



ESAP

Escola de Administração
Pública Municipal - Guarulhos

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR E DA SERVIDORA 2018 *5º Processo de Inscrição*

MODALIDADES



PRESENCIAL

&

ENSINO A DISTÂNCIA

SECRETARIA DE GESTÃO





PREFEITURA DE
GUARULHOS

Todos nós podemos mais.

**PREFEITO DE GUARULHOS
GUSTAVO HENRIC COSTA**

**Secretário de Gestão
ADAM AKIHIRO KUBO**

**Diretora de Modernização Administrativa
MARILENE APARECIDA CADINA**

**Coordenadora Executiva - ESAP
MARIA GORETI MIGUEL SANTOS**

Apresentação

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 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 cerca de 12.000 servidores. Mensalmente são disponibilizadas no Portal do Servidor e da Servidora da Prefeitura de Guarulhos, as vagas para pré-inscrição.

Modalidade Presencial



Atendimento ao Público e Relacionamento Interpessoal
Atos Administrativos e Redação Oficial
Gestão Documental e a Lei de Acesso à Informação
Normas Processuais

Modalidade a Distância



Plataforma de Educação a Distância da ESAP
Curso: CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública

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.

Nº de vagas para pré-inscrição: 30

Nº de participantes selecionados: 20 por turma

Carga horária: 16h

Período de Realização: 13 e 14 de Setembro de 2018, Quinta e Sexta-feira das 9h00 às 17h00.

Período de Inscrição: Até 11/09 (ou final das vagas)

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%

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

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: 45

Nº de participantes selecionados: 35 por turma

Carga horária: 9h

Período de Realização: 02, 03 e 04 de Outubro de 2018, Terça, Quarta e Quinta-feira das 9h00 às 12h00.

Período de Inscrição: De 10/09 Até 26/09 (ou final das vagas)

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

Gestão Documental e a Lei de Acesso à Informação

**INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI**

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

Objetivos: 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 que trabalham com atividades administrativas.

Nº de vagas para pré-inscrição: 30

Nº de participantes selecionados: 25 por turma

Carga horária: 16h

Período de Realização: 17 e 18 de Setembro de 2018, Segunda e Terça-feira das 9h00 às 17h00.

Período de Inscrição: Até 13/09 (ou final das vagas)

Programa:

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.

Frequência mínima: 100%

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

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: 25

Nº de participantes selecionados: 20 por turma

Carga horária: 8h

Período de Realização: 28 de Setembro de 2018, Sexta-feira das 9h00 às 17h00.

Período de Inscrição: De 03 a 24/09 (ou final das vagas)

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

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

Período de Realização: 24 de Setembro a 19 de Outubro de 2018.

Período de Inscrição: De 03 a 18/09 (ou final das vagas)

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%

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

ENAP

Escola Nacional de Administração Pública

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

**INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI**



PALESTRA: A IMPORTÂNCIA DO ARQUIVO NA GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES – ABRIL/2018

Objetivo - 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
Escola Nacional de Administração Pública
(<http://www.ena.gov.br>)

**INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI**

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.

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.

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.

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
Escola Nacional de Administração Pública
(<http://www.ena.gov.br>)

**INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI**

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 libertação 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

Escola Nacional de Administração Pública

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

**INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI**

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
Escola Nacional de Administração Pública
(<http://www.enap.gov.br>)

**INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI**

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 básico relacionados à sua gestão.

ENAP - Cursos Disponíveis
Escola Nacional de Administração Pública
(<http://www.ena.gov.br>)

**INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI**

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 N° 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
Escola Nacional de Administração Pública
(<http://www.ena.gov.br>)

**INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI**

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
Escola Nacional de Administração Pública
(<http://www.ena.gov.br>)

**INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI**

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 CONVENIENTES 1 - VISÃO GERAL

20 horas

O curso Siconv para Convenientes 1 - Visão Geral faz parte do Programa Siconv para Convenientes: 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 CONVENIENTES 2 - PROPONENTES E USUÁRIOS

20 horas

No curso Siconv para Convenientes 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
Escola Nacional de Administração Pública
(<http://www.ena.gov.br>)

**INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI**

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.



PREFEITURA DE
GUARULHOS

Todos nós podemos mais.



ESAP

Escola de Administração
Pública Municipal - Guarulhos

**PRÓXIMO PROCESSO DE INSCRIÇÃO
OUTUBRO 2018**