

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES E SERVIDORAS 2014

8º PROCESSO DE PRÉ-INSCRIÇÃO

PREFEITURA DE GUARULHOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE GUARULHOS

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**; na barra de serviços, clique em **Ver Todos**; escolha: **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;

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

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
Marilene Aparecida Cadina
Secretaria de Administração e Modernização**

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
7	Outubro	14, 15 e 16	9h às 12h	15/09 a 5/10 (ou até o final das vagas)	8º

Gestão de Conflitos

Professor: Haroldo Mattosinhos de Miranda
Secretaria da Saúde

Objetivo:

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:

Servidores que exercem atividades de liderança de equipes.

Conteúdo:

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.

Nº de vagas para pré-inscrição: 30

Nº de participantes selecionados: 20 por turma

Carga horária: 11h

Frequência: 100%

Local: ESAP - Av. Bom Clima, 106 - Bom Clima

Turma	Mês	Dia	Horário	Período de inscrição no portal	Processo de inscrição
3	Outubro	8	9h às 17h	10 a 28/09 (ou até o final das vagas)	8º
		22	9h às 12h		

Gestão Documental e a Lei de Acesso à Informação

Professor: Narcizo M. Costa Junior
Secretaria de Administração e Modernização

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
10	Outubro	20 e 21	9h às 17h	15/09 a 8/10 (ou até o final das vagas)	8º

Gestão Pública

Professora: **Angélica Ballester**
Secretaria de Administração e Modernização

Objetivo:

Proporcionar ao servidor contato com recentes conceitos de gestão pública garantindo um espaço de discussão, troca de ideias e informações sobre a postura do servidor.

Público Alvo:

Servidores ou servidoras que trabalham na área administrativa.

Conteúdo:

Contextualização histórica / Evolução da Administração Pública no Brasil; Sustentabilidade e responsabilidade ética, política e social na administração pública; Gestão (Processos X Qualidade X Competências); Focando em resultados; Perfil do Servidor Público do Século XXI.

Nº de vagas para pré-inscrição: 30

Nº de participantes selecionados: 20 por turma

Carga horária: 40h (30h em sala de aula e 10h de atividade extraclasse)

Frequência: 80%

Local: ESAP - Av. Bom Clima, 106 - Bom Clima

Turma	Mês	Dia	Horário	Período de inscrição no portal	Processo de inscrição
4	Setembro	30	9h às 12h	9 a 22/09 (ou até o final das vagas)	8º
	Outubro	2, 7, 9, 14, 16, 21, 23, 30			
	Novembro	4			

Noções Gerais de Direito Administrativo

Professores: Augusto Polônio e Samuel Alves de Lima
Secretaria de Administração e Modernização

Objetivo:

Compreender a origem, o desenvolvimento e os princípios que norteiam a atuação dos agentes e órgãos públicos, culminando na realização consciente das atividades públicas.

Público Alvo:

Servidores ou servidoras que trabalham na área administrativa.

Conteúdo:

DIREITO ADMINISTRATIVO: Origem; Conceito; Regime Jurídico da Administração Pública; Fontes; Princípios de Direito Administrativo. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Organização; Entidades; Órgãos; Fins; Natureza; Administração Direta e Indireta. PODERES ADMINISTRATIVOS: Poder de polícia; Abuso de Poder; Desvio de finalidade. ATOS ADMINISTRATIVOS: Histórico; Surgimento; Ato jurídico, fato jurídico, ato administrativo e ato da administração. SERVIDORES PÚBLICOS: Agente Público; Conceito; Classificação; Deveres-poderes Administrativos do Agente Público; Abuso de Poder; Servidores Públicos; Sindicância; Processo Administrativo Disciplinar; Responsabilidade Administrativa; Civil e Penal. BENS PÚBLICOS: Classificação dos bens públicos; Características dos bens públicos; Regime Jurídico dos bens públicos. RESPONSABILIDADE CIVIL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceito; Evolução; Teoria adotada no Brasil; Direito de regresso.

Nº de vagas para pré-inscrição: 30

Nº de participantes selecionados: 20 por turma

Carga horária: 18 horas

Frequência: 100%

Local: ESAP - Av. Bom Clima, 106 - Bom Clima

Turma	Mês	Dia	Horário	Período de inscrição no portal	Processo de inscrição
4	Outubro	6, 13, 22, 29	9h às 12h	10 a 26/09 (ou até o final das vagas)	8º
	Novembro	3, 12			

Informática Básica - Módulo I – Turma I

Instrutores: Departamento de Informática e Telecomunicações- SG

Objetivo:

Desenvolver as noções básicas do uso da Informática no cotidiano.

Público Alvo:

Servidores e servidoras que **não possuem habilidade e/ou não conhecem nada de informática.**

Conteúdo:

1. Noções básicas do software livre: GUARUX; 2. Noções básicas do pacote LibreOffice: Editor de Texto, Planilha de Cálculo, Gerador de Apresentações; 3. Internet: como navegar, pesquisar, baixar arquivos.

Nº de vagas para pré-inscrição: 30

Nº de participantes selecionados: 18

Carga horária: 40h, sendo 39h no laboratório de informática e 1h 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
9	Outubro	13, 15, 20, 22, 29	9h às 12h	15/09 a 5/10 (ou até o final das vagas)	8º
	Novembro	3, 5, 10, 12, 17, 19, 24, 26			

LibreOffice Cal – Módulo Intermediário

Professor: Alex Abbes Marques
Secretaria da Saúde

Objetivo:

Capacitar o servidor a utilizar os recursos avançados do Calc, fornecendo maiores conhecimentos para trabalhar com funções, fórmulas, criar e editar gráficos, formatar e gerenciar planilhas e listas.

Público Alvo:

Servidores que utilizam planilhas eletrônicas e que já possuem um bom domínio das suas funcionalidades, mas que precisam aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas técnicas.

Conteúdo:

Funções intermediárias e avançadas (função se; função cont.se; função somase; função cont.núm; função cont.valores; função procv); Referências Relativas e Absolutas; Classificação de dados; Validação; Nomeação de intervalos; Proteção de planilhas; Auto filtro; Filtro avançado; Filtro Avançado com Macro; Subtotais; Formatação condicional; Tabela e gráfico dinâmicos.

Nº de vagas para pré-inscrição: 30

Nº de participantes selecionados: 18

Carga horária: 30h, sendo 24h no laboratório de informática e 6h 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
4	Outubro	21, 23, 30	9h às 12h	15/09 a 8/10 (ou até o final das vagas)	8º
	Novembro	4, 6, 11, 13 e 18			

Informática – Módulo II – Turma G

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
7	Outubro	21, 23, 30	14h às 17h	15/09 a 08/10 (ou até o final das vagas)	8º
	Novembro	4, 6, 11, 13, 18, 25			



**Próxima Pré-inscrição para o
9º Processo de Capacitação dos Servidores
e das Servidoras**

15 de outubro de 2014