



BANCO DE COLABORADORES ANO 2018

Ensinar é um exercício de imortalidade. de alguma forma continuamos a viver naqueles,
cujos olhos aprenderam a ver o mundo pela magia da nossa palavra.
o professor, assim, não morre jamais...
RUBEM ALVES

OBJETIVOS

O Banco de Colaboradores possui o objetivo de cadastrar 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, semipresenciais e a distância, a título de colaboração.

Visa identificar 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 e coordenadorias. O Banco de Multiplicadores possibilita o mapeamento dos saberes existentes promovendo assim, maior aproveitamento do capital humano, contribuindo deste modo para a formação e desenvolvimento dos servidores e das servidoras.

A ESAP – Escola de Administração Pública Municipal fornece todo suporte pedagógico e de infraestrutura para que os professores possam desenvolver suas atividades formativas.



Encontro de Professores Colaboradores

PROCEDIMENTO PARA CADASTRAMENTO:

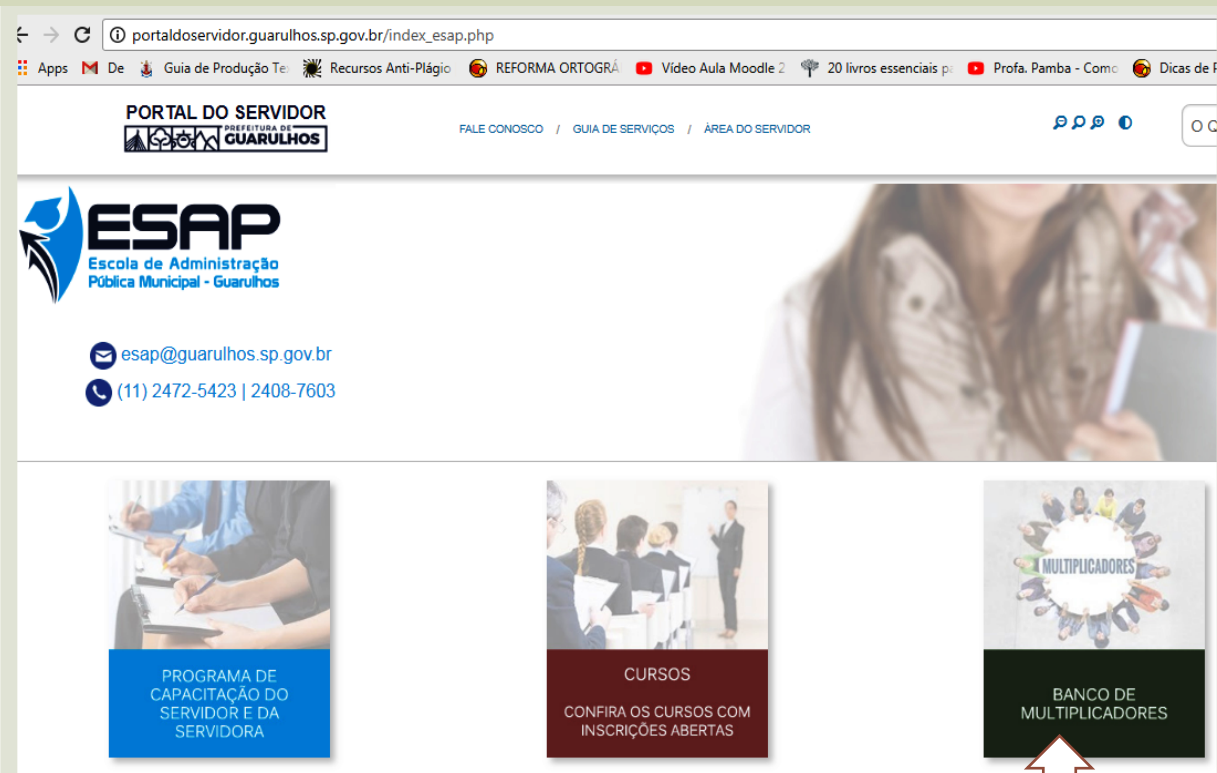
1. O cadastramento no Banco de Colaboradores será feito mediante preenchimento do formulário disponível no Portal do Servidor e da servidora:
<http://portaldoservidor.guarulhos.sp.gov.br/>;

2. No ato da inscrição os interessados deverão informar a formação acadêmica e experiências profissionais;

3. As informações serão analisadas pela Esap – Escola de Administração Pública Municipal, segundo critérios de titulação acadêmica, produção científica e experiência profissional;

4. As inscrições permanecerão abertas durante o ano corrente.

5. Dúvidas e sugestões devem ser enviadas por e-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br ou pelo Fale Conosco, no Portal do Servidor.



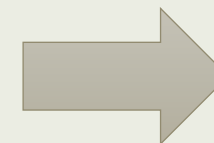
Local de inscrição

PROCEDIMENTO PARA CADASTRAMENTO:



Curso de Atos Administrativos e Redação Oficial

O cadastramento do Colaborador é muito importante para a construção do banco de dados. Neste momento, cadastraremos os servidores que possuem formação e/ou experiências nas áreas relacionadas a seguir:



CURSOS	OBJETIVOS
Atendimento ao Público	Possibilitar aos participantes condições para refletir acerca do seu desempenho no atendimento ao público, sensibilizando-os para rever seus conceitos e sua postura profissional, objetivando uma melhor qualidade no atendimento ao público.
Atos Administrativos	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.
Avaliação de Políticas Públicas	Desenvolver estudos capazes de instrumentalizar a análise de políticas públicas na sua concepção, gestão, acompanhamento e avaliação.
Desenvolvimento de Novos Gestores	Promover a capacitação e integração de competências pessoais e profissionais necessárias à função gerencial e de liderança.
Direito Administrativo	Conhecer os principais tópicos do direito público como instrumento que regula as relações de interesse do estado com os indivíduos e a coletividade.
Elaboração de Projetos Governamentais	Apresentar o formato e as etapas fundamentais de um projeto; discutir o conteúdo de cada etapa e as informações/articulações inerentes a cada uma delas e elaborar um projeto.
Ética no Serviço Público	Reconhecer a dimensão ética de sua atividade profissional e considerar a dimensão ética na resolução de problemas no serviço público.

CURSOS	OBJETIVOS
Ferramentas da Gestão de Qualidade	Conhecer as principais ferramentas da qualidade na melhoria dos processos organizacionais e Identificar as ferramentas mais adequadas para auxiliar as diversas situações de melhoria e aprimoramento dos processos.
Gerenciamento de equipes	Conhecer princípios e regras para o trabalho eficiente e entender como algumas estratégias e técnicas podem aumentar o desempenho do seu grupo de trabalho nos projetos em que estiver envolvido.
Gestão de Conflitos	Proporcionar ao servidor conhecer o conceito e tipos de conflitos, ampliar a qualidade do “ouvir”; aprimorar a habilidade de mediar situações conflitantes e compreender os processos de negociação.
Gestão de Contratos e Convênios	Conhecer os princípios da elaboração de contratos e convênio na administração pública baseado na legislação atual.
Gestão de Materiais e Patrimônio	Analisar os aspectos referentes à identificação de materiais e bens patrimoniais; entender como codificar materiais e bens patrimoniais; executar a metodologia de reposição de estoque.
Gestão de Mudanças	Sensibilizar e posicionar-se positivamente frente às demandas nas situações constantes de mudança.

CURSOS	OBJETIVOS
Gestão de Pessoas na Administração Pública	Desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes na gestão com pessoas para a melhoria dos resultados organizacionais e potencialização do talento humano, atendendo aos anseios individuais das pessoas.
Gestão de Qualidade	Proporcionar ao servidor a oportunidade de aprender os fundamentos dos sistemas de gestão de qualidade.
Gestão de Documentação e da Informação	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.
Gestão Orçamentária e Financeira	Compreender noções básicas de orçamento para ter uma visão sistêmica do processo.
Gestão Pública	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.
Informática – Módulo Básico	Conhecer os sistemas operacionais e o funcionamento dos programas mais utilizados atualmente de forma básica e simplificada.
Informática – Módulo Avançado	Ampliar o conhecimento em informática, a fim de aperfeiçoar as atividades desenvolvidas diariamente.

CURSOS	OBJETIVOS
Introdução aos Indicadores	Utilizar indicadores nas suas atividades; construir e calcular indicadores relevantes; encontrar a melhor forma de comunicar os resultados; estabelecer um conjunto de indicadores.
Licitações e Contratos Administrativos	Desenvolver noções gerais relativas ao processo de licitações e conceitos relacionados aos contratos administrativos.
Liderança	Identificar as esferas de atuação do gerente e do líder; avaliar a importância do papel da liderança no fortalecimento das instituições públicas; analisar a postura de liderança frente aos desafios da administração pública.
Normas Processuais	Conhecer os procedimentos corretos para a execução de processos administrativos conforme legislação vigente.
Oratória – Técnicas para falar em público	Desenvolver o conjunto de competências necessárias para falar em público de modo eficaz; aumentar a autoestima, o entusiasmo e adquirir a autoconfiança na apresentação pessoal e interpessoal e estimular a motivação dos participantes.
Planejamento Estratégico	Instrumentalizar o servidor para planejar suas ações estrategicamente.

CURSOS	OBJETIVOS
Políticas de Promoção Social	Entender a evolução das políticas de promoção social no Brasil.
Redação Oficial	Proporcionar a aquisição de conhecimentos específicos em relação às regras e normas da Redação Oficial, proporcionando desenvolvimento das competências necessárias ao melhor desempenho das atividades profissionais ligadas à produção de textos oficiais e à aplicação das normas cultas da Língua Portuguesa.
Relacionamento Interpessoal	Contribuir para elevar o nível das relações interpessoais em nosso dia-a-dia e refletir através de vivência de grupo, o relacionamento no ambiente profissional e pessoal, visando uma melhoria contínua e criando condições de trabalho mais agradáveis e favoráveis.
SICONV	Capacitar servidores da administração pública na utilização do Sistema de Gestão de Convênios.
Sindicância	Instrumentalizar servidores para apurar processos administrativos.
SIPEX	Capacitar os servidores para operação do Sistema de Controle de Protocolo e Expediente.

Prefeito de Guarulhos
GUTI

Secretário de Administração e Modernização
EDUARDO KAMEI YUKISAKI

Departamento de Modernização Administrativa
MARILENE APARECIDA CADINA

ESAP- Escola de Administração Pública Municipal
MARIA GORETI MIGUEL SANTOS



Endereço: Avenida Monteiro Lobato, 734
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br