



# Programa de Capacitação do Servidor e da Servidora 2018

2º Processo de Inscrição



# ESAP

Escola de Administração



PREFEITURA DE  
**GUARULHOS**



PREFEITURA DE  
**GUARULHOS**

*Todos nós podemos mais.*



PREFEITO DE GUARULHOS  
GUTI

Secretário de Gestão  
EDUARDO KAMEI YUKISAKI

Diretora de Modernização Administrativa  
MARILENE APARECIDA CADINA

ESAP – Escola de Administração Pública Municipal  
MARIA GORETI MIGUEL SANTOS



CURSO DE LIBRAS - 2017

“Se, na verdade, não estou no mundo para simplesmente a ele me adaptar, mas para transformá-lo; se não é possível mudá-lo sem um certo sonho ou projeto de mundo, devo usar toda possibilidade que tenho para não apenas falar de minha utopia, mas participar de práticas com ela coerentes.” (Paulo Freire)

# 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 Multiplicadores. O Banco de Multiplicadores visa manter o cadastro de servidores municipais que somem em seus currículos, formação acadêmica e experiência profissional, em especial no setor público, a fim de disseminar o conhecimento e suas práticas em cursos presenciais, a título de colaboração. Identifica também, servidores que já promovem a multiplicação de seus saberes ou ainda, aqueles que gostariam de compartilhá-los e encontram-se dispersos em diversas Secretarias, aumentando assim, o aproveitamento do capital humano, contribuindo deste modo, para a capacitação e desenvolvimento dos servidores.
- A segunda modalidade, iniciada em 2010, consiste no ciclo de palestra que pretende fomentar a discussão e a reflexão sobre gestão pública. Neste caso, os professores convidados são especialistas em determinadas áreas que integram o corpo acadêmico de instituições de renome.

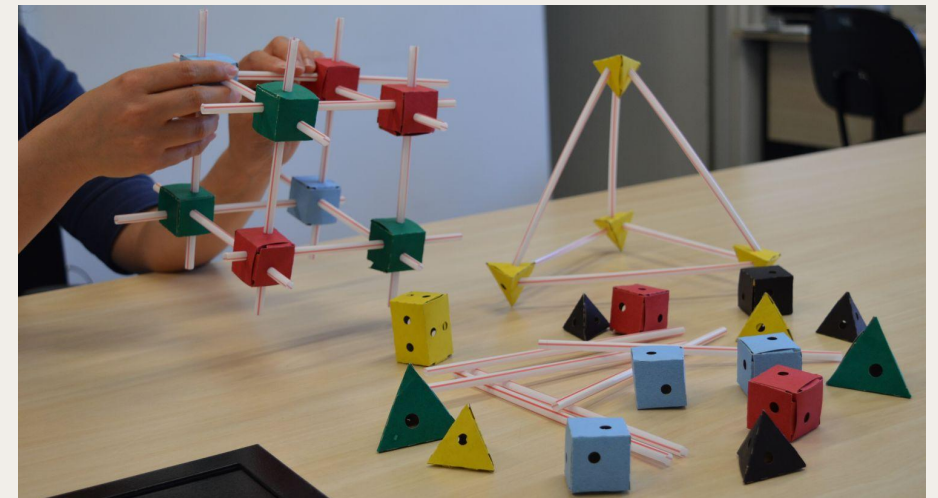
Desde 2010, o Programa de Capacitação do Servidor e da Servidora, por meio do Banco de Multiplicadores, tem desenvolvido diversos cursos, capacitando cerca de 12.000 servidores. Mensalmente são disponibilizadas no Portal do Servidor e da Servidora da Prefeitura de Guarulhos, as vagas para pré-inscrição.



CURSO: GESTÃO DOCUMENTAL E A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO - 2017

# Sumário

| Modalidade Presencial   |    |
|---|----|
| Processo de Inscrição: Instruções   | 07 |
| 1. Curso: Atendimento ao Público  | 11 |
| 2. Curso: Atos Administrativos e Redação Oficial  | 12 |
| 3. Curso Prático de Geoprocessamento Utilizando Software Livre Qgis – Módulo Introdotório       | 13 |
| 4. Curso: Gestão de Conflitos   | 14 |
| 5. Curso: Gestão Documental e a Lei de Acesso à Informação                                      | 15 |
| 6. Curso: Guarugeo – Uso da Aplicação e Ferramentas – Módulo Introdotório                       | 16 |
| 7. Curso: Libras – Língua Brasileira de Sinais – Módulo II                                      | 17 |
| 8. Curso: Libras – Língua Brasileira de Sinais – Área de Enfermagem                             | 18 |
| 7. Curso: Libre Office Calc – Módulo Intermediário  | 19 |
| 8. Curso: Normas Processuais  | 20 |
| 8. Oficina de Elaboração de Projetos  | 21 |
| 9. Curso: Servidor que Inova – Introdução às Ferramentas Digitais a Serviço da Inovação Pública | 22 |



CURSO: SERVIDOR QUE INOVA: INTRODUÇÃO ÀS FERRAMENTAS DIGITAIS A SERVIÇO DA INOVAÇÃO PÚBLICA - 2017

**MODALIDADE  
PRESENCIAL**



# Cursos Presenciais – Pré-inscrições

---

## Procedimentos

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

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

1. Identificar o curso de seu interesse, no qual se enquadra como público-alvo. Conversar com a equipe de trabalho, pois será selecionada uma ou no máximo, duas pessoas da mesma área;
2. Consultar a chefia imediata sobre a possibilidade de liberação para participar do curso, informando os dias, horários e locais de realização do curso (a realização da pré-inscrição está condicionada à autorização da chefia imediata);
3. Confirmação de participação: o servidor selecionado receberá, em até cinco dias antes do início do curso, a confirmação de participação, via e - mail. A mesma mensagem será enviada para a chefia imediata, confirmando sua participação;
4. Cancelamento de inscrição: caso ocorra algum problema que inviabilize a participação, o servidor deverá informar à ESAP – Escola de Administração Pública Municipal (esapguarulhos@gmail.com ou esap@guarulhos.sp.gov.br) até três dias antes do curso, sob pena de enquadrar-se no termo de desistência;

Desistência: a desistência ou frequência inferior a exigida, sem justificativa, implicará no impedimento de participação em outros cursos pelo período de 180 dias;

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

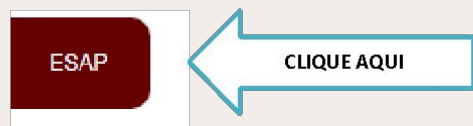


CURSO: ATOS ADMINISTRATIVOS E REDAÇÃO OFICIAL - 2017

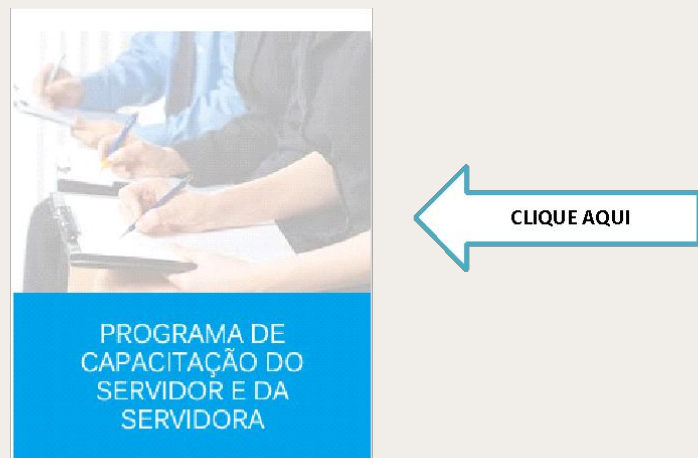
# Cursos Presenciais – Pré-inscrições

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

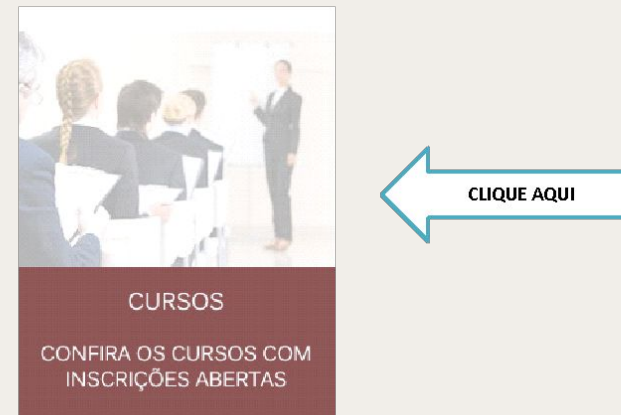
Na página inicial do Portal, acesse a aba da ESAP  
[http://portaldoservidor.guarulhos.sp.gov.br/index\\_esap.php](http://portaldoservidor.guarulhos.sp.gov.br/index_esap.php)



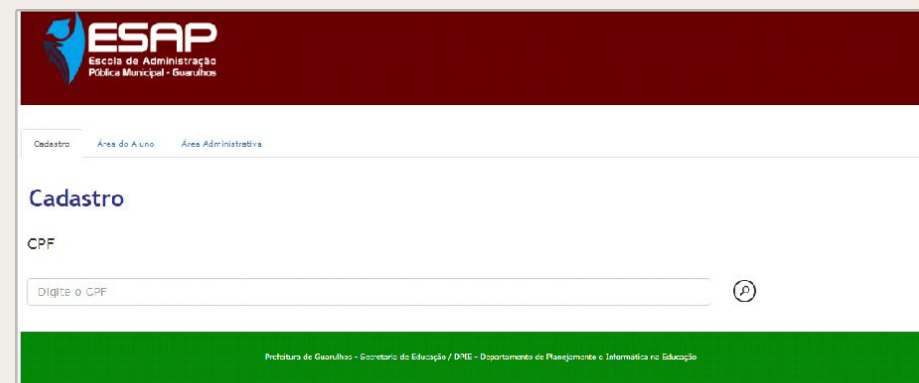
Na página da ESAP, acesse ao catálogo de cursos para ver os cursos disponíveis:



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



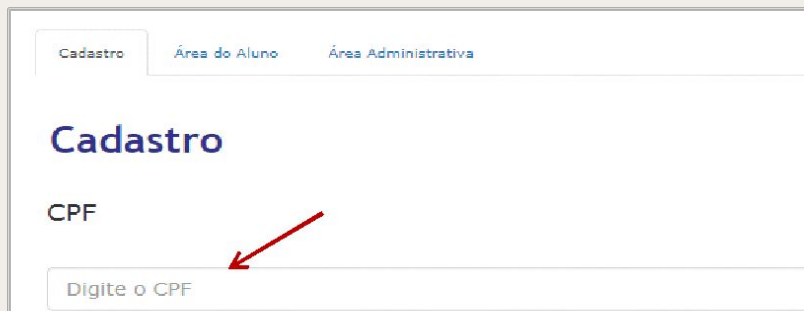
Você será direcionado para a página do Sistema de Cursos da ESAP:





# Pré-inscrições - Procedimentos

Digite seu CPF, na área de “Cadastro”:



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

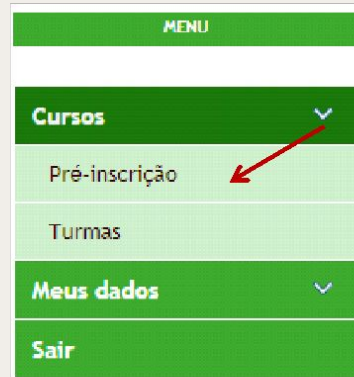


Pronto! Você acessou o Sistema de Cursos da ESAP;



# Pré-inscrições - Procedimentos

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



Será aberta a tela abaixo:

Turmas em período de pré-inscrições

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

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

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

(300/300 caracteres)

Fazer pré-inscrição

Aguarde deferimento da inscrição;

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

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

# Atendimento ao Público

---

Professoras :

**Deborah Pompêo**

**Giseli Maria Rago**

**Patrícia Ferreira da Silva**

Sec. Gestão (ESAP)

## Objetivos

Aprimorar o atendimento, introduzindo conceitos de postura, valores de qualidade e eficácia, mostrando a possibilidade do atendente determinar a direção e o clima do atendimento.

## Público Alvo

Servidores e servidoras municipais.

## Programa

- 1. Papel do servidor dentro da Administração pública; 2. Atendimento ao público; 3. Formas de comunicação; 4. Motivação; 5. Atendimento telefônico; 6. Relações interpessoais; 7. Ética; 8. Trabalho em equipe.

**Nº de vagas para pré-inscrição:** 25  
**Nº de participantes selecionados:** 20 por turma  
**Carga horária:** 16h  
**Frequência mínima:** 100%  
**Local:** Esap – Centro Educacional Adamastor - Avenida Monteiro Lobato, 734

| Turma | Mês   | Dias    | Horário   | Período de inscrição                  | Processo de inscrição |
|-------|-------|---------|-----------|---------------------------------------|-----------------------|
| 2ª    | Março | 28 e 29 | 9h às 17h | 26/02 a 22/03<br>(ou final das vagas) | 2º                    |

# Atos Administrativos e Redação Oficial

---

Professoras :

**Cláudia Ap. Ferreira**

**Marilene Ap. Cadina**

Sec. Gestão (DMA)

## 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:** 50

**Nº de participantes selecionados:** 50 por turma

**Carga horária:** 9h

**Frequência mínima:** 100%

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

## Programa

Diagramação; Layout dos atos administrativos; Conteúdo de documentos oficiais e modelos; Mensagem eletrônica; Regras básicas de produção de texto.

| Turma | Mês   | Dias        | Horário   | Período de inscrição              | Processo de inscrição |
|-------|-------|-------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------|
| 1ª    | Março | 19, 20 e 21 | 9h às 12h | Até 13/03<br>(ou final das vagas) | 2º                    |

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

Professores :

**Clayton Ribeiro Barreto**

**Rogério Vilas Boas Arantes**

**Wilton Silva**

Sec. da Gestão - DIT

**Nº de vagas para pré-inscrição:** 26

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

**Carga horária:** 16h

**Frequência mínima:** 100%

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

| Turma | Mês   | Dias    | Horário   | Período de inscrição              | Processo de inscrição |
|-------|-------|---------|-----------|-----------------------------------|-----------------------|
| 2ª    | Março | 15 e 16 | 9h às 17h | Até 09/03<br>(ou final das vagas) | 2º                    |

## Objetivo geral:

A capacitação do servidor na utilização do software Qgis, ampliará seu conhecimento em novas tecnologias em geoprocessamento, proporcionando apropriar-se de mais uma ferramenta para o desenvolvimento de seu trabalho.

## Objetivos específicos:

Apresentar na prática a utilização de Qgis, por meio de exercícios e material desenvolvidos de forma didática. Esses materiais serão executados em sala de aula, facilitando o esclarecimento de dúvidas e o aprendizado. Ao final do curso, o servidor deverá ser capaz de abrir informações da sua secretaria no Qgis, criar um projeto, criar e tratar Shapefile e outros arquivos georreferenciados de suas secretarias, montarem layout de impressão.

## Público Alvo

servidores que utilizam geoprocessamento, como ferramenta de trabalho e possuem a necessidade de aprender esta tecnologia em possível fase de implantação na prefeitura.

## Programa

01. Apresentação do QGIS
  02. Download e Instalação
  03. Interface do Software
  04. Inicialização de Projetos no QGIS
  05. Trabalhar com informação espacial
- A)ADICIONAR CAMADAS  
Dados vetoriais; Dados raster
- B) GEORREFERENCIAMENTO DE IMAGENS  
Edição de parâmetros do raster para a vetorização
- 6)Criar feições a partir da carta georreferenciada
  7. Elaborações de Layout e Modo de impressão

# Gestão de Conflitos

---

Professor:

**Haroldo Mattosinhos de Miranda**

Secretaria de Saúde

## Objetivos

Conhecer o conceito e tipos de conflitos; Ampliar a qualidade do “ouvir”; Aprimorar a habilidade de mediar situações conflitantes; Compreender os processos de negociação.

## Público Alvo

Servidores que exercem atividades de liderança de equipes.

## Programa

Entendendo os conflitos internos e externos, suas facetas e consequências; Relações de competição x relações de cooperação; Visões: por processos, sistêmica e ecológica; Autoconhecimento e autopercepção: aspectos da “Inteligência Emocional”; Comunicação não violenta; Técnicas e práticas de negociação; O melhor momento para olhar o conflito e agir com consciência; Práticas mentais para mudanças com a Programação Neurolinguística (PNL); e Orientações para experiências no local de trabalho e formatação para finalização no segundo dia de curso.

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

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

**Carga horária:** 16h

**Frequência mínima:** 100%

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

| Turma | Mês   | Dias  | Horário   | Período de inscrição                  | Processo de inscrição |
|-------|-------|-------|-----------|---------------------------------------|-----------------------|
| 1ª    | Abril | 5 e 6 | 9h às 17h | 05/03 a 28/03<br>(ou final das vagas) | 2º                    |

# Gestão Documental e a Lei de Acesso à Informação

Professor:

**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.

## 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.

**Nº de vagas para pré-inscrição:** 30  
**Nº de participantes selecionados:** 30 por turma  
**Carga horária:** 16h  
**Frequência mínima:** 100%  
**Local:** Esap – Centro Educacional Adamastor - Avenida Monteiro Lobato, 734

| Turma | Mês   | Dias    | Horário   | Período de inscrição              | Processo de inscrição |
|-------|-------|---------|-----------|-----------------------------------|-----------------------|
| 1ª    | Março | 12 e 13 | 9h às 17h | Até 08/03<br>(ou final das vagas) | 2º                    |

# Guarugeo: Uso da Aplicação e Ferramentas – Módulo Introdutório

Professora:

**Márcia De La Cruz**

Secretaria de Gestão (DIT)

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

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

**Carga horária:** 3h30

**Frequência mínima:** 100%

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

| Turma | Mês   | Dias | Horário     | Período de inscrição              | Processo de inscrição |
|-------|-------|------|-------------|-----------------------------------|-----------------------|
| 1ª    | Março | 09   | 8h30 às 12h | Até 05/03<br>(ou final das vagas) | 2º                    |

## Objetivos

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

## Público Alvo

Servidores usuários de geoprocessamento.

## Programa

Geoprocessamento na Prefeitura – Breve histórico

Apresentação do GuarúGeo.

Uso prático da ferramenta



# Libras – Língua Brasileira de Sinais – Módulo II

Professora :

**Regina F. Fernandes**

Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

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

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

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

**Frequência mínima:** 80%

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

| Turma | Mês   | Dias          | Horário     | Período de inscrição           | Processo de inscrição |
|-------|-------|---------------|-------------|--------------------------------|-----------------------|
| 1ª    | Março | 20, 27        | 9h às 11h30 | Até 15/03 (ou final das vagas) | 2º                    |
|       | Abril | 3, 10, 17, 24 |             |                                |                       |
|       | Maio  | 8, 15, 22, 29 |             |                                |                       |
|       | Junho | 5, 12, 19, 26 |             |                                |                       |
|       | Julho | 3             |             |                                |                       |

## Objetivos

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

## Público Alvo / Pré-requisito

Somente servidores que concluíram o curso de Libras – Módulo I (2017)

## Programa

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

# Libras – Língua Brasileira de Sinais – Área de Enfermagem

Professora:

**Regina F. Fernandes**

Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

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

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

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

**Frequência mínima:** 80%

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

| Turma | Mês   | Dias          | Horário      | Período de inscrição           | Processo de inscrição |
|-------|-------|---------------|--------------|--------------------------------|-----------------------|
| 2ª    | Março | 20, 27        | 14h30 às 17h | Até 15/03 (ou final das vagas) | 2º                    |
|       | Abril | 3, 10, 17, 24 |              |                                |                       |
|       | Maio  | 8, 15, 22, 29 |              |                                |                       |
|       | Junho | 5, 12, 19, 26 |              |                                |                       |
|       | Julho | 3             |              |                                |                       |

## Objetivos

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

## Público Alvo / Pré-requisito

Somente servidores da área de enfermagem.

## Programa

Convivendo com o diferente; Alfabeto manual; Numerais; Cumprimentos; Documentos; Preenchimento de cadastro; Formas farmacêuticas; Profissionais da saúde; Procedimentos generalista; Anamnese.

# Libre Office Calc – Módulo Intermediário

Professor :

**Milton Alves**

Secretaria de Gestão (DIT)

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

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

**Carga horária:** 21h

**Frequência mínima:** 80%

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

| Turma | Mês   | Dias           | Horário   | Período de inscrição              | Processo de inscrição |
|-------|-------|----------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------|
| 1ª    | Março | 20, 22, 27, 29 | 9h às 12h | Até 14/03<br>(ou final das vagas) | 2º                    |
|       | Abril | 3, 5, 10       |           |                                   |                       |

## Objetivo

Capacitar o servidor a utilizar os recursos mais avançados do Calc, fornecendo maiores conhecimentos para trabalhar com funções, fórmulas, criar e editar gráficos, formatar e gerenciar planilhas e listas.

## Público Alvo

Servidores que já trabalham com planilhas eletrônicas e querem aprender a utilizar os recursos avançados do aplicativo para automatizar suas planilhas e deixá-las mais eficientes.

## Pré-requisito

Curso básico de Excel ou Calc ou conhecimento equivalente (mesmo sem curso); Domínio pleno das funções básicas de Excel ou Calc, além de abrir, salvar, formatar e editar planilhas.

## Programa

Tabela dinâmica, Procv, Proch, Referências de células, Cont.se, Cont.ses, Formatação condicional, Função banco de dados, Planilha de orçamento pessoal.

# Normas Processuais

---

Professora:  
**Bárbara Pimentel**  
Sec. de Governo

## Objetivo Geral

Promover a capacitação prática dos servidores com base nas Normas Processuais vigentes.

## Objetivos Específicos

Identificar os conceitos procedimentais da legislação dos processos administrativos; Iniciar, elaborar e dar continuidade aos processos administrativos; Utilizar com eficiência do sistema de movimentação de processos; Conhecer os fluxos de documentação das unidades; Troca de experiência.

## Público Alvo

Servidores que trabalham com processos administrativos.

## Programa

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

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

| Turma | Mês   | Dias | Horário   | Período de inscrição               | Processo de inscrição |
|-------|-------|------|-----------|------------------------------------|-----------------------|
| 1ª    | Março | 23   | 9h às 17h | Até dia 19/03 (ou final das vagas) | 2º                    |

# Oficina de Elaboração de Projetos

Professora Me.

**Solange Alves Duarte dos Santos**

Secretaria de Meio Ambiente

**Nº de vagas para pré-inscrição:** 30

**Nº de participantes selecionados:** 30 por turma

**Carga horária:** 30h, sendo 24h presenciais e 6h de atividades extraclasse

**Frequência mínima:** 80%

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

| Turma | Mês   | Dias       | Horário       | Período de inscrição               | Processo de inscrição |
|-------|-------|------------|---------------|------------------------------------|-----------------------|
| 1ª    | Março | 19, 23, 29 | 8h30 às 12h30 | Até dia 14/03 (ou final das vagas) | 2º                    |
|       | Abril | 2, 06, 16  |               |                                    |                       |

## Objetivo Geral

Fornecer orientações básicas aos servidores para elaboração de projetos das diversas fontes de financiamento.

## Objetivos Específicos

Oferecer subsídios teóricos e práticos que permitam ao aluno análise, elaboração, implantação e avaliação de projetos voltados para solução de problemas;

Oferecer a oportunidade de elaboração, planejamento e estruturação de projetos aplicáveis à realidade local e regional de cada aluno, bem como ao seu ambiente de trabalho.

## Público Alvo

Técnicos, professores, assessores com formação superior, gestores entre outros das diversas áreas da administração pública direta e indireta.

## Programa

Aula 01: 19/03 - Abertura: participação de alunos do 1º curso; Conceitos Básicos; Projetos, Programas, Processos e Portfólio; Concepção de Projeto: Projeto na Gestão Municipal

Aula 02: 23/03 - Editais de Seleção-Financiamento de Projetos; Aprendendo a elaborar um projeto: apresentação e discussão do roteiro de trabalho; Divisão em grupos e seleção do tema do projeto

Aula 03: 29/03 - Elaborando um projeto modelo – Laboratório

Aula 04: 02/04 - Apresentação do andamento dos projetos I- Laboratório

Aula 05: 06/04 - Apresentação do andamento dos projetos II - Laboratório

Aula 06: 16/04 - Apresentação dos Projetos e Avaliação

# Servidor que Inova: Introdução às ferramentas digitais a serviço da inovação pública

Professor Me.  
**Alex Garcia**  
Secretaria de Gestão (ESAP)

## Objetivo Geral

Capacitar os servidores para práticas inovadoras no setor público. Fomentar o desenvolvimento de projetos e/ou protótipos estruturados que valorizem a perspectiva do servidor em seu ambiente de trabalho.

## Objetivos Específicos

Oferecer ao servidor informações acerca das ferramentas inovadoras desenvolvidas pela prefeitura de Guarulhos, demonstrar metodologias relativas ao desenho de processos, projetos e protótipos, atividades para desenvolver a criatividade, a capacidade de resolução de problemas e de apresentação de seu resultado utilizando a tecnologia.

## Público Alvo


Servidores que tenham habilidades com informática básica (internet e pacote Libre Office).

## Programa

1ª aula - Introdução; Panorama das ferramentas inovadoras da Prefeitura de Guarulhos Sistema operacional Guarux; Design thinking; Mapas mentais; Exercício.  
2ª aula - Panorama das ferramentas inovadoras da Prefeitura de Guarulhos (Portal GuarGeo e Siagru); Aplicativos básicos para desenvolvimento de projetos (OpenProject; Libre Office, Visio); Exercício.  
3ª aula - Panorama das ferramentas inovadoras da Prefeitura de Guarulhos (CittaMobi; Zona Azul Eletrônica); Ferramentas para prototipagem e produção de conteúdo (FreeCAD, Inkscape, Gimp); Exercício.  
4ª aula - Panorama das ferramentas inovadoras da Prefeitura de Guarulhos (Moodle ); Métodos de prototipagem básica (Impressora 3D e Cortadora de vinil); Programação e eletrônica básica (placa arduino); Exercício.  
5ª aula - Panorama das ferramentas inovadoras da Prefeitura de Guarulhos (Portal do servidor); Métodos de prototipagem básica (Impressora 3D e Cortadora de vinil); Programação e eletrônica básica (placa arduino); Exercício.  
6ª, 7ª e 8ª aulas - Elaboração do projeto. Apresentação dos projetos finais.

**Nº de vagas para pré-inscrição:** 25  
**Nº de participantes selecionados:** 25 por turma  
**Carga horária:** 24h  
**Frequência mínima:** 80%  
**Local:** Esap – Centro Educacional Adamastor - Avenida Monteiro Lobato, 734

| Turma | Mês   | Dias          | Horário    | Período de inscrição               | Processo de inscrição |
|-------|-------|---------------|------------|------------------------------------|-----------------------|
| 1ª    | Abril | 5, 12, 19, 26 | 14h às 17h | Até dia 29/03 (ou final das vagas) | 2º                    |
|       | Maio  | 3, 10, 17, 24 |            |                                    |                       |



---

## Próximo processo de Inscrição Março/2018



PREFEITURA DE  
**GUARULHOS**

*Todos nós podemos mais.*



**Endereço: Avenida Monteiro Lobato, 734 – Centro  
Educacional Adamastor  
Telefone: 2472-5423 / 2408-1183  
E-mail: [esap@guarulhos.sp.gov.br](mailto:esap@guarulhos.sp.gov.br)**