PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES E SERVIDORAS 2014

7º PROCESSO DE PRÉ-INSCRIÇÃO

PREFEITURA DE GUARULHOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE GUARULHOS

Divisão de Desenvolvimento de Pessoas SAM 05.03

PREFEITO DE GUARULHOS

SEBASTIÃO ALMEIDA

VICE-PREFEITO

CARLOS DERMAN

Secretário de Administração e Modernização

VITOR KLEBER ALMEIDA SANTOS

Secretário Adjunto

JOSÉ CARLOS CANDIDO

Departamento de Modernização Administrativa

LUÍZA CORDEIRO DA SILVA

Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

MARIA GORETI MIGUEL SANTOS

Escola de Administração Pública de Guarulhos

WILSON MATHIAS

Apresentação

O Programa de Capacitação dos servidores e das servidoras, desenvolvido pelo Departamento de Modernização Administrativa e pela Escola de Administração Pública – ESAP da Secretaria de Administração e Modernização, 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.

Desde 2010, o Programa de Capacitação do Servidor e da Servidora, por meio do Banco de Colaboradores, tem desenvolvido diversos cursos, capacitando mais de 4250 servidores. Mensalmente são disponibilizadas no Portal do Servidor e da Servidora da Prefeitura de Guarulhos, as vagas para pré-inscrição.

“Se, na verdade, não estou no mundo para simplesmente a ele me adaptar, mas para transformá-lo; se não é possível mudá-lo sem um certo sonho ou projeto de mundo, devo usar toda possibilidade que tenho para não apenas falar de minha utopia, mas participar de práticas com ela coerentes.” (Paulo Freire)

Instruções de participação: leia com atenção até o final, antes de realizar sua pré-inscrição.
A pré-inscrição NÃO garante a vaga.

Para a realização da pré-inscrição, o servidor ou a servidora deverá:

1.Acessar o Portal do Servidor e da Servidora: **http://portaldoservidor.guarulhos.sp.gov.br**/ -(Faça o **Login**; clique em **Todos os Serviços** e na **Guia de Serviços**, acesse **Treinamentos** e **Treinamentos – Inscrição**).

2.Identificar o curso de seu interesse, no qual se enquadra como público-alvo. Conversar com a equipe de trabalho, pois serão selecionadas uma ou, no máximo, duas pessoas da mesma área;

3.Consultar a chefia imediata sobre a possibilidade de liberação para participar do curso, informando os dias, horários e locais de realização do curso (**a realização da pré-inscrição está condicionada à autorização da chefia imediata);**

4.Preencher a ficha de pré-inscrição:
✓Dados pessoais;
✓Justificativa do porquê quer participar do curso selecionado (o preenchimento deste campo é fundamental para a **seleção** dos participantes, haja vista a superioridade da demanda em relação às vagas disponíveis, portanto, a pré-inscrição não garantirá a vaga);
✓Informar o nome, telefone e e-mail da chefia imediata;
✓O servidor que possuir deficiência e que necessitar de condição especial para realização do curso deverá solicitá-la no ato da pré-inscrição;
✓Para concluir a pré-inscrição com sucesso é preciso seguir todas as etapas, preencher o cadastro e salvar.

5.Confirmação de participação: o servidor **selecionado** receberá, em até **cinco** dias antes do início do curso, a confirmação de participação, **via e-mail**. A mesma mensagem será enviada para a chefia imediata, confirmando sua participação;

6. Cancelamento de inscrição: caso ocorra algum problema que inviabilize a participação, o servidor deverá informar o Departamento de Modernização Administrativa (modernizacao@guarulhos.sp.gov.br) até **três** dias antes do curso, sob pena de enquadrar-se no termo de desistência;

7. Desistência: a desistência ou frequência inferior a exigida, sem justificativa, implicará no impedimento de participação em outros cursos pelo período de 180 dias;

8. Certificados: os certificados serão emitidos pela Secretaria de Administração e Modernização**.**

Atos Administrativos e Redação Oficial

Professoras: Cláudia Aparecida Ferreira – SAM - DMA
Marilene Aparecida Cadina – SAM - DMA

Objetivo:

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 ou servidoras que trabalham na área administrativa.

Conteúdo:

Diagramação; Layout dos atos administrativos; Conteúdo de documentos oficiais e modelos; Mensagem eletrônica; Regras básicas de produção de texto.

Nº de vagas para pré-inscrição: 30
Nº de participantes selecionados: 20 por turma
Carga horária: 9h
Frequência: 100%
Local: ESAP - Av. Bom Clima, 106 - Bom Clima

Turma	Mês	Dia	Horário	Período de inscrição no portal	Processo de inscrição
6	Setembro	16, 17 e 18	9h às 12h	11 a 29/08 (ou até o final das vagas)	7º

Gestão Documental e a Lei de Acesso à Informação

Instrutor: Narcizo M. Costa Junior - SAM

Objetivo:

Preparar os servidores transmitindo a cultura da organização dos arquivos. Tornar conhecidas as Leis dos arquivos, do Acesso à Informação , e do Decreto do Arquivo da Prefeitura de Guarulhos. Capacitar os participantes para uma atuação mais técnica nas Comissões de Avaliação de Documentos.

Público Alvo:

Servidores ou servidoras que trabalham na área administrativa.

Conteúdo:

1. A História do Arquivo: Idade da Pedra Lascada; Idade Antiga; Idade Média; Idade Contemporânea; Tempos Modernos; 1.1. Conceitos Básicos: Fundamentos; Princípios da Arquivística; Plano de Classificação: Tabela de Temporalidade de Documentos; Eliminação de Documentos; 2. Lei Federal 8159/91, Lei Federal 12527/11, Decreto Municipal 25.624/08; 3. Equipamentos; 4. Arquivos de Guarulhos - a evolução

Nº de vagas para pré-inscrição: 30
Nº de participantes selecionados: 20 por turma
Carga horária: 16h
Frequência: 100%
Local: ESAP - Av. Bom Clima, 106 - Bom Clima

Turma	Mês	Dia	Horário	Período de inscrição no portal	Processo de inscrição
9	Setembro	22 e 23	9h às 17h	11 a 29/08 (ou até o final das vagas)	7°

Informática – Módulo II – Turma E

Instrutores: Departamento de Informática e Telecomunicações- SG

Objetivo:

Apresentar o pacote LibreOffice, acentuar as diferenças entre as duas plataformas, facilitando a transição do Microsoft Office para o LibreOffice.

Público Alvo:

Servidores que possuem um bom domínio das ferramentas de informática e estão acostumados ao ambiente Microsoft.

Conteúdo:

1.Libreoffice writer (Hyperlink; Criando Hyperlink para outro documento; Efetuando cálculos em tabelas; Mala direta, Cabeçalho e rodapé); 2.Libreoffice impress (Inserindo Filme e Som; Substituir cores; Assistindo conteúdo multimídia no Impress); 3.Libreoffice Calc (Funções, Função Procv, Nomeação de intervalos, Validação de dados, Congelamento de painéis, Macro, Filtro avançado com macro, Subtotais, Tabela Dinâmica, Gráfico dinâmico Formatação Condicional); 4. Palestra com as diferenças entre as duas plataformas.

Nº de vagas para pré-inscrição: 30
Nº de participantes selecionados: 18
Carga horária: 30h, sendo 27h no laboratório de informática e 3h de atividade extraclasse (tarefas).
Frequência: 80%
Local: ESAP: Av. Bom Clima, 106 - Bom Clima

Turma	Mês	Dia	Horário	Período de inscrição no portal	Processo de inscrição
5	Setembro Outubro	8, 10, 15, 17, 22, 24 e 29 1 e 6	9h às 12h	11 a 29/08 (ou até o final das vagas)	7º

Informática – Módulo II – Turma F

Instrutores: Departamento de Informática e Telecomunicações- SG

Objetivo:

Apresentar o pacote LibreOffice, acentuar as diferenças entre as duas plataformas, facilitando a transição do Microsoft Office para o LibreOffice.

Público Alvo:

Servidores que possuem um bom domínio das ferramentas de informática e estão acostumados ao ambiente Microsoft.

Conteúdo:

1.Libreoffice writer (Hyperlink; Criando Hyperlink para outro documento; Efetuando cálculos em tabelas; Mala direta, Cabeçalho e rodapé); 2.Libreoffice impress (Inserindo Filme e Som; Substituir cores; Assistindo conteúdo multimídia no Impress); 3.Libreoffice Calc (Funções, Função Procv, Nomeação de intervalos, Validação de dados, Congelamento de painéis, Macro, Filtro avançado com macro, Subtotais, Tabela Dinâmica, Gráfico dinâmico Formatação Condicional); 4. Palestra com as diferenças entre as duas plataformas.

Nº de vagas para pré-inscrição: 30
Nº de participantes selecionados: 18
Carga horária: 30h, sendo 27h no laboratório de informática e 3h de atividade extraclasse (tarefas).
Frequência: 80%
Local: ESAP: Av. Bom Clima, 106 - Bom Clima

Turma	Mês	Dia	Horário	Período de inscrição no portal	Processo de inscrição
6	Setembro Outubro	9, 11, 16, 18, 23, 25, 30 2 e 7	14h às 17h	11 a 29/08 (ou até o final das vagas)	7º

Próxima Pré-inscrição para o 7° Processo de Capacitação dos Servidores e das Servidoras

15 de setembro de 2014