



ESAP

Escola de Administração
Pública Municipal - Guarulhos

BANCO DE COLABORADORES 2019

*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*



SECRETARIA DE GESTÃO





PREFEITURA DE
GUARULHOS

**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**

Objetivos

O Banco de Colaboradores busca o cadastramento 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, semipresenciais e a distância, a título de colaboração.

Visa também, identificar 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 Colaboradores 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.



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/> “aba da ESAP”; “Banco de Colaboradores”.

Obs.: É necessário estar logado.

2. No ato da inscrição os interessados deverão informar a formação acadêmica; experiência profissional e a área de interesse para ministrar cursos;

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.

**INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI**

Neste momento, cadastraremos os servidores que possuem formação e/ou experiências nas áreas relacionadas a seguir:

**INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI**

ANÁLISE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Desenvolver estudos capazes de instrumentalizar a análise de políticas públicas na sua concepção, gestão, acompanhamento e avaliação.

ARBITRAGEM E MEDIAÇÃO

Apresentar os métodos alternativos para solução de conflitos e resolução de disputas, abordando os vínculos entre os conceitos e a terminologia técnica utilizados pela legislação, pela doutrina e pela jurisprudência. Abordar a realidade da negociação, seus dilemas usuais e as múltiplas soluções que as partes envolvidas concebem para enfrentá-los.

BÁSICO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Capacitar os participantes com conhecimentos sobre os aspectos principais da contabilidade aplicada ao setor público, do processo de execução orçamentária e financeira das entidades governamentais.

CRIME CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Proporcionar ao servidor público, compreender as consequências da prática de condutas criminosas no âmbito da administração pública. Identificar os tipos penais incriminadores e aplicá-los em conformidade com os princípios gerais e especiais do direito penal, face aos preceitos da administração pública. Compreender leis penais específicas afetas à Administração Pública em geral.

DESENVOLVIMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Proporcionar ao participante, aprender sobre as etapas de coordenação, organização, realização, promoção e produção de evento e identificar as áreas de atuação, conhecer a estrutura dos eventos, os objetivos e planejar toda a logística.

DEVERES, PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Apresentar e orientar os participantes quanto à aplicação das legislações específicas, inclusive em relação ao descumprimento da legislação e à apuração disciplinar.

ELABORAÇÃO DE PROJETOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Capacitar os participantes para que possam atuar como técnicos na elaboração de projetos básicos / descritivos de excelência, a fim de captar recursos nacionais e internacionais para a efetiva execução de projetos.

Neste momento, cadastraremos os servidores que possuem formação e/ou experiências nas áreas relacionadas a seguir:

**INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI**

ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Capacitar o servidor para o devido processo de compras e contratações na Administração Pública, no concernente aos procedimentos administrativos necessários para a elaboração de projetos básicos e de termos de referências, de modo que ele seja capaz de elaborar os referidos documentos em conformidade com os elementos e estrutura dispostos em Lei.

FERRAMENTA DE GESTÃO

Introdução às ferramentas técnicas que auxiliam na avaliação de processos e implementação de melhorias nas instituições.

FORMAÇÃO DE MULTIPLICADORES

Ampliar a competência dos participantes para atuarem como multiplicadores do conhecimento em treinamentos. Trabalhar técnicas para que desenvolvam treinamentos práticos e teóricos, possibilitando multiplicar novos conceitos e boas práticas no dia a dia.

FORMAÇÃO DE PREGOEIROS

Proporcionar ao participante conhecer as normas de licitação vigentes no serviço público, visando compreender a importância de saber utilizar o instrumento do pregão como ferramenta de realização de uma compra ou contratação de serviço eficiente e econômico com respeito aos preceitos legais na execução de suas atividades e conhecimento das consequências pela sua inobservância.

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 CONTRATOS E CONVÊNIOS

Conhecer os princípios da elaboração de contratos e convênio na administração pública baseado na legislação atual.

Neste momento, cadastraremos os servidores que possuem formação e/ou experiências nas áreas relacionadas a seguir:

**INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI**

GESTÃO DE RISCOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Apresentar uma visão clara e prática da gestão de riscos na administração pública, face a necessidade de adoção de uma série de medidas para a sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, controles internos e governança no âmbito da Administração Pública.

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.

GERENCIAMENTO DO TEMPO

Capacitar o participante a delegar com mais eficiência as tarefas, realizar reuniões produtivas, organizar agendas físicas ou virtuais, identificar os roubadores de tempo e ter atitudes assertivas a partir de técnicas de gerenciamento do tempo.

GESTÃO DE CONFLITOS

Proporcionar ao participante o conhecimento acerca de conflitos, seus processos e técnicas para geri-los com eficácia.

GESTÃO DE CONVÊNIOS

Capacitar servidores para atuarem no planejamento, celebração, execução e análise de prestação de contas dos convênios e contratos de repasse e similares.

GESTÃO ESTRATÉGICA COM FOCO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Apresentar os principais elementos da gestão estratégica na administração pública.

GESTÃO E FINANÇAS PESSOAIS

Facilitar conhecimento para que os participantes realizem escolhas conscientes sobre a administração dos seus recursos.

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Desenvolver habilidades para gestão e fiscalização de contratos administrativos, para realizarem suas funções com segurança e de forma eficiente.

Neste momento, cadastraremos os servidores que possuem formação e/ou experiências nas áreas relacionadas a seguir:

**INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI**

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Capacitar servidores que atuam na área aprofundando os conhecimentos de orçamento público e estabelecendo estudos das técnicas e análise de práticas de metodologia orçamentária.

GESTÃO DE PROJETOS

Entender a importância da estruturação e gestão de projetos para o alcance dos propósitos pessoais e organizacionais; desenvolver os planos básicos de um projeto, usando as melhores práticas definidas pelo PMI (Project Management Institute).

GESTÃO DE PROCESSOS

Compreender os benefícios da metodologia de gestão de processos aplicada à organização e sua influência na tomada de decisão. Conhecer técnicas para identificar, mapear, redesenhar, melhorar e gerir processos de trabalho que contribuem para o desenvolvimento da cultura de melhoria contínua.

INTRODUÇÃO AOS INDICADORES

Construir e calcular indicadores relevantes; encontrar a melhor forma de comunicar os resultados; estabelecer um conjunto de indicadores.

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

Capacitar os participantes para a compreensão dos conceitos da Lei de Responsabilidade Fiscal sobre a sua importância para o equilíbrio fiscal permanente e para a melhoria da qualidade no gasto público.

LIBRAS

Aprender a comunicar a Língua Brasileira de Sinais (Libras) para garantir o atendimento e o tratamento adequado às pessoas com deficiência auditiva.

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.

Neste momento, cadastraremos os servidores que possuem formação e/ou experiências nas áreas relacionadas a seguir:

**INSCREVA-SE
CLIQUE AQUI**

NOÇÕES GERAIS DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Compreender o Direito Administrativo contemporâneo e sua articulação com as demandas da sociedade, especialmente quanto à concretização dos princípios constitucionais da administração pública.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Instrumentalizar o servidor para planejar suas ações estrategicamente.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO SITUACIONAL

Capacitar os servidores a processar problemas a partir da metodologia PES.

REDAÇÃO OFICIAL

Adquirir 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 no dia a dia e refletir por meio de vivência de grupo, o relacionamento no ambiente profissional e pessoal, visando melhoria contínua e criando condições de trabalho mais agradáveis e favoráveis.

SICONV

Capacitar servidores da administração pública para a utilização do Sistema de Gestão de Convênios.

SIPEX

Capacitar os servidores para operação do Sistema de Controle de Protocolo e Expediente.



PREFEITURA DE
GUARULHOS

Todos nós podemos mais.



ESAP

Escola de Administração
Pública Municipal - Guarulhos

**INSCREVA-SE
BANCO DE COLABORADORES 2019**