



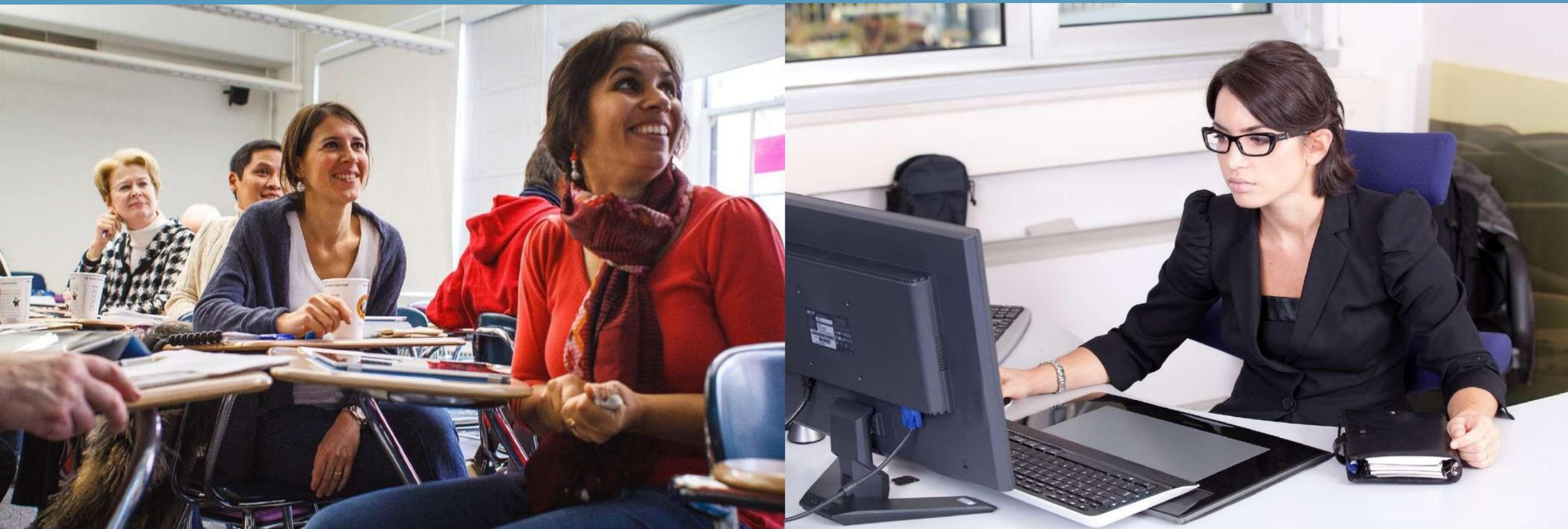
ESAP

Escola de Administração
Pública Municipal - Guarulhos

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR E DA SERVIDORA

1º Semestre 2020

ENSINO A DISTÂNCIA



SECRETARIA
DE
GESTÃO



PREFEITURA DE
GUARULHOS



PREFEITURA DE
GUARULHOS

PREFEITO DE GUARULHOS
GUSTAVO HENRIC COSTA

Secretário de Gestão
ADAM AKIHIRO KUBO

Secretário Adjunto de Gestão
ELCIO DE OLIVEIRA JUNIOR

Diretor de Modernização Administrativa
JOSÉ ALEXANDRE SANCHES

Coordenadora Executiva - ESAP
MARIA GORETI MIGUEL SANTOS

Confira as dicas de prevenção ao Coronavírus:



HIGIENIZE AS MÃOS COM FREQUÊNCIA E APÓS TOSSIR OU ESPIRRAR



CUBRA NARIZ E BOCA COM LENÇO DE PAPEL AO TOSSIR OU ESPIRRAR



NA FALTA DE UM LENÇO, USE A PARTE INTERNA DO BRAÇO

PREVENÇÃO É PROTEÇÃO

Saiba o que fazer para prevenir doenças respiratórias como o coronavírus (COVID-19)



EVITE AMBIENTES FECHADOS E AGLOMERAÇÕES



NÃO COMPARTILHE OBJETOS PESSOAIS



MANTENHA OS AMBIENTES BEM VENTILADOS

@PrefGru_Oficial @PrefeituraGuarulhosOficial



Estou com tosse, será que estou com Coronavírus?



Agora você pode tirar todas as dúvidas sobre a Covid-19 por telefone.

LIGUE 2475-8661,
das 8h às 16h e tire suas dúvidas!

*Este telefone é somente para dúvidas sobre Coronavírus e não oferece diagnóstico

#PrevineGRU



FAÇA O DESCARTE CORRETO DE MÁSCARAS E LUVAS



1 COLOQUE MÁSCARAS E LUVAS EM UM SACO RESISTENTE E BEM FECHADO



2 DESCARTE NO LIXO COMUM (PREFERÊNCIA DO BANHEIRO)

GUARULHOS COMBATENDO O CORONAVÍRUS (COVID-19)



#PrevineGru #PactoPelaVida

GUARULHOS COMBATENDO O CORONAVÍRUS (COVID-19)

Informações, ações e atualizações:

guarulhos.sp.gov.br/coronavirus

#PrevineGRU



PREFEITURA DE GUARULHOS



PROCOLOS DE ENTRADA EM CASA

AÇÕES CONTRA COVID-19

1

Ao voltar para casa, não toque em nada antes de se higienizar.



2

Tire os sapatos.



3

Desinfete as patas do seu pet após passear com ele.



4

Tire a roupa e coloque-a em uma sacola plástica no cesto de roupas.



* Lave com alvejante, recomendado acima de 60°

5

Em uma caixa na entrada deixe bolsa, carteira, chaves etc.



6

Tome banho! Se não puder, lave bem todas as áreas expostas.



*Mãos, punhos, rosto, pescoço, etc.

7

Limpe seu celular e os óculos com sabão e água ou álcool.



8

Limpe as embalagens que trouxe de fora antes de guardar.



* Para cada litro de água, 20 ml de alvejante.

9

Após jogar o lixo, tire as luvas com cuidado, jogue-as fora e lave as mãos.



10

Lembre-se que não é possível fazer uma desinfecção total, o objetivo é reduzir o risco.



PROCOLOS PARA SAIR DE CASA

AÇÕES CONTRA COVID-19

1 Ao sair, coloque uma jaqueta de manga longa.



2 Prenda o cabelo e evite usar brincos, anéis, correntinhas.



3 Se estiver com gripe ou tosse, coloque uma máscara, pouco antes de sair.



4 Evite utilizar o transporte público.



5 Se sair com seu pet, tente evitar que se esfregue contra superfícies externas.



6 Leve lençinhos descartáveis e use-os para tocar as superfícies.



7 Amasse o lenço e jogue-o em um saco fechado dentro da lata de lixo.



8 Ao tossir ou espirrar, utilize um lenço para cobrir a boca. Não utilize as mãos.



9 Evite usar dinheiro. Se necessário, imediatamente higienize suas mãos.



10 Lave ou higienize suas mãos após tocar em qualquer objeto ou superfície.



11 Não toque seu rosto antes de higienizar suas mãos.



12 Mantenha distância das pessoas.



PROTÓCOLOS DE CONVIVÊNCIA COM PESSOAS NOS GRUPOS DE RISCO

AÇÕES CONTRA COVID-19

1 Dormir em camas separadas.



2 Utilizar banheiros diferentes e desinfetá-los com água sanitária.



*Para cada 1 litro de água, 20 ml de água sanitária.

3 Não compartilhar toalhas, talheres e copos.



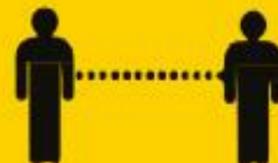
4 Limpe e desinfete diariamente interruptores, mesas, encostos de cadeira, puxadores etc.



5 Lave roupas, lençóis e toalhas com mais frequência.



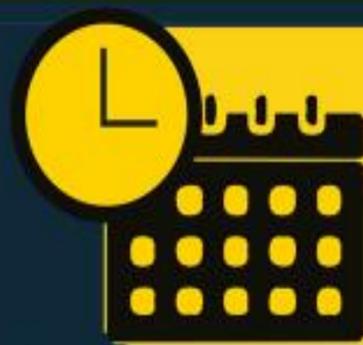
6 Manter distância, dormir em quartos separados.



7 Manter os quartos ventilados.



8 Ligue para o número 136, se houver mais de 38° de febre e dificuldade em respirar.



Não quebre a quarentena por duas semanas. Toda saída de casa é uma reinicialização do contador.



PREFEITURA DE
GUARULHOS

Apresentação

A **Escola de Administração Pública Municipal (ESAP)** vinculada à Secretaria de Gestão da Prefeitura de Guarulhos, foi instituída com o compromisso de valorizar o servidor público por meio de ações permanentes de capacitação, visando adequar o quadro de servidores municipais aos perfis profissionais requeridos pelo setor público. Para tanto, busca-se a racionalização e efetividade dos gastos com capacitação, a melhoria da eficiência do serviço público e da qualidade dos serviços prestados ao cidadão e, a organização e preservação da memória institucional.

Nesse sentido, desde 2010, a ESAP desenvolve o **Programa de Capacitação do Servidor e da Servidora**, que 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 as mudanças que caracterizam a produção do nosso tempo.

O Programa de Capacitação é composto por cursos, palestras, oficinas e outros eventos formativos, na modalidade presencial ou a distância. Para isso, a Esap conta com a expertise dos 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 nas diversas Secretarias, aumentando assim, o aproveitamento do capital humano, contribuindo deste modo, para a capacitação e desenvolvimento dos servidores em geral.

A ESAP mantém parceira com diversas instituições governamentais que disponibilizam professores ou cursos presenciais ou a distância, possibilitando assim, ampliação do leque de ofertas de cursos aos servidores municipais.

A partir de 2019, a grade de cursos do Programa de Capacitação tem sido elaborada a partir do levantamento de necessidades de capacitação realizado pelas áreas e informado por meio do **PAC – Planejamento Anual de Capacitação**.

Plano Anual de Capacitação – 2020

1º Semestre

O processo de elaboração do Programa de Capacitação do 1º Semestre/2020 teve como base as necessidades de capacitação levantadas pelas áreas e informadas no PAC – Plano Anual de Capacitação. As demandas de capacitação elencadas forneceram informações importantes para que a elaboração da oferta de atividades de capacitação seja adequada à realidade das áreas. Com isso, a ESAP elaborou um cronograma que busca atender ao maior número de necessidades levantadas nas diversas áreas da administração municipal.

No entanto, em respeito às diretrizes municipais que proíbem aglomerações e recomenda o distanciamento social, ações necessárias para se reduzir a velocidade de disseminação do novo coronavírus (COVID-19) a fim de preservar o bom atendimento do sistema de saúde, os cursos da ESAP, neste 1º semestre, serão oferecidos apenas na modalidade EAD (Educação a Distância).

Para a elaboração deste cronograma a Escola de Administração Pública Municipal (ESAP) selecionou algumas plataformas de educação a distância de instituições reconhecidas no país que oferecem atividades formativas com qualidade. Todos os treinamentos são gratuitos e com certificação.

Linhas de Desenvolvimento

Este catálogo disponibiliza as ações de capacitação classificadas por Linhas de Desenvolvimento:

Formação Geral: Nesta linha de desenvolvimento são incluídas ações de capacitação relacionadas a necessidades comuns a diversos cargos e ambientes organizacionais.

Administrativa: Envolve formação específica para servidores que desempenham funções em áreas administrativas.

Gerencial: Ações voltadas a preparar os servidores ocupantes de função de chefia para o desenvolvimento de atividades de gestão.

Técnica: Abrange ações de capacitação voltadas ao desempenho de atividades do ambiente organizacional em que os servidores atuam e aos cargos que ocupam.

Tecnológica: Ações que visam desenvolver a capacidade dos usuários de utilizar os principais aplicativos e programas institucionais como ferramentas para a aplicação nos processos de trabalho.

Como se inscrever para os cursos:

Para se inscrever nos cursos, é necessário acessar a plataforma do curso de interesse, e preencher um cadastro para a criação de usuário e senha. A disponibilização do curso é realizada imediatamente à realização do cadastro.

Lembramos que para alguns cursos, o prazo de inscrição encerra-se em junho/2020. Aproveite a oportunidade de ampliar seus conhecimentos e realizar as capacitações designadas por sua chefia no PAC enviado por seu setor.

Linha de Desenvolvimento: Formação Geral

Cursos a Distância

Curso	Instituição Promotora	Local de Inscrição
Atendimento ao Público	Fundação Bradesco - Escola Virtual	CLIQUE AQUI
Finanças Pessoais	Fundação Bradesco - Escola Virtual	CLIQUE AQUI
Ética e Serviço Público	ENAP - Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI
Introdução à Libras	ENAP - Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI
Ética no Serviço Público	Instituto Federal do Rio Grande do Sul	CLIQUE AQUI

Linha de Desenvolvimento: Administrativa

Cursos a Distância

Curso	Instituição Promotora	Local de Inscrição
Acesso à informação	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI
Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI
Gestão Orçamentária e Financeira	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI
Regulamentação da Lei de Acesso à Informação nos Municípios	ENAP - Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI
Comunicação Escrita	Fundação Bradesco - Escola Virtual	CLIQUE AQUI
Língua Portuguesa sem complicações	Fundação Bradesco - Escola Virtual	CLIQUE AQUI
Técnicas de Redação	Fundação Bradesco - Escola Virtual	CLIQUE AQUI
Técnicas de Redação	(SEST) Serviço Social do Transporte/ (SENAT) Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte	CLIQUE AQUI

Linha de Desenvolvimento: Gerencial

Cursos a Distância

Curso	Instituição Promotora	Local de Inscrição
Análise Ex Ante de Políticas Públicas	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI
Gestão Pessoal – Base da Liderança	ENAP - Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI
Desenvolvimento de Equipes	Instituto Legislativo Brasileiro – ILB	CLIQUE AQUI
Direito Administrativo para Gerentes no setor Público	Instituto Legislativo Brasileiro - ILB	CLIQUE AQUI
Gestão de Conflitos	Plataforma de Educação a Distância - (SEST) Serviço Social do Transporte/ (SENAT) Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte	CLIQUE AQUI
Gestão de Tempo	Plataforma de Educação a Distância - (SEST) Serviço Social do Transporte/ (SENAT) Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte	CLIQUE AQUI
Introdução à Gestão de Processos	ENAP - Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI
Introdução à Gestão de Projetos	ENAP - Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI
Introdução à Gestão de Projetos	Fundação Bradesco - Escola Virtual	CLIQUE AQUI
Direito Administrativo	Instituto Federal do Rio Grande do Sul	CLIQUE AQUI
Planejamento Estratégico para Organizações Públicas	ENAP - Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI

Linha de Desenvolvimento: Técnica

Cursos a Distância

Curso	Instituição Promotora	Local de Inscrição
Básico em Orçamento Público	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI
Ciclo de Gestão do Investimento Público	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI
Formação de Facilitadores de Aprendizagem	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI
Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI
Gestão em Ouvidoria	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI
Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI
Introdução ao Orçamento Público	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI
Logística de Suprimentos - Lei nº 8.666/93, Pregão e Registro de Preços	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI
Noções Introdutórias de Licitações e Contratos Administrativos	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI
Ouvidoria na Administração Pública	Instituto Legislativo Brasileiro - ILB	CLIQUE AQUI
Principais Aspectos das Mudanças da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP)	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI
Provas no Processo Administrativo Disciplinar	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI
Resolução de Conflitos Aplicada ao Contexto das Ouvidorias	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI

Linha de Desenvolvimento: Técnica

Cursos a Distância

Curso	Instituição Promotora	Local de Inscrição
Siconv para convenentes 1 - Visão Geral	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI
Siconv para convenentes 2 - Proponentes e Usuários	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI
Siconv para convenentes 3 - Proposta e Plano de Trabalho	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI
Siconv para convenentes 4 - Execução	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI
Siconv para convenentes 5 - Prestação de Contas	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI
Tratamento de Denúncias em Ouvidoria	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI
Contabilidade Pública	Instituto Federal do Rio Grande do Sul	CLIQUE AQUI
Finanças Públicas	Instituto Federal do Rio Grande do Sul	CLIQUE AQUI
Licitações	Instituto Federal do Rio Grande do Sul	CLIQUE AQUI
Gerenciamento de Resíduos	Instituto Federal do Rio Grande do Sul	CLIQUE AQUI
Primeiros Socorros para Profissionais de Saúde	Instituto Federal do Rio Grande do Sul	CLIQUE AQUI

Linha de Desenvolvimento: Tecnológica

Cursos a Distância

Curso	Instituição Promotora	Local de Inscrição
Criatividade e Novas Tecnologias no Serviço Público	ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	CLIQUE AQUI
Segurança em Tecnologia da Informação	Fundação Bradesco - Escola Virtual	CLIQUE AQUI
Banco de Dados 1: Fundamentos	Instituto Federal do Rio Grande do Sul	CLIQUE AQUI
HTML - parte 1: Introdução ao desenvolvimento de páginas web	Instituto Federal do Rio Grande do Sul	CLIQUE AQUI
HTML - parte 2: tabelas e formulários	Instituto Federal do Rio Grande do Sul	CLIQUE AQUI
Microsoft Excel 2010 - Básico	Fundação Bradesco - Escola Virtual	CLIQUE AQUI
Microsoft Excel 2010 - Intermediário	Fundação Bradesco - Escola Virtual	CLIQUE AQUI
Microsoft Excel 2010 - Avançado	Fundação Bradesco - Escola Virtual	CLIQUE AQUI

Detalhamento dos Eventos de Formação

Linha de Desenvolvimento: Formação Geral



Instituição Promotora

Fundação Bradesco - Escola Virtual

(<https://www.ev.org.br>)

Fundação Bradesco/
Escola Virtual
CLIQUE AQUI

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

10 horas

Apresentar noções de atendimento, suas diferentes formas e técnicas, e, principalmente, o que é preciso fazer para que uma pessoa se sinta bem atendida. Refletir sobre a essência dessa atividade tão presente em nossa rotina e tão importante para muitas áreas, independentemente da forma de contato: pessoalmente, por telefone ou internet.

PROGRAMA

Módulo 1 – As ferramentas; Módulo 2 – O público e os problemas; Módulo 3 – Como sou e como posso me comportar; Módulo 4 – O atendimento e a sua importância.

**INSCREVA-SE
AQUI**

FINANÇAS PESSOAIS

7 horas

Apresentar dicas sobre como construir e administrar o seu orçamento pessoal e/ou familiar, além de mostrar como estabelecer um planejamento financeiro para definir objetivos e conquistá-los.

PROGRAMA

Módulo 1 – Introdução; Módulo 2 – Orçamento e Controle de Gastos; Módulo 3 – Educação Financeira; Módulo 4 – Produtos de Investimentos; Módulo 5 – Operações de Crédito; Módulo 6 – Como Superar Problemas Financeiros; Módulo 7 – Planejamento Financeiro; Módulo 8 – Conclusão.

**INSCREVA-SE
AQUI**

Instituição Promotora

ENAP - Escola Nacional de Administração Pública

E.V.G. | Portal Único de Escolas de Governo

<https://www.escolavirtual.gov.br/>

ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
CLIQUE AQUI

ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO

20 horas

Capacitar as pessoas para que tenham conduta ética ao oferecerem e utilizarem serviços públicos.

PROGRAMA

1 Conceitos básicos; 1.1 Os sentidos atribuídos à ética; 1.2 Relativismo ético; 1.3 Ética e filosofia; 1.4 Ética, política e direito; 1.5 Educação Ética; 2 Ética da Vida Pública; 2.1 A vida pública e a esfera privada: o Estado; 2.2 Democracia e cidadania; 2.3 Cidadania no Brasil; 2.4 Serviço Público e desafios do Estado contemporâneo no Brasil; 2.5 Responsabilidade pública (Accountability); 3 Conduta no Serviço Público; 3.1 Regras de conduta; 3.2 Profissionalismo, decoro e civilidade; 3.3 Códigos de ética no Serviço Público; 3.4 Iniciativas da Administração Pública federal

INSCREVA-SE
AQUI

INTRODUÇÃO À LIBRAS

60 horas

Aprender a utilizar a Língua Brasileira de Sinais (Libras) e garantindo o atendimento e o tratamento adequado às 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 dessa língua como meio de comunicação.

PROGRAMA

1 Surdez e sociedade; 1.1 Causas, descoberta e graus de perda auditiva; 1.2 Perspectiva ouvintista e socioantropológica; 1.3 Legislação sobre a Língua Brasileira de Sinais (Libras); 1.4 Comunicação com surdos; 1.5 Identidade e cultura surda; 2 Prática de Libras: primeiro contato, alfabeto manual e pronomes pessoais; 3 Prática de Libras: expressões faciais e família; 4 Prática de Libras: calendário e números em Libras; 5 Prática de Libras: casas e cômodos; 6 Prática de Libras: meios de transporte; 7 Prática de Libras: animais e classificadores; 8 Prática de Libras: profissões.

INSCREVA-SE
AQUI

Instituição Promotora

Instituto Federal do Rio Grande do Sul

<https://moodle.ifrs.edu.br/>

**IFRS – Instituto Federal do Rio
Grande do Sul
CLIQUE AQUI**

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Descrição do Curso: nesse curso você conhecerá os conceitos básicos da ética no serviço público.

Carga horária: 40 horas

Inscrições: até 30/06/2020

**INSCREVA-SE
AQUI**

Detalhamento dos Eventos de Formação

Linha de Desenvolvimento: Administrativa
Cursos a Distância



ENAP - Cursos Disponíveis

ENAP -

EV.G | Portal Único de Escolas de Governo

<https://www.escolavirtual.gov.br/>

**ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
CLIQUE AQUI**

ACESSO À INFORMAÇÃO

Capacitar os servidores para utilizar as bases normativas, conceituais e operacionais na aplicação da Lei de Acesso à Informação, oferecendo subsídios aos cidadãos e à administração pública em geral para a realização consciente e eficiente de atos relacionados à essa área.

Programa:

1. Direito de acesso à informação no Brasil; 1.1 Abrangência da Lei de Acesso à Informação no Brasil; 1.2 Exercício do direito ao acesso à informação; 1.3 Prazos e procedimentos para acesso à informação.
2. Negativas de acesso; 2.1 Fundamentos para negação de acesso; 2.2 Possibilidades de restrição de acesso; 2.3 Procedimentos para proteção da informação.
3. Informações Classificadas e Dados Abertos; 3.1 Diretrizes de classificação; 3.2 Tratamento de informação classificada; 3.3 Comissões de tratamento; 3.4 Dados abertos

Carga Horária: 20 horas

**INSCREVA-SE
AQUI**

GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - CONCEITOS BÁSICOS EM GESTÃO DOCUMENTAL

Disseminar conhecimentos relacionados à gestão da documentação, tendo como foco o conceito de gestão documental.

Programa:

- 1 Conceitos básicos; 1.1 Gestão da Informação; 1.2 Gestão de documentos; 1.3 Diferença entre dado e Informação; 1.4 Documentos; 1.5 Arquivos.
- 2 Características dos documentos; 2.1 Valor; 2.2 Atributos; 2.3 Gênero; 2.4 Espécie; 2.5 Tipos; 2.6 Natureza do assunto.
- 3 Ciclo de vida dos documentos; 3.1 Fases da gestão documental; 3.2 Teoria das três idades; 3.3 Código de classificação; 3.4 Tabela de temporalidade.
- 4 Gerenciamento de documentos arquivísticos; 4.1 Recepção e registro; 4.2 Classificação do documento e da informação; 4.3 Instrução, reconstituição e digitalização; 4.4 Trâmite, acesso e restauração; 4.5 Arquivamento e desarquivamento; 4.6 Avaliação, destinação e microfilmagem.

Carga Horária: 20 horas

**INSCREVA-SE
AQUI**

ENAP - Cursos Disponíveis

ENAP - Escola Nacional de Administração Pública

EV.G | Portal Único de Escolas de Governo

<https://www.escolavirtual.gov.br/>

**ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
CLIQUE AQUI**

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Capacitar os gestores públicos para no processo de planejamento, essencial para que os recursos públicos sejam aplicados de forma eficiente, eficaz e efetiva, de modo a produzir os resultados esperados pela sociedade.

Programa:

1. Planejamento e orçamento público; 2. PPA, LDO e LOA - prazos, vigência e características; 3. Ciclo e princípios orçamentários; 4. Créditos adicionais; 5. Discussão e votação do orçamento; 6. Controle e avaliação da execução orçamentária; 7. Regra de ouro; 8. Reserva de contingência.

Carga Horária: 20 horas

**INCREVA-SE
AQUI**

REGULAMENTAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO NOS MUNICÍPIOS

Capacitar os gestores públicos municipais para dar acesso às informações públicas de maneira adequada. Consolidar o entendimento de que as informações públicas pertencem à sociedade, e não aos órgãos públicos.

Programa:

1. Acesso à informação; 1.1 Conceito; 1.2 Jurisprudência internacional; 1.3 Transformações sociais; 1.4 Abrangência da Lei de Acesso à Informação (LAI);
2. Regulamentação da LAI no Município; 2.1 Diretrizes e princípios gerais da regulação; 2.2 Dispositivos de regulamentação obrigatória; 2.3 Dispositivos de regulamentação recomendável; 2.4 Dispositivos de regulamentação auxiliar.

Carga Horária: 20 horas

**INCREVA-SE
AQUI**

Instituição Promotora:

Fundação Bradesco - Escola Virtual

<https://www.ev.org.br/>

Fundação Bradesco/
Escola Virtual
CLIQUE AQUI

COMUNICAÇÃO ESCRITA

Compreender pontos gramaticais essenciais para escrever corretamente, entre eles, pontuação, crase e ortografia. O curso ainda oferece informações básicas para redigir um texto com objetividade, clareza e concisão.

Programa:

Módulo 1 – Introdução; Módulo 2 – Objetivo e Processo de Comunicação; Módulo 3 – Objetivo do Curso; Módulo 4 – Análise Morfológica; Módulo 5 – Análise Sintática; Módulo 6 – Pontuação; Módulo 7 – Acentuação; Módulo 8 – Ortografia; Módulo 9 – Dúvidas Comuns; Módulo 10 – Estilos e Qualidade do Texto; Módulo 11 – Acordo Ortográfico de 1990 – O Novo Acordo Ortográfico; Módulo 12 – Conclusão.

Carga Horária: 40 horas

**INSCREVA-SE
AQUI**

LÍNGUA PORTUGUESA SEM COMPLICAÇÕES

Aprimorar a competência comunicativa, compreendendo as diferenças entre situações formais e informais e reconhecendo a norma culta como uma ferramenta essencial para escrever ou falar com desenvoltura.

Programa:

Módulo 1 – Introdução; Módulo 2 – Língua Portuguesa; Módulo 3 – A Lógica da Acentuação
Módulo 4 – Linguagem Falada X Escrita; Módulo 5 – Regência; Módulo 6 – Primeira Revisão; Módulo 7 – Crase
Módulo 8 – Colocação Pronominal; Módulo 9 – Concordância Nominal e Verbal; Módulo 10 – Segunda Revisão;
Módulo 11 – Micos de Linguagem; Módulo 12 – Coesão e Coerência Textual; Módulo 13 – Revisão Final; Módulo 14 – Referências Bibliográficas

Carga Horária: 20 horas

**INSCREVA-SE
AQUI**

TÉCNICAS DE REDAÇÃO

Aprimorar seus conhecimentos sobre a produção escrita. Conhecer as etapas do planejamento da comunicação escrita para produzir bons textos e os critérios de correção pelos quais são avaliadas as produções textuais.

Programa:

Capítulo 1 – Gêneros jornalísticos
Capítulo 2 – Progressão textual
Capítulo 3 – O texto dissertativo-argumentativo
Capítulo 4 – A intertextualidade

Carga Horária: 10 horas

**INSCREVA-SE
AQUI**

**Plataforma de Educação a Distância - (SEST)
Serviço Social do Transporte/ (SENAT) Serviço
Nacional de Aprendizagem do Transporte
<https://ead.sestsenat.org.br/cursos-disponiveis>**

**SEST/SENAT – Plataforma Ead
CLIQUE AQUI**

REDAÇÃO TÉCNICA

Mostrar a importância da comunicação escrita, tão presente nas empresas por meio das comunicações oficiais como avisos, circulares, e-mails, declarações, ofícios, pareceres, dentre outros documentos.

Programa:

A Importância da Expressão Escrita; Redação Discursiva – Parte 1; Redação Discursiva – Parte 2 Progressão Discursiva – Dicas e Técnicas de Redação; Correspondência Oficial e seus Tipos Formalidade e Padronização na Redação Oficial; O Padrão Ofício; Diagramação de Documentos e Comunicações Oficiais; Comunicações Oficiais: Aviso e Certidão; Comunicações Oficiais: Circular, Correio Eletrônico e Declaração; Comunicações Oficiais: Edital e Exposição de Motivos Comunicações Oficiais: Fax, Memorando e Mensagem; Comunicações Oficiais: Ofício, Parecer e Requerimento; Comunicações Oficiais: Portaria, Ordem de Serviço, Procuração, Relatório e Telegrama; Diploma, Certificado e Currículo

Carga Horária: 60 horas

**INSCREVA-SE
AQUI**

Detalhamento dos Eventos de Formação

Linha de Desenvolvimento: Gerencial
Cursos a Distância



ENAP - Cursos Disponíveis

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública

EV.G | Portal Único de Escolas de Governo

<https://www.escolavirtual.gov.br/>

**ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
CLIQUE AQUI**

ANÁLISE EX ANTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Apresentar informações sobre os principais estágios da formulação de políticas, envolvendo o diagnóstico do problema a ser enfrentado, a caracterização da política (objetivos, público-alvo e resultados esperados) e o seu próprio desenho.

Programa:

1.Reforma estruturantes das políticas públicas e tríade governança, avaliação e análise de impacto regulatório; e o papel da Análise Ex Ante das políticas públicas. 2.Diagnóstico do problema e modelo lógico: identificação do problema; relação de sobreposição e complementariedade entre as ações estatais; alinhamento da política pública a metas e compromissos internacionais; avaliação de desenho de política pública e definição de indicadores. 3. Desenho e suporte da política pública: objetivo e ações; fundamentação; público-alvo; atores envolvidos e seleção de beneficiários; Análise SWOT para entendimento dos contextos internos e externos; estratégia de construção da confiança e do suporte da implementação e aprovação da política pública. 4.Impacto Orçamentário e Financeiro: legislações fiscais e orçamentárias; equilíbrio das finanças públicas; planejamento de médio prazo das despesas; renúncia de receita; aspectos orçamentários; e checklist orçamentário e financeiro. 5. Estratégia de implementação da política pública: gestão e governança; instrumentos normativos; plano de comunicação; e gestão de riscos. 6. Monitoramento, avaliação e controle da política pública. 7.Checklist para a análise ex ante da política pública: diagnóstico do problema; objetivos, ações e resultados esperados; desenho, estratégia de implementação e focalização; impacto orçamentário e financeiro; estratégia de construção de confiança e suporte; e monitoramento, avaliação e controle.

Carga Horária: 40 horas

**INSCREVA-SE
AQUI**

GESTÃO PESSOAL – BASE DA LIDERANÇA

Refletir sobre suas virtudes, forças de caráter, valores pessoais, motivadores intrínsecos de trabalho e perfil comportamental, por meio de instrumentos que serão disponibilizados ao longo do curso.

Programa:

Módulo 1: O Desenvolvimento Biopsicossocial e a Dimensão Biológica; Módulo 2: Dimensões Psicológica e Perfil Comportamental; Módulo 3: Dimensão Social e Desenvolvimento Integrativo; Módulo 4: Mentalidade e aspectos relacionados à Psicologia Positiva; Módulo 5: Virtudes, Forças de caráter, crenças e valores pessoais; Módulo 6: Técnicas de Coaching

Carga Horária: 50 horas

**INSCREVA-SE
AQUI**

Instituição Promotora:
Instituto Legislativo Brasileiro – ILB
<https://saberes.senado.leg.br>

ILB
Instituto Legislativo Brasileiro

DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES

Refletir, com base na administração do tempo e da comunicação eficaz, sobre o desenvolvimento de uma equipe produtiva.

Programa:

Módulo Único - Desenvolvimento de Equipes: Unidade 1 - Administrando o tempo e organização do trabalho; Unidade 2 - Praticando a boa comunicação interpessoal; Unidade 3 - Realizando reuniões de trabalho produtivas; Unidade 4 - Lidando com conflitos e feedback; Unidade 5 - Empregando técnicas de negociação com ganhos mútuos

Carga Horária: 10 horas

INSCREVA-SE
AQUI

DIREITO ADMINISTRATIVO PARA GERENTES NO SETOR PÚBLICO

Instruir o aluno ao ponto de saber reconhecer a importância da Gestão pública e seus principais elementos.

Programa:

1Módulo I - Noções de Direito Administrativo: Contratos: Unidade 1 - Introdução ao Contrato Administrativo; Unidade 2 - Características do Contrato Administrativo; Unidade 3 - Reequilíbrio econômico-financeiro de um contrato; Unidade 4 - Cláusulas exorbitantes em favor da Administração/Módulo II - Comentários à Lei 8.666/93: Unidade 1 - Disposições Preliminares; Unidade 2 - Da Formalização dos Contratos e da Alteração dos Contratos; Unidade 3 - Da Execução dos Contratos; Unidade 4 - Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos / Módulo III - Noções de Administração Orçamentária: Unidade 1 - O que é Orçamento Público?; Unidade 2 - Dotação Orçamentária X Recursos Financeiros; Unidade 3 - Estágios e execução das despesas orçamentárias; Unidade 4 - Créditos adicionais, restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. / Fundamentação Legal: Resolução nº 11, de 2017, do Senado Federal. CNPJ Senado Federal 00.530.279/0001-15.

Carga Horária: 35 horas

INSCREVA-SE
AQUI

Instituição Promotora:

Plataforma de Educação a Distância - (SEST) Serviço Social do Transporte/ (SENAT) Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte
<https://ead.sestsenat.org.br/cursos-disponiveis>

SEST/SENAT – Plataforma Ead
CLIQUE AQUI

GESTÃO DE CONFLITOS

Refletir sobre as relações interpessoais no trabalho e como elas implicam no dia a dia das organizações. Apresentar conceitos e estratégias de mediação e conciliação, focando especialmente em técnicas e ferramentas de mediação.

Programa:

Gestão de Conflitos; Relações Interpessoais: Comportamento em Situações de Estresse; Clima Organizacional; Como Identificar Conflitos; Nem Todo Conflito é Ruim; Principais Causas dos Conflitos; Como Administrar Conflitos; A Necessidade da Mediação

Carga Horária: 40 horas

INSCREVA-SE
AQUI

GESTÃO DE TEMPO

Refletir sobre a importância de administrar o tempo na atualidade, apresentando algumas dicas e estratégias que lhe ajudarão a conciliar as inúmeras responsabilidades e desafios que são impostos ao seu cotidiano, tanto no ambiente de trabalho como em casa.

Programa:

Apresentação; Gestão do Tempo: uma breve definição; O Tempo e Você; Tempo e Produtividade; Tempo de Trabalho e Tempo de Lazer ou Livre; A Mulher do Nosso Tempo; Gestão do Tempo Cotidiano.

Carga Horária: 12 horas

INSCREVA-SE
AQUI

Instituição Promotora:

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública

EV.G | Portal Único de Escolas de Governo

<https://www.escolavirtual.gov.br/>

ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
CLIQUE AQUI

INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROCESSOS

Apresentar noções básicas sobre gestão de processos, prática que permite alinhar os processos aos objetivos estratégicos da organização, eliminando falhas, extinguindo atividades que não agregam valor e mantendo o foco em seus clientes.

Programa:

1 - Conceitos básicos: eliminação de falhas, atividades que não agregam valor, foco no cliente, gestão de processos, abordagem de processos, visão sistêmica. 2 - Gestão e melhoria de processos: objetivos estratégicos da organização, processos críticos, donos dos processos, missões dos processos e necessidades dos clientes, abordagem inicial do processo, critérios para mapeamento e modelagem. 3 - Indicadores estratégicos: definição, planejamento, monitoramento de desempenho. 4 - Ferramentas para gestão de processos: Ciclo PDCA, 5W2H, check-list, Diagrama de causa e efeito (Ishikawa), Brainstorming e Benchmarking.

Carga Horária: 20 horas

INSCREVA-SE
AQUI

INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROJETOS

Apresentar 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.

Programa:

1. Contextualização: História do gerenciamento de projetos, fontes de conhecimento sobre gerenciamento de projetos, Projeto e Operação, Gerenciamento de Projetos, Programa e Portfólio. 2. Conceitos Básicos: partes interessadas, competências necessárias ao líder/gerente de projetos, estilos de gerência, estrutura organizacional, escritório de gerenciamento de projetos, áreas de conhecimento e grupos de processos, ciclo de vida de um projeto, fases do projeto, metodologias e ferramentas. 3. Grupos de processos e gerenciamento de projetos: iniciação do projeto, planejamento, execução, monitoramento e controle e encerramento.

Carga Horária: 20 horas

INSCREVA-SE
AQUI

Instituição Promotora:

Fundação Bradesco - Escola Virtual

<https://www.ev.org.br/>

Fundação Bradesco/
Escola Virtual
CLIQUE AQUI

INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROJETOS

Apresentar os conceitos fundamentais referentes à Gestão de Projetos, com destaque para a definição e caracterização do termo "projeto" e da apresentação do ciclo de vida dos projetos e das nove áreas do conhecimento, definidas pelo Project Management Institute (PMI), instituição internacional que se dedica ao estudo e à disseminação dos melhores métodos e técnicas de gerenciamento de projetos.

Programa:

1. Contextualização: História do gerenciamento de projetos, fontes de conhecimento sobre gerenciamento de projetos, Projeto e Operação, Gerenciamento de Projetos, Programa e Portfólio. 2. Conceitos Básicos: partes interessadas, competências necessárias ao líder/gerente de projetos, estilos de gerência, estrutura organizacional, escritório de gerenciamento de projetos, áreas de conhecimento e grupos de processos, ciclo de vida de um projeto, fases do projeto, metodologias e ferramentas. 3. Grupos de processos e gerenciamento de projetos: iniciação do projeto, planejamento, execução, monitoramento e controle e encerramento.

Carga Horária: 10 horas

INSCREVA-SE
AQUI

Instituição Promotora:

Instituto Federal do Rio Grande do Sul

<https://moodle.ifrs.edu.br/>

ILB
Instituto Legislativo Brasileiro

DIREITO ADMINISTRATIVO

Descrição do Curso: o curso apresenta os atos e princípios da administração pública, poderes, trabalhadores, cargos, ingresso e desligamento, e responsabilidade do servidor.

Carga Horária: 40 horas

Inscrições: até 30/06/2020

INSCREVA-SE
AQUI

Instituição Promotora:

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública

EV.G | Portal Único de Escolas de Governo

<https://www.escolavirtual.gov.br/>

ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
CLIQUE AQUI

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS

Apresentar noções básicas de planejamento estratégico, estimulando a reflexão sobre a importância de sua aplicação nas organizações públicas, possibilitando à gestão pensar no longo prazo da organização.

Programa:

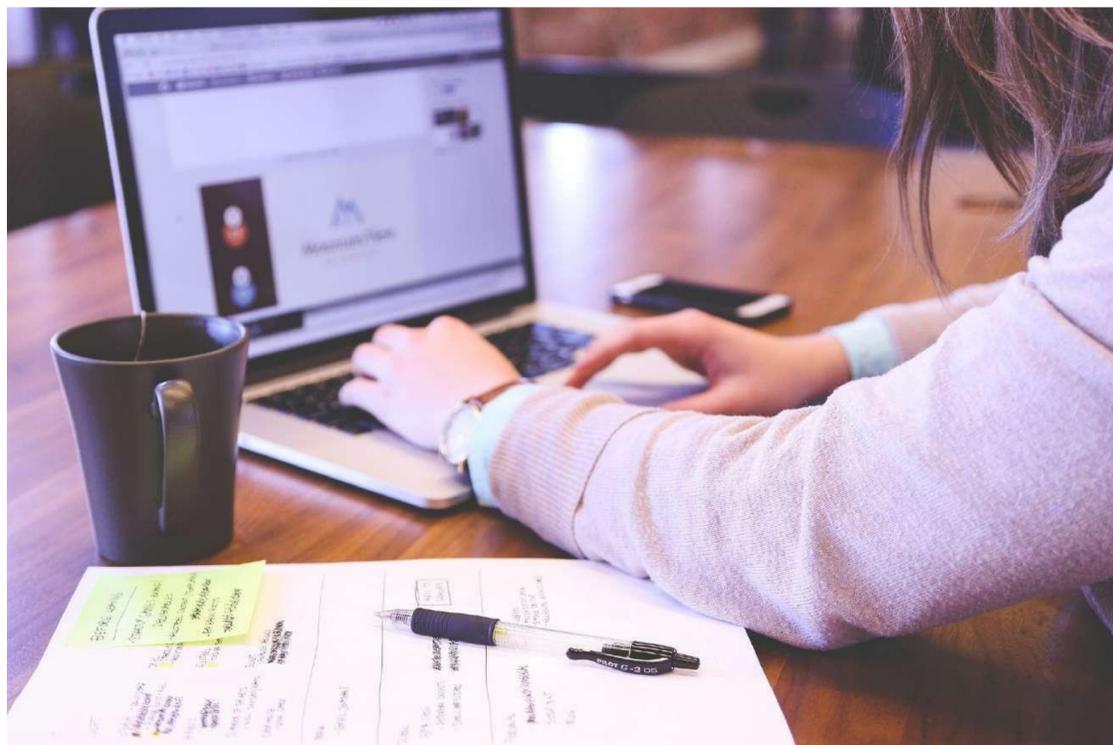
1. Planejamento Estratégico: metodologias, Planejamento Estratégico Situacional (PES), estrutura, temas estratégicos e resultados esperados, iniciativas, processos e macroprocessos.
2. Missão: componentes, construção da missão.
3. Visão: mapa e demanda de stakeholders, diretrizes estratégicas, elaboração da visão.
4. Estratégia, Proposta de Valor e Matriz SWOT: temas estratégicos e resultados esperados, proposta de valor de stakeholders, SWOT.
5. Balanced Scorecard (BSC): metodologia, objetivos estratégicos, mapas temáticos e estratégicos, indicadores de resultado, de esforço e metas, fatores críticos de sucesso, iniciativas estratégicas.
6. Planejamento estratégico e Plano Plurianual: mapeamento de programas, objetivos e ações governamentais.

Carga Horária: 40 horas

INSCREVA-SE
AQUI

Detalhamento dos Eventos de Formação

Linha de Desenvolvimento: Técnica
Cursos a Distância



Instituição Promotora:

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública

EV.G | Portal Único de Escolas de Governo

<https://www.escolavirtual.gov.br/>

ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
CLIQUE AQUI

BÁSICO EM ORÇAMENTO PÚBLICO

Conhecer 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.

Programa:

Orçamento Público; Fundamento Legal do Orçamento Público; Processo Orçamentário; Orçamento e Cidadania

Carga Horária: 30 horas

INSCREVA-SE
AQUI

CICLO DE GESTÃO DO INVESTIMENTO PÚBLICO

Conhecer o percurso institucional do investimento público, as funções e as implicações das oito etapas básicas para o alcance de um sistema de investimento público eficiente.

Programa:

Ciclo de Gestão do Investimento Público; Ciclo institucional; Seleção preliminar de projetos; Etapas; Avaliação formal (ex ante); Revisão independente; Seleção de projetos e inclusão no orçamento; Implementação; Ajuste de projeto; Operação; Avaliação (ex post)

Carga Horária: 20 horas

INSCREVA-SE
AQUI

FORMAÇÃO DE FACILITADORES DE APRENDIZAGEM

Conhecimento sobre aprendizagem na idade adulta, planejamento de ensino, metodologias de ensino ativas e dicas para a condução de um processo de ensino e aprendizagem.

Programa:

Andragogia - a arte e a ciência de ensinar adultos; Planejamento de ensino; Metodologias ativas; Avaliação de aprendizagem; Condução de processos de ensino-aprendizagem

Carga Horária: 40 horas

INSCREVA-SE
AQUI

Instituição Promotora:

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública

EV.G | Portal Único de Escolas de Governo

<https://www.escolavirtual.gov.br/>

ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
CLIQUE AQUI

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Obter conhecimentos necessários para controlar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes em um contrato administrativo.

Programa:

Logística; Planejamento; Licitação; Contrato; Contrato Administrativo; Elaboração do contrato, obrigações e execução; Duração e prazo de execução; Alterações contratuais; Limitações legais; Limites percentuais; Manutenção e equilíbrio econômico nos contratos; Fiscalização de contrato; Fundamentos legais; Acompanhamento de contrato; Ética e responsabilidade na fiscalização; Fiscalização da execução do contrato; Penalidades na inexecução de contrato; Rescisão de contrato; Responsabilização do fiscal de contrato

Carga Horária: 40 horas

INSCREVA-SE
AQUI

GESTÃO EM OUVIDORIA

Capacitar pessoas sobre fundamentos e atividades relacionadas à Ouvidoria Pública.

Programa:

Fundamentos e atuação da Ouvidoria Pública; Conceito de Ouvidoria Pública; Histórico das Ouvidorias Públicas no Brasil; Público das Ouvidorias; Funções do Ouvidor; Requisitos para o bom funcionamento da Ouvidoria; Atendimento ao cidadão nas Ouvidorias Públicas; Importância; Fluxo; Acesso à Informação; Utilização de ferramentas gerenciais e tecnológicas; Planejamento; Plano de Trabalho e Fluxo de Atendimento; Relatórios gerenciais; Ferramentas tecnológicas e manifestações de Ouvidoria

Carga Horária: 20 horas

INSCREVA-SE
AQUI

Instituição Promotora:

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública

EV.G | Portal Único de Escolas de Governo

<https://www.escolavirtual.gov.br/>

ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
CLIQUE AQUI

GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS E PLANOS DE CARREIRA

Capacitar as pessoas para reconhecerem a gestão por competência como ferramenta necessária à concretização dos objetivos estratégicos da organização.

Programa:

Gestão Estratégica de Pessoas: definição de missão, visão e valores, planejamento estratégico da organização, gestão de pessoas, gestão estratégica de pessoas, planejamento da força de trabalho, planejamento estratégico na Administração Pública. Competências Organizacionais e individuais: conceito de competência, competências individuais e organizacionais. Carreira e Remuneração: gestão por competências, avaliação de desempenho, plano de capacitação pessoal, plano de carreira, políticas de recursos humanos do Poder Executivo Federal. Plano de Carreira e Remuneração: histórico sobre o plano de carreira, sistema de carreiras atual, diretrizes para um novo plano de carreira e remuneração.

Carga Horária: 20 horas

INSCREVA-SE
AQUI

INTRODUÇÃO AO ORÇAMENTO PÚBLICO

Conhecer os conceitos introdutórios relacionados ao orçamento público e seus principais instrumentos legais.

Programa:

Compreensão do Orçamento Público; Receitas e Despesas Públicas; Dívida Pública e Financiamento Orçamentário; Política Econômica e Programação Financeira.

Carga Horária: 40 horas

INSCREVA-SE
AQUI

Instituição Promotora:

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública

EV.G | Portal Único de Escolas de Governo

<https://www.escolavirtual.gov.br/>

ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
CLIQUE AQUI

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

Apresentar os principais pontos da legislação referente a licitações e contratos celebrados pela Administração Pública, proporcionando informações básicas e introdutórias sobre o assunto.

Programa:

Importância e necessidade da Lei de Licitações; Lei de Licitações; Tipos de Licitação; Modalidades de Licitação; Dispensa, dispensabilidade e inexigibilidade de licitação; Regime de Execução Indireta; O Edital; Registro Cadastral; Comissão de Licitação; Habilitação dos Interessados; Os Autos do Processo de Licitação; Julgamento e Encerramento da Licitação; O Pregão; O Sistema de Registro de Preços.

Carga Horária: 30 horas

**INSCREVA-SE
AQUI**

NOÇÕES INTRODUTÓRIAS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Abordar o conceito de licitação, os princípios da Administração Pública e das licitações, as fases do processo licitatório, os atos de dispensa e inexigibilidade, e as noções gerais sobre os contratos administrativos.

Programa:

- Módulo 1: Licitação, Atos de Dispensa e Inexigibilidade
1. - Licitação
 2. - Princípios
 3. - Modalidades de licitação
 4. - Fases de licitação
 5. - Tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte
 6. - Atos de dispensa e inexigibilidade de licitação pública
- Módulo 2: Contratos
7. - Contratos da Administração

Carga Horária: 30 horas

**INSCREVA-SE
AQUI**

Instituição Promotora:

Instituição Promotora:

Instituto Legislativo Brasileiro – ILB

<https://saberes.senado.leg.br>

ILB
Instituto Legislativo Brasileiro

OUVIDORIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Contribuir para a formação de profissionais da área e demais interessados quanto aos fundamentos da Ouvidoria Pública e aspectos básicos relacionados à sua atuação

Programa:

Conteúdo Programático: Módulo I - Fundamentos e atuação da Ouvidoria Pública: Unidade 1 - O que é Ouvidoria Pública? Unidade 2 - Breve histórico das Ouvidorias Públicas no Brasil: fatos relevantes e aspectos normativos.

Unidade 3 - Quem é o público da Ouvidoria? Unidade 4 - A função do Ouvidor.

Unidade 5 - Requisitos para o bom funcionamento da Ouvidoria e alguns desafios a serem enfrentados. Módulo

II - A Ouvidoria Pública como instrumento de participação social: Unidade 1 - A Ouvidoria Pública como instrumento de inclusão e participação social. Unidade 2 - O papel das Ouvidorias Públicas em um Sistema

Participativo. Unidade 3 - O que é o Sistema de Ouvidorias Públicas: principais diretrizes e desafios de implementação. Módulo III - Atendimento ao cidadão nas Ouvidorias Públicas: Abordagem Introdutória: Unidade

1 - Noções sobre atendimento. Unidade 2 - A Lei de Acesso à Informação: o que é? Unidade 3 - A atuação das Ouvidorias Públicas na implementação da LAI.

Carga Horária: 20 horas

**INSCREVA-SE
AQUI**

Instituição Promotora:

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública

EV.G | Portal Único de Escolas de Governo

<https://www.escolavirtual.gov.br/>

ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
CLIQUE AQUI

PRINCIPAIS ASPECTOS DAS MUDANÇAS DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO (CASP)

Compreender os principais aspectos e mudanças na Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP), também conhecida como Contabilidade Pública ou Contabilidade Governamental. Destaque das mudanças e os pontos pertinentes da CASP, para atualizar e aprimorar seus conhecimentos, aperfeiçoando sua atuação profissional.

Programa:

Conhecendo a Legislação Vigente Aplicável à CASP; Introdução à Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP); Entendendo as Causas Ensejadoras das Necessárias Mudanças na CASP; A Importância dos Aspectos da CASP: Orçamentário, Patrimonial e Fiscal; Conhecendo os Manuais Públicos Contábeis; Manual de Demonstrativos Fiscais Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Carga Horária: 30 horas

INSCREVA-SE
AQUI

PROVAS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

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.

Programa:

Processo Disciplinar e Prova Documental; Conceitos, finalidades e procedimentos disciplinares; Servidores públicos que podem ser acusados ou sindicados; Atos e omissões que podem ser apurados; Princípios orientadores do processo punitivo; Produção de provas em processo punitivo; Conceito e características da prova documental; Contraditório da prova documental; Procedimentos a serem adotados pela comissão; Prova testemunhal e Pericial; Testemunha: identificação, parcialidade e dever de sigilo; Planejamento de perguntas; Aviso sobre o depoimento; Oitiva; Prova testemunhal; Colaborador eventual e carta precatória; Prova pericial; Diligências e Prova Emprestada; Conceito e características das diligências; Concretização da diligência; Como realizar uma diligência; Diligência- prova e diligência genérica; Prova emprestada: conceitos e categorias; Interceptação telefônica e gravação clandestina

Carga Horária: 30 horas

INSCREVA-SE
AQUI

Instituição Promotora:

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública

EV.G | Portal Único de Escolas de Governo

<https://www.escolavirtual.gov.br/>

ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
CLIQUE AQUI

RESOLUÇÃO DE CONFLITOS APLICADA AO CONTEXTO DAS OUVIDORIAS

Conhecer algumas formas de mediar e solucionar conflitos no âmbito das Ouvidorias Públicas.

Programa:

Resolução de conflitos na ouvidoria; Diálogo como instrumento para resolução de conflitos; Modalidades de resolução de conflito; Processos autocompositivos; Experiências de solução consensual de conflitos entre estado e cidadão no Brasil; Ouvidoria Pública; Resolução de conflitos com o público interno e externo; Facilitador de resolução de conflitos; Ouvidoria como espaço de excelência para resolução de conflitos; Resolução consensual de conflitos; Técnicas de resolução pacífica de conflitos aplicáveis às Ouvidorias Públicas.

Carga Horária: 20 horas

**INSCREVA-SE
AQUI**

SICONV PARA CONVENIENTES 1 - VISÃO GERAL

Conhecer as Normas referentes a transferências voluntárias; Compreensão dos conceitos de Convênio, Contrato de Repasse e Termo de Parceria, Termo de Execução Descentralizada, Termo de Colaboração e Termo de Fomento; Compreender os conceitos de Convênio, Contrato de Repasse e Termo de Parceria, Termo de Execução Descentralizada, Termo de Colaboração e Termo de Fomento e conhecimento do Portal de convênios e Acesso Livre ao Siconv.

Programa:

Instrumentos de transferências voluntárias: Princípios constitucionais na Adm. Pública; Transferências voluntárias; Convênios; Contrato de Repasse; Termo de Execução Descentralizada; Termo de Parceria; Termo de Colaboração; Termo de Fomento; 2. Portal de Convênios e Siconv: funcionalidades; acesso e navegação.

Carga Horária: 20 horas

**INSCREVA-SE
AQUI**

Instituição Promotora:

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública
EV.G | Portal Único de Escolas de Governo
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
CLIQUE AQUI

SICONV PARA CONVENIENTES 2 - PROPONENTES E USUÁRIOS

Conhecer os procedimentos operacionais relacionados ao cadastramento e credenciamento de proponentes e usuários no Sistema. Conhecer os perfis de usuários e suas respectivas funções no Sistema.

Programa: Credenciamento e Cadastramento; Perfis de Usuário no Siconv

Carga Horária: 20 horas

INSCREVA-SE
AQUI

SICONV PARA CONVENIENTES 3 - PROPOSTA E PLANO DE TRABALHO

Compreender os procedimentos de operação do sistema, englobando o cadastro e o envio de propostas, o preenchimento do plano de trabalho e o envio para análise do concedente.

Programa:
Propostas de Trabalho; Plano de Trabalho

Carga Horária: 20 horas

INSCREVA-SE
AQUI

SICONV PARA CONVENIENTES 4 – EXECUÇÃO

Compreender a forma como os procedimentos operacionais relacionados à execução de Instrumentos de Transferência Voluntária são realizados no Sistema Siconv.

Programa:
Procedimentos de preparação; Processo de Execução; Pagamentos a fornecedores; Movimentações Financeiras; Instrumentos Aditivos e de Ajuste.

Carga Horária: 30 horas

INSCREVA-SE
AQUI

Instituição Promotora:

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública
EV.G | Portal Único de Escolas de Governo
<https://www.escolavirtual.gov.br/>

ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
CLIQUE AQUI

SICONV PARA CONVENIENTES 5 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conhecer os pré-requisitos para o início da Prestação de Contas e as fases do preenchimento da prestação de contas no Siconv.

Programa:

Preparação para Prestação de Contas; Registro de Prestação de Contas; 3. Encerramento

Carga Horária: 10 horas

**INSCREVA-SE
AQUI**

TRATAMENTO DE DENÚNCIAS EM OUVIDORIA

Estimular a construção de competências relacionadas ao recebimento e tratamento das denúncias pelas ouvidorias públicas, contribuindo para a qualificação dos agentes públicos que trabalham no combate à corrupção, bem como para o aprimoramento da Administração Pública.

Programa:

Ouvidorias Públicas e Denúncias; Recebimento de Denúncias pela Ouvidoria; Análise Preliminar e Órgãos Apuratórios.

Carga Horária: 20 horas

**INSCREVA-SE
AQUI**

Instituição Promotora:

Instituto Federal do Rio Grande do Sul

<https://moodle.ifrs.edu.br/>

IFRS – Instituto Federal do Rio
Grande do Sul
CLIQUE AQUI

CONTABILIDADE PÚBLICA

Descrição do Curso: aprender os fundamentos da contabilidade aplicada ao serviço público, incluindo conceitos, receitas, despesas, balanços e sistemas utilizados.

Carga horária: 40 horas

Inscrições: até 30/06/2020

**INSCREVA-SE
AQUI**

FINANÇAS PÚBLICAS

Descrição do Curso: nesse curso você conhecerá os conceitos básicos sobre recursos financeiros públicos.

Carga horária: 30 horas

Inscrições: até 30/06/2020

**INSCREVA-SE
AQUI**

LICITAÇÕES

Descrição do Curso: aprenda sobre conceitos e modalidades, fases, tipos e procedimentos, contratação direta, anulação e recursos.

Carga horária: 40 horas

Inscrições: até 30/06/2020

**INSCREVA-SE
AQUI**

Instituição Promotora:

Instituto Federal do Rio Grande do Sul

<https://moodle.ifrs.edu.br/>

IFRS – Instituto Federal do Rio
Grande do Sul
CLIQUE AQUI

GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

Descrição do Curso: conheça as diferenças entre os tipos de resíduos sólidos, como fazer o descarte e tratamento de resíduos industriais e da saúde, as legislações e fazer a gestão nos diversos âmbitos.

Carga Horária: 60 horas

Inscrições: até 30/06/2020

**INSCREVA-SE
AQUI**

PRIMEIROS SOCORROS PARA PROFISSIONAIS DE SAÚDE

Descrição do Curso: este curso é destinado a profissionais de saúde que desejam obter conceitos teóricos sobre primeiros socorros.

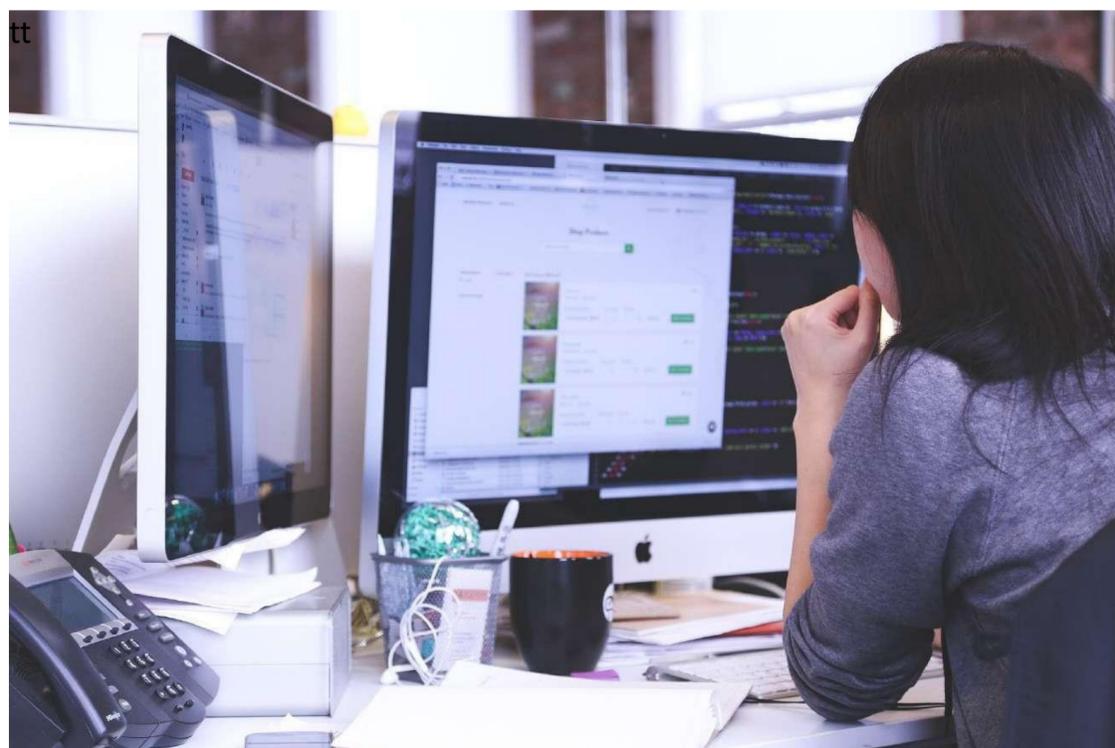
Carga horária: 40 horas

Inscrições: até 30/06/2020

**INSCREVA-SE
AQUI**

Detalhamento dos Eventos de Formação

Linha de Desenvolvimento: Tecnológica
Cursos a Distância



Instituição Promotora:

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública

EV.G | Portal Único de Escolas de Governo

<https://www.escolavirtual.gov.br/>

ENAP - Escola Nacional de
Administração Pública
CLIQUE AQUI

CRIATIVIDADE E NOVAS TECNOLOGIAS NO SERVIÇO PÚBLICO

Objetivos:

Apresentar algumas dicas sobre ferramentas tecnológicas capazes de facilitar o dia a dia de trabalho e de estimular a criatividade das pessoas, principalmente as que atuam no serviço público, contribuindo, assim, para uma atuação eficiente e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Programa:

- 1. WhatsApp
- 2. Zapp Audio Speed
- 3. CrystalKnows
- 4. YouCanBook.me
 - 5. Appear.in
 - 6. Yout.com
 - 7. Beautiful.ai
- 8. Magic Mockups
 - 9. Crontabs
 - 10. OneTab
 - 11. Toby
- 12. Lightshot
- 13. Combinações

Carga Horária: 10 horas

INSCREVA-SE AQUI

Instituição Promotora:

Fundação Bradesco - Escola Virtual

<https://www.ev.org.br/>

Fundação Bradesco/
Escola Virtual
CLIQUE AQUI

SEGURANÇA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Objetivos:

Aprenda os aspectos fundamentais da segurança em tecnologia da informação e, também, boas práticas para combater riscos, ameaças e ataques virtuais.

Programa:

Capítulo 1 – O papel da informação e da segurança da informação no mundo digital: Dinâmica da informação e as vulnerabilidades do mundo digital; Segurança da informação, riscos, ameaças e ataques virtuais/ Capítulo 2 – Segurança em redes: Importância da segurança na internet; Vulnerabilidades da internet, ameaças e proteção/ Capítulo 3 – Controle de acesso: Acesso a informação, regras e controle; Acesso lógico; Códigos criptografados, integridade e autenticidade das informações/ Capítulo 4 – Computação em nuvem e Engenharia Social: Computação em nuvem; Engenharia Social, ataques cibernéticos e pirataria / Capítulo 5 – Políticas de Segurança da Informação; O papel e a política de segurança da informação; Cinco passos da política de segurança e as boas práticas.

Carga Horária: 12 horas

INSCREVA-SE
AQUI

Instituição Promotora:

Instituto Federal do Rio Grande do Sul

<https://moodle.ifrs.edu.br/>

IFRS – Instituto Federal do Rio
Grande do Sul
CLIQUE AQUI

BANCO DE DADOS I: FUNDAMENTOS

Conceitos básicos de Banco de Dados, incluindo modelos e modelagem, modelo relacional e normalização de dados.

Inscrições: até 31/07/2020

Carga-horária: 20 horas

**INSCREVA-SE
AQUI**

HTML - PARTE 1: INTRODUÇÃO AO DESENVOLVIMENTO DE PÁGINAS WEB

Aprenda a criar páginas web do zero. Se você quer aprender tudo, desde o início, esse curso é para você. Aqui vamos conhecer como funciona a internet para o desenvolvimento de sites. Também criaremos as primeiras páginas. Vamos formatá-las, inserir links, listas, imagens, arquivos de áudio e vídeo. Conheça alguns comandos avançados e dicas especiais de compatibilidade e acessibilidade.

Inscrições: até 31/07/2020

Carga-horária: 20 horas

**INSCREVA-SE
AQUI**

HTML - PARTE 2: TABELAS E FORMULÁRIOS

Este curso traz os conceitos básicos para elaboração de tabelas e formulários em HTML.

Inscrições: até 31/07/2020

Carga-horária: 20 horas

**INSCREVA-SE
AQUI**



PREFEITURA DE
GUARULHOS



ESAP

**Escola de Administração
Pública Municipal - Guarulhos**