



# Programa de Capacitação do Servidor e da Servidora 2018

3º Processo de Inscrição



PREFEITURA DE  
**GUARULHOS**  
*Todos nós podemos mais.*

**PREFEITO DE GUARULHOS  
GUTI**

**Secretário de Gestão  
EDUARDO KAMEI YUKISAKI**

**Diretora de Modernização Administrativa  
MARILENE APARECIDA CADINA**

**ESAP – Escola de Administração Pública Municipal  
MARIA GORETI MIGUEL SANTOS**



**PREFEITURA DE  
GUARULHOS**

*Todos nós podemos mais.*



CURSO DE LIBRAS - 2017

“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)

O Programa de Capacitação dos Servidores e das Servidoras, 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 Multiplicadores. O Banco de Multiplicadores 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 Multiplicadores, tem desenvolvido diversos cursos, capacitando cerca de 12.000 servidores. Mensalmente são disponibilizadas no Portal do Servidor e da Servidora da Prefeitura de Guarulhos, as vagas para pré-inscrição.



CURSO: GUARUGEO – USO DA APLICAÇÃO E FERRAMENTAS - MÓDULO INTRODUTÓRIO –MARÇO/ 2018

## Modalidade Presencial

|   |    |
|---|----|
| Processo de Inscrição: Procedimentos  | 07 |
| 1. Palestra: “A Importância do Arquivo na Gestão Documental e nas Políticas de Acesso à Informação. | 11 |
| 2. Curso: Atendimento ao Público  | 12 |
| 3. Curso Prático de Geoprocessamento Utilizando Software Livre Qgis – Módulo Introdutório           | 13 |
| 4. Curso: Informática – Módulo I – Turma B  | 14 |
| 5. Curso: Informática – Módulo I – Turma C  | 15 |
| 6. Curso: Guarugeo – Uso da Aplicação e Ferramentas – Módulo Introdutório                           | 16 |
| 7. Curso: Libras – Língua Brasileira de Sinais – Módulo II  | 17 |
| 8. Curso: Libras – Língua Brasileira de Sinais – Módulo I   | 18 |
| 8. Curso: Normas Processuais  | 19 |
| 8. Curso: Técnicas de Comunicação e Expressão Oral  | 20 |

## Modalidade a Distância

|   |    |
|---|----|
| ENAP – Escola Nacional de Administração Pública | 22 |
| Portal EAD – Unibb Setor Público                | 24 |



**ESAP**

Escola de Administração  
Pública Municipal - Guarulhos

**MODALIDADE  
PRESENCIAL**

# Cursos Presenciais – Pré-inscrições

7

## Procedimentos

As inscrições para os cursos são realizadas no Portal do Servidor e da Servidora de Guarulhos.

Antes de realizar a inscrição, atentar-se para os seguintes itens:

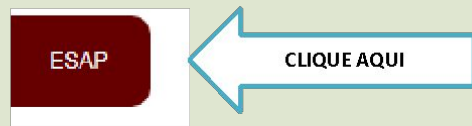
1. Identificar o curso de seu interesse, no qual se enquadra como público-alvo. Conversar com a equipe de trabalho, pois será selecionada uma ou no máximo, duas pessoas da mesma área;
2. Consultar a chefia imediata sobre a possibilidade de liberação para participar do curso, informando os dias, horários e locais de realização do curso (a realização da pré-inscrição está condicionada à autorização da chefia imediata);
3. 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;
4. Cancelamento de inscrição: caso ocorra algum problema que inviabilize a participação, o servidor deverá informar à ESAP – Escola de Administração Pública Municipal (esapguarulhos@gmail.com ou esap@guarulhos.sp.gov.br) até três dias antes do curso, sob pena de enquadrar-se no termo de desistência;
5. Desistência: a desistência ou frequência inferior a exigida, sem justificativa, implicará no impedimento de participação em outros cursos pelo período de 180 dias;

Certificados: os certificados serão emitidos pela ESAP – Escola de Administração Pública Municipal.

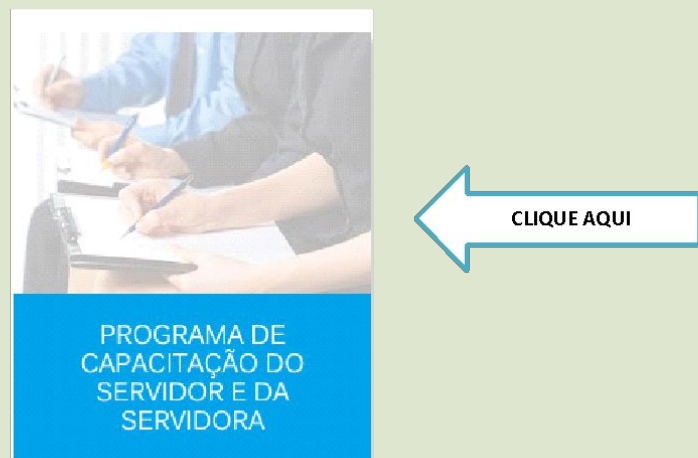
# Pré-inscrições - Procedimentos

Acesse o Portal do Servidor e da Servidora;  
<http://portaldoservidor.guarulhos.sp.gov.br/>

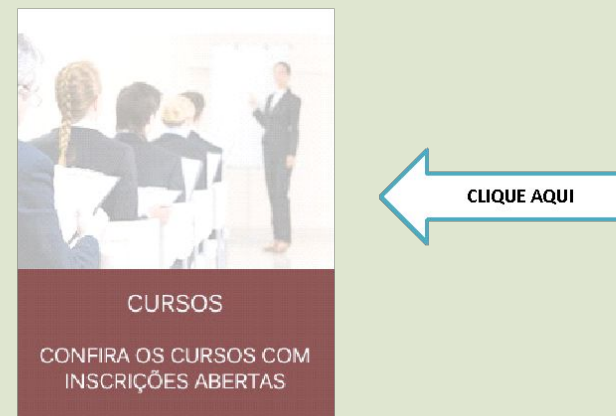
Na página inicial do Portal, acesse a aba da ESAP  
[http://portaldoservidor.guarulhos.sp.gov.br/index\\_esap.php](http://portaldoservidor.guarulhos.sp.gov.br/index_esap.php)



Na página da ESAP, acesse ao catálogo de cursos para ver os cursos disponíveis:



Na página da ESAP, clique em “Cursos – confira os cursos com inscrições abertas”:



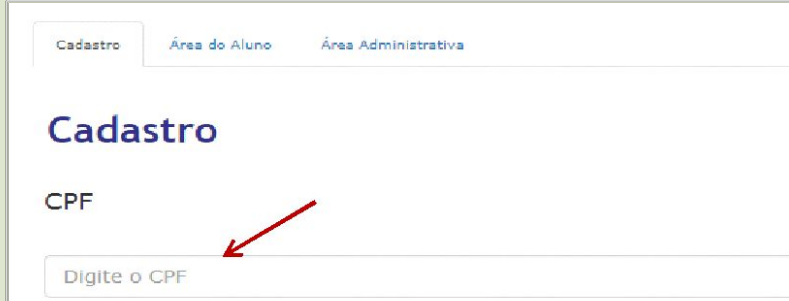
Você será direcionado para a página do Sistema de Cursos da ESAP:



# Pré-inscrições - Procedimentos

9

Digite seu CPF, na área de "Cadastro":



Preencha seu cadastro, inclusive criando um Login e senha para o acesso. Após, acesse "Área do aluno", utilizando o login e senha que cadastrou.



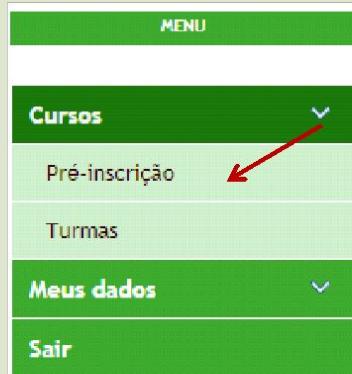
Pronto! Você acessou o Sistema de Cursos da ESAP;



# Cursos Presenciais – Pré-inscrições

10

No Menu ao lado, clique em “Cursos” e em seguida, em “Pré-inscrição”:



Será aberta a tela abaixo:

Turmas em período de pré-inscrições

| Curso   | Turma   | Duração                | Vagas    | Período de pré-inscrições                 | Detalhes/pré-inscrição | Status |
|---|---------|------------------------|----------|---|------------------------|--------|
| ATENDIMENTO AO PÚBLICO  | Turma 1 | de 22/02/18 a 23/02/18 | 23 de 25 | Pré-inscrições de 12/01/2018 a 18/02/2018 |                        |        |
| CURSO PRÁTICO DE GEOPROCESSAMENTO UTILIZANDO SOFTWARE LIVRE QGIS: MÓDULO INTRODUTÓRIO | TURMA 1 | de 19/02/18 a 20/02/18 | 25 de 27 | Pré-inscrições de 16/01/2018 a 14/02/2018 |                        |        |

Para se inscrever ou saber mais detalhes sobre os cursos, clique em “Detalhes/pré-inscrição” . Na janela aberta, leia as informações e preencha a justificativa para participar do curso. Clique em “Fazer pré-inscrição”:

**Justificativa para pré-inscrição neste curso: \***

(300/300 caracteres)

Fazer pré-inscrição

Aguarde deferimento da inscrição;

| Curso                  | Turma   | Duração                | Vagas    | Período de pré-inscrições                 | Detalhes/pré-inscrição | Status             |
|------------------------|---------|------------------------|----------|---|------------------------|--------------------|
| ATENDIMENTO AO PÚBLICO | Turma 1 | de 22/02/18 a 23/02/18 | 20 de 25 | Pré-inscrições de 12/01/2018 a 18/02/2018 |                        | INSCRIÇÃO APROVADA |

Você receberá, juntamente com sua chefia, um e-mail de confirmação de matrícula. Ao final do curso/palestra/ oficina, entre no sistema e preencha a avaliação de reação. Em aproximadamente 30 dias do final do curso, o certificado estará disponível no Sistema de Cursos.

# Palestra: “A Importância do Arquivo na Gestão Documental e nas Políticas de Acesso à Informação”

11

## Palestrantes:

**Márcio Amêndola de Oliveira** - Executivo Público do CAM - Centro de Assistência aos Municípios, do Arquivo do Estado. Historiador, formado pela USP.

**Rodrigo Fagundes Sardinha Benettão** - Oficial Administrativo do CAM - Centro de Assistência aos Municípios, do Arquivo do Estado. Advogado, formado pela UNICASTELO.

**Nº de vagas:** 200

**Carga horária:** 2h30

**Local:** Auditório 8 - Centro Educacional Adamastor

| Dia | Mês   | Horário     | Período de inscrição              | Processo de inscrição |
|-----|-------|-------------|-----------------------------------|-----------------------|
| 16  | Abril | 9h30 às 12h | Até 15/04<br>(ou final das vagas) | 3º                    |

O Arquivo Público tem como finalidade central a promoção da gestão dos documentos públicos, desde seu nascimento (fase corrente), sua tramitação e encerramento (fase intermediária) até a eliminação ou preservação (fase permanente). Também é responsável pelo acesso à informação, mas não há acesso sem arquivos organizados. Daí o desafio da administração pública, de promover a proteção de seu patrimônio documental, para que cumpra suas finalidades legais, sem deixar de lado a necessidade da preservação dos documentos de valor permanente, como um legado, um testemunho histórico e cultural.

## Público Alvo

Membros das CADs (Comissão de Avaliação de Documentos), Gerentes, Diretores e Secretários Municipais.

# Atendimento ao Público e Relacionamento interpessoal

12

Professoras :

**Deborah Pompêo**

**Giseli Maria Rago**

**Patrícia Ferreira da Silva**

Sec. Gestão (ESAP)

**Nº de vagas para pré-inscrição:** 25

**Nº de participantes selecionados:** 20 por turma

**Carga horária:** 16h

**Frequência mínima:** 100%

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

| Turma | Mês   | Dias    | Horário   | Período de inscrição              | Processo de inscrição |
|-------|-------|---------|-----------|-----------------------------------|-----------------------|
| 1ª    | Abril | 25 e 26 | 9h às 17h | Até 22/04<br>(ou final das vagas) | 3º                    |

## 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.

## 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.

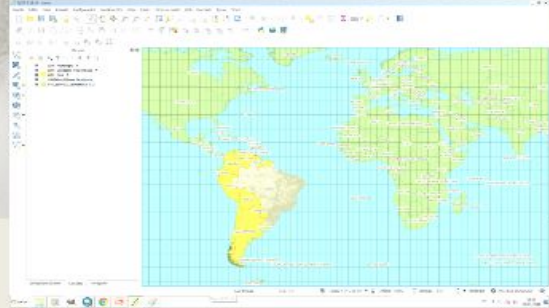
# Curso Prático de Geoprocessamento Utilizando Software Livre Qgis – Módulo Introdotório

13



- Introdução ao software;
- Mapas temáticos;
- Filtros;
- Georreferenciamento de imagens;
- Criação e vetorização de shapefiles;
- Layout de mapa.

Clayton Ribeiro Barreto  
Rogério Arantes  
Wilton Silva



O objetivo do curso é capacitar o usuário no QGIS, para implementar na prática os tópicos apresentados.

| Turma | Mês   | Dias    | Horário   | Período de inscrição              | Processo de inscrição |
|-------|-------|---------|-----------|-----------------------------------|-----------------------|
| 3ª    | Abril | 12 e 13 | 9h às 17h | Até 10/04<br>(ou final das vagas) | 2º                    |

**Nº de vagas para pré-inscrição:** 26  
**Nº de participantes selecionados:** 25 por turma  
**Carga horária:** 16h  
**Frequência mínima:** 100%  
**Local:** Esap – Centro Educacional Adamastor - Avenida Monteiro Lobato, 734

# Informática – Módulo I – Turma B

14

Professor:

**Milton Alves da Silva**

Secretaria de Gestão (DIT)

**Nº de vagas para pré-inscrição:** 25

**Nº de participantes selecionados:** 20 por turma

**Carga horária:** 45h

**Frequência mínima:** 80%

**Local:** Laboratório de Informática/Esap – Centro Educacional Adamastor - Avenida Monteiro Lobato, 734

| Turma | Mês   | Dias                         | Horário   | Período de inscrição           | Processo de inscrição |
|-------|-------|------------------------------|-----------|--------------------------------|-----------------------|
| 2ª    | Maio  | 7, 9, 14, 16, 21, 23, 28, 30 | 9h às 12h | Até 25/04 (ou final das vagas) | 3º                    |
|       | Junho | 4, 6, 11, 13, 18, 20, 25     |           |                                |                       |

## 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.

# Informática – Módulo I – Turma C

15

Professor:

**Milton Alves da Silva**

Secretaria de Gestão (DIT)

**Nº de vagas para pré-inscrição:** 25

**Nº de participantes selecionados:** 20 por turma

**Carga horária:** 45h

**Frequência mínima:** 80%

**Local:** Laboratório de Informática/Esap – Centro Educacional Adamastor - Avenida Monteiro Lobato, 734

| Turma | Mês   | Dias                         | Horário    | Período de inscrição           | Processo de inscrição |
|-------|-------|------------------------------|------------|--------------------------------|-----------------------|
| 2ª    | Maio  | 7, 9, 14, 16, 21, 23, 28, 30 | 14h às 17h | Até 25/04 (ou final das vagas) | 3º                    |
|       | Junho | 4, 6, 11, 13, 18, 20, 25     |            |                                |                       |

## 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.



# Guarugeo: Uso da Aplicação e Ferramentas – Módulo Introdotório

16

Professora:

**Márcia De La Cruz**

Secretaria de Gestão (DIT)

**Nº de vagas para pré-inscrição: 25**

**Nº de participantes selecionados: 20 por turma**

**Carga horária: 3h30**

**Frequência mínima: 100%**

**Local:** Laboratório de Informática/Esap – Centro Educacional Adamastor - Avenida Monteiro Lobato, 734

| Turma | Mês   | Dias | Horário     | Período de inscrição              | Processo de inscrição |
|-------|-------|------|-------------|-----------------------------------|-----------------------|
| 2ª    | Abril | 20   | 8h30 às 12h | Até 17/04<br>(ou final das vagas) | 3º                    |

## Objetivos

Capacitar os servidores no novo sistema de geoprocessamento corporativo que possibilita a visualização e a consulta básica dos dados geográficos do município.

## Público Alvo

Servidores usuários de geoprocessamento.

## Programa

Geoprocessamento na Prefeitura – Breve histórico

Apresentação do GuarúGeo.

Uso prático da ferramenta



# Libras – Língua Brasileira de Sinais – Módulo II

17

Professora :

**Regina F. Fernandes**

Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

**Nº de vagas para pré-inscrição:** 45

**Nº de participantes selecionados:** 40 por turma

**Carga horária:** 60h (sendo 37h30 em sala de aula e 22h30 de atividades extraclasse)

**Frequência mínima:** 80%

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

| Turma | Mês   | Dias              | Horário     | Período de inscrição           | Processo de inscrição |
|-------|-------|-------------------|-------------|--------------------------------|-----------------------|
| 1ª    | Abril | 17, 24            | 9h às 11h30 | Até 13/04 (ou final das vagas) | 3º                    |
|       | Maio  | 8, 15, 22, 29     |             |                                |                       |
|       | Junho | 5, 12, 19, 26     |             |                                |                       |
|       | Julho | 3, 10, 17, 24, 31 |             |                                |                       |

## Objetivos

Favorecer a questão da acessibilidade; fomentar a humanização do atendimento à pessoa Surda; conhecer e reconhecer a Libras como língua de comunicação; valorizar a diferença e a minoria linguística; conhecer e usar os sinais utilizados na comunicação pertinentes ao atendimento no serviço público.

## Público Alvo / Pré-requisito

Somente servidores que concluíram o curso de Libras – Módulo I

## Programa

Endereços (ruas, bairros, região, cidade, estado, país); Cores; Situações cotidianas; Descrição de residência; Mapa; Localização; Classificadores; Níveis educacionais; Materiais de escritório; Papelaria; Materiais de higiene; Adjetivos.

# Libras – Língua Brasileira de Sinais – Módulo I

18

Professora:

**Regina F. Fernandes**

Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

**Nº de vagas para pré-inscrição:** 45

**Nº de participantes selecionados:** 40 por turma

**Carga horária:** 60h (sendo 37h30 em sala de aula e 22h30 de atividades extraclasse)

**Frequência mínima:** 80%

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

| Turma | Mês   | Dias              | Horário      | Período de inscrição           | Processo de inscrição |
|-------|-------|-------------------|--------------|--------------------------------|-----------------------|
| 1ª    | Abril | 17, 24            | 14h30 às 17h | Até 13/04 (ou final das vagas) | 3º                    |
|       | Mai   | 8, 15, 22, 29     |              |                                |                       |
|       | Junho | 5, 12, 19, 26     |              |                                |                       |
|       | Julho | 3, 10, 17, 24, 31 |              |                                |                       |

## Objetivos

Favorecer a questão da acessibilidade; fomentar a humanização do atendimento à pessoa Surda; conhecer e reconhecer a Libras como língua de comunicação; valorizar a diferença e a minoria linguística; conhecer e usar os sinais utilizados na comunicação pertinentes ao atendimento no serviço público.

## Público Alvo / Pré-requisito

Servidores municipais.

## Programa

Convivendo com o diferente; Conceitos, definições e nomenclaturas (deficiência, acessibilidade); Alfabeto manual; Identificação pessoal; Numerais; Localização espaço temporal; Cumprimentos; Documentos; Preenchimento de cadastro; Histórico da Surdez; Identidade da Comunidade Surda; Particularidades linguísticas do cidadão Surdo.

# Normas Processuais

19

Professora:

**Bárbara Pimentel**

Sec. de Governo

**Nº de vagas para pré-inscrição:** 28

**Nº de participantes selecionados:** 25 por turma

**Carga horária:** 8h

**Frequência mínima:** 100%

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

| Turma | Mês   | Dias | Horário   | Período de inscrição                  | Processo de inscrição |
|-------|-------|------|-----------|---------------------------------------|-----------------------|
| 2ª    | Abril | 27   | 9h às 17h | Até dia 23/04<br>(ou final das vagas) | 3º                    |

## 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.

## Programa

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

# Técnicas de Comunicação e Expressão Oral

20

Professor Historiador  
**Elton Soares de Oliveira**  
(Voluntário)

## Objetivos

Superar o medo de falar em público; usar adequadamente do microfone; aperfeiçoar a postura corporal; organizar o discurso; respiração, olhar; emissor-mensagem-receptor; dicção, etc.

## Público Alvo

Servidores e servidoras municipais.

**Nº de vagas para pré-inscrição:** 28  
**Nº de participantes selecionados:** 25por turma  
**Carga horária:** 8h  
**Frequência mínima:** 100%  
**Local:** Esap – Centro Educacional Adamastor - Avenida Monteiro Lobato, 734

## Programa

O curso é dividido em dois grandes momentos: primeiramente são analisadas, por meio da fala em público, as dificuldades. No segundo momento, como superar as dificuldades apresentadas no primeiro momento.

| Turma | Mês   | Dias | Horário   | Período de inscrição                  | Processo de inscrição |
|-------|-------|------|-----------|---------------------------------------|-----------------------|
| 1ª    | Abril | 23   | 9h às 17h | Até dia 18/04<br>(ou final das vagas) | 3º                    |



**ESAP**

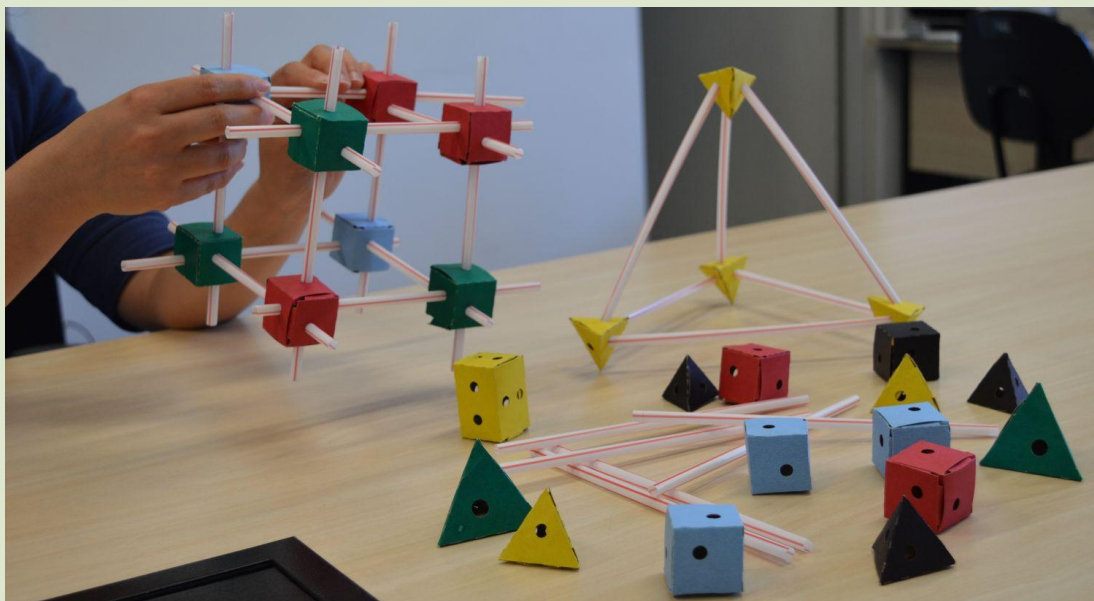
Escola de Administração  
Pública Municipal - Guarulhos

**MODALIDADE  
A DISTÂNCIA**

# ENAP – Escola Nacional de Administração Pública

(<http://www.ena.gov.br/>)

22



LABORATÓRIO FABSOCIAL - ESAP

## Objetivos - Cursos a Distância sem Tutoria:

Os cursos sem tutoria podem ser realizados por qualquer pessoa, seja ela servidor público ou não, e não possuem limite de vagas.

Os cursos são oferecidos de forma permanente, com início imediato após a matrícula, e estão disponíveis na plataforma da Escola Virtual de Governo - EVG, por meio do endereço <https://evg.gov.br/catalogo>.

## Processo de Inscrição

Para inscrever-se nos cursos a distância da ENAP:

Acesse o **Portal Único de Escolas de Governo:**  
<<https://evg.gov.br/catalogo>>

Confira o calendário de cursos e matricule-se no curso de seu interesse.

# ENAP – Cursos Disponíveis

EV.G | Escola Virtual.Gov <<https://evg.gov.br/catalogo>>

23

## INTRODUÇÃO À LIBRAS

60 horas

Aprenda a utilizar a Língua Brasileira de Sinais (Libras) e garanta o atendimento e tratamento adequado as 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 da língua como meio de comunicação.

## ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO

20 horas

A consciência ética é elemento fundamental para comprometer os agentes públicos com o respeito à cidadania, ao estado de direito e à consolidação da democracia. Desenvolva seus conhecimentos sobre os fundamentos da Ética e sobre os desafios do serviço público.

## REGULAMENTAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO NOS MUNICÍPIOS

20 horas

O objetivo do curso é contribuir para que os gestores públicos municipais tenham o conhecimento necessário para a regulamentação da Lei de Acesso à Informação - Lei Federal nº 12.527/11. O curso vem consolidar o entendimento de que as informações públicas são propriedade da sociedade, e não dos órgãos públicos que as produzem ou as guardam.

## CONTROLE SOCIAL

20 horas

Convidamos você a juntar esforços na construção de uma sociedade mais justa, consciente dos seus direitos e deveres e capaz de acompanhar, fiscalizar e exigir serviços de qualidade do poder público, nos poderes executivo, legislativo e judiciário. Durante este curso, você conhecerá e terá oportunidade de testar na prática diversos instrumentos de Controle Social, principalmente via Internet.

## NOÇÕES GERAIS DE DIREITOS AUTORAIS

10 horas

O curso aborda assuntos de grande relevância no contexto atual. O intenso compartilhamento de produções permitido pelo uso da internet traz algumas dúvidas e incertezas em relação à autoria, uso e modificação desses materiais disponíveis.

## GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - CONCEITOS BÁSICOS EM GESTÃO DOCUMENTAL

20 horas

O curso foi elaborado a partir da necessidade dos órgãos públicos disseminarem o conhecimento teórico relacionado aos procedimentos de gestão da documentação. É uma ótima oportunidade para quem deseja entender sobre o universo da Gestão da Informação e documentação, tendo como foco o conceito de gestão documental.

# ENAP – Cursos Disponíveis

EV.G | Escola Virtual.Gov <<https://evg.gov.br/catalogo>>

24

## **SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI! USAR**

20 horas

O SEI possui um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. Trata-se de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a liberação do paradigma do papel como suporte físico

## **ELABORAÇÃO DE PLANO DE DADOS ABERTOS**

20 horas

Aprenda a elaborar o Plano de Dados Abertos (PDA), documento que orienta as ações de implementação e promoção de abertura de dados de sua instituição. Essa é uma forma de contribuir com o aumento da disseminação de dados e informações para a sociedade, bem como a melhoria da qualidade dos dados disponibilizados.

## **ACESSO À INFORMAÇÃO**

20 horas

O curso Acesso à Informação demonstra as bases normativas, conceituais e operacionais que podem ser utilizadas na aplicação da Lei de Acesso à Informação (LAI), a fim de oferecer subsídios aos cidadãos e à administração pública em geral para a realização consciente e eficiente de atos relacionados à essa área.

## **DESENHO DE CURSOS: INTRODUÇÃO AO MODELO ADDIE**

20 horas

Esta é uma ótima oportunidade de aprendizagem aos envolvidos em processos de capacitação e formação. Para isso, o curso desenvolve as competências necessárias à compreensão das fases que compõem a modelagem de cursos e sua execução, com base no modelo ADDIE: analysis (análise), design (desenho), development (desenvolvimento), implementation (implementação ou execução) e evaluation (avaliação).

## **GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS E PLANOS DE CARREIRA**

20 horas

Aprenda temas relacionados à gestão de pessoas, essenciais para a discussão sobre as diretrizes dos planos de carreira já iniciada pela Secretaria de Recursos Humanos. O curso foi desenvolvido visando auxiliar os participantes a identificarem a gestão por competências como ferramenta necessária à concretização dos objetivos estratégicos da organização.

## **A PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS: REGIME PRÓPRIO E REGIME DE PREVIDÊNCIA**

20 horas

Aprenda a identificar as boas práticas e a buscar melhorias para o setor público, contribuindo, assim, para redução da lacuna existente sobre a temática. O curso aborda os aspectos conceituais da legislação vigente, apresentando os benefícios, descrevendo os tipos de aposentadoria e os cálculos de reajuste.



# ENAP – Cursos Disponíveis

EV.G | Escola Virtual.Gov <<https://evg.gov.br/catalogo>>

25

## PROVAS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

20 horas

Esta é uma ótima oportunidade de qualificação para membros de comissões de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD). O curso pretende instrumentar para a utilização adequada das diversas espécies de provas na fase instrutória do processo disciplinar. Uma das expectativas com o curso é minimizar a necessidade de instauração de novas comissões por nulidade processual.

## IMPACTOS DA MUDANÇA DO CLIMA PARA A GESTÃO MUNICIPAL

20 horas

Atualmente, a mudança do clima é tratada como uma das ameaças mais relevantes ao meio ambiente global. Mas este não é um problema apenas ambiental, pois suas causas estão ligadas aos modelos de desenvolvimento adotados. Aprenda os conceitos básicos do tema mudança do clima, as principais causas do problema, e os aspectos principais das abordagens de mitigação e adaptação.

## MACROECONOMIA

20 horas

Adquira competências para a avaliação socioeconômica de projetos, incluindo a compreensão das implicações sociais, econômicas e ambientais ao longo do ciclo de vida do projeto, a fim de subsidiar a tomada de decisão.

## MICROECONOMIA

20 horas

Aprenda a analisar a influência dos fundamentos da microeconomia na análise de projetos.

## MATEMÁTICA FINANCEIRA

20 horas

Frente ao desafio de garantir a gestão adequada dos investimentos públicos de grande vulto, o governo definiu a necessidade de formar quadros qualificados para a avaliação socioeconômica dos projetos. Para tanto, desenvolveu o Programa Avaliação Socioeconômica de Projetos - ASP, cujo curso "Matemática Financeira" faz parte.

## CICLO DE GESTÃO DO INVESTIMENTO PÚBLICO

20 horas

Conheça o percurso institucional do investimento público, através da compreensão da estrutura e funcionamento do Ciclo de Gestão do Investimento Público, bem como o papel e as implicações das oito etapas básicas para o alcance de um sistema de investimento público eficiente.

# ENAP – Cursos Disponíveis

EV.G | Escola Virtual.Gov <<https://evg.gov.br/catalogo>>

26

## ESTATÍSTICA

20 horas

Desenvolva competências para a avaliação socioeconômica de projetos, incluindo a compreensão das implicações sociais, econômicas e ambientais ao longo do ciclo de vida do projeto, a fim de subsidiar a tomada de decisão. O curso faz parte do Programa Conceitos Essenciais para Avaliação Socioeconômica de Projetos.

## GESTÃO DA ESTRATÉGIA COM BSC – FUNDAMENTOS

20 horas

A compreensão e utilização de conceitos relacionados ao planejamento estratégico e ao método Balanced Scorecard (BSC) permitem aos dirigentes a atuação em ambientes dinâmicos que exigem a percepção de contexto, acuidade e proatividade. Esta é uma boa oportunidade de conhecer alguns elementos teórico-conceituais e instrumentais do planejamento estratégico e de gestão.

## INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROJETOS

20 horas

A capacitação tem como referência o Guia PMBOK 5ª Edição, publicado pelo Instituto PMI - Project Management Institute (2013), que reúne 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.

## PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS

40 horas

Obter sucesso em qualquer atividade, seja ela pessoal ou profissional, é o desejo de muitas pessoas em todo mundo. E uma das ações que nos permite sermos bem sucedidos no campo profissional é planejar todo e qualquer projeto ou atividade em que estejamos envolvidos. Desse modo, aprenda conosco uma temática destinada a apoiar quanto ao alinhamento e foco para os projetos, processos e macroprocessos na organização em que você atua.

## INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROCESSOS

20 horas

A busca constante por melhores resultados nas organizações tem motivado a criação e evolução de diversas ferramentas de administração, dentre elas, a Gestão de Processos. Podemos citar três questões de impacto que vem incentivando essa situação: necessidade de eliminação de falhas, extinção de atividades que não agregam valor e manutenção do foco no cliente.

## GESTÃO EM OUVIDORIA

20 horas

Torne-se um ouvidor público mais atualizado realizando o Curso “Gestão em Ouvidoria”. Nele, você conhecerá melhor o desenvolvimento das atividades em ouvidoria, seus fundamentos legais e os aspectos básicos relacionados à sua gestão.

# ENAP – Cursos Disponíveis

EV.G | Escola Virtual.Gov <<https://evg.gov.br/catalogo>>

27

## RESOLUÇÃO DE CONFLITOS APLICADA AO CONTEXTO DAS OUVIDORIAS

20 horas

Os conflitos e divergências sempre existirão, pois fazem parte da própria humanidade. Todavia, as formas desses desacordos serem tratados podem ser diferentes. Aprenda melhor acerca dessas soluções no Curso Resolução de Conflitos aplicada ao Contexto das Ouvidorias.

## GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

40 horas

Você obterá, no curso Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, os conhecimentos necessários ao controle, acompanhamento e fiscalização do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes do contrato administrativo.

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

30 horas

O curso contextualiza os processos de licitações relativos à contratação de bens, serviços e obras, de forma a auxiliar na seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

## FORMAÇÃO DE PREGOEIROS

20 horas

O curso Formação de Pregoeiros visa oferecer os conhecimentos necessários à utilização da modalidade de licitação Pregão. Tem como objetivo dar maior transparência e agilidade às compras do governo, minimizando os custos da Administração Pública, bem como dos fornecedores.

## FEDERALISMO FISCAL NO BRASIL

25 horas

Conheça as principais características do Federalismo em âmbito geral, sobretudo no Brasil, e entenda a repartição de competências entre a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como os mecanismos de gestão fiscal desses entes.

## LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS PARA MUNICÍPIOS

30 horas

Conheça a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), uma lei orçamentária que compreende as metas e prioridades da administração pública, orienta a elaboração e execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), entre outras funções.

# ENAP – Cursos Disponíveis

EV.G | Escola Virtual.Gov <<https://evg.gov.br/catalogo>>

28

## **BÁSICO EM ORÇAMENTO PÚBLICO**

30 horas

Conheça 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.

## **INTRODUÇÃO AO ORÇAMENTO PÚBLICO**

40 horas

Conheça os conceitos introdutórios relacionados ao orçamento público e seus principais instrumentos legais. Este curso compõe a Trilha de Aprendizagem em Educação Fiscal, juntamente com os cursos Introdução ao Orçamento Público, Controles Institucional e Social dos Gastos Públicos, Federalismo e Federalismo Fiscal no Brasil.

## **EMAG CONTEUDISTA**

20 horas

Aprenda as informações básicas sobre acessibilidade na Web para profissionais responsáveis por alimentar o conteúdo dos sites e portais. A base deste curso é o documento eMAG - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico.

## **EMAG DESENVOLVEDOR**

30 horas

No curso eMAG Desenvolvedor, você aprenderá o conceito e a importância da Acessibilidade na Web e as práticas de desenvolvimento Web acessível para desenvolvedores. A base deste curso é o documento eMAG - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico.

## **INTRODUÇÃO À INTEROPERABILIDADE**

20 horas

Para quem tem necessidade de aplicar os conceitos de interoperabilidade nos sistemas e serviços governamentais. O curso foi desenvolvido com foco nos seguintes temas: padronizar e disponibilizar serviços eletrônicos interoperáveis, acessibilidade digital e abertura de dados.

## **ACESSO A RECURSOS DO SANEAMENTO: REGRAS GERAIS PARA ACESSO AOS RECURSOS DE SANEAMENTO/CURSO 1**

40 horas

Este curso visa contextualizar sobre a política pública de Saneamento Básico, focalizando a atuação da Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental (SNSA) do Ministério das Cidades. Este é o primeiro dos quatro cursos que compõem o Programa Acesso aos Recursos de Saneamento. Recomenda-se iniciar por ele.

# ENAP – Cursos Disponíveis

EV.G | Escola Virtual.Gov <<https://evg.gov.br/catalogo>>

29

## **ACESSO A RECURSOS DO SANEAMENTO: MECANISMOS OGU-PAC (TRANSFERÊNCIAS OBRIGATÓRIAS)/CURSO 2**

40 horas

O curso Mecanismos OGU - PAC (Transferências Obrigatórias) apresenta o contexto normativo, instrumentos e procedimentos para acesso aos recursos do Orçamento Geral da União vinculados ao PAC, relacionados aos programas e ações da política de saneamento básico, de responsabilidade da SNSA. Este é o curso 2 dos quatro que compõem o Programa Acesso aos Recursos de Saneamento.

## **ACESSO A RECURSOS DO SANEAMENTO: MECANISMOS OGU - NÃO PAC (TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS) /CURSO 3**

40 horas

O curso Mecanismos OGU – Não PAC (Transferências Voluntárias) contextualiza sobre as regras relativas às ações de financiamento da OGU constantes do PAC, de competência da Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental não vinculadas ao PAC, de competência da SNSA/Ministério das Cidades. É o curso 3 dos quatro que compõem o Programa Acesso aos Recursos de Saneamento.

## **ACESSO A RECURSOS DO SANEAMENTO: MECANISMOS PAC - FINANCIAMENTO/CURSO 4**

40 horas

O curso Mecanismos PAC - Financiamento apresenta o contexto normativo, instrumentos e procedimentos para acesso aos recursos onerosos, de natureza extraorçamentária, no âmbito do PAC, relacionados aos programas e ações da política de saneamento básico, de responsabilidade da SNSA. É o quarto e último curso do Programa Acesso aos Recursos de Saneamento.

## **SICONV - ORDEM BANCÁRIA DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA (OBTV) – CONCEDENTE**

10 horas

Lidamos com procedimentos e processos que requerem conhecimento especializado em Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria Operados por OBTV. Levando-se em consideração essa necessidade, o curso Siconv - Ordem Bancária de Transferência Voluntária (OBTV) - Concedente, apresenta vários conceitos e dicas sobre procedimentos ligados à OBTV.

## **SICONV PARA CONVENENTES 1 - VISÃO GERAL**

20 horas

O curso Siconv para Convenentes 1 - Visão Geral faz parte do Programa Siconv para Convenentes: Transferência Voluntária da Proposição à Prestação de Contas e tem como objetivo capacitar servidores públicos e membros de entidades privadas sem fins lucrativos para atuarem na operação do Siconv.

## **SICONV PARA CONVENENTES 2 - PROPONENTES E USUÁRIOS**

20 horas

No curso Siconv para Convenentes 2 - Proponentes e Usuários, você compreenderá os procedimentos operacionais relacionados ao cadastramento/credenciamento de proponentes e usuários no Sistema, além disso, conhecerá os perfis de usuários e suas respectivas funções no Sistema.

# ENAP – Cursos Disponíveis

EV.G | Escola Virtual.Gov <<https://evg.gov.br/catalogo>>

30

## **SICONV PARA CONVENIENTES 3 - PROPOSTA E PLANO DE TRABALHO**

20 horas

Aprenda, no curso Siconv para Convenientes 3, a elaborar a Proposta e Plano de Trabalho.

## **SICONV PARA CONVENIENTES 4 – EXECUÇÃO**

30 horas

No curso Siconv para Convenientes 4 – Execução, você compreenderá como realizar os procedimentos operacionais relacionados à execução de Instrumentos de Transferência Voluntária no Sistema.

## **SICONV PARA CONVENIENTES 5 - PRESTAÇÃO DE CONTAS**

10 horas

No curso Siconv para Convenientes 5 - Prestação de Contas, você conhecerá os pré-requisitos para o início da Prestação de Contas e compreenderá as fases do preenchimento da prestação de contas no Siconv.

# Portal de Ead – UniBB Setor Público

<https://www.unibbsetorpublico.com.br/login>

31

## Objetivos

Agilizar e modernizar o acesso ao conhecimento.

## Processo de Inscrição

- Acessar o Portal do Servidor e da Servidora:  
<http://portaldoservidor.guarulhos.sp.gov.br/>
- Acesse a aba da ESAP;
- Clique em “Cursos – Confira os cursos com inscrições abertas”
- Acesse o “Sistema de Cursos da ESAP”
- Faça o “Cadastro” ou acesse “Área do Aluno”, se possuir cadastro;
- Acesse “pré-inscrições”; e escolha Cursos da Plataforma Unibb
- Preencha a justificativa do porquê quer participar dos cursos;
- Aguarde a senha de acesso ao Portal da UniBB por e - mail.

**Nº de vagas para acesso aos cursos do Portal UniBB:** 60

(as vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de inscrição).

**Endereço da plataforma:** <https://www.unibbsetorpublico.com.br/login>

| Período de inscrição                  | Processo de inscrição |
|---------------------------------------|-----------------------|
| Até dia 18/04<br>(ou final das vagas) | 3º                    |

# UniBB Setor Público – Cursos Disponíveis:

<https://www.unibbsetorpublico.com.br/login>

32

## COMO FAZ BRAINSTORMING EFICAZ

O brainstorming é uma das técnicas mais utilizadas no gerenciamento de projetos entre os membros de uma equipe para explorar, inspirar ou definir ações, soluções e opções para uma determinada situação, com criatividade e sinergia.

## COMO FAZ ORGANIZAÇÃO DE TAREFAS COM MATRIZ DO TEMPO

### Objetivos:

Conhecer a metodologia de administração do tempo; aprender a utilizar a Matriz de Administração do Tempo para aplicação do método; conseguir utilizar seu tempo para realizar o planejamento de seus projetos com mais equilíbrio e produtividade, definindo prioridades com clareza e precisão

## COMO FAZ PLANO DE AÇÃO COM 5W2H

### Objetivos:

Conhecer a metodologia 5W2H, bem como as etapas dessa ferramenta; - aprender a utilizar a metodologia 5W2H para aplicação do método; - realizar análise crítica dos resultados.

## 4 MINUTOS A ARTE DE LIDERAR

### Objetivos:

entender qual é a função do líder bem como a reação do liderado a um exercício de liderança efetivo; conhecer a relação entre liderança e experiência; conhecer as competências necessárias de um líder..

## 4 MINUTOS DE ANÁLISE DE PROBLEMAS E TOMADA DE DECISÃO

### Objetivo:

como realizar a análise da realidade e a decomposição do problema para a tomada de decisão, no mundo corporativo e na dimensão individual, utilizando o método GUT.

## 4 MINUTOS DE EQUIPES

### Objetivos:

entender os atributos necessários para uma equipe; conheça as qualidades de um profissional adequado para saber montar uma equipe de alta performance; compreenda a importância do moral e do clima organizacional; reflita sobre as razões que movimentam uma equipe e qual a forma correta de liderá-los identificando suas principais características.



# UniBB Setor Público – Cursos Disponíveis:

<https://www.unibbsetorpublico.com.br/login>

33

## 4 MINUTOS DE ÉTICA

### Objetivos:

entender a relação da ética com a sociedade; diferenciar pessoas antiéticas e pessoas éticas; entender a relação da ética com o conceito original da palavra “decência”; diferencie a ética da moral.

## 4 MINUTOS DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

### Objetivos:

perceber a necessidade do gerenciamento para o sucesso do projeto; aprender a importância da fundamentação do início do projeto para a obtenção de resultados positivos; entender quais são as principais características do escopo do projeto, para atender às expectativas do cliente; aprender a importância do detalhamento do cronograma do projeto, a fim de determinar todas as atividades a serem desenvolvidas.

## 4 MINUTOS DE INOVAÇÃO

### Objetivos:

entenda a importância da inovação para a vida de uma empresa; diferencie o custo do preço; compreenda os desafios da gestão e da inovação para descobrir fontes novas de geração de valor; relacione a necessidade de inovação com a necessidade do mercado atual.

## 4 MINUTOS DE LIDERANÇA

### Objetivos:

avaliar pontos importantes como dom e virtude; os papéis de um líder; o preço do poder; como reconhecer um líder; os tipos de competência (hard ou soft); visão sistêmica; pensamento estratégico; ética; ambição; e, instrumentos de liderança.

## 4 MINUTOS DE LUCRATIVIDADE SUSTENTÁVEL

### Objetivos:

entender o conceito de lucratividade sustentável; compreender a importância da gestão; diferenciar a empresa moderna da empresa de hoje; conhecer os elementos que formam a gestão e processo de gestão e produtividade.

## 4 MINUTOS DE MUDANÇAS, CRISES E DESAFIOS

### Objetivos:

avaliar as estratégias e conceitos necessários para atuar com precisão em um mundo em constante mudança; avaliar pontos importantes como adaptação e acomodação; medo x economia de energia x modelo mental; coragem, persistência e relevância; ciclos; o que é uma crise; como lidar com uma crise; crises intencionais; espectadores, atores e cenográficos; e, crise e responsabilidade.

# UniBB Setor Público – Cursos Disponíveis:

<https://www.unibbsetorpublico.com.br/login>

34

## 4 MINUTOS PARA PLANEJAR APRESENTAÇÕES EFICIENTES

### Objetivos:

compreender o papel de uma apresentação dentro do contexto que consigam visualizar os benefícios reais do projeto e saibam como contribuir ativamente; aprender a iniciar uma apresentação; planejar a apresentação de forma eficiente; saber a importância da arte de expressar através da apresentação; conseguir conquistar as pessoas através da apresentação.

## 5 PASSOS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

### Objetivo:

Apresentar os cinco passos para elaboração das ações do Plano de Gestão de Resíduos Sólidos, apresentando a estratégia que pode ser utilizada pelo município para atender as exigências da Política Nacional de Resíduos Sólidos e os principais desafios, prioridades e beneficiários das políticas públicas para a gestão de resíduos sólidos.

## CALCULANDO CUSTOS E DEFININDO COBRANÇAS NO PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

### Objetivo:

Entender o custo mensal de uma prefeitura para uma prestação adequada dos serviços de destinação dos resíduos sólidos e apresentar o que e como a prefeitura pode cobrar.

## CELEBRAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS

### Objetivo:

Conhecer o atendimento às condições de celebração, as hipóteses de vedação de celebração, como é feita a publicidade da celebração e a abertura da conta bancária específica.

## CONSCIÊNCIA COLETIVA SOBRE A GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

### Objetivo:

Sensibilizar e introduzir o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos de forma objetiva e rápida, para que o aluno compreenda a relevância do assunto e o seu papel diante dele.

## DESAFIOS DA GESTÃO MUNICIPAL

### Objetivos:

Sensibilizar, gerar reflexão e engajamento ao tema da modernização da gestão municipal, possibilitando o reconhecimento das responsabilidades dos municípios na prestação de serviços públicos de qualidade e na promoção do bem-estar social, bem como das dificuldades geradas por estruturas administrativas ineficientes.

# UniBB Setor Público – Cursos Disponíveis:

<https://www.unibbsetorpublico.com.br/login>

35

## DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PROJETOS DE MODERNIZAÇÃO

### Objetivo:

Identificar as etapas do projeto de modernização da gestão municipal e explicar quando e como o projeto deve ser colocado em prática.

## DESIGN THINKING

Design thinking é um novo mindset utilizado principalmente pelas empresas mais inovadoras do mundo. Neste curso, você verá como essa abordagem integrativa e interdisciplinar busca equilibrar os pontos de vista de todos os envolvidos em um projeto, das mais diversas áreas, com as mais diferentes formações, a fim de obter as melhores soluções possíveis para um problema colocado.

## DIAGNÓSTICO E PROGNÓSTICO PARA O PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

### Objetivo:

Apresentar a definição da fase inicial de construção do Plano de Gestão de Resíduos Sólidos, que compreende o levantamento do diagnóstico e do prognóstico da gestão de resíduos sólidos no município.

## DICAS DE COMUNICAÇÃO ESCRITA COM O PROFESSOR PASQUALE

### Objetivos:

refletir sobre as principais dificuldades na comunicação escrita; reconhecer as características de um bom texto; saber utilizar as ferramentas de apoio para redigir um bom texto; conhecer melhor regras gramaticais da língua portuguesa; aplicar os conhecimentos adquiridos no ambiente de trabalho.

## ENTENDENDO O ORÇAMENTO PÚBLICO

### Objetivos:

identificar a importância de adequar as necessidades e vontades aos recursos disponíveis; compreender o orçamento como uma informação pública e que deve estar sempre acessível a qualquer cidadão; compreender conceitos básicos fundamentais para o entendimento do orçamento público; identificar os princípios que devem estar contemplados em todo Orçamento Público; conhecer algumas técnicas orçamentárias.

## ENTENDENDO O QUE É O PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

### Objetivos:

Introduzir e contextualizar o tema Gestão dos Resíduos Sólidos, demonstrando a necessidade da realização do Diagnóstico e Prognóstico da situação do descarte de lixo para o desenvolvimento de um Plano de Gestão de Resíduos Sólidos.

# UniBB Setor Público – Cursos Disponíveis:

<https://www.unibbsetorpublico.com.br/login>

36

## ENTENDENDO O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

### Objetivo:

Aprofundar os conhecimentos específicos sobre os Regimes Próprios de Previdência Social, apresentando as leis aplicáveis, as principais dinâmicas, os benefícios e vantagens voltados ao ente público e aos servidores e as possibilidades de estruturação e de gestão do RPPS.

## EQUIDADE DE GÊNERO: UMA QUESTÃO CULTURAL?

### Objetivos:

Reconhecer os diferentes papéis sociais atribuídos a homens e mulheres e suas consequências na vida pessoal e profissional.

## ÉTICA

### Objetivos:

Entender o que é Ética; qual a diferença entre Ética e Moral; qual a sua importância nas relações humanas; de que modo ela se aplica em nosso dia a dia; quais são os cinco princípios éticos que devem permear as nossas relações.

## EXCEL - FÓRMULAS PODEROSAS

### Objetivos:

aprimorar os conhecimentos em Excel; saber aplicar de forma mais abrangente as funções mais comuns, de forma a combiná-las para cálculos mais complexos; usar funções com indexadores para ter mais controle de cálculos vinculados a base de dados; realizar no Excel qualquer trabalho que necessite de funções financeiras, estatísticas e até mesmo com metas.

## EXCEL - RELATÓRIOS GERENCIAIS

### Objetivos:

aprimorar os conhecimentos em Excel; utilizar o Excel para organizar, manipular e analisar grandes volumes de informação e gerar planilhas e relatórios para a tomada de decisões estratégicas; efetue classificações e filtragem de dados em planilhas para lidar com grandes quantidades de informações; crie, a partir de planilhas já existentes, relatórios dinâmicos, com suportes gráficos que permitam uma visualização mais eficiente das informações.

## EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS

### Objetivo:

Conhecer a execução financeira e física do convênio, a realização e registro dos atos da fase de execução no Siconv, além dos tipos, formas de utilização e funcionalidade da OBTV.

# UniBB Setor Público – Cursos Disponíveis:

<https://www.unibbsetorpublico.com.br/login>

37

## FUNDAMENTOS LEGAIS DO ORÇAMENTO PÚBLICO

### Objetivo:

conhecer as principais leis que fundamentam o Orçamento Público

## GESTÃO DE CONFLITOS

### Objetivos:

conhecer o que é uma situação de conflito; saber os diferentes tipos, níveis e as causas de um conflito; conhecer o papel dos gestores diante de uma situação conflituosas e as diferentes variáveis cruciais que influenciam no surgimento de conflitos.

## GESTÃO DE RECURSOS DO RPPS: INVESTIMENTOS

### Objetivo:

Apresentar as normas e legislação que regem a gestão dos recursos do RPPS por meio de investimentos.

## GESTÃO E GOVERNANÇA DO RPPS

### Objetivos:

Apresentar o conceito e os fundamentos da atuária, aprofundando os conhecimentos sobre suas características e aplicações, além de destacar sua importância para a gestão do RPPS.

## IMPORTÂNCIA DO ORÇAMENTO PÚBLICO

### Objetivos:

Reconhecer a necessidade de prever receita e planejar custos para uma boa administração do dinheiro público; reconhecer a importância do Orçamento Público para o município e seus cidadãos; conheça as funções do orçamento.

## INTRODUÇÃO À REALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS PELO SICONV

### Objetivo:

obter uma visão geral do processo de repasse de recursos financeiros e conhecer as etapas do processo no Siconv.

# UniBB Setor Público – Cursos Disponíveis:

<https://www.unibbsetorpublico.com.br/login>

38

## INTRODUÇÃO AO GERENCIAMENTO DE PROJETOS

### Objetivo:

Conhecer os conceitos introdutórios e ferramentas fundamentais de gerenciamento de projetos, com aplicabilidade imediata à sua rotina de trabalho.

## GESTÃO DE CONFLITOS

### Objetivos:

conhecer o que é uma situação de conflito; saber os diferentes tipos, níveis e as causas de um conflito; conhecer o papel dos gestores diante de uma situação conflituosa e as diferentes variáveis cruciais que influenciam no surgimento de conflitos.

## LIDERANÇA

### Objetivo:

compreender as cinco competências essenciais na Arte de Liderar: libertar a mente, elevar a equipe, recrear o espírito, inovar a obra e empreender o futuro.

## NR1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

### Objetivo:

Entender as disposições gerais que regem as demais Normas Regulamentadoras.

## PENSANDO FORA DA CAIXA: GESTÃO E LIDERANÇA

### Objetivos:

Estimular a reflexão sobre o papel fundamental do líder na promoção da mudança. Apresentar diferentes concepções de liderança utilizando como referencial filósofos de vários tempos.

## PENSANDO FORA DA CAIXA: GESTÃO E MUDANÇA

### Objetivo:

refletir sobre as mudanças que podem trazer a felicidade e transformar o nosso potencial em atos do dia a dia.

# UniBB Setor Público – Cursos Disponíveis:

<https://www.unibbsetorpublico.com.br/login>

39

## PENSANDO FORA DA CAIXA: LIDERANÇA E RELACIONAMENTOS

### Objetivos:

Estimular a reflexão sobre o afeto na gestão. Compreender como a alegria, a tristeza, a esperança, o prazer e outros afetos que caracterizam a essência humana têm influência na vida pessoal e profissional.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

### Objetivo:

Compreender a importância da prestação de contas e a forma como é realizada no Siconv.

## PROCESSO ORÇAMENTÁRIO E LEIS ORÇAMENTÁRIAS

### Objetivos:

conhecer a composição do Processo Orçamentário; identificar os instrumentos (Leis Orçamentárias) do Processo Orçamentário e as etapas que resultam na elaboração do Orçamento.

## PROPOSIÇÃO DE CONVÊNIOS PELO SICONV

### Objetivo

Identificar as necessidades locais e definição de prioridades, inclusão da proposta de trabalho no Siconv e realização e registro dos atos da fase de proposição no Siconv.

## REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO

### Objetivo

Apresentar as diretrizes do Regime de Previdência Complementar do servidor público, sua estrutura e vantagens

## REGIMES PREVIDENCIÁRIOS DO BRASIL

### Objetivo:

Apresentar o Regime Geral de Previdência Social - RGPS, os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS e o Regime de Previdência Complementar – RPC, conceituando-os de modo a identificar seus destinatários.

# UniBB Setor Público – Cursos Disponíveis:

<https://www.unibbsetorpublico.com.br/login>

40

## RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS E TOMADA DE DECISÃO

### Objetivo:

Entender o funcionamento da mente em episódios de resolução de problemas para descobrir saídas criativas no momento de tomar decisão.

## RESPONSABILIDADES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS NO PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

### Objetivo:

Apresentar um modelo de responsabilidades do cidadão, da prefeitura, dos comerciantes, proprietários rurais, empresários e outros atores na gestão dos resíduos sólidos e ainda os critérios, parâmetros e especificações técnicas que o Plano de Gestão de Resíduos Sólidos terá de fixar a fim de garantir a adequada gestão desses resíduos.

## REUNIÕES EFICAZES

### Objetivo:

planejar e realizar uma reunião corporativa, de modo que o aluno torne esse momento de discussão e/ou análise e troca de experiências mais produtivo para atingir o objetivo inicial da reunião.

## SUPERAR DESAFIOS

### Objetivos:

desfazer o mito de que alguns problemas são impossíveis de serem resolvidos; descobrir a importância de se trabalhar colaborativamente em uma equipe; como encarar os desafios de maneira organizada, planejar na execução das atividades; gerenciar dificuldades externas e internas.

## TRABALHO EM EQUIPE

### Objetivos:

conhecer a importância do trabalho em equipe para se atingir metas. Abordar o trabalho em equipe como elemento-chave para a promoção do desempenho, inovação e motivação; a importância do trabalho em equipe para os resultados de uma organização; os fatores que ajudam a promover e estimular ambientes colaborativos; a percepção do papel da liderança na intervenção e envolvimento para uma equipe colaborativa.



# Próximo processo de Inscrição Abril/2018



**Endereço: Avenida Monteiro Lobato, 734 – Centro**

**Educacional Adamastor**

**Telefone: 2472-5423 / 2408-1183**

**E-mail: [esap@guarulhos.sp.gov.br](mailto:esap@guarulhos.sp.gov.br)**



PREFEITURA DE  
**GUARULHOS**

*Todos nós podemos mais.*