Capacitação – 2019
Plano de Desenvolvimento Individual
Detalhamento das Ações de Capacitação
1º Semestre - 2019

O processo de elaboração do Programa de Capacitação do 1º semestre/2019 teve como base as contribuições de servidores e chefias que preencheram o formulário de Levantamento de Necessidades de Capacitação, no final de 2018. As demandas de capacitação elencadas, forneceram informações importantes para que a elaboração da oferta de atividades de capacitação seja adequada à realidade das áreas. Com este cronograma, a ESAP busca atender ao maior número de necessidades levantadas nas diversas áreas da administração municipal.

Para tanto, orientamos às chefias a elaborar o PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) dos servidores, a fim de contemplar a participação de um maior número de servidores, sem prejudicar o bom andamento das atividades nas áreas.

A programação das ações de capacitação é composta por eventos presenciais e a distância. Essas ações foram classificadas em Linhas de Desenvolvimento: Formação Geral, Administrativa, Gerencial; Técnica e Tecnológica.

Plano Anual de Capacitação – 2019
Plano de Desenvolvimento Individual
Detalhamento das Ações de Capacitação
1º Semestre - 2019

Formação Geral: Nesta linha de desenvolvimento são incluídas ações de capacitação relacionadas a necessidades comuns a diversos cargos e ambientes organizacionais.

Administrativa: Envolve formação específica para servidores que desempenham funções em áreas administrativas.

Gerencial: Ações voltadas a preparar os servidores ocupantes de função de chefia para o desenvolvimento de atividades de gestão.

Técnica: Abrange ações de capacitação voltadas ao desempenho de atividades do ambiente organizacional em que os servidores atuam e aos cargos que ocupam.

Tecnológica: Ações que visam desenvolver a capacidade dos usuários de utilizar os principais aplicativos e programas institucionais como ferramentas para a aplicação nos processos de trabalho.

Linha de Desenvolvimento: Formação Geral
Cursos Presenciais

Instituição Promotora: ESAP

Curso	Período de Realização	Período de Inscrição
Atendimento ao Público e Relacionamento Interpessoal	28 e 29 de março	08 a 25/03
Atendimento ao Público e Relacionamento Interpessoal	11 e 12 de abril	18/03 a 08/04
Atendimento ao Público e Relacionamento Interpessoal	25 e 26 de abril	02 a 22/04
Atendimento ao Público e Relacionamento Interpessoal	23 e 24 de maio	02 a 20/05
Atendimento ao Público e Relacionamento Interpessoal	30 e 31 de maio	13 a 27/05
Atendimento ao Público e Relacionamento Interpessoal	17 e 18 de junho	28/05 a 12/06
Atendimento ao Público e Relacionamento Interpessoal	27 e 28 de junho	03 a 24/06
História e Geografia de Guarulhos	15 de abril	14/03 a 11/04
Os Caminhos da Sustentabilidade na Administração Pública	**Março:** 22, 29/**Abril:** 5, 12, 18, 26/**Maio: 3**, 10, 17, 24 e 31	Até 27/03
Palestra: Conhecendo o IPREF	17 de abril	25/03 a 16/04

Linha de Desenvolvimento: Formação Geral
Cursos a Distância

Curso	Instituição Promotora	Local de Inscrição
Noções Básicas de CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	ESAP	http://portaleducacao.guarulhos.sp.gov.br/esap/formulario/cadastro.php
Atendimento ao Público	Fundação Bradesco Escola Virtual	https://www.ev.org.br/curso/desenvolvimento-pessoal-e-profissional/atendimento-ao-publico
Finanças Pessoais	Fundação Bradesco Escola Virtual	https://www.ev.org.br/curso/desenvolvimento-pessoal-e-profissional/financas-pessoais?return=/cursos/desenvolvimento-pessoal-e-profissional
Ética e Serviço Público	ENAP - Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/4
Introdução à Libras	ENAP - Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/11
Ética e Cidadania Fiscal	Fazesp - Escola Fazendária do Estado de São Paulo	https://fazesp.fazenda.sp.gov.br
Ética no Serviço Público	Instituto Federal do Rio Grande do Sul	https://moodle.ifrs.edu.br/

Linha de Desenvolvimento: Administrativa
Cursos Presenciais

Instituição Promotora: ESAP

Curso	Período de Realização	Período de Inscrição
Atos Administrativos e Redação Oficial	Abril: 10, 11 e 12	15 de março a 7 de abril
Atos Administrativos e Redação Oficial	Junho: 24, 25 e 26	27 de maio a 17 de junho
Gestão Documental e a Tabela de Temporalidade	11 de abril	11 de março a 18 de abril
Gestão Documental e a Tabela de Temporalidade	10 de maio	11 de abril a 7 de maio
Gestão Documental e a Tabela de Temporalidade	11 de junho	13 de maio a 7 de maio
Introdução à Gestão Pública	6, 10, 13, 17, 20 de maio	8 de abril a 1º de maio
Normas Processuais	29 de março	até 26 de março
Normas Processuais	26 de abril	5 a 23 de abril
Normas Processuais	31 de maio	6 a 28 de maio
Normas Processuais	28 de junho	5 a 25 de junho
Oficina de leitura e produção textual	18 de abril	18 de março a 15 de abril
Oficina de leitura e produção textual	28 de junho	5 a 25 de junho

Linha de Desenvolvimento: Administrativa
Cursos a Distância

Curso	Instituição Promotora	Local de Inscrição
Acesso à informação	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/76
Gestão da Informação e Documentação - Conceitos básicos em Gestão Documental	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/73
Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/25
Regulamentação da Lei de Acesso à Informação	ENAP - Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/8
Redação Técnica	Plataforma de Educação a Distância - (SEST) Serviço Social do Transporte/ (SENAT)Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte	https://ead.sestsenat.org.br/cursos-disponiveis/educacao/97-cursos/educacao/177-redacao-tecnica

Linha de Desenvolvimento: Gerencial
Cursos Presenciais

Instituição Promotora: ESAP

Curso	Período de Realização	Período de Inscrição
1° Encontro de chefias da Prefeitura de Guarulhos - 2019	21 de março	Até 19 de março
Análise de Políticas Públicas	Maio: 2, 9, 16, 23, 30 Junho: 6, 13 e 27	2 a 28 de abril
Desenvolvimento Gerencial	Abril: 16, 18, 23, 30 Maio: 2, 7, 9 e 14	18 de março e 11 de abril
Gestão de Conflitos	11 e 12 de abril	13 de março a 8 de abril
Gestão de Conflitos	24 e 25 de junho	27 de maio a 17 de junho
Gestão de Conflitos	05 e 06 de agosto	10 de julho a 31 de agosto
Introdução à Gestão Pública	06, 10, 13, 17, 20 e 24 de maio	8 de abril a 1° de Maio

ESAP
Escola de Administração Pública Municipal - Guarulhos

Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br

PREFEITURA DE GUARULHOS
Todos nós podemos mais.

Linha de Desenvolvimento: Gerencial
Cursos a Distância

Curso	Instituição Promotora	Local de Inscrição
Análise Ex Ante de Políticas Públicas	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/
Desenvolvimento de Equipes	Instituto Legislativo Brasileiro - ILB	https://saberes.senado.leg.br
Direito Administrativo para Gerentes no setor Público	Instituto Legislativo Brasileiro - ILB	https://saberes.senado.leg.br
Gestão de Conflitos	Plataforma de Educação a Distância - (SEST) Serviço Social do Transporte/ (SENAT)Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte	https://ead.sestsenat.org.br/cursos-disponiveis/gestao/91-cursos/serie-de-gestao/265-gestao-de-conflitos
Gestão de Tempo	Plataforma de Educação a Distância - (SEST) Serviço Social do Transporte/ (SENAT)Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte	https://ead.sestsenat.org.br/cursos-disponiveis/gestao/91-cursos/serie-de-gestao/131-gestao-do-tempo
Introdução à Gestão de Processos	ENAP - Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/106
Introdução à Gestão de Projetos	ENAP - Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/104
Introdução à Gestão de Projetos	Fundação Bradesco - Escola Virtual	https://www.ev.org.br/curso/administracao/gestao-de-projetos/introducao-a-gestao-de-projetos?return=/cursos/administracao/gestao-de-projetos
Liderança - O que Você Precisa Saber	Plataforma de Educação a Distância - (SEST) Serviço Social do Transporte/ (SENAT)Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte	https://ead.sestsenat.org.br/cursos-disponiveis/gestao/91-cursos/serie-de-gestao/200-lideranca-o-que-voce-precisa-saber
Planejamento Estratégico para Organizações Públicas	ENAP - Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/107
Direito Administrativo	Instituto Federal do Rio Grande do Sul	https://moodle.ifrs.edu.br/

Linha de Desenvolvimento: Técnica
Cursos Presenciais

Instituição Promotora: Oficina Municipal - Escola de Cidadania e Gestão Pública

Curso	Período de Realização	Período de Inscrição
II Seminário Paulista Arrecadação & Finanças Municipais	28 de março	Até 27 de março Local p/ inscrição: https://oficinamunicipal.org.br/novo/cursos/239

ESAP Escola de Administração Pública Municipal - Guarulhos

Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br

PREFEITURA DE GUARULHOS
Todos nós podemos mais.

Linha de Desenvolvimento: Técnica
Cursos a Distância

Curso	Instituição Promotora	Local de Inscrição
Básico em Orçamento Público	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/115
Ciclo de Gestão do Investimento Público	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/95
Formação de Facilitadores de Aprendizagem	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/141
Gestão de Riscos no Setor Público	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/127
Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/25
Gestão em Ouvidoria	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/119
Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/78
Introdução ao Orçamento Público	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/116
Logística de Suprimentos - Lei nº 8.666/93, Pregão e Registro de Preços	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/24
Noções introdutórias de Licitações e Contratos Administrativos	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/136

Linha de Desenvolvimento: Técnica
Cursos a Distância

Curso	Instituição Promotora	Local de Inscrição
Ouvidoria na Administração Pública	Instituto Legislativo Brasileiro - ILB	https://saberes.senado.leg.br/course/index.php?categoryid=206
Principais Aspectos das Mudanças da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP)	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/135
Provas no Processo Administrativo Disciplinar	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/84
Resolução de Conflitos Aplicada ao Contexto das Ouvidorias	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/120
Siconv para convenentes 1 - Visão Geral	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/57
Siconv para convenentes 2 - Proponentes e Usuários	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/58
Siconv para convenentes 3 - Proposta e Plano de Trabalho	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/59
Siconv para convenentes 4 - Execução	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/60
Siconv para convenentes 5 - Prestação de Contas	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/61
Tratamento de Denúncias em Ouvidoria	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	https://www.escolavirtual.gov.br/curso/132

Linha de Desenvolvimento: Técnica
Cursos a Distância

Curso	Instituição Promotora	Local de Inscrição
Contabilidade Pública	Instituto Federal do Rio Grande do Sul	https://moodle.ifrs.edu.br/
Finanças Públicas	Instituto Federal do Rio Grande do Sul	https://moodle.ifrs.edu.br/
Licitações	Instituto Federal do Rio Grande do Sul	https://moodle.ifrs.edu.br/
Gerenciamento de Resíduos	Instituto Federal do Rio Grande do Sul	https://moodle.ifrs.edu.br/
Primeiros Socorros para profissionais de Saúde	Instituto Federal do Rio Grande do Sul	https://moodle.ifrs.edu.br/

Linha de Desenvolvimento: Tecnológica
Cursos Presenciais

Instituição Promotora: ESAP

Curso	Período de Realização	Período de Inscrição
Guarugeo: Aplicação e ferramentas Módulo Introdutório	27 de março	Até 25 de março
Guarugeo: Aplicação e ferramentas Módulo Introdutório	17 de abril	18 de março a 15 de abril
Guarugeo: Aplicação e ferramentas Módulo Introdutório	9 de maio	15 de abril a 7 de maio
Guarugeo: Aplicação e ferramentas Módulo Introdutório	19 de junho	13 de maio a 17 de abril
Informática - Módulo I	Março: 22,26,29 / Abril: 2,5,9,12,16,23,26,30 / Maio: 3,7,10,14	Até 25 de março
Informática - Módulo I	Maio: 13,16,20,23,27,30 / Junho: 3,6,10,13,17,24,27 / Julho: 1,4	10 de abril a 8 de maio
Informática - Módulo I	Maio: 17, 21, 24, 28, 31/Junho: 4, 7, 11, 14, 18, 25, 28/Julho: 2, 5, 12	10 de abril a 14 de maio
Libre Office Calc	Março: 22, 26, 29/ Abril: 2, 5, 9, 12	até 25 de março
Libre Office Calc	Maio: 20, 23, 27, 30 / Junho: 3, 8, 10	15 de abril a 16 de maio
Libre Office Calc	Junho: 4, 7, 11, 14, 18, 25, 28	6 a 29 de maio
Servidor que Inova: Introdução às ferramentas digitais a serviço da inovação pública	Abril: 9, 16, 23, 30/Maio: 7, 14, 21, 28	11 de março a 4 de abril

ESAP
Escola de Administração Pública Municipal - Guarulhos

Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br

PREFEITURA DE GUARULHOS
Todos nós podemos mais.

Linha de Desenvolvimento: Tecnológica
Cursos a Distância

Curso	Instituição Promotora	Local de Inscrição
Microsoft Excel 2007 – Avançado	Instituto Federal do Rio Grande do Sul	https://moodle.ifrs.edu.br/
Novas Tecnologias no Serviço Público	Instituto Federal do Rio Grande do Sul	https://moodle.ifrs.edu.br/
Segurança em Tecnologia da Informação	Instituto Federal do Rio Grande do Sul	https://moodle.ifrs.edu.br/
Banco de Dados 1: Fundamentos	Instituto Federal do Rio Grande do Sul	https://moodle.ifrs.edu.br/
HTML - parte 1: Introdução ao desenvolvimento de páginas web	Instituto Federal do Rio Grande do Sul	https://moodle.ifrs.edu.br/
HTML - parte 2: tabelas e formulários	Instituto Federal do Rio Grande do Sul	https://moodle.ifrs.edu.br/

Detalhamento dos Eventos de Formação

Linha de Desenvolvimento: Formação Geral
Cursos Presenciais

Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br

Linha de Desenvolvimento: Formação Geral - Cursos Presenciais

Atendimento ao Público e Relacionamento Interpessoal

Professoras: Debora Pompêo
Giseli Maria Rago
Patrícia Ferreira da Silva
Sec. Gestão (ESAP)

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

Objetivos: Aprimorar o atendimento interno e externo, introduzindo conceitos de postura, valores de qualidade e eficácia, mostrando a possibilidade do atendente determinar a direção e o clima do atendimento. Aprofundar as questões de relacionamento interpessoal, sua importância na vida pessoal e profissional e o estabelecimento de vínculos de respeito e empatia.

Público Alvo: Servidores e servidoras municipais.

N° de vagas para pré-inscrição: 30

N° de participantes selecionados: 25 por turma

Carga horária: 16h

Programa:

1. Papel do servidor dentro da Administração pública;
2. Atendimento ao público;
3. Formas de comunicação;
4. Motivação;
5. Atendimento telefônico;
6. Relações interpessoais;
7. Ética;
8. Empatia;
9. Trabalho em equipe.

Frequência mínima: 100%

Turma	Data de realização	Horário	Período de inscrição
1	21 e 22 de março	9h às 17h	Até 18/03 (ou final das vagas)
2	28 e 29 de março		8 a 25/03 (ou final das vagas)
3	11 e 12 de abril		18/03 a 08/04 (ou final das vagas)
4	25 e 26 de abril		2 a 22/04 (ou final das vagas)
5	23 e 24 de maio		2 a 20/05 (ou final das vagas)
6	30 e 31 de maio		13 a 27/05 (ou final das vagas)
7	17 e 18 de maio		28/05 a 12/06 (ou final das vagas)
8	27 e 28 de junho		3 a 24/06 (ou final das vagas)

Local: Esap – Centro Educacional Adamastor - Avenida Monteiro Lobato, 734

Linha de Desenvolvimento: Formação Geral - Cursos Presenciais

História e Geografia de Guarulhos

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

Professoras: Elton Soares de Oliveira
(Voluntário)

Objetivos: Estudar a história local – natural e social – sem perder de vista, a história e a geografia geral.

Público Alvo: Servidores em geral.

N° de vagas para pré-inscrição: 30

N° de participantes selecionados: 25 por turma

Carga horária: 8h

P**rograma:**

1. História natural e social de Guarulhos;
2. Patrimônios culturais materiais e imateriais da cidade;
3. Rupturas e permanências;
4. Memórias;
5. História oral;
6. Visita Técnica;

Frequência mínima: 100%

Local: Esap – Centro Educacional Adamastor - Avenida Monteiro Lobato, 734

Turma	Data de realização	Horário	Período de inscrição
1	15 de abril	9h às 17h	14/03 a 11/04 (ou final das vagas)

Linha de Desenvolvimento: Formação Geral - Cursos Presenciais

Os Caminhos da Sustentabilidade na Administração Pública

Professoras: Equipe da Divisão Técnica de Educação Ambiental
Secretária de Serviços Públicos

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

Objetivos: Sensibilizar e capacitar gestores e servidores públicos municipais para compreenderem a importância de práticas sustentáveis nos procedimentos e ambientes de trabalho, mostrando as implicações socioambientais envolvidas, para que se tornem agentes multiplicadores e articuladores, criando uma rede permanente de atuação.

Público Alvo: Servidores em geral.

N° de vagas para pré-inscrição: 35

N° de participantes selecionados: 30 por turma

Carga horária: 40h, sendo 30h presenciais e 10h de atividades extraclasse

Programa: De forma dinâmica, prática e participativa, esse curso visa trazer os conceitos da sustentabilidade mais próximos das pessoas, para que elas se sintam motivadas a vivê-la no seu dia a dia, principalmente, no local de trabalho.
Tendo como base as diretrizes e princípios do Programa Lixo Zero Guarulhos, serão abordados os seguintes assuntos: recursos naturais e bens públicos, gestão dos resíduos sólidos em Guarulhos, sensibilização e monitoramento e avaliação de projetos, entre outros.
Temas e palestrantes convidados:

1. Sustentabilidade - Roberto Marcondes - Gestor Ambiental e Celi Pereira - Educadora Ambiental;
2. Elemento Água e suas implicações - Equipe de educação ambiental SABESP - a confirmar Arboviroses - Equipe de educação da Secretaria da Saúde;
3. Consumo responsável e sustentável - Equipe de Educação Ambiental da Secretaria de Educação – a confirmar;
4. Gestão dos resíduos na nossa cidade - Juliana Paludette Garcia e Programa Coleta Seletiva Solidária - representante da Divisão de Coleta de Seletiva - Secretaria de Serviços Públicos;
5. Resíduo Orgânico não é Lixo - dicas e receitas de produtos de limpeza naturais - Celi Pereira;
6. Aproveitamento integral dos alimentos - Fabyenne Yano - nutricionista - Secretaria de Assistência Social;
7. Métodos de Compostagem - Júlio de Sá - engenheiro agrônomo - Secretaria de Meio Ambiente;
8. Como fazer uma horta - Carlos Salgado - Secretaria de Assistência Social – a confirmar;
9. Educação Ambiental: Sensibilização e elaboração dos projetos - Celi Pereira - Secretaria de Serviços Públicos;
10. Apresentação de casos de sucessos, de projetos realizados por alunos de turmas anteriores;

Frequência mínima: 100%

Local: Viveiro Educador - Centro Educação Ambiental Bosque Maia

Turma	Data de realização	Horário	Período de inscrição
1	Março: 22 e 29 Abril: 5, 12, 18 e 26 Maio: 3, 10, 17, 24 e 31	9h às 12h	Até 20/03 (ou final das vagas)

Linha de Desenvolvimento: Formação Geral - Cursos Presenciais

Palestra: "Conheça o IPREF" - Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais

Professoras: Alessandra dos Santos Milagre Semensato
Diretora do Depto. Administrativo e Financeiro

Raquel Viveiros
Chefe de Divisão Administrativa do IPREF

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

Objetivo Geral: Fornecer conhecimentos básicos sobre o RPPS, a gestão dos recursos previdenciários e as regras de acesso aos benefícios previdenciários.

Objetivos Específicos: Os conhecimentos básicos sobre o RPPS visam desmistificar o IPREF dentro do contexto constitucional; Os conhecimentos sobre a gestão dos recursos previdenciários visam mostrar ao servidor como são gerenciados os recursos financeiros garantidores dos benefícios futuros; e Os conhecimentos sobre as regras de acesso aos benefícios previdenciários visam trazer informações sobre as regras de concessão de benefícios beneficiários.

Público Alvo: Servidores em geral.

Programa:

Um pouco da História do IPREF;
Como são geridos os recursos previdenciários;
Quais são os direitos dos segurados de um RPPS – principais regras de concessão.

Carga Horária: 3 horas

Nº de vagas: 50

Local: Centro de Educação Adamastor – Avenida Monteiro Lobato, 734

Turma	Data de realização	Horário	Período de inscrição
1	**17 de abril**	**14h às 17h**	**Até 16/04 (ou final das vagas)**

Detalhamento dos Eventos de Formação

Linha de Desenvolvimento: Formação Geral
Cursos a Distância

Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br

Linha de Desenvolvimento: Formação Geral - Cursos a Distância

Noções Básicas de CIPA

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

Objetivo Geral: Promover aos servidores a obtenção dos conhecimentos básicos de funcionamento da CIPA.

Público Alvo: Servidores ou servidoras municipais.

Nº de participantes selecionados: 50 por turma

Carga horária: 20h

Endereço Eletrônico: eadesap.guarulhos.sp.gov.br

Programa:

Módulo 1 - A Comissão Interna de prevenção de Acidentes.

Módulo 2 - CIPA: Levantamento e monitoramento dos riscos ambientais no ambiente de trabalho.

Módulo 3 - Acidentes de trabalho. Módulo 4 - Equipamentos de proteção individual e coletiva.

Frequência mínima: 100%

Nº de vagas: 50

Local: Esap – Centro Educacional Adamastor - Avenida Monteiro Lobato, 734

Turma	Data de realização	Período de inscrição
1	**29/03 a 29/04**	**Até 25/03 (ou final das vagas)**
2	**20/05 a 19/06**	**15/04 a 15/05 (ou final das vagas)**

ESAP Escola de Administração Pública Municipal - Guarulhos

Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br

PREFEITURA DE GUARULHOS Todos nós podemos mais.

Linha de Desenvolvimento: Formação Geral - Cursos a Distância

Instituição Promotora

Fundação Bradesco - Escola Virtual

(https://www.ev.org.br)

INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI

ATENDIMENTO AO PÚBLICO
10 horas

Apresentar noções de atendimento, suas diferentes formas e técnicas, e, principalmente, o que é preciso fazer para que uma pessoa se sinta bem atendida. Refletir sobre a essência dessa atividade tão presente em nossa rotina e tão importante para muitas áreas, independentemente da forma de contato: pessoalmente, por telefone ou internet.

PROGRAMA

Módulo 1 – As ferramentas; Módulo 2 – O público e os problemas; Módulo 3 – Como sou e como posso me comportar; Módulo 4 – O atendimento e a sua importância.

FINANÇAS PESSOAIS
7 horas

Apresentar dicas sobre como construir e administrar o seu orçamento pessoal e/ou familiar, além de mostrar como estabelecer um planejamento financeiro para definir objetivos e conquistá-los.

PROGRAMA

Módulo 1 – Introdução; Módulo 2 – Orçamento e Controle de Gastos; Módulo 3 – Educação Financeira; Módulo 4 – Produtos de Investimentos; Módulo 5 – Operações de Crédito; Módulo 6 – Como Superar Problemas Financeiros; Módulo 7 – Planejamento Financeiro; Módulo 8 – Conclusão.

Linha de Desenvolvimento: Formação Geral - Cursos a Distância

Instituição Promotora

ENAP - Escola Nacional de Administração Pública

E.V.G. | Portal Único de Escolas de Governo

https://www.escolavirtual.gov.br/

INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI

ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO

20 horas

Capacitar as pessoas para que tenham conduta ética ao oferecerem e utilizarem serviços públicos.

PROGRAMA

1 Conceitos básicos; 1.1 Os sentidos atribuídos à ética; 1.2 Relativismo ético; 1.3 Ética e filosofia; 1.4 Ética, política e direito; 1.5 Educação Ética; 2 Ética da Vida Pública; 2.1 A vida pública e a esfera privada: o Estado; 2.2 Democracia e cidadania; 2.3 Cidadania no Brasil; 2.4 Serviço Público e desafios do Estado contemporâneo no Brasil; 2.5 Responsabilidade pública (Accountability); 3 Conduta no Serviço Público; 3.1 Regras de conduta; 3.2 Profissionalismo, decoro e civilidade; 3.3 Códigos de ética no Serviço Público; 3.4 Iniciativas da Administração Pública federal

INTRODUÇÃO À LIBRAS

60 horas

Aprender a utilizar a Língua Brasileira de Sinais (Libras) e garantindo o atendimento e o tratamento adequado às pessoas com deficiência auditiva. A Lei nº 10.436/2002 legitima a Libras como idioma advindo das Comunidades Surdas Brasileiras e obriga o poder público em geral a adotar formas institucionalizadas de apoiar o uso e a difusão dessa língua como meio de comunicação.

PROGRAMA

1 Surdez e sociedade; 1.1 Causas, descoberta e graus de perda auditiva; 1.2 Perspectiva ouvintista e socioantopológica; 1.3 Legislação sobre a Língua Brasileira de Sinais (Libras); 1.4 Comunicação com surdos; 1.5 Identidade e cultura surda; 2 Prática de Libras: primeiro contato, alfabeto manual e pronomes pessoais; 3 Prática de Libras: expressões faciais e família; 4 Prática de Libras: calendário e números em Libras; 5 Prática de Libras: casas e cômodos; 6 Prática de Libras: meios de transporte; 7 Prática de Libras: animais e classificadores; 8 Prática de Libras: profissões.

Linha de Desenvolvimento: Formação Geral - Cursos a Distância

Instituição Promotora

Fazesp - Escola Fazendária do Estado de São Paulo

https://fazesp.fazenda.sp.gov.br

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

ÉTICA E CIDADANIA FISCAL

Conscientizar e informar a sociedade sobre a importância da educação fiscal para a construção de uma consciência social voltada ao exercício da cidadania, bem como, para a promoção e implementação de políticas públicas visando a redução da desigualdade social.

Público Alvo: Servidores em geral.

P**rograma:**
Módulo 1 - Educação Fiscal no Contexto Social;
Módulo 2 - Relação Estado-Sociedade;
Módulo 3 - Função Social dos Tributos;
Módulo 4 - Gestão Democrática dos Recursos Públicos; Pesquisa de Satisfação do curso.

Carga Horária: 80 horas

Vagas: 400

Período de Inscrição: Até 16 de abril (ou final das vagas)

Período de realização: 16 de abril a 12 de agosto

Instituição Promotora

Instituto Federal do Rio Grande do Sul

https://moodle.ifrs.edu.br/

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Descrição do Curso: nesse curso você conhecerá os conceitos básicos da ética no serviço público.

Carga horária: 40 horas

Inscrições: até 30/06/2019

Detalhamento dos Eventos de Formação

Linha de Desenvolvimento: Administrativa
Cursos Presenciais

Escola de Administração Pública Municipal - Guarulhos

Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br

PREFEITURA DE GUARULHOS
Todos nós podemos mais.

Linha de Desenvolvimento: Administrativa - Cursos Presenciais

Atos Administrativos e Redação Oficial

Professoras: Cláudia Aparecida Ferreira
Marilene Aparecida Cadina
Sec. Gestão (DMA)

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

Objetivos: Melhorar a identificação de documentos oficiais, propiciar rapidez na sua elaboração e na compreensão da mensagem pelo destinatário e facilitar sua juntada a processos ou sua inclusão em arquivos tradicionais e eletrônicos. Desenvolver a competência para a redação oficial.

Público Alvo: Servidores que desempenham atividades administrativas.

Nº de vagas para pré-inscrição: 35

Nº de participantes selecionados: 30 por turma

Carga horária: 9h

Programa:

1. Diagramação;
2. Layout dos atos administrativos;
3. Conteúdo de documentos oficiais e modelos;
4. Mensagem eletrônica;
5. Regras Básicas de produção de Texto;

Frequência mínima: 100%

Local: Esap – Centro Educacional Adamastor - Avenida Monteiro Lobato, 734

Turma	Data de realização	Horário	Período de inscrição
1	Abril: 10, 11 e 12	9h às 12h	15/03 a 07/04 (ou final das vagas)
2	Junho: 24, 25 e 26	9h às 12h	27/05 a 17/06 (ou final das vagas)

Linha de Desenvolvimento: Administrativa - Cursos Presenciais

Gestão Documental e a Tabela de Temporalidade

Professoras: Narcizo M. Costa Junior
Consultor de Gestão Documental
(Voluntário)

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

Objetivos: Capacitar os servidores para utilizarem as bases normativas, conceituais e operacionais na aplicação da Lei de Acesso à Informação. oferecendo subsídios aos cidadãos e à administração pública em geral para a realização consciente e eficiente de atos relacionados à essa área.

Público Alvo: Para os membros das CADs (Comissões de Avaliação de Documentos) e para todos os servidores que trabalham em atividades administrativas.

Nº de vagas para pré-inscrição: 30

Nº de participantes selecionados: 25 por turma

Carga horária: 8h

Programa:

1. Pequena história do Arquivo;
2. Principais conceitos da Arquivística;
3. Tabela de Temporalidade conceitos e exercícios;
4. Decreto 25.624/08;
5. Outros assuntos que envolvem os arquivos;

Frequência mínima: 100%

Local: Esap – Centro Educacional Adamastor - Avenida Monteiro Lobato, 734

Turma	Data de realização	Horário	Período de inscrição
1	20 de março	9h às 17h	Até 18/03 (ou final das vagas)
2	11 de abril		11/03 a 08/04 (ou final das vagas)
3	10 de maio		11/04 a 07/05 (ou final das vagas)
4	11 de junho		13/05 a 06/06 (ou final das vagas)

Linha de Desenvolvimento: Administrativa - Cursos Presenciais

Normas Processuais

Professoras: Bárbara Pimentel
Sec. de Governo

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

Objetivo Geral: Promover a capacitação prática dos servidores com base nas Normas Processuais vigentes.

Objetivos Específicos: Identificar os conceitos procedimentais da legislação dos processos administrativos; Iniciar, elaborar e dar continuidade aos processos administrativos; Utilizar com eficiência do sistema de movimentação de processos; Conhecer os fluxos de documentação das unidades; Troca de experiência.

Público Alvo: Servidores que trabalham com processos administrativos.

Nº de vagas para pré-inscrição: 30

Nº de participantes selecionados: 25 por turma

Carga horária: 8h

Programa:

1. Processos Administrativos: as etapas que vão da autuação ao arquivamento;
2. Expedientes: recepção, destinação e movimentação pelo SIPEX;
3. Gestão dos documentos nas unidades;
4. Roda de conversa e troca de experiências.

Frequência mínima: 100%

Local: Esap – Centro Educacional Adamastor - Avenida Monteiro Lobato, 734

Turma	Data de realização	Horário	Período de inscrição
1	29 de março	9h às 17h	Até 26/03 (ou final das vagas)
2	26 de abril		5 a 23/04 (ou final das vagas)
3	31 de maio		6 a 28/05 (ou final das vagas)
4	28 de junho		5 a 25/06 (ou final das vagas)

Linha de Desenvolvimento: Administrativa - Cursos Presenciais

Oficina de Leitura e produção textual

Professoras: Patrícia Ferreira da Silva
Secretaria de Gestão (ESAP)

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

Objetivos: Capacitar os servidores na produção de textos em língua portuguesa, com reconhecimento da diversidade linguística; proporcionar aos servidores por meio da leitura, a oportunidade de alargamento dos horizontes pessoais e culturais, garantindo a sua formação crítica e emancipadora; praticar o uso eficaz da linguagem apropriando-se com segurança da palavra, além de criar textos de maneira compatível às mais diversas circunstâncias.

Público Alvo: Servidores públicos que trabalham em áreas administrativas.

N° de vagas para pré-inscrição: 25

N° de participantes selecionados: 20 por turma

Carga horária: 8h

Programa:

1. Processos Administrativos: as etapas que vão da autuação ao arquivamento;
2. Expedientes: recepção, destinação e movimentação pelo SIPEX;
3. Gestão dos documentos nas unidades;
4. Roda de conversa e troca de experiências.

Frequência mínima: 100%

Local: Esap – Centro Educacional Adamastor - Avenida Monteiro Lobato, 734

Turma	Data de realização	Horário	Período de inscrição
1	18 de abril	9h às 17h	25 de março a 15 de abril (ou final das vagas)
2	31 de maio		3 a 25 de junho (ou final das vagas)

Linha de Desenvolvimento: Administrativa - Cursos Presenciais

Introdução à Gestão Pública

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

Professora: Adriana Alves Setúbal Lopes
Secretaria de Gestão (ESAP)

Objetivos: Promover noções introdutórias de conceitos da gestão pública. Difundir conhecimento acerca dos princípios e fundamentos; gestão orçamentária e compras e contratações no serviço público.

Público Alvo: Servidores da Administração Direta e Indireta, prioritariamente, os que realizam serviços administrativos e os recém admitidos.

Programa:
Módulo I - Princípios e Fundamentos: - Princípios Constitucionais; - Princípios Doutrinários; - Fundamentos; Políticas Públicas e Indicadores;
Módulo II – Introdução à Gestão Orçamentária e Financeira; - Instrumentos de Planejamento; - Receita e Despesa; - Classificação da Despesa; Execução Orçamentária e Alterações Orçamentárias;
Módulo III – Introdução às Licitações e Contratos Administrativos; Conceitos básicos; Princípios; Modalidades; Tipos; Dispensa e Inexigibilidade; Pregão e Contratos.

Carga Horária: 20 horas

Nº de vagas para pré-inscrição: 30

Nº de participantes selecionados: 25 por turma

Frequência mínima: 80%

Local: Esap – Centro Educacional Adamastor – Avenida Monteiro Lobato, 734

Turma	Data de realização	Horário	Período de inscrição
1	6, 10, 13, 17, 20, 24 de maio	9h às 17h	8/04 a 1/05 (ou final das vagas)

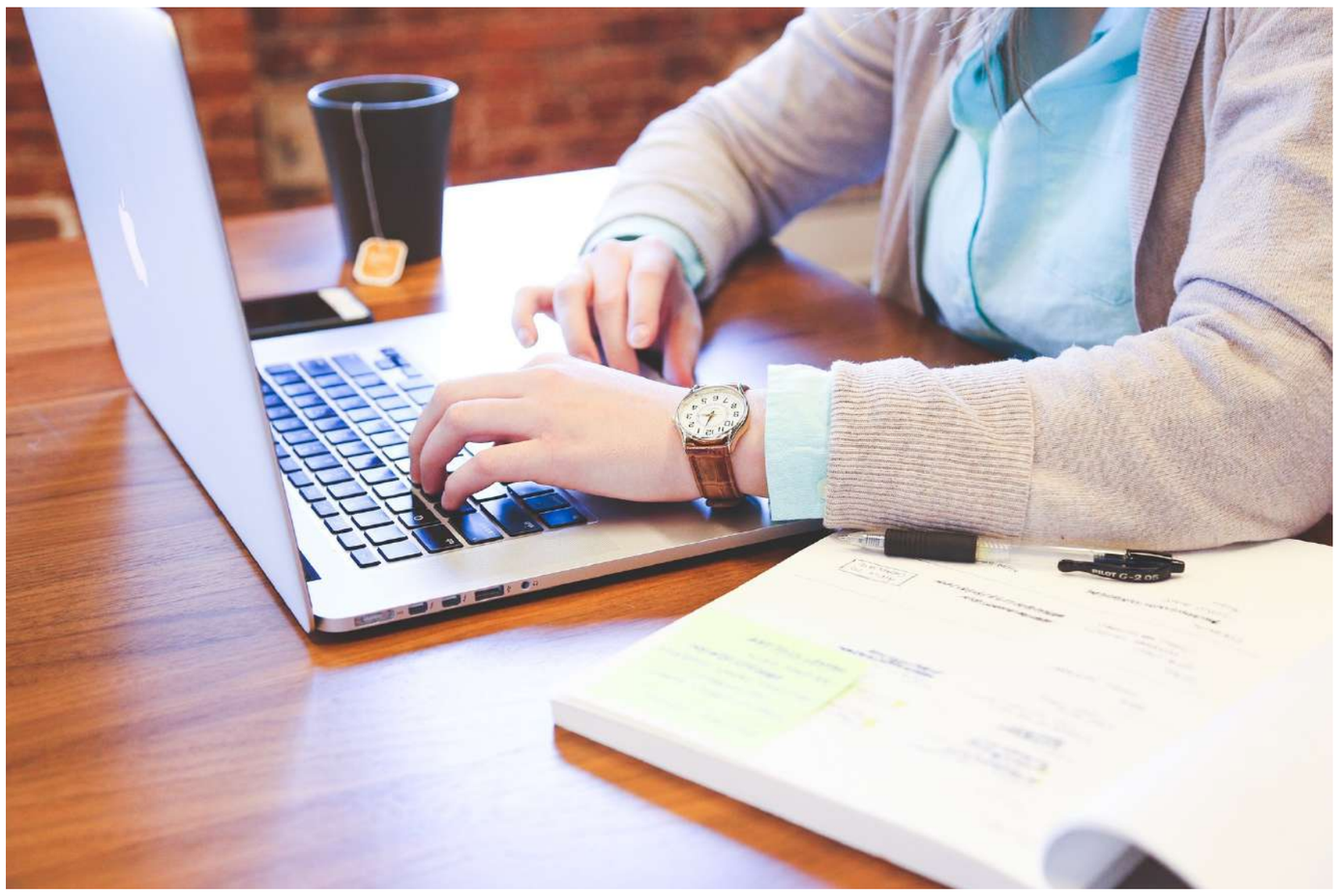
ESAP Escola de Administração Pública Municipal - Guarulhos

Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br

PREFEITURA DE GUARULHOS Todos nós podemos mais.

Detalhamento dos Eventos de Formação

Linha de Desenvolvimento: Administrativa
Cursos a Distância



Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br

ENAP - Cursos Disponíveis

ENAP - Escola Nacional de Administração Pública

EV.G | Portal Único de Escolas de Governo

https://www.escolavirtual.gov.br/

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

ACESSO À INFORMAÇÃO

Capacitar os servidores para utilizar as bases normativas, conceituais e operacionais na aplicação da Lei de Acesso à Informação. oferecendo subsídios aos cidadãos e à administração pública em geral para a realização consciente e eficiente de atos relacionados à essa área.

Programa:
1. Direito de acesso à informação no Brasil; 1.1 Abrangência da Lei de Acesso à Informação no Brasil; 1.2 Exercício do direito ao acesso à informação; 1.3 Prazos e procedimentos para acesso à informação.
2. Negativas de acesso; 2.1 Fundamentos para negação de acesso; 2.2 Possibilidades de restrição de acesso; 2.3 Procedimentos para proteção da informação.
3. Informações Classificadas e Dados Abertos; 3.1 Diretrizes de classificação; 3.2 Tratamento de informação classificada; 3.3 Comissões de tratamento; 3.4 Dados abertos

Carga Horária: 20 horas

GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - CONCEITOS BÁSICOS EM GESTÃO DOCUMENTAL

Disseminar conhecimentos relacionados à gestão da documentação, tendo como foco o conceito de gestão documental.

Programa:
1 Conceitos básicos; 1.1 Gestão da Informação; 1.2 Gestão de documentos; 1.3 Diferença entre dado e Informação; 1.4 Documentos; 1.5 Arquivos.
2 Características dos documentos; 2.1 Valor; 2.2 Atributos; 2.3 Gênero; 2.4 Espécie; 2.5 Tipos; 2.6 Natureza do assunto.
3 Ciclo de vida dos documentos; 3.1 Fases da gestão documental; 3.2 Teoria das três idades; 3.3 Código de classificação; 3.4 Tabela de temporalidade.
4 Gerenciamento de documentos arquivísticos; 4.1 Recepção e registro; 4.2 Classificação do documento e da informação; 4.3 Instrução, reconstituição e digitalização; 4.4 Trâmite, acesso e restauração; 4.5 Arquivamento e desarquivamento; 4.6 Avaliação, destinação e microfilmagem.

Carga Horária: 20 horas

ENAP - Cursos Disponíveis

ENAP - Escola Nacional de Administração Pública

EV.G | Portal Único de Escolas de Governo

https://www.escolavirtual.gov.br/

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Obter os conhecimentos necessários para controlar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes em um contrato administrativo.

Programa:
1 Direito de acesso à informação no Brasil; 1.1 Abrangência da Lei de Acesso à Informação no Brasil; 1.2 Exercício do direito ao acesso à informação; 1.3 Prazos e procedimentos para acesso à informação;
2 Negativas de acesso; 2.1 Fundamentos para negação de acesso; 2.2 Possibilidades de restrição de acesso; 2.3 Procedimentos para proteção da informação
3 Informações Classificadas e Dados Abertos; 3.1 Diretrizes de classificação; 3.2 Tratamento de informação classificada; 3.3 Comissões de tratamento; 3.4 Dados abertos.

Carga Horária: 40 horas

REGULAMENTAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Capacitar os gestores públicos municipais para dar acesso às informações públicas de maneira adequada. Consolidar o entendimento de que as informações públicas pertencem à sociedade, e não aos órgãos públicos.

Programa:
1 Acesso à informação; 1.1 Conceito; 1.2 Jurisprudencia internacional; 1.3 Transformações sociais; 1.4 Abrangência da Lei de Acesso à Informação (LAI);
2 Regulamentação da LAI no Município; 2.1 Diretrizes e princípios gerais da regulação; 2.2 Dispositivos de regulamentação obrigatória; 2.3 Dispositivos de regulamentação recomendável; 2.4 Dispositivos de regulamentação auxiliar.

Carga Horária: 20 horas

Linha de Desenvolvimento: Administrativa - Cursos a Distância

ENAP - Cursos Disponíveis

Plataforma de Educação a Distância - (SEST) Serviço Social do Transporte/ (SENAT) Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte

https://ead.sestsenat.org.br/cursos-disponiveis

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

REDAÇÃO TÉCNICA

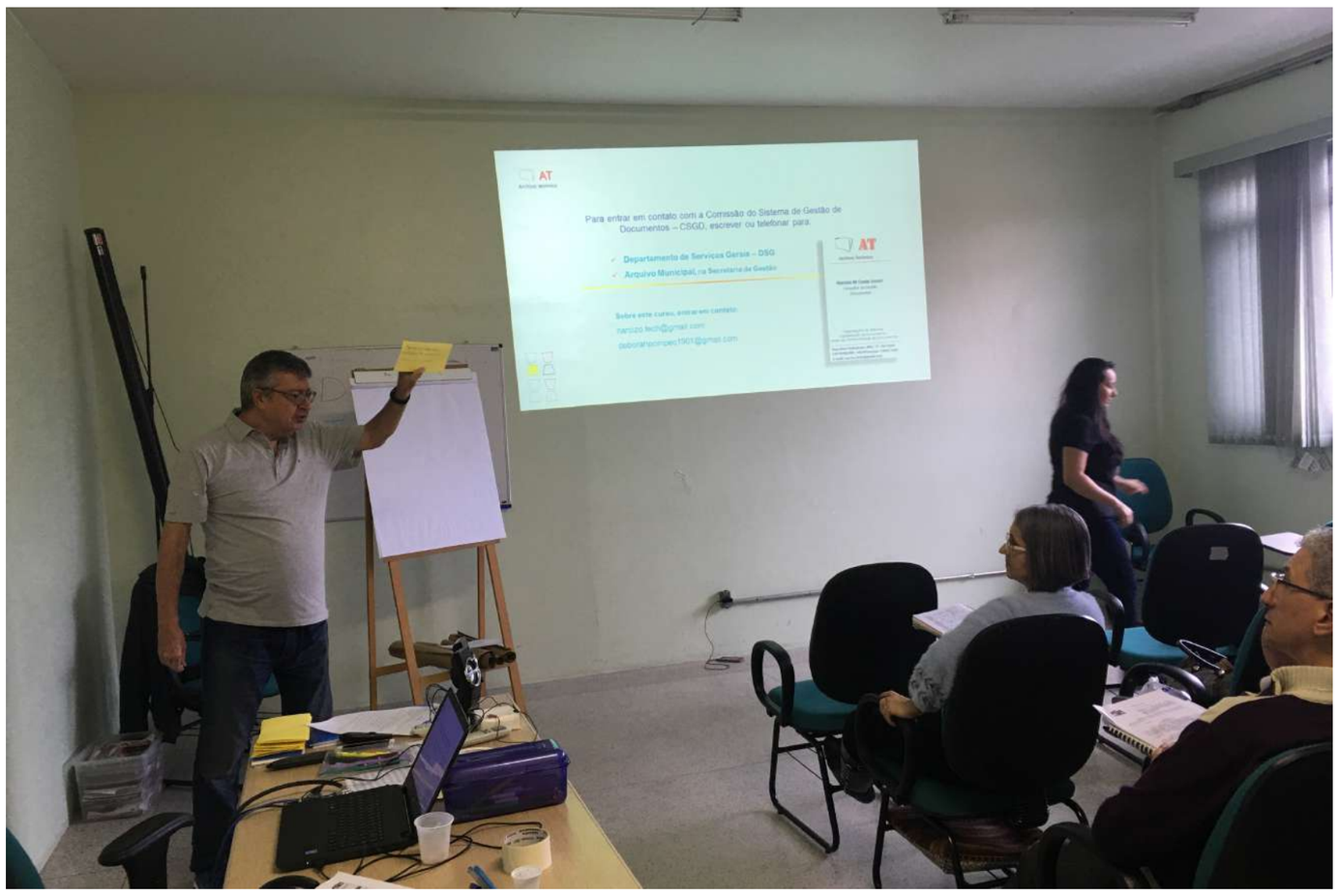
Mostrar a importância da comunicação escrita, tão presente nas empresas por meio das comunicações oficiais como avisos, circulares, e-mails, declarações, ofícios, pareceres, dentre outros documentos.

Programa:
A Importância da Expressão Escrita; Redação Discursiva – Parte 1; Redação Discursiva – Parte 2 Progressão Discursiva – Dicas e Técnicas de Redação; Correspondência Oficial e seus Tipos Formalidade e Padronização na Redação Oficial; O Padrão Ofício; Diagramação de Documentos e Comunicações Oficiais; Comunicações Oficiais: Aviso e Certidão; Comunicações Oficiais: Circular, Correio Eletrônico e Declaração; Comunicações Oficiais: Edital e Exposição de Motivos Comunicações Oficiais: Fax, Memorando e Mensagem; Comunicações Oficiais: Ofício, Parecer e Requerimento; Comunicações Oficiais: Portaria, Ordem de Serviço, Procuração, Relatório e Telegrama; Diploma, Certificado e Currículo

Carga Horária: 60 horas

Detalhamento dos Eventos de Formação

Linha de Desenvolvimento: Gerencial
Cursos Presenciais



Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br

Linha de Desenvolvimento: Gerencial - Cursos Presenciais

1° Encontro de chefias da Prefeitura de Guarulhos - 2019

INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI

Dia: 21/03/2019 – quinta-feira

Objetivo: Desenvolver as competências de liderança e fortalecimento da equipe

Local: Salão de Artes do Centro Educacional Adamastor – Centro

Público Alvo: Servidores públicos que trabalham em áreas administrativas.

Programação:
9h – Palestra
“Decifre e influencie pessoas para uma liderança eficaz”
Objetivo: Conhecer a sua equipe para obter bons resultados.
Convidada: Fernanda Carmona - Master Coach
Advogada, Servidora Pública Federal, Analista de perfil comportamental, Master Coach Formada pela Federação Brasileira de Coaching Integral Sistêmico.
12h às 13h - Intervalo para almoço
13h30 – 2ª Oficina para chefias: Plano Anual de Capacitação
- Feedback do Plano Anual de Capacitação;
- Apresentação da Programação de cursos para 2019;
- Como desenvolver o Plano de Desenvolvimento Individual da equipe;
17h - Encerramento

ESAP Escola de Administração Pública Municipal - Guarulhos

Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br

PREFEITURA DE GUARULHOS
Todos nós podemos mais.

Linha de Desenvolvimento: Gerencial - Cursos Presenciais

Análise de Políticas Públicas

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

Professor: Heber Silveira Rocha
Secretaria de Gestão (DMA)

Objetivo Geral: Instrumentalizar os servidores na capacidade de análise da gestão de políticas públicas.

Objetivos Específicos: Analisar o ciclo das políticas públicas; Identificar conceitos centrais que subsidiam a análise de uma política pública.

Público Alvo: Gestores, chefias e coordenadores.

Programa:
Apresentação da ementa do curso; Formação do Estado de Bem-Estar Social – As políticas públicas como dever do Poder Público; O ciclo das políticas públicas: formulação, implementação e avaliação. Formulação das políticas públicas: Processos decisórios e o contexto da política. Formulação das políticas públicas: Estado e sociedade civil uma nova interação. Aspectos da definição de programas governamentais (público-alvo e orçamento); – Implementação das políticas públicas: Definição e aspectos centrais para uma boa implementação; Implementação: Recursos humanos, público-alvo, desenho de processos. Avaliação de políticas públicas: indicadores, monitoramento e feedback para melhoria do programa. Avaliação de políticas públicas: o papel da sociedade civil na avaliação das políticas públicas. Participação Política e Interfaces entre o Estado e a Sociedade Civil. Avaliação final do curso.

Carga Horária: 32 horas (sendo 24h presenciais e 8h de atividades extraclasse)

Nº de vagas para pré-inscrição: 30

Nº de participantes selecionados: 25 por turma

Frequência mínima: 80%

Local: Esap – Centro Educacional Adamastor – Avenida Monteiro Lobato, 734

Turma	Data de realização	Horário	Período de inscrição
1	Maio: 9, 16, 23, 30 Junho: 6, 13, 27 Julho: 04	9h às 12h	2 a 6 de maio (ou final das vagas)

Desenvolvimento Gerencial

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

Professora: Giseli M. Rago
Secretaria de Gestão (ESAP)

Objetivos:
Possibilitar aos participantes a compreensão do papel do gestor de pessoas, auxiliando no desenvolvimento de competências importantes para o desempenho de seu papel gerencial na Administração Pública.

Público alvo: Chefias de Divisão, de Seção, Encarregados de Setor e todos aqueles que gerenciam pessoas.

Programa:
Introdução – "Ser servidor"
O papel do Servidor Público
Módulo I – Gestão Pessoal
Autoconhecimento; Autodesenvolvimento
Módulo II – Gestão Pública
Análise de Políticas Públicas - Palestrante: Heber Silveira Rocha
Módulo III – Planejamento Estratégico
Conceitos e Ferramentas - Palestrante: Carlos Eduardo da Silva
Módulo IV – Liderança
Estilos e Liderança Estratégica - Palestrante: Eduardo Lucena
Módulo V – Ferramentas de Gestão
GTD; 5W2H; Mindfulness; Ho'oponopono

Carga Horária: 40 horas (32 horas presenciais, 08 horas atividades extraclasse)

Nº de vagas para pré-inscrição: 30

Nº de participantes selecionados: 25 por turma

Frequência mínima: 80%

Local: Esap – Centro Educacional Adamastor – Avenida Monteiro Lobato, 734

Turma	Data de realização	Horário	Período de inscrição
1	Abril: 16, 18, 23, 30 Maio: 2, 7, 9, 14	9h às 12h	18/03 a 11/04 (ou final das vagas)

Gestão de Conflitos

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

Professor: Haroldo Mattosinhos de Miranda
Secretaria de Saúde

Objetivos: Conhecer o conceito e tipos de conflitos; ampliar a qualidade do "ouvir"; aprimorar a habilidade de mediar situações conflitantes; compreender os processos de negociação.

Público alvo: Gestores, chefias e servidores que coordenam equipes.

Programa:
Entendendo os conflitos internos e externos, suas facetas e consequências; Relações de competição x relações de cooperação; Visões: por processos, sistêmica e ecológica; Autoconhecimento e autopercepção: aspectos da "Inteligência Emocional"; Comunicação não violenta; Técnicas e práticas de negociação; O melhor momento para olhar o conflito e agir com consciência; Práticas mentais para mudanças com a Programação Neurolinguística (PNL); e Orientações para experiências no local de trabalho e formatação para finalização no segundo dia de curso.

Carga Horária: 16 horas

Nº de vagas para pré-inscrição: 30

Nº de participantes selecionados: 25 por turma

Frequência mínima: 100%

Local: Esap – Centro Educacional Adamastor – Avenida Monteiro Lobato, 734

Turma	Data de realização	Horário	Período de inscrição
1	11 e 12 de abril	9h às 17h	13/03 a 8/04 (ou final das vagas)
2	24 e 25 de junho		27/05 a 17/06 (ou final das vagas)

ESAP Escola de Administração Pública Municipal - Guarulhos

Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br

PREFEITURA DE GUARULHOS Todos nós podemos mais.

Detalhamento dos Eventos de Formação

Linha de Desenvolvimento: Gerencial
Cursos a Distância

Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br

Linha de Desenvolvimento: Gerencial - Cursos a Distância

ENAP - Cursos Disponíveis

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública

EV.G | Portal Único de Escolas de Governo

https://www.escolavirtual.gov.br/

INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI

ANÁLISE EX ANTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Apresentar informações sobre os principais estágios da formulação de políticas, envolvendo o diagnóstico do problema a ser enfrentado, a caracterização da política (objetivos, público-alvo e resultados esperados) e o seu próprio desenho.

Programa:
1.Reforma estruturantes das políticas públicas e tríade governança, avaliação e análise de impacto regulatório; e o papel da Análise Ex Ante das políticas públicas. 2.Diagnóstico do problema e modelo lógico: identificação do problema; relação de sobreposição e complementariedade entre as ações estatais; alinhamento da política pública a metas e compromissos internacionais; avaliação de desenho de política pública e definição de indicadores. 3. Desenho e suporte da política pública: objetivo e ações; fundamentação; público-alvo; atores envolvidos e seleção de beneficiários; Análise SWOT para entendimento dos contextos internos e externos; estratégia de construção da confiança e do suporte da implementação e aprovação da política pública. 4.Impacto Orçamentário e Financeiro: legislações fiscais e orçamentárias; equilíbrio das finanças públicas; planejamento de médio prazo das despesas; renúncia de receita; aspectos orçamentários; e checklist orçamentário e financeiro. 5. Estratégia de implementação da política pública: gestão e governança; instrumentos normativos; plano de comunicação; e gestão de riscos. 6. Monitoramento, avaliação e controle da política pública. 7.Checklist para a análise ex ante da política pública: diagnóstico do problema; objetivos, ações e resultados esperados; desenho, estratégia de implementação e focalização; impacto orçamentário e financeiro; estratégia de construção de confiança e suporte; e monitoramento, avaliação e controle.

Carga Horária: 40 horas

Linha de Desenvolvimento: Gerencial - Cursos a Distância

Instituição Promotora:
Instituto Legislativo Brasileiro – ILB
https://saberes.senado.leg.br

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES

Refletir, com base na administração do tempo e da comunicação eficaz, sobre o desenvolvimento de uma equipe produtiva.

Programa:
Módulo Único - Desenvolvimento de Equipes: Unidade 1 - Administrando o tempo e organização do trabalho; Unidade 2 - Praticando a boa comunicação interpessoal; Unidade 3 - Realizando reuniões de trabalho produtivas; Unidade 4 - Lidando com conflitos e feedback; Unidade 5 - Empregando técnicas de negociação com ganhos mútuos

Carga Horária: 10 horas

DIREITO ADMINISTRATIVO PARA GERENTES NO SETOR PÚBLICO

Instruir o aluno ao ponto de saber reconhecer a importância da Gestão pública e seus principais elementos.

Programa:
1Módulo I - Noções de Direito Administrativo: Contratos: Unidade 1 - Introdução ao Contrato Administrativo; Unidade 2 - Características do Contrato Administrativo; Unidade 3 - Reequilíbrio econômico-financeiro de um contrato; Unidade 4 - Cláusulas exorbitantes em favor da Administração /Módulo II - Comentários à Lei 8.666/93: Unidade 1 - Disposições Preliminares; Unidade 2 - Da Formalização dos Contratos e da Alteração dos Contratos; Unidade 3 - Da Execução dos Contratos; Unidade 4 - Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos / Módulo III - Noções de Administração Orçamentária: Unidade 1 - O que é Orçamento Público?; Unidade 2 - Dotação Orçamentária X Recursos Financeiros; Unidade 3 - Estágios e execução das despesas orçamentárias; Unidade 4 - Créditos adicionais, restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. / Fundamentação Legal: Resolução nº 11, de 2017, do Senado Federal. CNPJ Senado Federal 00.530.279/0001-15.

Carga Horária: 35 horas

Linha de Desenvolvimento: Gerencial - Cursos a Distância

Instituição Promotora:

Plataforma de Educação a Distância - (SEST) Serviço Social do Transporte/ (SENAT) Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte
https://ead.sestsenat.org.br/cursos-disponiveis

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

GESTÃO DE CONFLITOS

Refletir sobre as relações interpessoais no trabalho e como elas implicam no dia a dia das organizações. Apresentar conceitos e estratégias de mediação e conciliação, focando especialmente em técnicas e ferramentas de mediação.

Programa:
Gestão de Conflitos; Relações Interpessoais: Comportamento em Situações de Estresse; Clima Organizacional; Como Identificar Conflitos; Nem Todo Conflito é Ruim; Principais Causas dos Conflitos; Como Administrar Conflitos; A Necessidade da Mediação

Carga Horária: 40 horas

GESTÃO DE TEMPO

Refletir sobre a importância de administrar o tempo na atualidade, apresentando algumas dicas e estratégias que lhe ajudarão a conciliar as inúmeras responsabilidades e desafios que são impostos ao seu cotidiano, tanto no ambiente de trabalho como em casa.

Programa:
Apresentação; Gestão do Tempo: uma breve definição; O Tempo e Você; Tempo e Produtividade; Tempo de Trabalho e Tempo de Lazer ou Livre; A Mulher do Nosso Tempo; Gestão do Tempo Cotidiano.

Carga Horária: 12 horas

Linha de Desenvolvimento: Gerencial - Cursos a Distância

Instituição Promotora:

ENAP – Escola Nacional de Administrãção Pública

EV.G | Portal Único de Escolas de Governo

https://www.escolavirtual.gov.br/

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROCESSOS

Apresentar noções básicas sobre gestão de processos, prática que permite alinhar os processos aos objetivos estratégicos da organização, eliminando falhas, extinguindo atividades que não agregam valor e mantendo o foco em seus clientes.

Programa:
1 - Conceitos básicos: eliminação de falhas, atividades que não agregam valor, foco no cliente, gestão de processos, abordagem de processos, visão sistêmica. 2 - Gestão e melhoria de processos: objetivos estratégicos da organização, processos críticos, donos dos processos, missões dos processos e necessidades dos clientes, abordagem inicial do processo, critérios para mapeamento e modelagem. 3 - Indicadores estratégicos: definição, planejamento, monitoramento de desempenho. 4 - Ferramentas para gestão de processos: Ciclo PDCA, 5W2H, check-list, Diagrama de causa e efeito (Ishikawa), Brainstorming e Benchmarking.

Carga Horária: 20 horas

INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROJETOS

Apresentar as melhores práticas na área de gerenciamento de projetos, com base em experiências de empresas de diferentes segmentos, públicas ou privadas, bem como apresentar outros métodos elaborados pela Administração Pública.

Programa:
1. Contextualização: História do gerenciamento de projetos, fontes de conhecimento sobre gerenciamento de projetos, Projeto e Operação, Gerenciamento de Projetos, Programa e Portfólio. 2. Conceitos Básicos: partes interessadas, competências necessárias ao líder/gerente de projetos, estilos de gerência, estrutura organizacional, escritório de gerenciamento de projetos, áreas de conhecimento e grupos de processos, ciclo de vida de um projeto, fases do projeto, metodologias e ferramentas. 3. Grupos de processos e gerenciamento de projetos: iniciação do projeto, planejamento, execução, monitoramento e controle e encerramento.

Carga Horária: 20 horas

Linha de Desenvolvimento: Gerencial - Cursos a Distância

Instituição Promotora:

Fundação Bradesco - Escola Virtual
https://www.ev.org.br/

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROJETOS

Apresentar os conceitos fundamentais referentes à Gestão de Projetos, com destaque para a definição e caracterização do termo "projeto" e da apresentação do ciclo de vida dos projetos e das nove áreas do conhecimento, definidas pelo Project Management Institute (PMI), instituição internacional que se dedica ao estudo e à disseminação dos melhores métodos e técnicas de gerenciamento de projetos.

Programa:
1. Contextualização: História do gerenciamento de projetos, fontes de conhecimento sobre gerenciamento de projetos, Projeto e Operação, Gerenciamento de Projetos, Programa e Portfólio. 2. Conceitos Básicos: partes interessadas, competências necessárias ao líder/gerente de projetos, estilos de gerência, estrutura organizacional, escritório de gerenciamento de projetos, áreas de conhecimento e grupos de processos, ciclo de vida de um projeto, fases do projeto, metodologias e ferramentas. 3. Grupos de processos e gerenciamento de projetos: iniciação do projeto, planejamento, execução, monitoramento e controle e encerramento.

Carga Horária: 10 horas

Instituição Promotora:

Instituto Federal do Rio Grande do Sul
https://moodle.ifrs.edu.br/

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

DIREITO ADMINISTRATIVO

Descrição do Curso: o curso apresenta os atos e princípios da administração pública, poderes, trabalhadores, cargos, ingresso e desligamento, e responsabilidade do servidor.

Carga Horária: 40 horas

Inscrições: até 30/06/2019

Linha de Desenvolvimento: Gerencial - Cursos a Distância

Instituição Promotora:

ENAP – Escola Nacional de Administrãção Pública
EV.G | Portal Único de Escolas de Governo
https://www.escolavirtual.gov.br/

INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI

LIDERANÇA - O QUE VOCÊ PRECISA SABER

Propor uma conversa sobre conceitos e informações relacionados à liderança visando o desenvolvimento de atitudes de liderança nos servidores.

Programa:
O Que é Liderança; O Que é Ser um Líder; Os Principais Tipos de Líderes; Chefiar X Liderar; A Comunicação no Processo de Liderança; Motivação e Treinamento; Crescimento Pessoal; Como Desenvolver um Líder.

Carga Horária: 20 horas

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS

Apresentar noções básicas de planejamento estratégico, estimulando a reflexão sobre a importância de sua aplicação nas organizações públicas, possibilitando à gestão pensar no longo prazo da organização.

Programa:
1. Planejamento Estratégico: metodologias, Planejamento Estratégico Situacional (PES), estrutura, temas estratégicos e resultados esperados, iniciativas, processos e macroprocessos. 2. Missão: componentes, construção da missão. 3. Visão: mapa e demanda de stakeholders, diretrizes estratégicas, elaboração da visão. 4. Estratégia, Proposta de Valor e Matriz SWOT: temas estratégicos e resultados esperados, proposta de valor de stakeholders, SWOT. 5. Balanced Scorecard (BSC): metodologia, objetivos estratégicos, mapas temáticos e estratégicos, indicadores de resultado, de esforço e metas, fatores críticos de sucesso, iniciativas estratégicas. 6. Planejamento estratégico e Plano Plurianual: mapeamento de programas, objetivos e ações governamentais.

Carga Horária: 40 horas

ESAP Escola de Administração Pública Municipal - Guarulhos

Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br

PREFEITURA DE GUARULHOS Todos nós podemos mais.

Detalhamento dos Eventos de Formação

Linha de Desenvolvimento: Técnica
Cursos Presenciais

Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br

Linha de Desenvolvimento: Técnica - Cursos Presenciais

II Seminário Paulista Arrecadação & Finanças Municipais

Instituição Promotora:

Oficina Municipal – Escola de Cidadania e Gestão Pública

Objetivos:
Reunir atores governamentais e da sociedade civil capazes de auxiliar nos processos institucionais de fortalecimento da arrecadação e finanças municipais; Apresentar análises e sugestões voltadas à renovação e modernização dos Códigos Tributários Municipais; Compartilhar boas práticas de compras públicas que contribuem para a eficiência do gasto em Prefeituras; Analisar criticamente os principais desafios técnicos e políticos enfrentados pelas Prefeituras na gestão do orçamento municipal;
Incitar e sugerir novas práticas orçamentárias no município frente aos desafios e novos paradigmas de participação e transparência; Auxiliar na promoção de processos de descentralização da gestão pública no Estado de São Paulo.

Programa:
Gestão do Orçamento Municipal (Professor: Valdemir Aparecido Pires): Os processos de gestão do orçamento público na esfera municipal estão em constante evolução, mas as Prefeituras ainda enfrentam muitos desafios nesta área. Mais do que o desafio de gerir recursos insuficientes para a execução de todas as tarefas impostas constitucionalmente aos municípios, o orçamento precisa integrar-se ao planejamento, deixando de ser um mero roteiro operacional, jurídico e contábil e alcançando o patamar de instrumento político acessível e transparente.

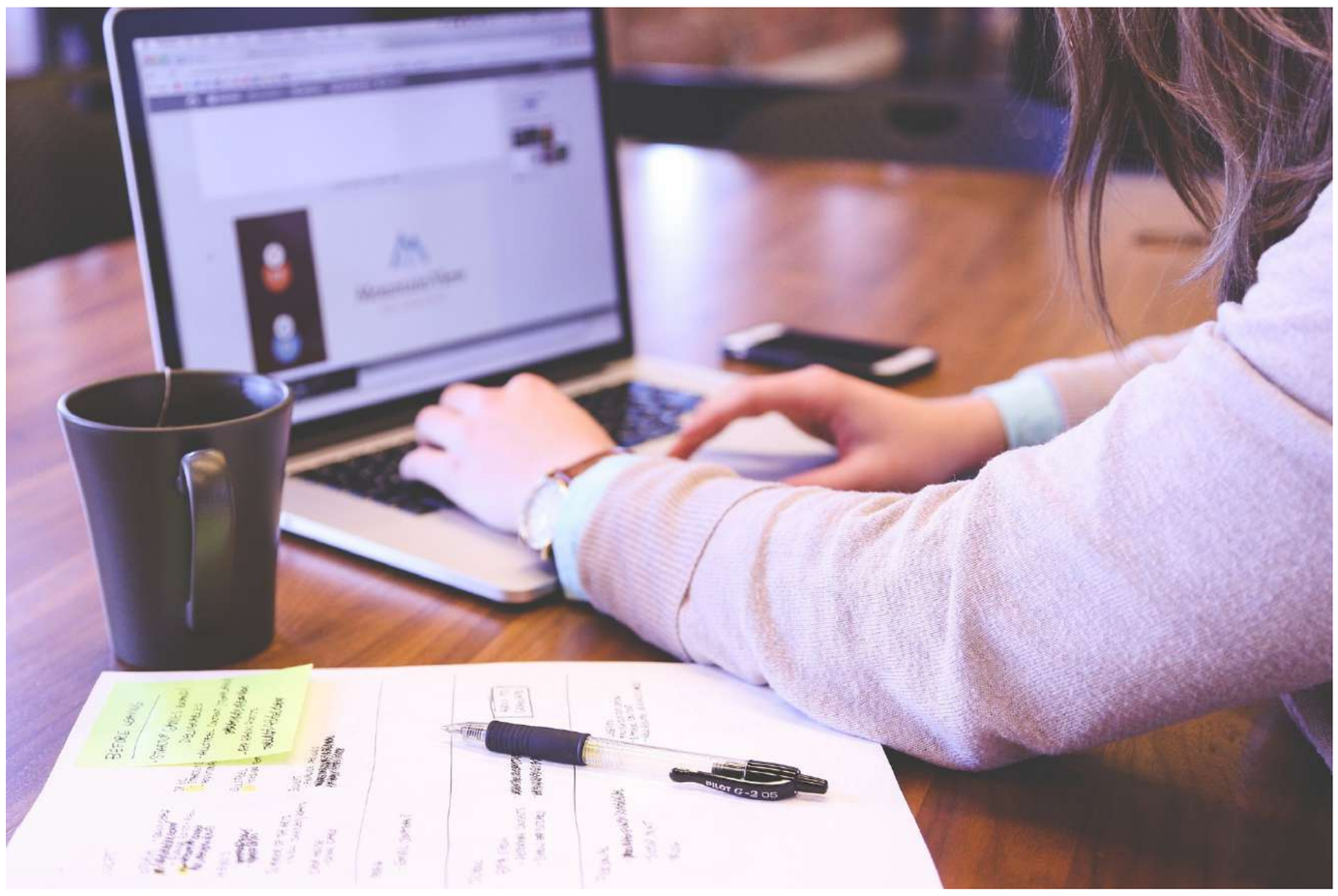
Código Tributário Regional (Professor: Francisco Sérgio Nalini): A partir da experiência de construção do Código Tributário Regional pela Câmara Técnica Tributária do consórcio CODEVAR – Consórcio Intermunicipal do Vale do Rio Grande – esse painel reflete sobre as possibilidades de padronização dos procedimentos de fiscalização tributária num território intermunicipal.

Compras Públicas em Consórcios Intermunicipais: indutoras de eficiência do gasto público (Professor: Irene Patrícia Nohara): A partir das boas práticas de compras públicas nas áreas de educação e saúde do CIVAP – Consórcio Intermunicipal do Vale do Paranapanema – e do CONISUL – Consórcio Intermunicipal do Sul do Estado de Alagoas - esse painel reflete sobre as possibilidades de aumento da eficiência do gasto público a partir do estabelecimento de compras feitas em conjunto, por Prefeituras, em Consórcios Intermunicipais.
Observatórios Sociais: transparência e controle (Professor: Fabiano Angélico): Observatórios Sociais são arranjos da sociedade civil, espaços fora da estrutura organizacional oficial da administração pública, democráticos e apartidários, criados com o intuito de contribuir para a melhoria da gestão pública, a partir da fiscalização de políticas e do orçamento público. A intenção é compreender mais da estrutura da gestão pública e promover mais participação da sociedade no controle da gestão pública, a fim de induzir mais transparência aos processos de tomada de decisão e mais eficiência nos sistemas orçamentários, tributários e de compras.

Data: 28 de março
Inscrições até: 27 de março
Local de inscrição: https://oficinamunicipal.org.br/novo/cursos/239
Local: Secretaria Estadual da Fazenda de São Paulo
Endereço: Av. Rangel Pestana, 300 – Centro – São Paulo-SP Grande Auditório – 17º andar - Estação Sé do Metrô – Linha Vermelha

Detalhamento dos Eventos de Formação

Linha de Desenvolvimento: Técnica
Cursos a Distância



Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br

Linha de Desenvolvimento: Técnica - Cursos a Distância

Instituição Promotora:

ENAP – Escola Nacional de Administrãção Pública
EV.G | Portal Único de Escolas de Governo
https://www.escolavirtual.gov.br/

INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI

BÁSICO EM ORÇAMENTO PÚBLICO

Conhecer as principais informações sobre orçamento, os conceitos básicos de receita e despesa pública, as funções do orçamento, os princípios orçamentários e a sua aplicabilidade para a boa gestão pública.

Programa:
Orçamento Público;Fundamento Legal do Orçamento Público; Processo Orçamentário; Orçamento e Cidadania

Carga Horária: 30 horas

CICLO DE GESTÃO DO INVESTIMENTO PÚBLICO

Conhecer o percurso institucional do investimento público, as funções e as implicações das oito etapas básicas para o alcance de um sistema de investimento público eficiente.

Programa:
Ciclo de Gestão do Investimento Público; Ciclo institucional; Seleção preliminar de projetos; Etapas; Avaliação formal (ex ante); Revisão independente; Seleção de projetos e inclusão no orçamento; Implementação; Ajuste de projeto; Operação; Avaliação (ex post)

Carga Horária: 20 horas

FORMAÇÃO DE FACILITADORES DE APRENDIZAGEM

Conhecimento sobre aprendizagem na idade adulta, planejamento de ensino, metodologias de ensino ativas e dicas para a condução de um processo de ensino e aprendizagem.

Programa:
Andragogia - a arte e a ciência de ensinar adultos; Planejamento de ensino; Metodologias ativas; Avaliação de aprendizagem; Condução de processos de ensino-aprendizagem

Carga Horária: 40 horas

Linha de Desenvolvimento: Técnica - Cursos a Distância

Instituição Promotora:

ENAP – Escola Nacional de Administrãção Pública
EV.G | Portal Único de Escolas de Governo
https://www.escolavirtual.gov.br/

INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI

GESTÃO DE RISCOS NO SETOR PÚBLICO

Capacitar pessoas para aplicar as noções de gestão de riscos no contexto do setor público.

Programa:
Estruturas de Gerenciamento e Bases Normativas; Gestão de Riscos; Declarações de posicionamento; Normas e regulamentações relacionadas; Estrutura do COSO ERM; Ambiente de controle; Fixação de objetivos; Identificação de eventos; Avaliação de riscos; Resposta aos riscos; Atividades de controle; Informação e comunicação; Monitoramento; Ciclo de gerenciamento de riscos corporativos; Metodologia de gerenciamento de riscos do MP; Etapas do gerenciamento de riscos.

Carga Horária: 20 horas

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Obter conhecimentos necessários para controlar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes em um contrato administrativo.

Programa:
Logística; Planejamento; Licitação; Contrato; Contrato Administrativo; Elaboração do contrato, obrigatoriedades e execução; Duração e prazo de execução; Alterações contratuais; Limitações legais; Limites percentuais; Manutenção e equilíbrio econômico nos contratos; Fiscalização de contrato; Fundamentos legais; Acompanhamento de contrato; Ética e responsabilidade na fiscalização; Fiscalização da execução do contrato; Penalidades na inexecução de contrato; Rescisão de contrato; Responsabilização do fiscal de contrato

Carga Horária: 40 horas

GESTÃO EM OUVIDORIA

Capacitar pessoas sobre fundamentos e atividades relacionadas à Ouvidoria Pública.

Programa:
Fundamentos e atuação da Ouvidoria Pública; Conceito de Ouvidoria Pública; Histórico das Ouvidorias Públicas no Brasil; Público das Ouvidorias; Funções do Ouvidor; Requisitos para o bom funcionamento da Ouvidoria; Atendimento ao cidadão nas Ouvidorias Públicas; Importância; Fluxo; Acesso à Informação; Utilização de ferramentas gerenciais e tecnológicas; Planejamento; Plano de Trabalho e Fluxo de Atendimento; Relatórios gerenciais; Ferramentas tecnológicas e manifestações de Ouvidoria

Carga Horária: 20 horas

ESAP Escola de Administração Pública Municipal - Guarulhos

Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br

PREFEITURA DE GUARULHOS
Todos nós podemos mais.

Linha de Desenvolvimento: Técnica - Cursos a Distância

Instituição Promotora:

ENAP – Escola Nacional de Administrãção Pública
EV.G | Portal Único de Escolas de Governo
https://www.escolavirtual.gov.br/

INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI

GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS E PLANOS DE CARREIRA

Capacitar as pessoas para reconhecerem a gestão por competência como ferramenta necessária à concretização dos objetivos estratégicos da organização.

Programa:
Gestão Estratégica de Pessoas: definição de missão, visão e valores, planejamento estratégico da organização, gestão de pessoas, gestão estratégica de pessoas, planejamento da força de trabalho, planejamento estratégico na Admiistração Pública. Competências Organizacionais e individuais: conceito de competência, competências individuais e organizacionais. Carreira e Remuneração: gestão por competências, avaliação de desempenho, plano de capacitação pessoal, plano de carreira, políticas de recursos humanos do Poder Executivo Federal. Plano de Carreira e Remuneração: histórico sobre o plano de carreira, sistema de carreiras atual, diretrizes para um novo plano de carreira e remuneração.

Carga Horária: 20 horas

INTRODUÇÃO AO ORÇAMENTO PÚBLICO

Conhecer os conceitos introdutórios relacionados ao orçamento público e seus principais instrumentos legais.

Programa:
Compreensão do Orçamento Público; Receitas e Despesas Públicas; Dívida Pública e Financeiamento Orçamentário; Política Econômica e Programação Financeira.

Carga Horária: 40 horas

ESAP Escola de Administração Pública Municipal - Guarulhos

Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br

PREFEITURA DE GUARULHOS
Todos nós podemos mais.

Linha de Desenvolvimento: Técnica - Cursos a Distância

Instituição Promotora:

ENAP – Escola Nacional de Administrãção Pública
EV.G | Portal Único de Escolas de Governo
https://www.escolavirtual.gov.br/

INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI

LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS - LEI Nº 8.666/93, PREGÃO E REGISTRO DE PREÇOS

Apresentar os principais pontos da legislação referente a licitações e contratos celebrados pela Administração Pública, proporcionando informações básicas e introdutórias sobre o assunto.

Programa:
Importância e necessidade da Lei de Licitações; Lei de Licitações; Tipos de Licitação; Modalidades de Licitação; Dispensa, dispensabilidade e inexigibilidade de licitação; Regime de Execução Indireta; O Edital; Registro Cadastral; Comissão de Licitação; Habilitação dos Interessados; Os Autos do Processo de Licitação; Julgamento e Encerramento da Licitação; O Pregão; O Sistema de Registro de Preços.

Carga Horária: 30 horas

NOÇÕES INTRODUTÓRIAS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Abordar o conceito de licitação, os princípios da Administração Pública e das licitações, as fases do processo licitatório, os atos de dispensa e inexigibilidade, e as noções gerais sobre os contratos administrativos.

Programa:
Módulo 1: Licitação, Atos de Dispensa e Inexigibilidade
1.1 - Licitação
1.2 - Princípios
1.3 - Modalidades de licitação
1.4 - Fases de licitação
1.5 - Tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte
1.6 - Atos de dispensa e inexigibilidade de licitação pública
Módulo 2: Contratos
2.1 - Contratos da Administração

Carga Horária: 30 horas

ESAP Escola de Administração Pública Municipal - Guarulhos

Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br

PREFEITURA DE GUARULHOS Todos nós podemos mais.

Linha de Desenvolvimento: Gerencial - Cursos a Distância

Instituição Promotora:

Instituição Promotora:
Instituto Legislativo Brasileiro – ILB
https://saberes.senado.leg.br

INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI

OUVIDORIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Contribuir para a formação de profissionais da área e demais interessados quanto aos fundamentos da Ouvidoria Pública e aspectos básicos relacionados à sua atuação

Programa:
Conteúdo Programático: Módulo I - Fundamentos e atuação da Ouvidoria Pública: Unidade 1 - O que é Ouvidoria Pública? Unidade 2 - Breve histórico das Ouvidorias Públicas no Brasil: fatos relevantes e aspectos normativos. Unidade 3 - Quem é o público da Ouvidoria? Unidade 4 - A função do Ouvidor. Unidade 5 - Requisitos para o bom funcionamento da Ouvidoria e alguns desafios a serem enfrentados. Módulo II - A Ouvidoria Pública como instrumento de participação social: Unidade 1 - A Ouvidoria Pública como instrumento de inclusão e participação social. Unidade 2 - O papel das Ouvidorias Públicas em um Sistema Participativo. Unidade 3 - O que é o Sistema de Ouvidorias Públicas: principais diretrizes e desafios de implementação. Módulo III - Atendimento ao cidadão nas Ouvidorias Públicas: Abordagem Introdutória: Unidade 1 - Noções sobre atendimento. Unidade 2 - A Lei de Acesso à Informação: o que é? Unidade 3 - A atuação das Ouvidorias Públicas na implementação da LAI.

Carga Horária: 20 horas

Linha de Desenvolvimento: Técnica - Cursos a Distância

Instituição Promotora:

ENAP – Escola Nacional de Administrãção Pública
EV.G | Portal Único de Escolas de Governo
https://www.escolavirtual.gov.br/

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

PRINCIPAIS ASPECTOS DAS MUDANÇAS DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO (CASP)

Compreender os principais aspectos e mudanças na Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP), também conhecida como Contabilidade Pública ou Contabilidade Governamental. Destaque das mudanças e os pontos pertinentes da CASP, para atualizar e aprimorar seus conhecimentos, aperfeiçoando sua atuação profissional.

Programa:
Conhecendo a Legislação Vigente Aplicável à CASP; Introdução à Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP); Entendendo as Causas Ensejadoras das Necessárias Mudanças na CASP; A Importância dos Aspectos da CASP: Orçamentário, Patrimonial e Fiscal; Conhecendo os Manuais Públicos Contábeis; Manual de Demonstrativos Fiscais Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Carga Horária: 30 horas

PROVAS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Instrumentar para a utilização adequada das diversas espécies de provas na fase instrutória do processo disciplinar. Umas das expectativas com o curso é minimizar a necessidade de instauração de novas comissões por nulidade processual.

Programa:
Processo Disciplinar e Prova Documental; Conceitos, finalidades e procedimentos disciplinares; Servidores públicos que podem ser acusados ou sindicados; Atos e omissões que podem ser apurados; Princípios orientadores do processo punitivo; Produção de provas em processo punitivo; Conceito e características da prova documental; Contraditório da prova documental; Procedimentos a serem adotados pela comissão; Prova testemunhal e Pericial; Testemunha: identificação, parcialidade e dever de sigilo; Planejamento de perguntas; Aviso sobre o depoimento; Oitiva; Prova testemunhal; Colaborador eventual e carta precatória; Prova pericial; Diligências e Prova Emprestada; Conceito e características das diligências; Concretização da diligência; Como realizar uma diligência; Diligência-prova e diligência genérica; Prova emprestada: conceitos e categorias; Interceptação telefônica e gravação clandestina

Carga Horária: 30 horas

Linha de Desenvolvimento: Técnica - Cursos a Distância

Instituição Promotora:

ENAP – Escola Nacional de Administrãção Pública
EV.G | Portal Único de Escolas de Governo
https://www.escolavirtual.gov.br/

INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI

RESOLUÇÃO DE CONFLITOS APLICADA AO CONTEXTO DAS OUVIDORIAS

Conhecer algumas formas de mediar e solucionar conflitos no âmbito das Ouvidorias Públicas.

Programa:
Resolução de conflitos na ouvidoria; Diálogo como instrumento para resolução de conflitos; Modalidades de resolução de conflito; Processos autocompositivos; Experiências de solução consensual de conflitos entre estado e cidadão no Brasil; Ouvidoria Pública; Resolução de conflitos com o público interno e externo; Facilitador de resolução de conflitos; Ouvidoria como espaço de excelência para resolução de conflitos; Resolução consensual de conflitos; Técnicas de resolução pacífica de conflitos aplicáveis às Ouvidorias Públicas.

Carga Horária: 20 horas

SICONV PARA CONVENENTES 1 - VISÃO GERAL

Conhecer as Normas referentes a transferências voluntárias; Compreensão dos conceitos de Convênio, Contrato de Repasse e Termo de Parceria, Termo de Execução Descentralizada, Termo de Colaboração e Termo de Fomento; Compreender os conceitos de Convênio, Contrato de Repasse e Termo de Parceria, Termo de Execução Descentralizada, Termo de Colaboração e Termo de Fomento e conhecimento do Portal de convênios e Acesso Livre ao Siconv.

Programa:
Instrumentos de transferências voluntárias: Princípios constitucionais na Adm. Pública; Transferências voluntárias; Convênios; Contrato de Repasse; Termo de Execução Descentralizada; Termo de Parceria; Termo de Colaboração; Termo de Fomento; 2. Portal de Convênios e Siconv: funcionalidades; acesso e navegação.

Carga Horária: 20 horas

Linha de Desenvolvimento: Técnica - Cursos a Distância

Instituição Promotora:

ENAP – Escola Nacional de Administrãção Pública
EV.G | Portal Único de Escolas de Governo
https://www.escolavirtual.gov.br/

INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI

SICONV PARA CONVENENTES 2 - PROPONENTES E USUÁRIOS

Conhecer os procedimentos operacionais relacionados ao cadastramento e credenciamento de proponentes e usuários no Sistema. Conhecer os perfis de usuários e suas respectivas funções no Sistema.

Programa:
Credenciamento e Cadastramento; Perfis de Usuário no Siconv

Carga Horária: 20 horas

SICONV PARA CONVENENTES 3 - PROPOSTA E PLANO DE TRABALHO

Compreender os procedimentos de operação do sistema, englobando o cadastro e o envio de propostas, o preenchimento do plano de trabalho e o envio para análise do concedente.

Programa:
Propostas de Trabalho; Plano de Trabalho

Carga Horária: 20 horas

SICONV PARA CONVENENTES 4 – EXECUÇÃO

Compreender a forma como os procedimentos operacionais relacionados à execução de Instrumentos de Transferência Voluntária são realizados no Sistema Siconv.

Programa:
Procedimentos de preparação; Processo de Execução; Pagamentos a fornecedores; Movimentações Financeiras; Instrumentos Aditivos e de Ajuste.

Carga Horária: 30 horas

Linha de Desenvolvimento: Técnica - Cursos a Distância

Instituição Promotora:

Instituto Federal do Rio Grande do Sul
https://moodle.ifrs.edu.br/

INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI

SICONV PARA CONVENENTES 5 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conhecer os pré-requisitos para o início da Prestação de Contas e as fases do preenchimento da prestação de contas no Siconv.

Programa:
Preparação para Prestação de Contas; Registro de Prestação de Contas; 3. Encerramento

Carga Horária: 10 horas

TRATAMENTO DE DENÚNCIAS EM OUVIDORIA

Estimular a construção de competências relacionadas ao recebimento e tratamento das denúncias pelas ouvidorias públicas, contribuindo para a qualificação dos agentes públicos que trabalham no combate à corrupção, bem como para o aprimoramento da Administração Pública.

Programa:
Ouvidorias Públicas e Denúncias; Recebimento de Denúncias pela Ouvidoria; Análise Preliminar e Órgãos Apuratórios.

Carga Horária: 20 horas

ESAP Escola de Administração Pública Municipal - Guarulhos

Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br

PREFEITURA DE GUARULHOS
Todos nós podemos mais.

Linha de Desenvolvimento: Técnica - Cursos a Distância

Instituição Promotora:

Instituto Federal do Rio Grande do Sul

https://moodle.ifrs.edu.br/

INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI

CONTABILIDADE PÚBLICA

Descrição do Curso: aprender os fundamentos da contabilidade aplicada ao serviço público, incluindo conceitos, receitas, despesas, balanços e sistemas utilizados.

Carga horária: 40 horas

Inscrições: até 30/06/2019

FINANÇAS PÚBLICAS

Descrição do Curso: nesse curso você conhecerá os conceitos básicos sobre recursos financeiros públicos.

Carga horária: 30 horas

Inscrições: até 30/06/2019

LICITAÇÕES

Descrição do Curso: aprenda sobre conceitos e modalidades, fases, tipos e procedimentos, contratação direta, anulação e recursos.

Carga horária: 40 horas

Inscrições: até 30/06/2019

ESAP Escola de Administração Pública Municipal - Guarulhos

Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br

PREFEITURA DE GUARULHOS
Todos nós podemos mais.

Linha de Desenvolvimento: Técnica - Cursos a Distância

Instituição Promotora:

Instituto Federal do Rio Grande do Sul

https://moodle.ifrs.edu.br/

INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI

GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

Descrição do Curso: conheça as diferenças entre os tipos de resíduos sólidos, como fazer o descarte e tratamento de resíduos industriais e da saúde, as legislações e fazer a gestão nos diversos âmbitos.

Carga Horária: 60 horas

Inscrições: até 30/06/2019

PRIMEIROS SOCORROS PARA PROFISSIONAIS DE SAÚDE

Descrição do Curso: este curso é destinado a profissionais de saúde que desejam obter conceitos teóricos sobre primeiros socorros.

Carga horária: 40 horas

Inscrições: até 30/06/2019

ESAP Escola de Administração Pública Municipal - Guarulhos

Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br

PREFEITURA DE GUARULHOS
Todos nós podemos mais.

Detalhamento dos Eventos de Formação

Linha de Desenvolvimento: Tecnológica
Cursos Presenciais

Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br

Linha de Desenvolvimento: Tecnológica - Cursos Presenciais

GuaruGEO: Aplicação e Ferramentas
Módulo Introdutório

INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI

Professora: Márcia Regina Cardoso de La Cruz
Secretaria de Gestão (DIT)

Objetivos:
Capacitar o funcionário no novo sistema de geoprocessamento corporativo que possibilita a visualização e a consulta básica dos dados geográficos do município.

Público alvo:
Funcionários e técnicos que utilizem as informações espaciais do município.

Programa:
Geoprocessamento na Prefeitura: Breve histórico;
Apresentação do Guarugeo;
Uso prático da ferramenta.

Carga Horária: 8 horas

Nº de vagas para pré-inscrição: 25

Nº de participantes selecionados: 20 por turma

Frequência mínima: 100%

Local: Esap – Centro Educacional Adamastor – Avenida Monteiro Lobato, 734

Turma	Data de realização	Horário	Período de inscrição
1	19 de março	9h às 17h	Até 17/03 (ou final das vagas)
2	17 de abril	9h às 17h	18/03 a 15/04 (ou final das vagas)
3	9 de maio	9h às 17h	15/04 a 07/05 (ou final das vagas)
4	19 de junho	9h às 17h	13/05 a 17/06 (ou final das vagas)

Linha de Desenvolvimento: Tecnológica - Cursos Presenciais

Informática - Módulo I

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

Professor: Milton Alves da Silva
Secretaria de Gestão (DIT)

Objetivos: Desenvolver as noções básicas do uso da informática no cotidiano. O aluno aprenderá desde como ligar o computador até programar planilhas eletrônicas. Público alvo: Servidores que não possuem conhecimento em informática.

Programa:
Sistema operacional: técnicas de digitação, mouse, conceito de arquivo e diretório, manipulação de arquivo (copiar, recortar e colar, salvar) plano de fundo e área de trabalho. Editor de texto: configuração de página e margens, digitação e formatação de textos, alinhamentos, desenvolvimento de cartazes, folhetos e filipetas. Trabalhando com imagens. Planilha eletrônica: o que são células, linhas e colunas, autocompletando sequências, cálculos com fórmulas (adição, subtração, multiplicação, divisão e porcentagem), função soma. Apresentação de slides: o que são slides, configurações através do painel tarefas (páginas mestre, layouts e transição de slides), desenvolvimento de uma apresentação. Internet: navegação, navegadores (browser), endereços eletrônicos, link, movimentação pela página, pesquisas, como criar e-mail, enviar e receber mensagens de e-mail.

Carga Horária: 45 horas

Nº de vagas para pré-inscrição: 30

Nº de participantes selecionados: 25 por turma

Frequência mínima: 80%

Local: Esap – Centro Educacional Adamastor – Avenida Monteiro Lobato, 734

Turma	Data de realização	Horário	Período de inscrição
1	Março: 18, 21, 25, 28 Abril: 1, 4, 8, 11, 15, 18, 22, 29 Maio: 2, 6	14h às 17h	Até 14/03 (ou final das vagas)
2	Março: 15, 22, 26, 29 Abril: 2, 5, 9, 12, 16, 23, 26, 30 Maio: 3, 7, 10, 14	9h às 12h	Até 19/03 (ou final das vagas)
3	Maio: 13, 16, 20, 23, 27, 30 Junho: 3, 6, 10, 13, 17, 24, 27 Julho: 1, 4	14h às 17h	Até 10/04 a 08/05 (ou final das vagas)
4	Maio: 17, 21, 24, 28, 31 Junho: 4, 7, 11, 14, 18, 25, 28 Julho: 2, 5, 12	9h às 12h	10/04 a 14/05 (ou final das vagas)

Linha de Desenvolvimento: Tecnológica - Cursos Presenciais

Libre Office Calc

Professor: Milton Alves da Silva
Secretaria de Gestão (DIT)

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

Objetivos: Capacitar o servidor a utilizar os recursos mais avançados do Calc, fornecendo maiores conhecimentos para trabalhar com funções, fórmulas, criar e editar gráficos, formatar e gerenciar planilhas e listas; desenvolver a capacidade de conversão das diversas planilhas usadas atualmente com software proprietário para a suíte Libre Office.

Público alvo: Servidores que já trabalham com planilhas eletrônicas e querem aprender a utilizar os recursos avançados do aplicativo para automatizar suas planilhas e deixá-las mais eficientes.

Programa:
Tabela Dinâmica, Procv, Proch, Referências De Células, Cont.Se, Cont.Ses, Formatação Condicional, Função Banco De Dados, Planilha De Orçamento Pessoal, Soma, Subtração, Divisão, Multiplicação, Média, Data, Porcentagem, Função Se, Somase.

Carga Horária: 21 horas

Nº de vagas para pré-inscrição: 25

Nº de participantes selecionados: 20 por turma

Frequência mínima: 80%

Local: Esap – Centro Educacional Adamastor – Avenida Monteiro Lobato, 734

Turma	Data de realização	Horário	Período de inscrição
1	Março: 18, 21, 25, 28 Abril: 1, 4, 8	9h às 12h	Até 14/03 (ou final das vagas)
2	Março: 22, 26, 29 Abril: 2, 5, 9, 12	14h às 17h	Até 19/03 (ou final das vagas)
3	Maio: 20, 23, 27, 30 Junho: 3, 8, 10	9h às 12h	Até 15/04 a 16/05 (ou final das vagas)
4	Junho: 4, 7, 11, 14, 18, 25, 28	14h às 17h	06 a 29/05 (ou final das vagas)

Linha de Desenvolvimento: Tecnológica - Cursos Presenciais

Servidor que Inova: Introdução às ferramentas digitais a serviço da inovação pública

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

Professor: Alex Garcia Smith Angelo
Secretaria de Gestão (ESAP)

Objetivo Geral: Capacitar os servidores para práticas inovadoras no setor público. Fomentar o desenvolvimento de projetos e/ou protótipos estruturados que valorizem a perspectiva do servidor em seu
ambiente de trabalho.

Objetivos Específicos: Oferecer ao servidor informações acerca das ferramentas inovadoras desenvolvidas pela prefeitura de Guarulhos, demonstrar metodologias relativas ao desenho de processos, projetos e protótipos, atividades para desenvolver a criatividade, a capacidade.

Público alvo: Servidores em geral.

Programa:
1ª aula - Introdução; Panorama das ferramentas inovadoras da Prefeitura de Guarulhos Sistema operacional Guarux; Design thinking; Mapas mentais; Exercício.
2ª aula - Panorama das ferramentas inovadoras da Prefeitura de Guarulhos (Portal GuaruGeo e Siagru); Aplicativos básicos para desenvolvimento de projetos (OpenProject; Libre Office, Visio); Exercício.
3ª aula - Panorama das ferramentas inovadoras da Prefeitura de Guarulhos (CittaMobi; Zona Azul Eletrônica); Ferramentas para prototipagem e produção de conteúdo (FreeCAD, Inkscape, Gimp); Exercício.
4ª aula - Panorama das ferramentas inovadoras da Prefeitura de Guarulhos (Moodle); Métodos de prototipagem básica (Impressora 3D e Cortadora de vinil); Programação e eletrônica básica (placa arduino); Exercício. 5ª aula - Panorama das ferramentas inovadoras da Prefeitura de Guarulhos (Portal do servidor); Métodos de prototipagem básica (Impressora 3D e Cortadora de vinil); Programação e eletrônica
básica (placa arduino); Exercício. 6ª, 7ª e 8ª aulas - Elaboração do projeto. Apresentação dos projetos finais.

Carga Horária: 30 horas (24h presenciais e 6h de atividades extraclasse)

N° de vagas para pré-inscrição: 30

N° de participantes selecionados: 25 por turma

Frequência mínima: 80%

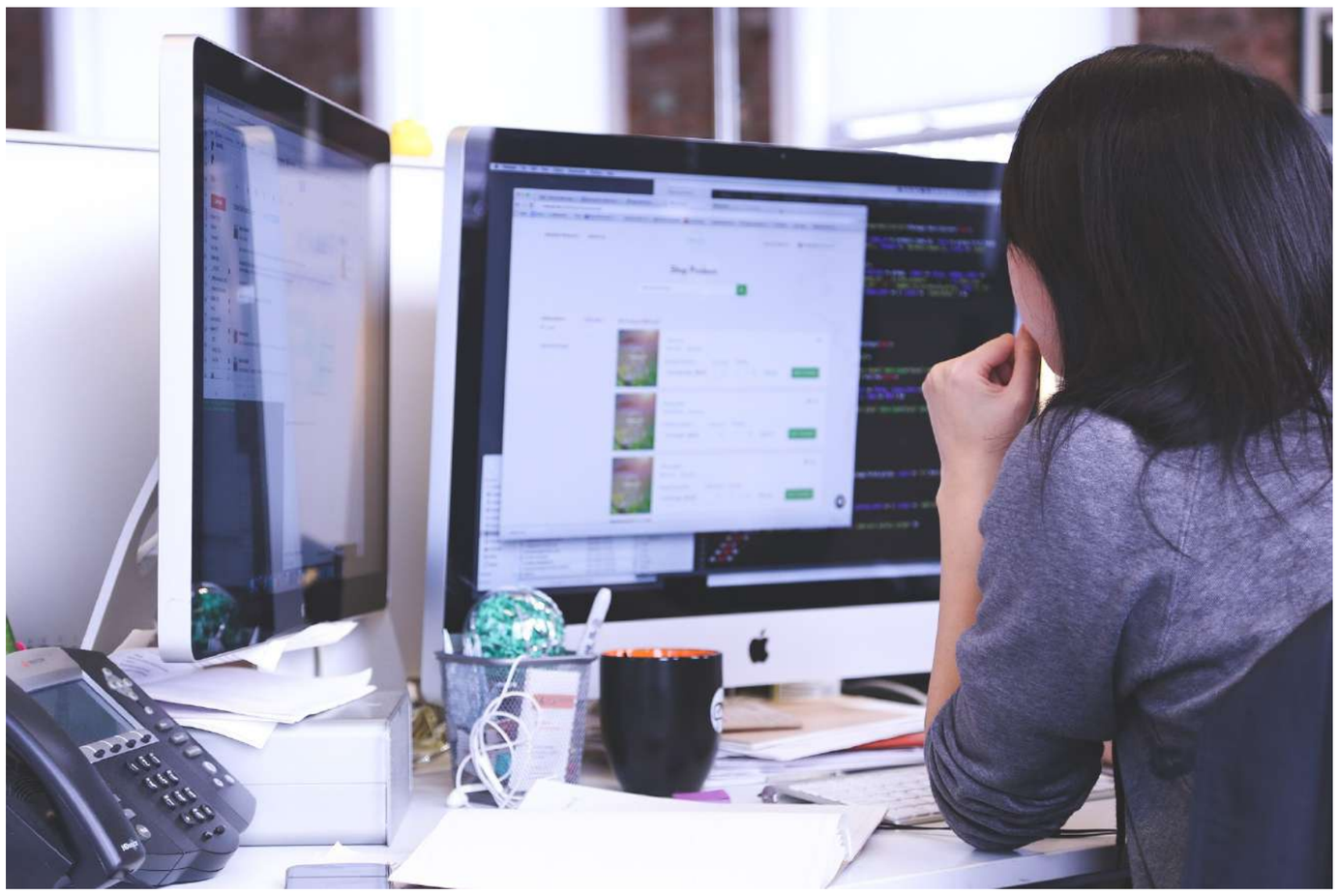
Local: Esap – Centro Educacional Adamastor – Avenida Monteiro Lobato, 734

Turma	Data de realização	Horário	Período de inscrição
1	Abril: 9, 16, 23, 30 Maio: 7, 14, 21, 28	14h às 17h	Até 11/03 a 04/04 (ou final das vagas)

ESAP Escola de Administração Pública Municipal - Guarulhos
Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br
PREFEITURA DE GUARULHOS Todos nós podemos mais.

Detalhamento dos Eventos de Formação

Linha de Desenvolvimento: Tecnológica
Cursos Presenciais



Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br

Linha de Desenvolvimento: Tecnológica - Cursos a Distância

Instituição Promotora:

ENAP – Escola Nacional de Administrãção Pública
EV.G | Portal Único de Escolas de Governo
https://www.escolavirtual.gov.br/

INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI

NOVAS TECNOLOGIAS NO SERVIÇO PÚBLICO

Objetivos:
Apresentar algumas dicas sobre ferramentas tecnológicas capazes de facilitar o dia a dia de trabalho e de estimular a criatividade das pessoas, principalmente as que atuam no serviço público, contribuindo, assim, para uma atuação eficiente e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Programa:
1.WhatsApp;
2. Zapp Audio Speed;
3.CrystalKnows;
4.YouCanBook.me;
5.Appear.in;
6.Yout.com;
7.Lightshot;
8.Beautiful.ai;
9.Magic Mockups;
10.Crontabs;
11.OneTab;
12. Toby;
13.Combinações.

Carga Horária: 10 horas

Escola de Administração Pública Municipal - Guarulhos

Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br

PREFEITURA DE GUARULHOS
Todos nós podemos mais.

Linha de Desenvolvimento: Tecnológica - Cursos a Distância

Instituição Promotora:

Fundação Bradesco - Escola Virtual

https://www.ev.org.br/

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

MICROSOFT EXCEL 2007 – AVANÇADO

Objetivos:
Organizar um banco de dados utilizando o conceito de relacionamento entre tabelas. Abordar recursos como o uso da importação de dados, cenários, segurança das informações, validação de dados, auditoria em células, funções, formulários personalizados etc.

Programa:
Módulo 1 – Trabalhando com nomes e organizando dados; Módulo 2 – Tabela dinâmica, importação e cenários; Módulo 3 – Segurança, validação e auditoria; Módulo 4 – Área de trabalho, grupo de trabalho e soluções de problemas; Módulo 5 – Funções; Módulo 6 – Tabelas e formulários personalizados.

Carga Horária: 31 horas

SEGURANÇA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Objetivos:
Aprenda os aspectos fundamentais da segurança em tecnologia da informação e, também, boas práticas para combater riscos, ameaças e ataques virtuais.

Programa:
Capítulo 1 – O papel da informação e da segurança da informação no mundo digital: Dinâmica da informação e as vulnerabilidades do mundo digital; Segurança da informação, riscos, ameaças e ataques virtuais/ Capítulo 2 – Segurança em redes: Importância da segurança na internet; Vulnerabilidades da internet, ameaças e proteção/ Capítulo 3 – Controle de acesso: Acesso a informação, regras e controle; Acesso lógico; Códigos criptografados, integridade e autenticidade das informações/ Capítulo 4 – Computação em nuvem e Engenharia Social: Computação em nuvem; Engenharia Social, ataques cibernéticos e pirataria / Capítulo 5 – Políticas de Segurança da Informação; O papel e a política de segurança da informação; Cinco passos da política de segurança e as boas práticas.

Carga Horária: 12 horas

ESAP Escola de Administração Pública Municipal - Guarulhos

Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br

PREFEITURA DE GUARULHOS Todos nós podemos mais.

Linha de Desenvolvimento: Tecnológica - Cursos a Distância

Instituição Promotora:

Instituto Federal do Rio Grande do Sul

https://moodle.ifrs.edu.br/

INSCREVA-SE CLIQUE AQUI

BANCO DE DADOS I: FUNDAMENTOS

Conceitos básicos de Banco de Dados, incluindo modelos e modelagem, modelo relacional e normalização de dados.

Inscrições: até 30/06/2019

Carga-horária: 20 horas

HTML - PARTE 1: INTRODUÇÃO AO DESENVOLVIMENTO DE PÁGINAS WEB

Aprenda a criar páginas web do zero. Se você quer aprender tudo, desde o início, esse curso é para você. Aqui vamos conhecer como funciona a internet para o desenvolvimento de sites. Também criaremos as primeiras páginas. Vamos formatá-las, inserir links, listas, imagens, arquivos de áudio e vídeo. Conheça alguns comandos avançados e dicas especiais de compatibilidade e acessibilidade.

Inscrições: até 30/06/2019

Carga-horária: 20 horas

HTML - PARTE 2: TABELAS E FORMULÁRIOS

Este curso traz os conceitos básicos para elaboração de tabelas e formulários em HTML.

Inscrições: até 30/06/2019

Carga-horária: 20 horas

PREFEITURA DE
GUARULHOS
Todos nós podemos mais.

ESAP
Escola de Administração
Pública Municipal - Guarulhos

Centro Educacional Adamastor
Avenida Monteiro Lobato, 734 - Macedo - Guarulhos
Telefones: 11 2472-5423/2408-1183
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br