



Programa de Capacitação do Servidor e da Servidora



PREFEITURA DE
GUARULHOS

Todos nós podemos mais.

7º Processo de pré-
inscrição/2017

**PREFEITO DE GUARULHOS
GUTI**

**VICE-PREFEITO
ALEXANDRE TURRI ZEITUNE**

**Secretário de Gestão
EDUARDO KAMEI YUKISAKI**

**ESAP – Escola de Administração Pública Municipal
MARIA GORETI MIGUEL SANTOS**

“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)



Curso de Libras

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

Sumário

Modalidade Presencial	
Processo de Inscrição: Instruções	06
1. Palestra: Conselhos de Direito e da Democracia	07
2. Palestra: Porque a participação é importante nas políticas públicas	08
3. Curso: Atendimento ao Público	09
4. Curso: Atos Administrativos e Redação Oficial	10
5. Curso Prático de Geoprocessamento utilizando software livre Qgis	11
6. Curso: Gestão de Conflitos	12
7. Curso: GuaruGeo – Uso da aplicação e ferramentas - Módulo Introductório	13
8. Curso: Servidor que Inova: Introdução às ferramentas digitais a serviço da inovação pública	14
9. Curso: Técnicas de Comunicação e Expressão Verbal	15

Modalidade a Distância	
1. Plataforma de Educação a Distância - UNIBB	17
2. ENAP – Escola Nacional de Administração Pública	25
3. FGV – Fundação Getúlio Vargas / Cursos Gratuitos a Distância	28



Curso: Os Caminhos da Sustentabilidade na Administração Pública





**Modalidade
Presencial**

Cursos Presenciais – Pré-inscrições



Curso: Gestão de Conflitos

Procedimento para as pré-inscrições:

1. Acessar o **Portal do Servidor e da Servidora**: <http://portaldoservidor.guarulhos.sp.gov.br/>. Na **Área do Servidor**: inserir **Login** e **Senha** e clicar em **Acessar**.
2. Em seguida, acesse a aba da ESAP  →
3. Para se inscrever, clique em: **Confira os cursos com inscrições abertas**, opção **“SAIBA MAIS”**.  →
4. 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;
5. **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)**;
6. Preencher a ficha de pré-inscrição:
 - Dados pessoais;
 - Justificativa do porquê quer participar do curso selecionado (o preenchimento deste campo é fundamental para a seleção dos participantes, haja vista a superioridade da demanda em relação às vagas disponíveis, portanto, a pré-inscrição não garantirá a vaga);
 - Informar o nome, telefone e e-mail da chefia imediata;
 - O servidor que possuir deficiência e que necessitar de condição especial para realização do curso deverá solicitá-la no ato da pré-inscrição;
 - Para concluir a pré-inscrição com sucesso é preciso seguir todas as etapas, preencher o cadastro e salvar.
5. **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;
6. 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;
7. Desistência: a desistência ou frequência inferior a exigida, sem justificativa, implicará no impedimento de participação em outros cursos pelo período de 180 dias;
8. Certificados: os certificados serão emitidos pela ESAP – Escola de Administração Pública Municipal.

Palestra: “Conselhos de Direito e da Democracia”

Promoção: Secretaria de Assuntos Difusos

Data	Horário	Período de inscrição no portal	Processo de inscrição
07/11	9h30 às 12h	Até 05/11 (ou final das vagas)	7º

OBJETIVOS

Apresentar o histórico dos direitos difusos no Brasil, bem como a importância das políticas públicas em efetivá-los.

PÚBLICO ALVO

Servidores e servidoras municipais

PALESTRANTE

Dr. TAMARA CRANTSCHANINOV

Doutora em Administração Pública e Governo – FGV/SP

Nº de vagas: 70

Carga horária: 4h, sendo 2h30 de palestra e 1h30 de horas de leituras complementares.

Local: Auditório da SECEL – Rua Claudino Barbosa, 313 – Macedo

Palestra: “Porque a participação é importante nas políticas públicas”

Promoção: Secretaria de Assuntos Difusos

Data	Horário	Período de inscrição no portal	Processo de inscrição
22/11	9h30 às 12h	06 a 20/11 (ou final das vagas)	7º

OBJETIVOS

Apresentar o histórico dos direitos difusos no Brasil, bem como a importância das políticas públicas em efetivá-los.

PÚBLICO ALVO

Servidores e servidoras municipais

PALESTRANTE

WAGNER DE MELO ROMÃO

Professor de Ciência Política - UNICAMP

Nº de vagas: 70

Carga horária: 4h, sendo 2h30 de palestra e 1h30 de horas de leituras complementares.

Local: Auditório da SECEL – Rua Claudino Barbosa, 313 – Macedo

Atendimento ao Público

Professoras :
Deborah Pompeo
Giseli Maria Rago
Patrícia Ferreira da Silva
Sec. Gestão (ESAP)

Turma	Mês	Dias	Horário	Período de inscrição no portal	Processo de inscrição
5ª	Novembro	23 e 24	9h às 17h	Até 20/11 (ou final das vagas)	7º

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: 30

Nº de participantes selecionados: 20 por turma

Carga horária: 20h (sendo 16h em sala de aula e 4h de atividades extraclasse).

Frequência mínima: 100%

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

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.

PROGRAMA

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

Nº de vagas para pré-inscrição: 30
Nº de participantes selecionados: 20 por turma
Carga horária: 9h
Frequência mínima: 100%
Local: Esap – Centro Educacional Adamastor - Avenida Monteiro Lobato, 734

Turma	Mês	Dias	Horário	Período de inscrição no portal	Processo de inscrição
6ª	Novembro	27, 28 e 29	9h às 12h	Até 21/11 (ou final das vagas)	7º

Curso Prático de Geoprocessamento utilizando software livre Qgis

Professores:
Clayton Ribeiro Barreto
Rogério Vilas Boas Arantes
Sec. da Gestão (DIT)

Turma	Mês	Dias	Horário	Período de inscrição no portal	Processo de inscrição
1ª	Novembro	30	9h às 17h	Até 27/11 (ou final das vagas)	7º
	Dezembro	01			

OBJETIVOS

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

PÚBLICO ALVO

Servidores usuários de geoprocessamento.

PROGRAMA

1. Apresentação do QGIS; 2. Download e Instalação; 3. Interface do Software; 4. 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 - Elaboração de Layout e Modo de impressão; 8 -União de Tabelas; 9- Gerar camada a partir de Coordenadas; 10 - Extração de Coordenadas; 11 - Ferramenta de Consulta.

Nº de vagas para pré-inscrição: 30

Nº de participantes selecionados: 20 por turma

Carga horária: 16h

Frequência mínima: 100%

Local: Laboratório de Informática - ESAP – Centro Educacional Adamastor - Avenida Monteiro Lobato, 734

Gestão de Conflitos

Professor:
Haroldo Mattosinhos de Miranda
Sec. da 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: 30

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 no portal	Processo de inscrição
2ª	Novembro	9 e 10	9h às 17h	Até dia 6/11 (ou final das vagas)	7º

GuaruGeo – Uso da aplicação e ferramentas - Módulo Introductório

Professora:
Márcia de La Cruz
Sec. da Gestão - DIT

Turma	Mês	Dias	Horário	Período de inscrição no portal	Processo de inscrição
5ª	Novembro	17	9h às 12h	Até dia 13/11 (ou final das vagas)	7º

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 que utilizem as informações espaciais do Município;
- Servidores que utilizavam a Solução Geocidadão.

PROGRAMA

Geoprocessamento na Prefeitura – Breve histórico
Apresentação do GuaruGeo.
Uso prático da ferramenta

Nº de vagas para pré-inscrição: 30

Nº de participantes selecionados: 20 por turma

Carga horária: 3h

Frequência mínima: 100%

Local: Laboratório de Informática - ESAP – Centro Educacional Adamastor - Avenida Monteiro Lobato, 734

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

Professor Me. Alex Garcia
Sec. da 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 GuarúGeo 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: 30

Nº de participantes selecionados: 20 por turma

Carga horária: 24h

Frequência mínima: 80%

Local: Laboratório de Informática - ESAP – Centro Educacional Adamastor - Avenida Monteiro Lobato, 734

Turma	Mês	Dias	Horário	Período de inscrição no portal	Processo de inscrição
3ª	Novembro	14, 16, 21, 23, 28, 30	14h às 17h	Até 09/11 (ou final das vagas)	7º
	Dezembro	5, 7			

Técnicas de Comunicação e Expressão Verbal

Professor (Voluntário): Elton Soares de Oliveira Historiador

OBJETIVOS

Superar o medo de falar em público; usar adequadamente do microfone; aperfeiçoar a postura corporal; organizar o discurso; respiração, olhar; emissor-mensagem-receptor; dicção, etc.

PÚBLICO ALVO

Servidores públicos em geral.

PROGRAMA

O curso é dividido em dois grandes momentos: primeiramente são analisadas, por meio da fala em público, as dificuldades. No segundo momento, como superar as dificuldades apresentadas no primeiro momento.

Nº de vagas para pré-inscrição: 30

Nº de participantes selecionados: 20 por turma

Carga horária: 8h

Frequência mínima: 100%

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

Turma	Mês	Dias	Horário	Período de inscrição no portal	Processo de inscrição
4ª	Novembro	30	9h às 17h	Até 27/11 (ou final das vagas)	7º



Modalidade Educação a Distância

Portal de Ead – UniBB Setor Público

www.unibbsetorpúblico.com.br

OBJETIVO

Agilizar e modernizar o acesso ao conhecimento.

PÚBLICO ALVO

Específico para cada área. (Confira na relação de cursos)

PROCESSO DE INSCRIÇÃO

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

Preencher a ficha de pré-inscrição:

- Dados pessoais;
- Justificativa do porquê quer participar dos cursos;
- Informar o nome, telefone e e-mail da chefia imediata;

Para concluir a inscrição com sucesso é preciso seguir todas as etapas, preencher o cadastro e salvar.

Confirmação de participação: o servidor selecionado receberá a confirmação de participação e a senha de acesso ao Portal da UniBB por e - mail.

Período de inscrição no portal	Processo de inscrição
Até 23/11	6º

Nº de vagas para acesso aos cursos do Portal UniBB: 100

(as vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de inscrição).

▪ Área: Consórcios Públicos Intermunicipais :

OBJETIVOS

Apresentar o tema dos consórcios públicos, a partir do marco legal estabelecido com a Lei de Consórcios Públicos, enfatizando os consórcios públicos intermunicipais.

PÚBLICO ALVO

Servidores que desenvolvem projetos de consórcio público

	CURSOS		CURSOS
1	Introdução aos Consórcios Públicos	10	Entrevista FNP e Ipea: desafios no consorciamento
2	Legislação sobre os Consórcios Públicos	11	Entrevista FNP e Ipea: finalidades dos Consórcios Públicos no Brasil
3	Caracterização dos Consórcios Públicos Intermunicipais	12	Entrevista FNP e Ipea: incentivos ao consorciamento
4	Finalidades dos Consórcios Públicos e participação dos municípios	13	Entrevista FNP e Ipea: perspectivas para os Consórcios Públicos no Brasil
5	Orientações para a constituição de um Consórcio Público Intermunicipal	14	Casos de sucesso em Consórcios Públicos
6	Constituição de um Consórcio Público Intermunicipal		
7	Formalização de um Consórcio Público Intermunicipal		
8	Orçamento dos Consórcios Públicos Intermunicipais		
9	Entrevista FNP e Ipea: vantagens e exemplos de consorciamento.		

▪ **Área: Gestão de Resíduos Sólidos**

	CURSOS	PÚBLICO ALVO	OBJETIVOS
1	Consciência Coletiva sobre a Gestão de Resíduos Sólidos	Servidores que atuam na gestão de resíduos sólidos e que trabalham na formação	Sensibilizar e introduzir o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos de forma objetiva e rápida, para que o aluno compreenda a relevância do assunto e o seu papel diante dele.
2	Entendendo o que é o Plano de Gestão de Resíduos Sólidos	Servidores que atuam na gestão de resíduos sólidos e que trabalham na formação	Introduzir e contextualizar o tema Gestão dos Resíduos Sólidos, demonstrando a necessidade da realização do Diagnóstico e Prognóstico da situação do descarte de lixo para o desenvolvimento de um Plano de Gestão de Resíduos Sólidos.
3	Diagnóstico e Prognóstico para o Plano de Gestão de Resíduos Sólidos	Servidores que atuam na gestão de resíduos sólidos e que trabalham na formação	Apresentar a definição da fase inicial de construção do Plano de Gestão de Resíduos Sólidos, que compreende o levantamento do diagnóstico e do prognóstico da gestão de resíduos sólidos no município.
4	5 passos para a elaboração do Plano de Gestão de Resíduos Sólidos	Servidores que atuam na gestão de resíduos sólidos e que trabalham na formação	Apresentar os cinco passos para elaboração das ações do Plano de Gestão de Resíduos Sólidos, apresentando a estratégia que pode ser utilizada pelo município para atender as exigências da Política Nacional de Resíduos Sólidos e os principais desafios, prioridades e beneficiários das políticas públicas para a gestão de resíduos sólidos.
5	Calculando Custos e Definindo Cobranças no Plano de Gestão de Resíduos Sólidos	Servidores que atuam na gestão de resíduos sólidos e que trabalham na formação	Entender o custo mensal de uma prefeitura para uma prestação adequada dos serviços de destinação dos resíduos sólidos e apresentar o que e como a prefeitura pode cobrar.
6	Responsabilidades e especificações técnicas no Plano de Gestão de Resíduos Sólidos	Servidores que atuam na gestão de resíduos sólidos e que trabalham na formação	Apresentar um modelo de responsabilidades do cidadão, da prefeitura, dos comerciantes, proprietários rurais, empresários e outros atores na gestão dos resíduos sólidos e ainda os critérios, parâmetros e especificações técnicas que o Plano de Gestão de Resíduos Sólidos terá de fixar a fim de garantir a adequada gestão desses resíduos.

▪ **Área: Liderança**

	CURSOS	PÚBLICO ALVO	OBJETIVOS
1	Pensando fora da caixa: gestão e liderança	Servidores que lideram equipes	Estimular a reflexão sobre o papel fundamental do líder na promoção da mudança. Apresentar diferentes concepções de liderança utilizando como referencial filósofos de vários tempos.
2	Pensando fora da caixa: gestão e mudança	Servidores que lideram equipes	A partir da história de deuses e pensamentos de filósofos, o Prof. Clóvis de Barros estimula a reflexão sobre as mudanças que podem trazer a felicidade e transformar o nosso potencial em atos do dia a dia.
3	Liderança	Servidores que lideram equipes	Espera-se que ao final do curso o aluno compreenda as cinco competências essenciais na Arte de Liderar: libertar a mente, elevar a equipe, recrear o espírito, inovar a obra e empreender o futuro.
4	4 minutos: A Arte de Liderar	Servidores que lideram equipes	Entender qual é a função do líder bem como a reação do liderado a um exercício de liderança efetivo; conhecer a relação entre liderança e experiência; conhecer as competências necessárias de um líder.
5	Pensando fora da caixa: Liderança e relacionamentos	Servidores que lideram equipes	Estimular a reflexão sobre o afeto na gestão. Compreender como a alegria, a tristeza, a esperança, o prazer e outros afetos que caracterizam a essência humana têm influência na vida pessoal e profissional.
6	Gestão de conflitos	Servidores que lideram equipes	Conhecer o que é uma situação de conflito; os diferentes tipos, níveis e as causas de um conflito; o papel dos gestores diante de uma situação conflituosa e conhecer as diferentes variáveis cruciais que influenciam no surgimento de conflitos.
7	4 Minutos de Ética	Servidores que lideram equipes	Entender a relação da ética com a sociedade; diferenciar pessoas antiéticas e pessoas aéticas; entender a relação da ética com o conceito original da palavra “decência”; diferenciar a ética da moral.
8	4 Minutos de Liderança	Servidores que lideram equipes	Além das informações em vídeo, o curso conta com informações e textos complementares para aprofundar os conceitos discutidos pelo professor.

- **Área de Gestão**

	CURSOS	PÚBLICO ALVO	OBJETIVOS
1	Reuniões Eficazes	Servidores que lideram equipes	Espera-se que ao final do curso o aluno saiba planejar e realizar uma reunião corporativa, de modo que o aluno torne esse momento de discussão e/ou análise e troca de experiências mais produtivo para atingir o objetivo inicial da reunião.
2	Como Vender Ideias	Servidores que lideram equipes	Proporcionar o conhecimento necessário para criar melhores oportunidades para as ideias, reduzir a resistência a elas e encontrar o apoio para torná-las reais.
3	Seja inovador	Servidores que lideram equipes	Ao final desse curso espera-se que o aluno compreenda o que é inovação e por que inovar. Entenda os conceitos da inovação e tenha uma atitude inovadora no dia a dia, no trabalho e na vida pessoal, além de entender como vencer as barreiras que impedem a inovação.
4	4 Minutos de Mudanças, Crises e Desafios	Servidores que lideram equipes	O curso conta também com informações e textos complementares para aprofundar os conceitos discutidos pelo professor.
5	Introdução ao gerenciamento de projetos	Servidores que lideram equipes	É possível articular mudanças sem comprometer os objetivos dos projetos? Não, necessariamente, precisamos nos tornar um gerente de projeto para poder controlar os projetos sob nossa responsabilidade, mas conhecer princípios e ferramentas de gerenciamento de projetos nos proporcionará uma nova ótica para orquestrar mudanças, tomar decisões assertivas e atingir objetivos iniciais. Neste curso, você verá conceitos introdutórios e ferramentas fundamentais de gerenciamento de projetos, com aplicabilidade imediata à sua rotina de trabalho.
6	4 Minutos de Análise de Problemas e Tomada de Decisão	Servidores que lideram equipes	Ao longo desta série, os vídeos mostram como realizar a análise da realidade e a decomposição do problema para a tomada de decisão, no mundo corporativo e na dimensão individual, utilizando o método GUT. O consultor também apresenta cases com utilização do GUT.
7	Trabalho em equipe	Servidores que lideram equipes	Conhecer a importância do trabalho em equipe para se atingir metas; o trabalho em equipe como elemento-chave para a promoção do desempenho, inovação e motivação; a importância do trabalho em equipe para os resultados de uma organização; os fatores que ajudam a promover e estimular ambientes colaborativos; a percepção do papel da liderança na intervenção e envolvimento para uma equipe colaborativa.

▪ Área: Modernização da Gestão Municipal

	CURSOS	PÚBLICO ALVO	OBJETIVOS
1	Desafios da Gestão Municipal	Servidores envolvidos no planejamento das ações estratégicas.	Sensibilizar, gerar reflexão e engajamento ao tema da modernização da gestão municipal, possibilitando o reconhecimento das responsabilidades dos municípios na prestação de serviços públicos de qualidade e na promoção do bem-estar social, bem como das dificuldades geradas por estruturas administrativas ineficientes.
2	Desenvolvimento e gestão de projetos de Modernização	Servidores envolvidos no planejamento das ações estratégicas.	Identificar as etapas do projeto de modernização da gestão municipal e explicar quando e como o projeto deve ser colocado em prática.
3	Soluções para a Modernização da Gestão Municipal	Servidores envolvidos no planejamento das ações estratégicas.	Compreender a importância da implementação de ações de modernização que aprimorem os serviços prestados à população e conhecer o apoio para modernização da gestão municipal oferecido pelo Banco do Brasil.

▪ Área: Orçamento Público

	CURSOS	PÚBLICO ALVO	OBJETIVOS
1	Importância do Orçamento Público	Agentes orçamentários	Reconhecer a necessidade de prever receita e planejar custos para uma boa administração do dinheiro público; reconhecer a importância do Orçamento Público para o município e seus cidadãos; conheça as funções do orçamento.
2	Entendendo o Orçamento Público	Agentes orçamentários	Identificar a importância de adequar as necessidades e vontades aos recursos disponíveis; compreender o orçamento como uma informação pública e que deve estar sempre acessível a qualquer cidadão; compreender conceitos básicos fundamentais para o entendimento do orçamento público; Identificar os princípios que devem estar contemplados em todo Orçamento Público; conhecer algumas técnicas orçamentárias.
3	Fundamentos Legais do Orçamento Público	Agentes orçamentários	Conhecer as principais leis que fundamentam o Orçamento Público.
4	Processo Orçamentário e Leis Orçamentárias	Agentes orçamentários	Conhecer a composição do Processo Orçamentário; identificar os instrumentos (Leis Orçamentárias) do Processo Orçamentário e as etapas que resultam na elaboração do Orçamento.

▪ **Área: Convênios pelo Siconv**

	CURSOS	PÚBLICO ALVO	OBJETIVOS
1	Introdução à realização de convênios pelo Siconv	Servidores que desenvolvem projetos de repasse de recursos	Nesse curso, você terá uma visão geral do processo de repasse de recursos financeiros e conhecerá as etapas do processo no Siconv.
2	Proposição de Convênios pelo Siconv	Servidores que desenvolvem projetos de repasse de recursos	Identificação das necessidades locais e definição de prioridades, inclusão da proposta de trabalho no Siconv e realização e registro dos atos da fase de proposição no Siconv.
3	Celebração e Formalização de Convênios	Servidores que desenvolvem projetos de repasse de recursos	Conheça como é o atendimento às condições de celebração, as hipóteses de vedação de celebração, como é feita a publicidade da celebração e a abertura da conta bancária específica.
4	Execução de Convênios	Servidores que desenvolvem projetos de repasse de recursos	Conheça a execução financeira e física do convênio, a realização e registro dos atos da fase de execução no Siconv, além dos tipos, formas de utilização e funcionalidade da OBTV.
5	Prestação de Contas de Convênios	Servidores que desenvolvem projetos de repasse de recursos	Compreender a importância da prestação de contas e a forma como é realizada no Siconv.

- **Área: Regimes Próprios de Previdência Social**

	CURSOS	PÚBLICO ALVO	OBJETIVOS
1	Seguridade Social no Brasil	Servidores envolvidos no projeto do Regime Jurídico Único	Contextualizar a Seguridade Social no Brasil, apresentando sua história.
2	Regimes Previdenciários do Brasil	Servidores envolvidos no projeto do Regime Jurídico Único	Apresentar o Regime Geral de Previdência Social - RGPS, os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS e o Regime de Previdência Complementar – RPC, conceituando-os de modo a identificar seus destinatários.
3	Entendendo o Regime Próprio de Previdência Social	Servidores envolvidos no projeto do Regime Jurídico Único	Aprofundar os conhecimentos específicos sobre os Regimes Próprios de Previdência Social, apresentando as leis aplicáveis, as principais dinâmicas, os benefícios e vantagens voltados ao ente público e aos servidores e as possibilidades de estruturação e de gestão do RPPS.
4	Regime de Previdência Complementar do Servidor Público	Servidores envolvidos no projeto do Regime Jurídico Único	Apresentar as diretrizes do Regime de Previdência Complementar do servidor público, sua estrutura e vantagens.
5	Atuária para RPPS	Servidores envolvidos no projeto do Regime Jurídico Único	Conhecer a ciência atuária.
6	Gestão de recursos do RPPS: Investimentos	Servidores envolvidos no projeto do Regime Jurídico Único	Apresentar as normas e legislação que regem a gestão dos recursos do RPPS por meio de investimentos.
7	Gestão e Governança do RPPS	Servidores envolvidos no projeto do Regime Jurídico Único	Apresentar o conceito e os fundamentos da atuária, aprofundando os conhecimentos sobre suas características e aplicações, além de destacar sua importância para a gestão do RPPS.

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública

<http://www.ena.gov.br/pt/web/pt-br/a-distancia>

OBJETIVO

Oferecer cursos a servidores públicos de diversos níveis do governo e em diferentes temáticas estruturantes.

PÚBLICO ALVO

Específico para cada área. (Confira na relação de cursos)

PROCESSO DE INSCRIÇÃO

Para inscrever-se nos cursos a distância da ENAP:

- Acesse o portal da escola para realizar um cadastro: <http://www.ena.gov.br/en/web/pt-br/a-distancia>;
- Confira o calendário de cursos e matricule-se no curso de seu interesse, observando-se o público alvo;
- Aguarde confirmação de matrícula da E, por e-mail, com a senha de acesso e as instruções de acesso ao ambiente.

TURMA 2/2017 - ABERTA/EXTERNA	1. GESTÃO DA ESTRATÉGIA COM BSC - FUNDAMENTOS
Objetivos	Definir os principais aspectos conceituais do planejamento e da gestão estratégica. Descrever as principais etapas para a estruturação do planejamento estratégico institucional. Organizar os principais elementos do referencial estratégico. Contribuir de forma criativa para a potencialização dos planos estratégicos e dos processos decisórios em sua organização.
Público Alvo	Servidores públicos em geral
Carga horária	20h
Realização do curso	07/11/2017 a 27/11/2017
Período de inscrição	Até 03/11/2017

TURMA 2/2017 ABERTA/EXTERNA	2. BÁSICO EM ORÇAMENTO PÚBLICO
Objetivos	Analisar as consequências das mudanças globais de clima. Indicar a interação entre adaptação e mitigação, considerando os respectivos objetivos, princípios e contextos.
Público Alvo	Servidores públicos em geral.
Carga horária	20 horas
Realização do curso	14/11/2017 a 04/12/2017
Período de inscrição	Até 10/11/2017

TURMA 2/2017 ABERTA/EXTERNA	3. REGULAMENTAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO NOS MUNICÍPIOS
Objetivos	Conhecer o histórico recente dos normativos de transparência e acesso à informação pública no Brasil. Compreender que o acesso à informação pública é um direito universal. Conhecer a abrangência da LAI. Compreender a necessidade de regulamentação local da Lei de Acesso à Informação (LAI). Conhecer os tipos de normativos que podem ser utilizados para regulamentar a LAI em âmbito local. Conhecer as diretrizes e os princípios gerais da regulamentação da LAI. Conhecer os dispositivos de regulamentação obrigatória, recomendável e auxiliar da LAI.
Público Alvo	Servidores em geral
Carga horária	20 horas
Realização do curso	14/11/2017 a 04/12/2017
Período de inscrição	Até 10/11/2017

**ENAP – Escola Nacional de Administração Pública <http://www.enap.gov.br/pt/web/pt-br/a-distancia>
Cursos com Inscrições abertas:**

TURMA 3/2017 - ABERTA/EXTERNA	4. SICONV PARA CONVENIENTES 5 - PRESTAÇÃO DE CONTAS
Objetivos	Conhecer os pré-requisitos para o início da Prestação de Contas. Compreender as fases do preenchimento da prestação de contas no Siconv.
Público Alvo	Servidores que trabalham com instrumentos de transferência voluntária no Siconv.
Carga horária	10h
Realização do curso	21/11/2017 a 11/12/2017
Período de inscrição	Até 17/11/2017

TURMA 2/2017 ABERTA/EXTERNA	2. BÁSICO EM ORÇAMENTO PÚBLICO
Objetivos	Analisar as consequências das mudanças globais de clima. Indicar a interação entre adaptação e mitigação, considerando os respectivos objetivos, princípios e contextos.
Público Alvo	Servidores públicos em geral.
Carga horária	20 horas
Realização do curso	14/11/2017 a 04/12/2017
Período de inscrição	Até 10/11/2017

TURMA 2/2017 ABERTA/EXTERNA	3. REGULAMENTAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO NOS MUNICÍPIOS
Objetivos	Conhecer o histórico recente dos normativos de transparência e acesso à informação pública no Brasil. Compreender que o acesso à informação pública é um direito universal. Conhecer a abrangência da LAI. Compreender a necessidade de regulamentação local da Lei de Acesso à Informação (LAI). Conhecer os tipos de normativos que podem ser utilizados para regulamentar a LAI em âmbito local. Conhecer as diretrizes e os princípios gerais da regulamentação da LAI. Conhecer os dispositivos de regulamentação obrigatória, recomendável e auxiliar da LAI.
Público Alvo	Servidores em geral
Carga horária	20 horas
Realização do curso	14/11/2017 a 04/12/2017
Período de inscrição	Até 10/11/2017

Fundação Getúlio Vargas

Cursos *on line*

www5.fgv.br/fgvonline/Cursos/Gratuitos/

PROCESSO DE INSCRIÇÃO

As inscrições para os cursos gratuitos da FGV são realizadas diretamente no site, com a possibilidade de início imediato.

ÁREAS	CURSOS	CARGA HORÁRIA
Gestão de Projetos	Gerenciamento do Escopo de Projetos	5 horas
Gestão de Produção	Qualidade em Serviços	15 horas
História e Ética	Ética Empresarial	5 horas
Gestão de Pessoas	Motivação nas Organizações	5 horas
Gestão de Pessoas	Processo de Comunicação e Comunicação Institucional	5 horas
Gestão de Pessoas	Recursos Humanos	15 horas
Gestão empresarial	Fundamentos da Gestão de TI	5 horas
Gestão empresarial	Diversidade nas Organizações	15 horas
Gestão empresarial	Balanced Scorecard	5 horas
Gestão empresarial	Introdução à Administração Estratégica	5 horas
Gestão empresarial	Ciência e Tecnologia	15 horas
Gestão Socioambiental	Relevância das Questões Ambientais	5 horas
Gestão Socioambiental	Sustentabilidade aplicada aos negócios: orientações para gestores	10 horas
Gestão Socioambiental	Sustentabilidade, um valor para a nova geração: orientações para o professor do ensino fundamental	15 horas
Gestão Financeira	Fundamentos da Gestão de Custos	5 horas
Educação e Comunicação	Quiz : Jogo das Novas Regras Ortográficas - Reconhecendo Texto e Contexto	15 horas
Métodos Quantitativos e Tecnologia	Fundamentos da Gestão de TI	5 horas



PREFEITURA DE
GUARULHOS
Todos nós podemos mais.



Curso: Atos Administrativos e Redação Oficial

ESAP - Escola de Administração Pública Municipal
Telefones: 2408-1183 / 2408-7603
E-mail: esap@guarulhos.sp.gov.br
Endereço: Avenida Monteiro Lobato, 734