notícias do município

SÃO BERNARDO DO CAMPO
GOVERNO DA INCLUSÃO

PUBLICAÇÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO - 28 DE MAIO DE 2010 - Edição Especial - Nº 1.561

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

PROGRAMAÇÃO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

APRESENTAÇÃO

É com muito prazer que apresentamos o Programa Anual de Capacitação dos Servidores, fruto dos anseios e das necessidades dos servidores e gestores da Prefeitura de São Bernardo do Campo.

O Programa Anual de Capacitação dos Servidores da Prefeitura de SBC visa divulgar todas as iniciativas de capacitação dos servidores promovidas pela Prefeitura, quer seja por meio da contratação de instituições especializadas, quer seja pela gestão do conhecimento interno.

Em relação às empresas contratadas para realização de cursos, optamos pela escolha de instituições que tenham certificação reconhecida no mercado de trabalho na área pública e no setor privado, como forma de valorizar o servidor da PMSBC.

Um Programa de Modernização Administrativa se faz através da revisão de processos, de informatização dos serviços, do aprimoramento dos equipamentos e instalações, mas também, e sobretudo, através do desenvolvimento dos servidores públicos.

Por mais que automatizemos os serviços prestados aos cidadãos, também se faz necessário a presença de servidores competentes, motivados e conscientes da importância do seu papel para a prestação de serviços de alta qualidade.

Acreditamos que a responsabilidade pelo desenvolvimento dos servidores deve ser compartilhada entre a Prefeitura e os próprios servidores. Deste modo, criamos uma regra extremamente importante: das vagas oferecidas nesta programação 80% (oitenta por cento) serão preenchidas com indicações realizadas pelos responsáveis de cada secretaria e 20% (vinte por cento) de livre escolha (inscrição individual e por interesse). Assim asseguramos o compartilhamento da responsabilidade pelo desenvolvimento dos servidores no que é de interesse público e naquilo que reflete a visão e interesse dos próprios servidores.

Também temos a expectativa de que todas as competências adquiridas pelos servidores através desta programação possam ser aplicadas na execução das suas atividades e também socializadas com aqueles que, ao longo de 2010, não tenham a oportunidade de participar dos cursos oferecidos. Temos a certeza de que essa atitude potencializará a utilização dos recursos públicos e dos resultados almejados.

Por último, mas não menos importante, divulgamos esta programação a todos os interessados subscrevendo a nossa obrigação de dar transparência à boa utilização dos recursos públicos. Informamos que demandas eventualmente não atendidas serão analisadas caso a caso pela Secretaria de Administração.

Luiz Marinho
Prefeito de São Bernardo do Campo

INTRODUÇÃO

Esta programação foi concebida tendo como premissas as necessidades relacionadas pelas Secretarias durante levantamento realizado em novembro de 2009. Pensando numa melhor visualização e gestão, classificamos as necessidades em dez grandes temas, a saber:
1- Programa de Alfabetização
2- Programa de Aperfeiçoamento em Tecnologia da Informação
3- Programa de Competências de Relacionamento Interpessoal
4- Programa de Comunicação para a Ação Profissional
5- Programa de Desenvolvimento Gerencial - PDG
6- Programa de Desenvolvimento Técnico / Profissional
7- Programa de Especialização em Gestão Pública (políticas públicas)
8- Programa de Integração de Novos Servidores
9- Programa de Qualidade no Atendimento ao Cidadão
10-Programa de Valorização do Servidor e Sensibilização para a Mudança

RESULTADOS ESPERADOS

Servidores com maior qualificação técnica e profissional;
Servidores com informações necessárias para exercer suas atividades;
Gerenciamento eficaz dos projetos, ações e serviços;
Servidores e gestores inovando na implementação das políticas públicas.

PARÂMETROS DE SELEÇÃO

Para compatibilizar as necessidades e os recursos necessários para atendê-las, consideramos alguns parâmetros que, no conjunto, nortearam a elaboração da programação de 2010:
Projetos prioritários deste Governo;
Objetivos que norteiam o Programa de Modernização;
Projetos das Secretarias;
Pertinência do conteúdo em razão do cargo ocupado.

NORMAS DE PARTICIPAÇÃO

1. Para Atividades Internas (programas de capacitação, formação, cursos, seminários, workshops etc...)
O Plano Anual de Capacitação do servidor será composto com base nas informações enviadas pelas áreas no mês de outubro de cada ano para a sua composição no ano subsequente.
Para participar do Programa Anual de Capacitação, o servidor público deverá observar as seguintes normas: A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA – DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL, divulgará, através do Jornal Oficial do Município, as atividades oferecidas pelo PACS, para cada exercício, indicando as datas disponíveis, local de entrega da ficha de inscrição, bem como:
· público a que se destina o evento;
· pré-requisitos para inscrição.

• A inscrição para os servidores será efetuada com o preenchimento da "Ficha de Inscrição por Secretaria", que deverá conter a relação de servidores indicados, a aprovação do Secretário da pasta e ser encaminhada à Secretaria de Administração e Modernização Administrativa – Divisão de Desenvolvimento de Pessoal.
• Das vagas disponíveis resguardar-se-á até 20% (vinte por cento) do total para inscrições de servidores interessados, não contemplados nas indicações feitas pelas Secretarias, que deverão proceder da seguinte forma :

• preencher "Ficha de Inscrição Individual", que estará disponibilizada no site e encaminhar à Secretaria de Administração e Modernização – Divisão de Desenvolvimento de Pessoal, com aprovação da Chefia imediata;

Após o preenchimento das vagas disponibilizadas, serão aceitas inscrições que permanecerão em espera para próximas turmas.
As inscrições serão nominais e não serão permitidas substituições.
Se confirmada a participação do servidor e este não comparecer nas datas e horários estabelecidos para a atividade de capacitação, o Secretário da Pasta interessada terá o prazo de 08 (oito) dias para encaminhar a justificativa da ausência.
• Será aceito como justificativa: doença ou falecimento na família.
• Caso a justificativa não seja aceita, ou a área não encaminhá-la no prazo previsto, o servidor ficará suspenso de participar de outras atividades, tanto internas como externas, pelo prazo de 12 (doze) meses.
• Os servidores deverão ter a frequência mínima de 80% (oitenta por cento) da carga horária prevista para a atividade. Caso não seja atingida essa porcentagem, não será certificada a participação e o servidor deverá ressarcir o valor da vaga.

2. Para Atividades Externas (Seminários, Palestras, Simpósios, Congressos e Encontros.)
• A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA – DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL - deverá receber a solicitação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do início da Atividade, mediante preenchimento do Requerimento de Participação de Servidores em Atividade de Capacitação Externa, contendo:
a) Com relação ao Servidor:
· Nome e matrícula;
· Cargo/função;
· Unidade onde presta serviço;
· Telefone, ramal e e-mail da Unidade;
· Atividades que exerce na Unidade;
· Justificativas e pertinência da participação;
· Ciência do servidor e Termo de Compromisso;

b) Com relação à Atividade de Capacitação:
· Nome da Atividade (anexar prospectos);
· Entidade promotora;
· Datas e Horários;
· Local de realização;
· Objetivos, conteúdo programático e metodologia;
· Indicação do recurso orçamentário se houver Taxa de Inscrição;

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA autorizará a participação na Atividade Externa, bem como a autuação do processo correspondente, desde que:

· O requerimento esteja completamente preenchido;
· O servidor não esteja em período de suspensão previsto no item 1 destas normas;
· A atividade requerida não esteja incluída na programação anual do PACS;

• A autuação, a instrução, a tramitação bem como o gerenciamento do processo serão de total responsabilidade da Unidade solicitante.
• Para efeito do abono de frequência, o servidor deverá apresentar à Chefia Imediata o Certificado de Participação na Atividade de Capacitação expedido pela entidade promotora.
• É da responsabilidade da Chefia Imediata o abono da frequência junto à SA-422 – Seção de Administração de Folha de Pagamento quando da participação do servidor em Atividade de Capacitação por meio de anotação no controle de frequência utilizado;
• Deverá ser anexada ao processo a cópia do certificado de participação da Atividade de Capacitação e encaminhado à SA.41 para as devidas anotações e posterior encaminhamento para arquivo no prontuário do servidor na SA. 423 – Seção de Concurso Seleção e Promoção.

A seguir apresentamos o detalhamento dos programas propostos.

1. PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO
1.1. Programa de alfabetização de Adultos
2. PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
2.1. Autocad básico
2.2. Autocad avançado
2.3. Corel draw
2.4. Excel - básico
2.5. Excel avançado
2.6. Outlook
2.7. Powerpoint
2.8. Project
2.9. Word básico
2.10. Word avançado
3. PROGRAMA DE COMPETÊNCIAS DE RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
3.1. Relações interpessoais como fator de sucesso profissional
4. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO PARA AÇÃO PROFISSIONAL
4.1. Comunicação escrita e redação de documentos oficiais
4.2. Oficina de atualização gramatical e ortográfica
4.3. Oratória
4.4. Criaçao e organização de eventos temáticos
5. PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL
5.1. Curso de capacitação de gestores
5.1.1. Introduçao e os novos desafios dos gestores na gestao pública
5.1.2. Gestão estratégica – do pensamento à ação, da ação ao sucesso
5.1.3. Liderança e desenvolvimento de equipes
5.1.4. Qualidade de vida no trabalho
5.1.5. Gerenciando processos de trabalho – como garantir foco permanente nos clientes internos, cidadãos e na qualidade
5.1.6. Negociação e administração de conflitos
5.1.7. Gerenciamento do tempo e condução de reuniões
5.1.8. Planejamento, organização e gerenciamento de projetos
5.2.Curso de desenvolvimento de lideranças
5.2.1. Introdução e os novos desafios das lideranças na gestão pública
5.2.2. Liderar e formar equipes
5.2.3. Administrando conflitos
5.2.4. Otimização do tempo e condução de reuniões
5.2.5. Prestando serviços com qualidade
5.3 O gabinete do dirigente
5.4. Gestão de projetos sociais
5.5. Competências conversacionais
6. PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL
6.1. Armador de ferros
6.2. Auxiliar de eletricista
6.3. Condutores de veículos de emergência
6.4. Condutores de veículos de transporte escolar
6.5. Desenvolvimento urbano e os desafios para aplicação da legislação ambiental
6.6. Direção defensiva
6.7. Eletricista de automóveis
6.8. Eletricista instalador
6.9. Gerenciamento de contratos de obras e serviços terceirizados
6.10. Fundamentos em gerenciamento de projetos
6.11. Higienização industrial
6.12. Impermeabilização de Estruturas
6.13. Instalador Hidráulico
6.14. Boas Práticas da Fabricação para Manipuladores de Alimentos
6.15. Mantenedor de limpeza e desinfecção de reservatórios
6.16. Manutenção preventiva
6.17. Mecânico de injeção eletrônica
6.18. Mecânico de transmissão – veículos leves
6.19. Mestre de obras
6.20. Movimentação e operação de produtos perigosos - MOPP
6.21 Operador e mantenedor de cabine primária
6.22 Parcelamento do solo urbano e suas diversas formas
6.23 Pedreiro assentador
6.24. Pedreiro revestidor
6.25. Pintor automotivo
6.26. Regularização urbanística e fundiária de assentamentos informais de baixa renda
6.27. Soldador de solda elétrica
6.28. Administrador de frotas de veículos
6.29. Registro de Preços
6.30. Curso para Formação de Secretarias
6.31. Primeiros Socorros
6.32. Excelência no Atendimento Telefônico
6.33. Yoga
6.34. Aspectos Relevantes da Prática Empresarial e Gestão Ambiental
6.35. Gestão de Convênios e de Contratos de Repasse para convenentes
6.36 Licitação e Contratos Administrativos
6.37. Riscos Geológicos Naturais
7. PROGRAMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA (POLÍTICAS PÚBLICAS)
7.1. Curso básico de Gestão Pública
7.1.1. O estado brasileiro e a modernização de sua estrutura
7.1.2. A prefeitura de São Bernardo do Campo: estrutura e funcionamento
7.1.3. Elementos básicos de planejamento estratégico
7.1.4. Gestão orçamentária.
7.1.5. Gestão de licitações e materiais
7.1.6. Gestão de pessoas no serviço público
7.1.7. Tecnologia da informação (TI) e a modernização do serviço público
7.1.8. Comunicação interna e visibilidade externa
7.2. Formação em gestão estratégica no setor público
8. PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES
8.1. Integração dos novos servidores
9. PROGRAMA DE QUALIDADE NO ATENDIMENTO
9.1. Capacitação em atendimento de qualidade
9.2. Noções básicas de atendimento com qualidade
9.3. Curso básico de Libras – língua brasileira de sinais
10. PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR E SENSIBILIZAÇÃO PARA A MUDANÇA
10.1. Aposentadoria: O início da nova jornada
10.2. Oficina: Qualidade de vida
10.3. Valorização do servidor e sensibilização para a mudança
10.4. Organização e Manutenção do Ambiente de Trabalho

1- PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO
1.1. PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO DE ADULTOS

Público Alvo
Servidores ou agentes públicos que necessitam ser alfabetizados ou desejam complementar o ensino fundamental.

Pré-Requisitos
Servidor ter tempo parcial de(2 horas) de sua atividade diária para frequentar as aulas.

Objetivos
Garantir o ensino fundamental para os servidores através do curso de suplência da 1ª a 4ª séries, de maneira a diminuir o analfabetismo na PMSBC.
Conteúdo Programático
Este conteúdo será concebido pela Secretaria da Educação.

Carga Horária
15 a 20 horas semanais (3 a 4 horas por dia).

As secretarias interessadas devem agendar palestra de apresentação e sensibilização sobre o programa para todos os interessados.

2. PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
2.1. AUTOCAD BÁSICO

Público Alvo
Servidores ou agentes públicos que necessitem desenvolver projetos, plantas ou desenhos através de um software.
Servidores que desenvolvam atividades de engenheiros, arquitetos, projetistas e desenhistas.

Pré-Requisitos
Conhecimentos de desenhos técnicos, projetos e informática.

Objetivos:
Ao término do curso o participante terá condições de utilizar as ferramentas do software Autocad para a criação, edição e impressão de objetos em 2D.

Conteúdo Programático
- Configuração do ambiente de trabalho
- Navegar pela interface, abrir e fechar arquivos, visualizar e ajustar o modo de apresentação dos objetos na tela
- Criar objetos básicos com auxilio das ferramentas auxiliares, trabalhando com sistemas de coordenadas e desenhando com precisão
- Selecionar, modificar e ajustar as propriedades dos objetos
• Organizar, alterar, controlar e obter informações das propriedades dos objetos
• Modificar os objetos alterando o tamanho, a forma e a orientação geométrica
• Criar e editar anotações
• Criar, inserir e editar cotas no desenho
• Criar efeitos visuais com auxilio de hachuras

notícias do município

PUBLICAÇÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Prefeito
Luiz Marinho

Vice-Prefeito
Frank Aguiar

Secretaria de Coordenação Governamental
Tarcísio Secoli

Secretária Chefe de Gabinete
Teresa Santos

Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania
Marcos Moreira de Carvalho

Secretaria de Finanças
Jorge Alano Garagorry

Secretaria de Governo
José Albino de Melo

Secretaria de Comunicação
Edmar Luz de Almeida

Secretaria de Planejamento e Orçamento Participativo
Nilza de Oliveira

Secretaria de Gestão Ambiental
Gilberto Marson

Secretaria de Cultura
Leopoldo Nunes

Secretaria de Relações Internacionais
Marcello Alexandre - interino

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo
Jefferson José da Conceição

Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania
José Ferreira de Souza

Secretaria de Educação
Cleuza Repulho

Secretaria de Esportes e Lazer
José Luiz Ferrarezi

Secretaria de Segurança Urbana
Benedito Mariano

Secretaria de Habitação
Tássia Regino

Secretaria de Obras
Antonio Carlos da Silva

Secretaria de Saúde
Arthur Chioro

Secretaria de Serviços Urbanos
José Cloves da Silva

Secretaria de Transportes e Vias Públicas
Patrícia Veras

Secretario de Planejamento Urbano e Ação Regional
Alfredo Luiz Buso

Secretaria de Administração e Modernização Administrativa
Valter Correia da Silva

Coordenadoria de Ações para a Juventude
Daniel Cássio Ribeiro da Costa

Coordenadoria de Área da Agência de Rudge Ramos
Ramiro Meves (Coordenador)

Subprefeitura do Riacho Grande
Fausto Landi

Procuradoria Geral do Município
José Roberto Silva

Autarquia Fundação Criança
Ariel de Castro Alves

Autarquia ETC/SBC - Empresa de Transporte Coletivo
Odilon Soares de Oliveira

Autarquia Faculdade de Direito/SBC
Prof. Dr. Marcelo José Ladeira Mauad

Criado pela Lei Municipal 2052, de 6 de julho de 1973 e regulamentada pelo decreto 3.713, de 27 de dezembro de 1973

SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO
EDMAR LUZ DE ALMEIDA - MTB 16.924

ARTE - DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO AUDIOVISUAL
Ismael Moura - Editoração Eletrônica

www.saobernardo.sp.gov.br

CONTATO
Paço Municipal (9º andar) - Centro - **Fone: 4348-1043 - Ramal 2320**
E-mail: noticiasdomunicipio@saobernardo.sp.gov.br
DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

• Criar, inserir e editar "blocos" no desenho e criar biblioteca de "blocos"
• Criar, inserir e editar tabelas no desenho
• Configurar ploter/impressora e tamanho da folha para imprimir/plotar um desenho
• Criar um "Layout" para impressão/plotagem do desenho, com carimbo em uma folha (tamanho padrão ABNT), determinando várias escalas e detalhes
• Criar o projeto casa com as ferramentas apresentadas no curso AutoCAD – Básico

Metodologia
Aulas teóricas e práticas em laboratório de informática, com exercícios práticos e elaboração de projetos.

Carga horária
42 Horas

Turmas Iniciadas: Abril de 2010.

Próximas Turmas: A partir do 2º Semestre 2010.

2.2. AUTOCAD AVANÇADO

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que necessitam de ferramentas para desenvolver e editar desenhos em 2D ou 3D.

Pré-Requisitos
São necessários conhecimentos de desenhos técnicos, projetos e informática (autocad básico)

Objetivos
Ao término do curso o participante terá condições de utilizar as ferramentas que propiciam um aumento de produtividade no processo de criação e edição de desenhos 2D ou 3D.

Conteúdo Programático
• Trabalhar com atributos
• Trabalhar com Fields
• Trabalhar com Imagem
• Trabalhar com XREFs
• Trabalhar com OLE Objects
• Exportar objetos para outros aplicativos
• Importar objetos de outros aplicativos
• Trabalhar com Hyperlink
• Criar Template
• Abrir arquivo parcialmente
• Filtrar Layers
• Recuperar arquivos
• Definir a segurança para o desenho
• Converter arquivos de versões anteriores
• Trabalhar com ferramentas menu Express
• Trabalhar com Tool Palettes
• Customizar o AutoCAD
• Trabalhar com Workspaces
• Trabalhar com Blocos dinâmicos
• Trabalhar com Sheet Set Manager
• Trabalhar com Etransmit
• Trabalhar com arquivo DWF
• Configurar plotter
• Trabalhar com Plot Styles
• Trabalhar com Plot Stamp
• Criar um projeto completo na sua área de atuação

Metodologia
Aulas teóricas e práticas em laboratório de informática, com exercícios práticos e elaboração de projetos.

Carga horária
30 horas
Turmas Iniciadas: Abril de 2010.
Próximas Turmas: A partir do 2º Semestre 2010.

2.3. COREL DRAW

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que atuam no desenvolvimento, criação e edição de desenhos em 2D e 3D.

Pré-Requisitos
Conhecimentos básicos de Windows.

Objetivos:
Ao término do curso o participante terá condições de utilizar os recursos e as ferramentas disponíveis no software Corel Draw para o desenvolvimento, criação e publicação de ilustrações vetoriais e layout de páginas, bem como conhecer as ferramentas que propiciam um aumento de produtividade no processo de criação e edição de desenhos 2D ou 3D.
Conteúdo Programático
ü Identificação do mercado de ilustração digital e layout de página e posicionamento do Corel Draw em cada segmento de mercado
• Conceito de imagem digital: vetor e bitmap
• Ilustração vetorial com o uso do Corel Draw
• Uso de ferramentas de desenho para criar e modificar formas
• Utilização de recursos para colorir, criar e utilizar texturas de preenchimento
• Criação de sombras e transparências
• Efeitos artísticos em textos e figuras
• Criação de layout de páginas e trabalho com grande fluxo de texto
• Utilização de recursos para maior precisão das formas, tamanhos e ângulos
• Criação de efeitos com múltiplos objetos
• Vetorização de imagens bitmaps
• Exportação de imagens para diversas mídias
• Publicação em PDF

Metodologia
Aulas teóricas e práticas em laboratório de informática, onde o aluno realiza exercícios simultâneos às explicações do docente.

Carga Horária
27 horas
Turmas Iniciadas: Abril de 2010.
Próximas Turmas: A partir do 2º Semestre 2010.

2.4. EXCEL - BÁSICO

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que necessitam criar planilhas e gráficos de informações na sua rotina de trabalho.

Pré-Requisitos:
Conhecimentos básicos do pacote Office.

Objetivos
Ao término do curso o participante terá condições de:
• Criar planilhas e gráficos
• Aplicar fórmulas matemáticas e outros recursos básicos do Excell, versão 2007.

Conteúdo Programático
• Apresentação da interface do Excel
• Faixa de Opções
• Manipulação de dados em uma planilha (inserir, apagar, mover e salvar)
• Formatação de planilhas
• Funções básicas e criação de fórmulas com expressões matemáticas
• Cópias absolutas e relativas
• Proteção de planilhas
• Elaboração de gráficos básicos

Metodologia
Aulas teóricas e práticas em laboratório de informática, onde o aluno realiza exercícios simultâneos às explicações do docente.

Carga Horária
24 horas
Turmas Iniciadas: Abril de 2010.
Próximas Turmas: A partir do 2º Semestre 2010.

2.5. EXCEL AVANÇADO

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que necessitam criar planilhas, gráficos e tabelas na sua rotina de trabalho.

Pré-Requisitos:
Possuir conhecimentos do Excel básico ou equivalentes.

Objetivos:
Ao término do curso o participante terá condições de criar planilhas, partindo da análise de necessidades específicas, buscando otimizar importação e consultas à base de dados, elaboração de relatórios, visando agilizar os processos de trabalho.

Conteúdo Programático
• Importar arquivos de texto e banco de dados para análise, criação de tabelas e gráficos dinâmicos e consolidação de dados
• Validar planilhas, visando à padronização da digitação e aplicações de funções
• Elaborar relatórios utilizando funções para a aplicação de cálculos a fim de consolidar informações
• Compartilhar pastas de trabalho em rede, facilitando o gerenciamento das informações inseridas, excluídas ou alteradas
• Simular situações diferenciadas com uma planilha base prevendo o impacto na realidade
• Criar macros assegurando os procedimentos estabelecidos, para que sejam executados quando necessários

Metodologia
Aulas teóricas e práticas em laboratório de informática, onde o aluno realiza exercícios simultâneos às explicações do docente.

Carga Horária
27 horas
Turmas Iniciadas: Abril de 2010.
Próximas Turmas: A partir do 2º Semestre 2010.

2.6. OUTLOOK

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que necessitam gerenciar correio eletrônico, agenda, etc.

Pré-Requisitos
Conhecimentos básicos de Windows.

Objetivos:
Ao término do curso o participante terá condições de gerenciar seu correio eletrônico, listas de tarefas, calendário, planejamento pessoal, agenda de contatos, arquivos e documentos, enviar malas diretas, entre outras funcionalidades.

Conteúdo Programático
• Conceitos Básicos do Microsoft Outlook 2007
• Tarefas
• Calendário
• Contatos
• Email

Metodologia
Aulas teóricas e práticas em laboratório de informática, onde o aluno realiza exercícios simultâneos às explicações do docente.

Carga Horária
9 horas
Turmas Iniciadas: Abril de 2010.
Próximas Turmas: A partir do 2º Semestre 2010.

2.7. POWERPOINT

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que necessitem elaborar material de apresentações em palestras e reuniões.

Pré-Requisitos
Conhecimentos básicos de Windows.

Objetivos
Ao término do curso o participante terá condições de usar recursos básicos do programa e técnicas de apresentação eletrônica visando a elaboração de material para palestras, reuniões e como complemento de publicações.

Conteúdo Programático
• A importância do PowerPoint 2007 e a nova interface
• Faixa de Opções
• Criando e editando uma apresentação
• Modos de visualização
• Formas de impressão de slides
• Inserção de figuras e objetos
• Personalizar o layout de slides
• Efeitos de transição

Metodologia
Aulas teóricas e práticas em laboratório de informática, onde o aluno realiza exercícios simultâneos às explicações do docente.

Carga horária
15 horas
Turmas Iniciadas: Abril de 2010.
Próximas Turmas: A partir do 2º Semestre 2010.

2.8. MS PROJECT

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que precisam detalhar, planejar e acompanhar projetos.

Pré-Requisitos
Conhecimentos básicos de Windows.

Objetivo
Ao término do curso o participante estará apto a planejar e controlar projetos utilizando o Microsoft Project Profissional 2007, definir tarefas, custos, mão-de-obra e tempo necessários para o projeto e acompanhar a execução do projeto e emitir relatórios gerenciais.

Conteúdo Programático
• Definir o Projeto conforme escopo estabelecido e o calendário do projeto
• Planejar as tarefas, suas durações e a dependência entre elas e a sequência das tarefas
• Planejar os recursos de mão de obra necessários para a execução do projeto, os recursos materiais, os custos e forma de rateio
• Atribuir as tarefas aos respectivos recursos, analisar as limitações do projeto em sua sub-alocação ou super-alocação, nivelando os recursos conforme as necessidades
• Acompanhar a execução do projeto, verificar se as atividades estão iniciando ou terminando conforme o planejamento, atualizar as tarefas inserindo o percentual concluído
• Analisar as variações para identificar os desvios em relação às atividades que precisam de mais trabalho que o previsto ou replanejar as atividades para que o projeto termine conforme previsto
• Emitir relatórios de status do projeto sobre o andamento das atividades, custos, atribuições e carga de trabalho dos recursos
• Imprimir modos de exibição e relatórios que atendam as necessidades de uma determinada pessoa ou grupo

Metodologia
Aulas teóricas e práticas em laboratório de informática, onde o aluno realiza exercícios simultâneos às explicações do docente.

Carga Horária
20 horas
Turmas Iniciadas: Abril de 2010.
Próximas Turmas: A partir do 2º Semestre 2010.

2.9. WORD BÁSICO

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que necessitam desenvolver textos, formatar documentos.

Pré-Requisitos
Conhecimentos Básicos de Windows.

Objetivos
Ao término do curso o participante terá condições de usar os recursos básicos do Word para digitar e formatar, salvar e imprimir documentos.

Conteúdo Programático
• Importância de um processador de textos
• Técnicas de digitação
• Formatação básica de texto
• Guias (comandos básicos da faixa de opções)
• Imagem Clip-art
• Salvar e imprimir documentos

Metodologia
Aulas teóricas e práticas em laboratório de informática, onde o aluno realiza exercícios simultâneos às explicações do docente.

Carga horária
24 horas
Turmas Iniciadas: Abril de 2010.
Próximas Turmas: A partir do 2º Semestre 2010.

2.10. WORD AVANÇADO

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que necessitem utilizar recursos mais complexos, para criar e formatar textos e documentos.

Pré Requisitos
Possuir conhecimentos do Word básico ou equivalente.

Objetivos:
Ao término do curso o participante terá condições de personalizar e usar recursos avançados do Word para a criação e formatação de documentos.

Conteúdo Programático
• Mala direta e etiquetas
• Estilo
• Indice analítico, Índice remissivo
• Modelo de documento
• Notas de rodapé
• Marca de revisão
• Personalizar

Metodologia
Aulas teóricas e práticas em laboratório de informática, onde o aluno realiza exercícios simultâneos às explicações do docente.

Carga horária
24 horas
Turmas Iniciadas: Abril de 2010.
Próximas Turmas: A partir do 2º Semestre 2010.

3. PROGRAMA DE COMPETÊNCIAS DE RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
3.1. RELAÇÕES INTERPESSOAIS COMO FATOR DE SUCESSO PROFISSIONAL

Publico Alvo
Grupos de servidores e agentes públicos que queiram otimizar o desempenho da área aperfeiçoando relações saudáveis e cooperativas no ambiente de trabalho.

Pré-Requisitos
Não há.

Objetivos
Refletir construtivamente sobre o papel do relacionamento na vida das pessoas e no resultado das organizações;
Vivenciar as habilidades geradoras de relacionamentos eficazes e estabelecer um plano de autodesenvolvimento;
Desenvolver capacidade para trabalho em equipe, otimizando os resultados da área;
Promover a integração dos servidores.

Conteúdo Programático
A complexidade do relacionamento humano
Fatores que influenciam um bom relacionamento

Percepção
• Conceituação e armadilhas
• A autopercepção: conhecer-se
• As Mudanças no Clima Organizacional decorrentes da comunicação

A Personalidade Humana X Comunicação Interpessoal:
• Os diversos estilos pessoais
• As Atitudes facilitadoras do bom relacionamento

Trabalho em Equipe:
• Entender os estágios de desenvolvimento de um "time"
• Os papeis dos integrantes
• Diagnóstico das práticas de Comunicação do "time".
• Impactos da Comunicação sobre a Interação Grupal e, consequentemente, seus resultados

Lidar com Conflitos:
• Emoções, crenças e valores geradores de conflitos
• Formas de administrar conflitos
• O conceito de assertividade e sua aplicação
• Desenvolver a comunicação assertiva

A Importância do Feedback nas Relações Interpessoais:
• O que é um feedback?
• Por que devemos dar e receber feedback?
• Por que é difícil dar e receber feedback?
• Mecanismos de defesas presentes no processo de dar/receber feedback

Plano de Melhoria Pessoal

Carga Horária
16 horas
Início das Turmas: Somente será realizado quando solicitado pelas secretarias interessadas.

4. PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO PARA A AÇÃO PROFISSIONAL
4.1. COMUNICAÇÃO ESCRITA E REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que necessitem atualizar seus conhecimentos da nova ortografia, e aperfeiçoar as técnicas para redigir textos de documentos oficiais.

Pré-Requisitos
Ensino Médio Completo.

Conteúdo Programático
• Os erros mais comuns ao falar e redigir
• Pontuação
• Uso da crase
• Uso e colocação dos pronomes
• E.mail: lidando com o correio eletrônico
• Acentuação/ortografia (novas normas ortográficas)
• Elaboração de documentos comuns
• Documentos e suas especificidades:
• Memorando
• Ofício
• Relatório
• Padrão oficial
• Fechos de correspondência

Metodologia
Utilização de técnicas de exposição dialogada, criação e correção textual, apresentação de slides.

Carga Horária
30 horas
Início das Turmas: A partir de Junho/2010

4.2. OFICINA DE ATUALIZAÇÃO GRAMATICAL E ORTOGRÁFICA

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que ocupem cargos técnicos, assessores, consultores e educadores que necessitem atualizar-se com relação à nova ortografia.

Pré-Requisitos
Ensino médio completo.

Conteúdo Programático
• Alfabeto
• Trema
• Dupla grafia de algumas palavras
• Acentuação gráfica
• Hífen
• Palavras compostas
• Palavras com prefixo

Metodologia
Durante a oficina serão propostas atividades envolvendo a reforma ortográfica, trabalhando de forma contrastiva com as mudanças estabelecidas.

Carga Horária
04 horas
Início das Turmas: A partir de Junho/2010

4.3. ORATÓRIA

Público Alvo
Servidores que necessitam desenvolver habilidades para falar em público, fazer palestras e apresentações.

Pré-Requisitos
Ensino médio completo.

Objetivos
Desenvolver o conjunto de competências necessárias para falar em público de modo eficaz;
Aumentar a auto-estima, o entusiasmo e adquirir a autoconfiança na apresentação pessoal e interpessoal, levando a despertar a motivação dos participantes.

Conteúdo Programático
• Dicção
• Timbre de voz
• Gestos e postura
• Uso dos microfones
• Dicas para perder o medo, gagueira, sudorese, tremedeira
• Improviso, debate
• Relaxamento, concentração e motivação na fala
• Esquema para preparar discurso, palestra, monografia
• Como responder a perguntas hostis e como agir, quando alguém atropela a apresentação

Carga Horária
20 horas
***Início das Turmas*:** A partir de Junho/2010

4.4. CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS TEMÁTICOS

Público Alvo
O curso destina-se a servidores e agentes públicos que queiram realizar ou enriquecer seus eventos com um tema, como por exemplo: Natal, Páscoa, Dia dos Namorados, Festa italiana, entre outros. Ajuda o participante a identificar os tipos de eventos e sua classificação, assim como suas características e objetivos, a compreender o desenvolvimento do tema e sua aplicação nos eventos, a definir cardápio, local, decoração, cenografia, entretenimento, entre outros detalhes que garantem o sucesso de um evento temático.

Pré-Requisito
Ensino Médio Completo.

Objetivos
Adquirir conhecimentos e habilidades para a criação, o planejamento e a organização, valendo-se de todos os conceitos de criatividade, administração e cultura.

Conteúdo Programático
• As diferentes tipologias de eventos: encontros de convivência, banquete, churrasco, almoço network, happy hour, brunch, coffee break, café da manhã, inauguração, encontro, conferência, simpósio, palestra, convenção e outros;
• Os principais conceitos e técnicas do processo criativo;
• Os principais temas e tendências na área de lazer e eventos;
• A importância dos eventos temáticos no mercado atual: festa infantil, festa de Natal, festa junina, festa do vinho e do queijo, festa dos anos 80 e outros.

Metodologia
Aulas teóricas e vivências práticas relacionadas ao tema.

Carga horária
24 horas
Início das Turmas: A partir de Junho/2010

5. PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

Considerando os diferentes níveis de gestores presentes na PMSBC, bem como a complexidade das atividades desempenhadas pelos mesmos, desenvolveremos 5 (cinco) cursos distintos: Capacitação de Gestores, Desenvolvimento de Lideranças, O Gabinete do Dirigente e Competências Conversacionais, contemplando os níveis de diretor, chefes de divisão, chefes de seção,encarregados, supervisores , líderes e dirigentes de gabinete.

5.1. CURSO DE CAPACITAÇÃO DE GESTORES

Público alvo
Servidores e agentes públicos que ocupem cargos de liderança, e necessitam desenvolver e aprimorar conhecimentos e habilidades para o desempenho da função.

***Cargos*:** Diretores, Chefes de Divisão, Chefias de Seção.

Pré-Requisitos
Ensino Superior.

Objetivos Gerais
Ampliar a capacitação gerencial dos Gestores, explicitando as características e objetivos de um modelo de gestão e gerando impactos positivos nos principais projetos e indicadores de performance da área;
Transferir conceitos, métodos e técnicas voltados para a prática de trabalho dos gestores, promovendo conjuntamente conhecimentos, habilidades e atitudes que favoreçam mudanças significativas no desempenho profissional;
Adoção de novos conceitos e metodologias que facilitem o trabalho gerencial seja na gestão de projetos, dos processos ou de pessoas;
Vivenciar os casos locais como forma de desdobrar análise e conhecimentos, dentro da cultura regional;
Estimular o ambiente de trabalho para que seja "Um bom lugar para trabalhar".
Metodologias
Utilizaremos metodologias e técnicas que propiciem vivências, debates, e análise de casos.
O programa será executado através de módulos de capacitação que sinergicamente contribuirão para atingir os resultados desejados.

Carga Horária
O trabalho será realizado de forma modular, com carga horária variando entre 08 e 16 horas. A participação nos módulos não necessita ser sequencial. Os participantes poderão selecionar os módulos de interesse a partir do módulo 5.1.1., escolher as datas previstas no cronograma de cursos que mais se ajustem as suas agendas de trabalho e formular a inscrição. Poderão desta forma montar um plano de desenvolvimento ajustado ás suas necessidades.

Início das Turmas: A partir de Junho/2010

5.1.1 INTRODUÇÃO E OS NOVOS DESAFIOS DOS GESTORES NA GESTÃO PÚBLICA

Conteúdo Programático
Apresentação do curso, cronograma e regras de participação
• Cenários e tendências na gestão pública
• Papel do gestor público no processo de mudança
• A quebra de paradigmas e as novas competências requeridas
• Cultura Organizacional
• Tipos de resistência
• Estratégias para lidar com resistências
• Plano de Mudança Personalizado
• Cenários para o futuro

Carga Horária
08 horas
Início das Turmas: A partir de Junho/2010

5.1.2. GESTÃO ESTRATÉGICA – DO PENSAMENTO À AÇÃO

Conteúdo Programático
Funções e papéis gerenciais

A importância da gestão estratégica
• O Pensamento Sistêmico
• O Pensamento Estratégico
• Declaração de Missão, Valores, Visão, Diretrizes, Clientes e Serviços

Diagnóstico Estratégico
• Análise do ambiente interno e externo

Direcionamento Estratégico
• Elaboração do Plano de Ações Estratégicas.

Sistema de Indicadores de Desempenho Organizacional
• A importância da medição
• Definindo o que medir
• Definindo os indicadores de desempenho organizacional
• Implantando os indicadores de desempenho organizacional
• Gestão estratégica através dos indicadores de desempenho organizacional
• Sistema de co-responsabilização
• Prestação de contas
• Ciclo PDCA- Planejamento /execução /verificação /ação

Carga Horária
16 horas
Início das Turmas: A partir de Junho/2010

5.1.3. LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES

Conteúdo Programático

O Gestor e sua equipe
• Estilos de liderança
• Desenvolvimento de indivíduos e equipes
• Valores e ética
• Sistema de acompanhamento e orientação

Comunicação
• Por que esta ferramenta é importante?
• As barreiras que interferem no processo da comunicação e suas consequências
• O uso da assertividade

Modelos de feedback
Entendendo a Motivação Humana
• As principais correntes de pensamento
• O nível de motivação e comprometimento dos colaboradores
• O que o líder, dentro da sua governabilidade, pode fazer para manter os colaboradores motivados

Formação de Equipe
• Estágios de evolução
• Tipos de integrantes

Características de uma Equipe de Alta Performance
• Equipes efetivas
• Equipes inefetivas
• Estabelecendo relação de confiança
• Construindo o perfil da EAP

A delegação como
• Instrumento de capacitação e desenvolvimento de colaboradores
• Economizador de tempo

Carga Horária
16 horas
Início das Turmas: A partir de Junho/2010

5.1.4. QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Conteúdo Programático
• Sensibilizar sobre a importância da participação como autores e co-autores do PQV da PMSBC, como uma ação inovadora;
• Refletir sobre a necessidade e importância de um PQV na PMSBC;
• Sensibilizar sobre a importância da Saúde Integral e suas repercussões no trabalho e na vida pessoal.

Carga Horária
4 horas
Início das Turmas: A partir de Junho/2010

5.1.5. GERENCIANDO PROCESSOS DE TRABALHO – COMO GARANTIR FOCO PERMANENTE NOS CLIENTES INTERNOS E CIDADÃOS E NA QUALIDADE

Conteúdo Programático

A Evolução da Qualidade nos serviços
• Os 4 eixos da qualidade do atendimento
• A aplicação desses conceitos no atendimento humanizado
• A importância do estabelecimento de um processo de Benchmark
• Elementos para analisar as estratégias adotadas pela sua instituição
• Gestão de Processos
• A abordagem por processos, como ferramenta de gestão para assegurar o foco permanente nos cidadãos/áreas internas
• A importância da Gestão de Processos para assegurar foco permanente na satisfação dos cidadãos/clientes internos
• Mapeamento dos Processos de Trabalho
• Processo de medição de desempenho dos processos de trabalho
• Gerenciamento da rotina – O Ciclo PDCA
• Gerenciamento da Melhoria – MASP- Metodologia de Análise e Solução de Problemas e as ferramentas da Qualidade
• A Padronização e o Sistema de Garantia da Qualidade

Carga Horária
12 horas
Início das Turmas: A partir de Junho/2010

5.1.6. NEGOCIAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS

Conteúdo Programático

Conflitos
• O que é conflito?
• Ambientes de conflito
• As diferentes formas de manejo
• Estilos de administração de conflitos

Conceito de Negociação
• Como agem os melhores negociadores

Etapas do Processo de Negociação
• Planejamento / preparação
• Definição de objetivos
• Abertura da negociação
• Apresentação da proposta
• Superação das objeções
• Fechamento da negociação

Habilidades do Negociador:
• Perfil ideal

Autoanálise
• Estilos de negociador
• Lidando com as barreiras
• Separando problemas x pessoas
• Comunicação verbal / não verbal
• Saber ouvir

Táticas de Negociação
A ética na negociação
Roteiro de Planejamento de Negociações
Carga Horária
16 horas
Início das Turmas: A partir de Junho/2010

5.1.7. GERENCIAMENTO DO TEMPO E CONDUÇÃO DE REUNIÕES

Conteúdo Programático

O que é administrar o tempo
• Tempo como função gerencial
• Tempo físico
• Tempo emocional

Desperdiçadores de tempo
• Identificando os desperdiçadores pessoais e organizacionais
• Como eliminar os desperdiçadores
• Estilos pessoais no gerenciamento do tempo

Urgente x Importante
• O que é Urgente X o que é importante
• Critérios para definição

Ferramentas de Gestão do Tempo
• Diagrama de Pareto
• Delegação
• A lista mestra
• Fazendo uma agenda eficiente

Planejando e Organizando Reuniões:
• Tipos de reunião
• Dirigindo a Reunião
• Aspectos psicológicos presentes em reuniões
• Controle de Resultados da Reunião

Plano de Desenvolvimento Pessoal
Carga Horária
8 horas
Início das Turmas: A partir de Junho/2010

5.1.8 PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROJETOS

Conteúdo Programático
As principais funções do administrador: Planejamento, Organização, Coordenação, Comando e o Controle (POC3)
Conceituação de planejamento
• Importância do planejamento
• Conceituação de problema
• Importância da análise de problema
• Conceituação de projeto
• Importância de escopo claramente definido
• Verificação do alinhamento do escopo e dos resultados dos projetos/ações com os objetivos da Organização
• Vantagens de uma abordagem sistêmica
Fases do projeto (Concepção, Detalhamento/Planejamento, Execução/Implementação, Avaliação)
• Principais itens da fase de Concepção: objetivos do projeto, descrição do produto, clientes, estratégia, limitações, exclusões, custos / benefícios, áreas de risco etc
• Mudanças nos projetos
• Controle de custos
• Gerenciamento de equipes de projetos
• O papel do líder/condutor do projeto
• Técnicas e ferramentas para o planejamento
• Conceituação de monitoramento
• Pré-requisitos para um monitoramento eficiente e eficaz
• Avaliação dos resultados

Carga Horária
16 horas
Início das Turmas: A partir de Junho/2010

5.2. CURSO DE DESENVOLVIMENTO DE LIDERANÇAS

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que necessitam obter conhecimentos, habilidades e atitudes para ser um líder eficaz.

Pré-Requisitos
Ensino Fundamental completo e exercer os cargos de Encarregados, Supervisores e Líderes.

Objetivos Gerais
• Desenvolver as competências essenciais para o exercício da função de encarregado, supervisor e líder, sobretudo naquelas relacionadas à gestão de pessoas e serviços e a eficácia das atividades.
• Ampliar a integração entre as lideranças e respectivas equipes de modo a favorecer as atividades do dia-a-dia, tendo em vista a interdependência e a complementaridade existente.
• Abordar técnicas de planejamento e controle como hábito fundamental na condução diária de suas atividades.
• Refletir e analisar as atitudes e responsabilidades do líder na construção de equipes eficazes, sem perder de vista a dimensão individual.
• Desenvolver a comunicação e o feedback a fim de conduzir pessoas, influenciar e solucionar conflitos de forma eficiente.
• Aprimorar a comunicação interpessoal.
• Estimular o ambiente de trabalho para que seja "Um bom lugar para trabalhar".

Metodologias
Serão utilizadas metodologias e técnicas que propiciem vivências, debates, análise de casos, etc., regidas pelos preceitos da andragogia.

O programa será executado através de módulos de capacitação que contribuirão para atingir os resultados desejados.

Carga Horária
O trabalho será realizado de forma modular, com carga horária variando entre 08 e 16 horas por módulo.
Início das Turmas: A partir de Junho/2010

5.2.1. INTRODUÇÃO E OS NOVOS DESAFIOS DAS LIDERANÇAS NA GESTÃO PÚBLICA

Conteúdo Programático
• Apresentação do curso, cronograma e regras de participação
• Cenários e tendências na gestão pública
• Papel e postura profissional
• Expectativas da Prefeitura e dos colaboradores sobre o desempenho do Líder
• A quebra de paradigmas e as novas competências requeridas
• Entendendo o processo de mudança
• As nossas próprias resistências e as dos nossos colaboradores
• Estratégias para eliminar e/ou amenizar as resistências
• Plano de Mudança Personalizado

Carga Horária
08 horas
Início das Turmas: A partir de Junho/2010

5.2.2. LIDERAR E FORMAR EQUIPES

Conteúdo Programático
As funções essenciais do líder
• Planejamento, organização, direção e controle
• Suas responsabilidades perante a PMSBC e os colaboradores
• O foco na qualidade, nos resultados, e na segurança

O gestor e sua equipe
• O estilo de liderança ideal
• A sua responsabilidade na capacitação dos colaboradores
• Desenvolvendo indivíduos e equipes
• Sistema de acompanhamento e orientação (como desenvolver os potenciais de cada integrante da equipe)

Comunicação
• As barreiras que interferem no processo da comunicação e suas consequências
• O uso da assertividade

Feedback como instrumento de desenvolvimento dos colaboradores
• Dicas para dar feedback

Entendendo a motivação humana
• As principais correntes de pensamentos
• O nível de motivação e comprometimento dos colaboradores
• O que o líder, dentro da sua governabilidade, pode fazer para manter os colaboradores motivados

Formação de equipe
• Estágios de evolução
• Tipos de integrantes
• Equipes eficazes x ineficazes
• Estabelecendo relação de confiança
• Dicas para o aprimoramento da equipe

A delegação como
• Instrumento de capacitação e desenvolvimento de colaboradores
• Economizador de tempo

Qualidade de vida x qualidade no trabalho
Carga Horária
16 horas
Início das Turmas: A partir de Junho/2010

5.2.3. ADMINISTRANDO CONFLITOS

Conteúdo Programático
Conflitos
• O que é conflito?
• Ambientes de conflito
• As diferentes formas de manejo
• Pesquisa de estilo de administração de conflitos
• Estilos de administração de conflitos

Conceito de negociação
• Como agem os melhores negociadores

Fatores que influenciam a negociação
• Informação
• Poder
• Tempo

Etapas do processo de negociação
• Planejamento / preparação
• Definição de objetivos
• Abertura da negociação
• Apresentação da proposta
• Superação das objeções
• Fechamento da negociação

Habilidades do negociador:
• Perfil ideal

Auto análise
• Estilos de negociador
• Lidando com as barreiras
• Separando problemas x pessoas
• Comunicação verbal / não verbal
• Saber ouvir

Táticas de negociação
• Erros a evitar nas negociações

A ética na negociação
Roteiro de planejamento de negociações

Carga Horária
8 horas
Início das Turmas: A partir de Junho/2010

5.2.4. OTIMIZAÇÃO DO TEMPO E CONDUÇÃO DE REUNIÕES

Conteúdo Programático
O que é administrar o tempo
• Tempo como função gerencial
• Tempo físico
• Tempo emocional

Desperdiçadores de tempo
• Identificando os desperdiçadores pessoais e organizacionais
• Como eliminar os desperdiçadores
• Estilos pessoais no gerenciamento do tempo

Urgente x importante
• O que é urgente x o que é importante
• Critérios para definição

Ferramentas de gestão do tempo
• Análise G.U.T.
• Diagrama de Pareto
• Delegação
• A lista mestra
• Fazendo uma agenda eficiente

Planejando e organizando reuniões
• Por que convocar uma reunião?
• Tipos de reunião
• Dirigindo a reunião
• Aspectos psicológicos presentes em reuniões
• Controle de resultados da reunião

Plano de desenvolvimento pessoal
Carga Horária
8 horas
Início das Turmas: A partir de Junho/2010

5.2.5. PRESTANDO SERVIÇOS COM QUALIDADE

Conteúdo Programático
A Evolução da Qualidade:
• Fatores históricos e macro-econômicos
• Expectativas dos cidadãos e clientes internos
• O que é qualidade na execução e prestação de serviços?

Princípios da Gestão Pela Qualidade
• O que é "cultura da qualidade"
• Ferramentas para melhoria da qualidade

Guia Prático para Aprimorar a qualidade na sua área
• Você sabe como está a qualidade da sua área
• O que podemos e devemos fazer na prática

Carga Horária
08 horas
Início das Turmas: A partir de Junho/2010

5.3. O GABINETE DO DIRIGENTE

Público Alvo
Servidores ou agentes públicos que atuem no gabinete do Secretário, corresponsáveis pela eficácia e comprometidos pelos resultados da área.

Pré-requisito
Ensino Médio Completo.

Conteúdo Programático
Qualificação da atuação do gabinete;
Sistemas de direção estratégica:

Agenda;
• Processamento tecnopolítico;
• Planejamento estratégico;
• Grande estratégia
• Gestão de crises;
• Gerência operacional;
• Monitoramento de projetos e orçamentos
• Cobrança e prestação de contas;

• Orçamento por programas
• Plano de Capacitação
• Funcionamento de gabinetes;
• Líder sem estado maior;
• Assessoria / função de confiança.

Carga Horária
12 horas
Início das Turmas: A partir de Junho/2010

5.4. GESTÃO DE PROJETOS SOCIAIS

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que gerenciem projetos sociais.

Pré Requisitos
Ensino médio completo, conhecimentos básicos e desenvolvimento de projetos sociais.

Objetivos
Aprender a gerenciar projetos sociais de forma articulada com os diferentes atores sociais, com foco na gestão fundamentada em métodos participativos e promoção de ações sustentáveis.

Conteúdo Programático
• Desafios do desenvolvimento sustentável e a importância da participação de diferentes atores sociais em sua promoção.
• Principais métodos, técnicas e instrumentos aplicados a gestão de um projeto social participativo.
• Perfil do gestor do projeto.
• Técnicas de facilitação de processos participativos.

Metodologia
Exposição dialogada, simulação de técnicas de campo, estudos de casos reais, debates, jogos, vivenciais.

Carga Horária
24 horas
Início das Turmas: A partir de Junho/2010

5.5. COMPETÊNCIAS CONVERSACIONAIS

Público alvo
Gestores e assistentes de direção.

Objetivos
Capacitar para distinguir o impacto que os diferentes tipos de conversação têm nos resultados da ação organizacional : aprender como incrementar a efetividade de ações, conhecer a influência dos estados emocionais que facilitam o cumprimento das emoções.

Conteúdo Programático
• As conversações como base para a liderança
• Aprender a aprender
• O escutar
• O observador
• O falar
• Os atos linguísticos básicos
• Os juízos e seu papel na organização
• O ciclo de coordenação de ações, a impecabilidade, a excelência
• O papel das emoções na vida organizacional
• O desenho de conversações afetivas
• *O papel da confiança na construção de equipes*

Metodologia
Exposição dialogada, com exercícios práticos, debates.

Carga horária: 30 horas
Início das Turmas: A partir de Junho/2010

6. PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO / PROFISSIONAL

Apresentamos, a seguir, os cursos classificados neste item, que foram considerados prioritários e que possuem demanda superior a 10 participantes, independentemente da área solicitante, possibilitando a formação de turmas.

6.1. ARMADOR DE FERROS

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que exerçam atividades ligadas a obras e construções.

Pré-Requisito (exigência da Instituição contratada)
Conclusão da 5ª série do Ensino Fundamental.

Objetivo
Desenvolver competências relativas à confecção de armações para estruturas de concreto armado em edificações.

Conteúdo Programático
Projeto de estrutura
• Simbologias
• Cortes
• Escalas
• Planejamento
• Definição
• Etapas
• Níveis
• Condicionantes
• Organização
• Controle
• Levantamento de materiais
• Cronograma

Segurança do Trabalho
• Causas de acidentes
• Prevenção de acidentes
• Análise preliminar de riscos
• Ergonomia
• Equipamentos de proteção individual e coletiva
• Legislação

Meio Ambiente:
• Descarte de resíduos
• Impactos ambientais
• Normalização.

Qualidade:
• Definição
• Normas
• Procedimentos

Matemática
• Figuras planas: perímetro, área
• Volume
• Porcentagem
• Razão e proporção
• Regra de três
• Teorema de Pitágoras
• Conversão entre sistemas de unidades

Estrutura de concreto armado
• Definição
• Características
• Concreto: definição, tipos, características
• Aço: Definição, tipos
• Processos de produção de barras e fios de aço usados na confecção de armação
• Normalização para barras e fios de aço: diâmetros e seções transversais

Elementos estruturais
• Laje
• Viga e viga-parede
• Pilar e pilar-parede

Sapata
• Bloco sobre estacas

Armação para concreto armado
• Definição
• Função
• Etapas de produção
· Recebimento
· Estocagem
· Corte
· Dobra
· Pré-montagem
· Transporte
· Montagem

Máquinas, ferramentas, instrumentos e dispositivos para confecção de armação de aço para concreto armado.

Normas e procedimentos técnicos para execução de armação de aço para concreto armado.

Disposições construtivas
• Ancoragem
• Espaçamento
• Emenda

Cobrimento
• Confecção e montagem de armação de aço para concreto armado
• Lajes
• Vigas
• Vigas-parede
• Pilares de seção retangular e circular
• Pilares-parede
• Sapatas
• Blocos sobre estacas

Metodologia
Exposição dialogada, utilização de exercícios em grupos e demonstração

Carga Horária
160 horas
Início das Turmas: A partir de Junho/2010

6.2 AUXILIAR DE ELETRICISTA

Público Alvo
Servidores ou agentes públicos que executem tarefas ligadas à manutenção elétrica.

Pré-Requisito (exigência da instituição contratada)
Ter concluído a 6ª série do ensino fundamental.

Objetivo
Desenvolver competências que permitam o apoio na execução de instalações elétricas residenciais, públicas, comerciais e industriais de acordo com normas técnicas, ambientais e de segurança.

Conteúdo Programático
Segurança e normalização
• Cores em eletricidade
• Sinalização elétrica
• Símbolos de advertência
• Procedimentos de rotinas no trabalho
• Mapa de risco e rota de fuga

Fundamentos da eletricidade
• Matéria
• Fundamentos da eletrostática
• Grandezas Elétricas

Ferramentas e equipamentos para operações em eletricidade
• Multímetro, volt/amperímetro e alicate
• Características gerais
• Seletor de função
• Seleção e indicação de escala
• Recomendações de uso e de segurança
• Ferramentas afins

EPI's e EPC's típicos do eletricista
Tecnologia das conexões elétricas e tipos
• Emendas de fios e cabos
• Soldagem de emendas
• Isolação de emendas

Circuitos
• Simbologia e representação
• Componentes (proteção e manobra)
• Diagramas
• Circuito elementar
• Circuito aberto, fechado e curto circuito
• Corrente, tensão e resistência elétrica
• Lei de Ohm
• Energia e Potência Elétrica
• Corrente contínua e alternada
• Circuitos resistivos

Diagramas elétricos
• Simbologia e representação
• Tipos:
· Unifilar
· Multifilar
• Funcional

Ensaios
• Emendar, soldar e isolar condutores elétricos
• Identificar circuitos em série, em paralelo e misto
• Medir grandezas elétricas (tensão, corrente, resistência elétrica)
• Ligar lâmpada incandescente comandada por interruptor simples
• Ligar lâmpada incandescente comandada por interruptor simples com tomada
• Ligar lâmpada fluorescente com tomada e interruptores bipolar, paralelo e intermediário
• Ligar sinalizador sonoro (campainha)

Metodologia
Exposição dialogada, utilização de exercícios em grupos e demonstração

Carga Horária
40 horas
Início das Turmas: A partir de Junho/2010

6.3. CONDUTORES DE VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA

Público Alvo
Servidores ou agentes púbicos que precisam ser habilitados para dirigir veículos de emergência.

Pré-Requisitos (exigência da Instituição contratada)
Ser maior de 21 anos;
Ser habilitado no estado de São Paulo, nas categorias B, C, D ou E;
Não constar na CNH a Observação: "Vedada Atividade Remunerada";
Ter capacidade de interpretar textos;
Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses anteriores à matrícula.

O participante deverá apresentar os seguintes documentos:
Cópia (em sulfite A4) da CNH ampliada 130%;
Uma foto 2x2 ou 3x4 colorida e recente;
Prontuário da habilitação p/ fins trabalhistas (Poupa Tempo ou Depto.Trânsito) é válido por 90 dias;
Certidão NEGATIVA de distribuição criminal (expedida pelo Fórum Estadual da cidade onde reside) e valida por 90 dias;
Cópia (em sulfite A4) de comprovante de endereço com CEP.

As cópias solicitadas deverão ser feitas em papel sulfite tamanho A4, sendo UM documento por folha.
A inscrição será efetivada mediante apresentação da documentação completa **(NÃO SÃO ACEITOS PROTOCOLOS, NEM ENTREGAS POSTERIORES À INSCRIÇÃO).**

Objetivos
Capacitar condutores habilitando-os à melhor condução do veículo de emergência.

Conteúdo Programático
• Legislação de trânsito
• Direção defensiva
• Noções de primeiros socorros, respeito ao meio ambiente e convívio social no trânsito
• Relacionamento interpessoal

Metodologia
A metodologia utilizada é expositiva participativa.
O conhecimento do condutor será aferido mediante aplicação de provas escritas, contendo 10 (dez) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada.
Este curso deve ser realizado em instituição credenciada, conforme normas determinadas pelo DETRAN – SP.

Carga Horária
50 horas
Início das Turmas: A partir de Junho/2010.

6.4. CONDUTORES DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que necessitam aperfeiçoar a habilidade para conduzir veículos de transporte escolar.

Pré-Requisitos (exigências da instituição contratada)
Ser maior de 21 anos;
Ser habilitado no Estado de São Paulo, na categoria D ou E;
Não constar na CNH a Observação: "Vedada Atividade Remunerada";
Ter capacidade de interpretar textos;
Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses anteriores a data da matrícula.
O participante deverá apresentar os seguintes documentos:
Cópia simples da CNH ampliada em 130%;
Uma foto 2x2 colorida e recente;
Prontuário da habilitação p/ fins trabalhistas (fornecido pelo Poupa Tempo) e válido por 90 dias;
Certidão **NEGATIVA** de distribuição criminal (expedida pelo Fórum Estadual da cidade onde reside) e válida por 90 dias;
Cópia de comprovante de endereço com CEP **(no nome do participante);**
Laudo de psicotécnico pedagógico feito em clinica credenciada pelo DETRAN, na cidade em que foi emitida sua CNH.
A inscrição será efetivada mediante apresentação da documentação completa **(NÃO SÃO ACEITOS PROTOCOLOS, NEM ENTREGAS POSTERIORES À INSCRIÇÃO).**

Objetivos
Capacitar condutores habilitando-os à melhor condução do veículo de escolares.

Conteúdo Programático
• Legislação de trânsito
• Direção defensiva
• Noções de primeiros socorros, respeito ao meio ambiente e convívio social no trânsito
• Relacionamento interpessoal

Metodologia
A metodologia utilizada é expositiva participativa.
O conhecimento do condutor será aferido mediante aplicação de provas escritas, contendo 10 (dez) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada.
Este curso deve ser realizado em instituição credenciada, conforme normas determinadas pelo DETRAN – SP.

Carga Horária
50 horas

Início das Turmas: Junho/2010

6.5. DESENVOLVIMENTO URBANO E OS DESAFIOS PARA APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO AMBIENTAL

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que necessitam conhecer instrumentos disponíveis para aplicação da lei ambiental pelos municípios.

Pré-Requisitos
Profissionais que atuam na gestão da habitação, meio-ambiente, saneamento, desenvolvimento urbano ou similares.

Objetivo
Apresentar o conjunto de instrumentos disponíveis no campo ambiental e que devem ser aplicados pelos municípios, destacando suas interfaces com a legislação urbanística, debatendo os conflitos e apontando soluções possíveis.

Conteúdo Programático
• Contextualização do tema: evolução comparada da legislação ambiental e da legislação urbana
• O meio ambiente na Constituição Federal
• Competências constitucionais sobre Proteção Ambiental
• Instrumentos da política de meio ambiente (Zoneamento ambiental, avaliação de impacto ambiental, processo de licenciamento ambiental, áreas ambientalmente protegidas)
• A Função sócio-ambiental da propriedade urbana (APP: Código Florestal; Lei da Mata Atlântica; Resolução CONAMA 369/2006; PL Responsabilidade Territorial)
• Licenciamento Ambiental
• Plano Diretor, instrumentos urbanísticos e a Legislação Ambiental
• Responsabilidade por danos ao meio ambiente

Metodologia
Exposição dialogada e debates sobre os temas propostos.

Carga Horária
30 horas

Início das Turmas: A partir de Junho/2010

6.6. DIREÇÃO DEFENSIVA

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que necessitam desenvolver habilidades que evitem acidentes no trânsito.

Pré-Requisitos (exigências da instituição contratada)
Ser habilitado em qualquer unidade da federação;
Ter capacidade de interpretar textos.
O participante deverá apresentar os seguintes documentos:
cópia da CNH ampliada em 130%;
Comprovante de residência com CEP em nome do aluno.
O conhecimento do condutor será aferido mediante aplicação de provas escritas, contendo 10 (dez) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada. Exigências da instituição contratada SEST SENAT.

Objetivo
Reconhecer a importância em dirigir defensivamente, de modo a identificar as situações que geram acidentes de trânsito, desenvolvendo técnicas para evitá-las e buscar a mudança comportamental.

Conteúdo Programático
Introdução
• Conceito direção defensiva
• O fator humano e os acidentes
• Elementos da direção defensiva
• Condições adversas
• Método básico de prevenção de acidentes
• Colisões

Metodologias
Aulas teóricas, exercícios práticos, simulações, dramatizações, jogos, recursos audiovisuais, com enfoque mediador de maneira dinâmica e interativa construtivista levando o aprendiz a conhecer o comportamento correto diante das peculiaridades da profissão na busca da excelência da qualidade de vida.

Carga Horária
16 horas

Início das Turmas: Junho/2010

6.7. ELETRICISTA DE AUTOMÓVEIS

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que precisam aperfeiçoar habilidades para reparar sistemas elétricos de veículos.

Pré-Requisitos (exigência da instituição contratada)
Ter concluído a 6ª série do Ensino fundamental.

Objetivo
Desenvolver competências relativas à reparação de sistemas elétricos de veículos leves, de acordo com normas e procedimentos técnicos, ambientais e de segurança.

Conteúdo Programático
• Fundamentos de eletricidade veicular
• Simbologia utilizadas em diagramas elétricos
• Princípio de funcionamento da bateria, alternador e motor de partida
• Função e funcionamento dos sistemas de sinalização e iluminação
• Instrumentos de medição de grandezas elétricas
• Equipamentos para testes de bateria, alternador e motor de partida
• Tipos de ferramentas
• Elementos de máquina (Fixação, Apoio, Elástico, Vedação, Transmissão e lubrificação)
• Dispositivos de Elevação
• Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos
• Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais
• Tipos de manutenção
• Sistema Internacional de Unidades
• Operações fundamentais de matemática com números inteiros, decimais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão
• Instrumentos de medição: paquímetros
• Princípio de funcionamento do sistema de injeção eletrônica

Metodologia
Exposição dialogada, utilização de exercícios em grupos e demonstração.

Carga Horária
160 horas

Início das Turmas: A partir de Junho/2010

6.8. ELETRICISTA INSTALADOR
Público Alvo
Servidores e agentes públicos que precisam conhecer princípios e leis que regulamentam o funcionamento de instalações elétricas.

Pré-Requisitos (exigência da instituição contratada)
Ter concluído a 6ª série do Ensino Fundamental.

Objetivo
Desenvolver competências relativas a princípios e leis que regem o funcionamento de instalações elétricas residenciais, públicas, comerciais e industriais – por meio de instrumentos, ferramentas, procedimentos e métodos – que permitam o planejamento, execução e avaliação de instalações e suas proteções, de acordo com normas técnicas, ambientais e de segurança.

Conteúdo Programático
Eletricidade Geral – 80 horas
• Segurança e Normalização
• Cores em eletricidade
• Sinalização elétrica
• Símbolos de advertência
• Procedimentos de rotinas no trabalho
• Mapa de risco e rota de fuga

Fundamentos da Eletricidade
• Matéria
• Fundamentos da eletrostática
• Grandezas Elétricas
• Conversão de energia, mecânica, química e luminosa em elétrica
• Fontes alternativas de energia.

Ferramentas e equipamentos para operações em eletricidade
• Multímetro, Amperímetro, Voltímetro, Volt/amperímetro
• Ferramentas afins
• EPI's e EPC's típicos do eletricista

Algarismos significativos
• Múltiplos
• Submúltiplos
• Arredondamento
• Notações: engenharia Cientifica

Circuitos de corrente contínua
• Simbologia e representação
• Componentes
• Diagramas
• Circuito elementar; circuito aberto, fechado e curto circuito
• Corrente, tensão e resistência elétrica
• Leis de Ohm
• Leis de Kirchhoff
• Energia e Potência Elétrica

Circuitos em corrente alternada
• Geração de Tensões senoidais
• Circuitos resistivos
• Circuitos reativos
• Sistemas de distribuição
• Circuitos monofásicos: tensão; corrente
• Circuitos Trifásicos
• Estrela com neutro
• Delta com neutro; delta aberto

Potência em corrente alternada
• Ativa
• Aparente
• Reativa
• Fator de potência
• Ensaios

Montar circuitos elétricos em série, em paralelo e misto

Medir grandezas elétricas (tensão, corrente, resistência elétrica)

Medir potência ativa e aparente.
Instalações Elétricas – 80 horas
• Diagramas elétricos
• Simbologia e representação
• Norma Regulamentadora Brasileira –NBR5444
• Tipos: unifilar, multifilar, funcional

Normalização
• Norma Regulamentadora Brasileira – NBR5410
• Lógica de circuito referente à comutação e às operações com segurança
• Características dos elementos de comando e proteção na recepção de energia
• Interruptores simples, bipolares, tripolares, paralelos e intermediários
• Tomadas e plugues simples, bipolares e universais com terra e neutro

Descartes de materiais
• Reutilização de materiais
• Reciclagem
• Sucatas de cobre, ferro e PVC
• Lâmpadas fluorescentes

Sistemas de aterramento
• Tipos
• O que deve ser aterrado
• Eletrodo de aterramento
• Condutores de aterramento

Dispositivos de proteção
• Fusíveis
• Disjuntores
• Interruptor diferencial residual (IDR)
• Dispositivo de proteção contra surto (DPS)
• Aplicações

Elaboração de planta baixa elétrica residencial
• Conceitos envolvidos no dimensionamento de usos
• Dados de cargas da instalação (TUG's, TUE's,...)
• Circuito auxiliares
• Redes de segurança
• Representação da escala da planta baixa
• Especificação de material para execução

Dimensionamento de redes elétricas
• Dimensões mínimas normalizadas de bitolas de condutores
• Redes de eletrodutos para residências
• Dimensionamento de condutores
• Proteção elétrica das redes
• Quadros de distribuição; Componentes, separação de circuitos
• Fator de demanda
• Potência máxima por circuitos

Operações mecânicas
• Tecnologia das conexões elétricas e tipos: emendas de fios e cabos; soldagem de emendas; isolação de emendas
• Eletrodutos e acessórios: tipos; corte; dobra e rosca; arruelas; buchas e conectores
• Sistemas de fixação
• Caixas de derivação e de passagem

Ensaios
• Instalar lâmpada incandescente/fluorescente com tomada e interruptores simples, paralelo e intermediário
• Instalar sensor de presença, interruptor automático e temporizado de presença
• Instalar lâmpada vapor de mercúrio com relê fotoelétrico
• Montar quadro de distribuição de força e luz
• Montar circuitos elétricos simulando uma residência
• Interpretar ligação de um padrão de entrada residencial, incluindo lista de material

Metodologia
Exposição dialogada, utilização de exercícios em grupos e demonstração

Carga Horária
160 horas

Início das Turmas: A partir de Junho/2010

6.9. GERENCIAMENTO DE CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que atuem como gestores de contratos.

Pré-Requisito
Ensino médio completo.

Objetivo
Adquirir conhecimentos básicos e imprescindíveis para fiscalizar, acompanhar e gerir contratos de maneira prática e segura, permitindo acompanhamento eficaz do cumprimento dos contratos de obras e serviços.
Atualizar os conhecimentos sobre as mais importantes alterações do novo Código Civil que afetam sobremaneira os contratos terceirizados de obras e serviços.
Conhecer tendências de mercado e experiências de organizações públicas referenciais, com apresentação de casos práticos e discussão de pontos controversos na busca da excelência em terceirização.

Conteúdo Programático
• Principais artigos introduzidos e preservados no novo Código Civil que afetam significativamente o gerenciamento dos contratos de obras e serviços terceirizados nas empresas públicas e privadas
• Gerenciamento - Plano de Ação
• Preocupações preliminares, concomitantes e posteriores à execução do serviço / obra, aplicáveis aos contratos mais utilizados, dando ênfase a minimização de falhas humanas e fraudes
• Preocupações – Riscos Frequentes
• Comentários sobre legislações importantes e recentes que disciplinam contratos de obras e serviços

Metodologia
Exposição dialogada e debates sobre os temas propostos

Carga Horária
16 horas

Início das Turmas: A partir de Junho/2010

6.10. FUNDAMENTOS EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que necessitem conhecer a ferramenta para implementar gerenciamento de projetos em sua área.

Pré-Requisitos
Para que os participantes possam aproveitar este curso ao máximo, é importante que eles possuam alguma vivência em gerenciamento de projetos.

Objetivos
Proporcionar ao participante um alinhamento conceitual e técnico das melhores práticas de gerenciamento de projetos, a partir da compreensão da metodologia PMI;
Conhecer os desafios e os fatores críticos de sucesso para a implementação das melhores práticas de gerenciamento de projetos;
Entender a importância do fator humano no gerenciamento de projetos;
Melhorar a sua performance nas atribuições de "sponsor", gerente, líder ou integrante da equipe de projetos.

Conteúdo Programático
Especificidades de projetos, programas e operações;

Gerenciamento de projetos na perspectiva do PMI:
• nove áreas de conhecimento do PMI;
• etapas e características do ciclo de vida/grupos de processos de projetos de gerência;

Escopo do projeto, cronograma e orçamento.

Metodologia
Exposição dialogada e exercícios práticos.

Carga Horária
36 horas

Início das Turmas: A partir de Junho/2010

6.11. HIGIENIZAÇÃO INDUSTRIAL

Público Alvo
Servidores que atuem no preparo das refeições.

Pré-Requisito
Ter concluído o Ensino Fundamental. (exigência da instituição contratada)

Objetivo
Desenvolver competências relativas à aquisição de conhecimentos necessários à implantação e supervisão de programas de higienização industrial tendo em vista garantir a funcionalidade do Sistema de Segurança dos Alimentos.

Conteúdo Programático
• Legislao
• Código Sanitário
• Ambientais
• Segurança no Trabalho.
• Higienização
• Definições
• Princípios básicos
• Limpeza da superfície
• Sanitização industrial
• Construção de Equipamentos
• Procedimentos de higienização.
• Métodos de higienização
• Elaboração de procedimentos de higienização
• Instruções de trabalho
• Monitorização
• Aplicação de Ações Corretivas
• Verificação
• Análises químicas e microbiológicas utilizadas na garantia da limpeza

Metodologia:
Exposição dialogada, exercícios em grupo e demonstração.

Carga Horária
12 horas

Início das Turmas: A partir de Junho/2010

6.12. IMPERMEABILIZAÇÃO DE ESTRUTURAS

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que atuem em atividades ligadas à manutenção predial.

Pré-Requisito (exigência da instituição contratada)
Os candidatos ao curso devem ter concluído a 6ª série do Ensino Fundamental.
Comprovar conhecimentos e experiências anteriores referentes à execução de alvenarias ou revestimentos, adquiridos em outros cursos, no trabalho ou em outros meios informais.
Exigência da instituição contratada.

Objetivo
Desenvolver competências relativas à especificação e execução de sistemas de impermeabilização para diversos tipos de bases.

Conteúdo Programático
Planejamento e orçamento
• Base
• Tipos de base
• Solicitação imposta
• Água de percolação
• Água de condensação
• Umidade do solo

Preparo da base

Normalização

Materiais
• Matérias primas
• Materiais elaborados

• Armaduras
• Materiais de proteção

Sistemas
• Rígidos
• Flexíveis
• Normalização

Classificação
• Sistema moldado "in loco"
• Sistemas pré-fabricados

Técnicas de impermeabilização de obras
Aspectos de saúde e segurança do trabalho
Aspectos ambientais quanto à destinação de resíduos

Boas práticas quanto à conservação do local de trabalho, conservação de ferramentas e de instrumentos.

Metodologia
Exposição dialogada, utilização de exercícios em grupos e demonstração.

Carga Horária
40 horas

Início das Turmas: A partir de Junho/2010

6.13. INSTALADOR HIDRÁULICO

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que executem instalações hidráulicas.

Pré-Requisito
Ter concluído o 5° ano (4ª série) do Ensino Fundamental.
Exigência da instituição contratada.

Objetivo
Desenvolver competências relativas à execução e manutenção das instalações hidro-sanitárias em edificações.

Conteúdo Programático
Projeto de instalações hidro-sanitárias
• Representação gráfica
• Projeção ortográfica
• Perspectiva isométrica

Planejamento
• Definição
• Etapas
• Níveis
• Condicionantes
• Organização
• Controle
• Cronograma

Orçamento
• Definição
• Tipos
• Elementos
• Custos
• Margem
• Levantamento de materiais
• Cotação
• Planilha orçamentária

Segurança do trabalho
• Causas de acidentes
• Prevenção de acidentes
• Análise preliminar de riscos
• Ergonomia
• Equipamentos de proteção individual e coletiva
• Legislação

Meio Ambiente
• Descarte de resíduos
• Impactos ambientais
• Normalização

Qualidade
• Definição
• Normas
• Procedimentos

Matemática
• Figuras planas: perímetro, área
• Volume
• Porcentagem
• Razão e proporção
• Regra de três
• Teorema de Pitágoras
• Relações trigonométricas no triângulo retângulo

Hidráulica
• Pressão
• Densidade
• Massa
• Força
• Vazão
• Velocidade
• Perda de carga
• Sistemas de unidades de medidas

Instalações de Água fria e quente
• Definições
• Funções
• Sistemas
• Componentes
• Normalização
• Fatores que influenciam no dimensionamento
• Materiais
• Ferramentas, equipamentos e instrumentos
• Técnicas de execução em PVC, CPVC, PPR, PEX, Ferro Galvanizado e cobre
• Corte
• Sistemas de acoplamento (rosca, solda,outros tipos em função do material)
• Teste de estanqueidade
• Instalação de caixa d'água residencial (barrilete)
• Instalação de sistema hidráulico de bombeamento e pressurização
• Instalação de equipamentos sanitários
• Princípios de instalação de sistemas de aquecimento (aquecedores de passagem e acumulação)

Instalação de esgoto sanitário e águas pluviais
• Definições
• Funções
• Sistemas
• Componentes
• Normalização
• Fatores que influenciam no dimensionamento
• Materiais
• Ferramentas, equipamentos e instrumentos

Técnicas de execução em PVC e Ferro Fundido:
• Corte
• Sistemas de acoplamento (solda, junta elástica)
• Teste de estanqueidade

Instalações de Sistemas Hidráulicos de Combate a Incêndio
• Definições
• Funções
• Riscos das ocupações
• Tipos de proteção contra incêndio
• Sistemas
• Componentes
• Dispositivos hidráulicos
• Normalização
• Fatores que influenciam no dimensionamento
• Materiais
• Ferramentas, equipamentos e instrumentos

Técnicas de execução em tubos e conexões de aço, cobre e CPVC
• Corte
• Sistemas de acoplamento (rosca, solda, junta elástica)
• Teste de estanqueidade
• Limpeza da tubulação

Instalação de sistema hidráulico de bombeamento e pressurização

Manutenção
• Definição
• Tipos
• Diagnostico
• Normalização
• Materiais
• Ferramentas, equipamentos e instrumentos
• Técnicas de execução de reparos em dispositivos hidráulicos, instalações de água fria, quente, esgoto, águas pluviais e de combate a incêndio

Metodologia
Exposição dialogada, utilização de exercícios em grupos e demonstração.

Carga Horária
160 horas

Início das Turmas: A partir de Junho/2010

6.14. BOAS PRÁTICAS DA FABRICAÇÃO PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que atuem no preparo de refeições.

Pré-Requisito (exigência da instituição contratada)
Os candidatos ao curso devem ter concluído a 6ª série do Ensino Fundamental.

Objetivo
O curso de Iniciação de Boas Práticas de Fabricação para Manipuladores de Alimentos tem por objetivo o desenvolvimento de competências relativas a execução da manipulação de alimentos de acordo com as legislações higiênico-sanitárias, visando obtenção de um alimento seguro e de qualidade.

Conteúdo Programático
• Aplicar medidas preventivas necessárias para evitar a contaminação em alimentos por microorganismos.
• Identificar os fatores que influenciam na multiplicação e morte dos microorganismos.
• Identificar os itens de Boas Práticas de Fabricação – BPF.
• Controlar tempo e temperatura de armazenamento.
• Identificar a necessidade de adequação higiênico-sanitária das instalações.
• Estabelecer métodos de limpeza e desinfecção de utensílios.
• Estabelecer métodos de armazenamento e pré-preparo de alimentos.
• Tipos de Contaminação
• Noções de Microbiologia: tipos de microorganismos patogênicos e doenças
• transmitidas por alimentos.
• Higiene pessoal e saúde do trabalhador, higienização de utensílios e controle de vetores e pragas.
• Noções de legislação sanitária.

Metodologia
Exposição dialogada, exercícios em grupo e demonstração.

Carga Horária
180 horas

Início das Turmas: A partir de Junho/2010

6.15. MANTENEDOR DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE RESERVATÓRIOS DE ÁGUA

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que atuem na manutenção de reservatórios de água.

Pré-Requisito (exigência da instituição contratada)
Os candidatos ao curso devem ter concluído o 5° ano (4ª série) do Ensino Fundamental.

Objetivo
Desenvolver competências relativas à execução de limpeza e desinfecção de reservatórios de água potável, incluindo seus sistemas de alimentação e de distribuição, com segurança, qualidade, economia e respeito ao meio ambiente.

Conteúdo Programático
Limpeza e Desinfecção de reservatórios
• Fundamentos sobre aspectos microbiológicos, doenças e parâmetros de controle
• Desinfecção de água
• Procedimentos para limpeza e desinfecção de reservatórios
• Segurança com compostos clorados
• Princípios de desinfecção com outros compostos
• Manobras hidráulicas durante o processo de desinfecção
• Reconhecimento de reservatórios
• Limpeza e desinfecção de reservatórios de água
• Sistemas de unidades de medidas
• Fundamentos de impermeabilização e sua interferência na desinfecção de reservatórios de água
• Considerações toxicológicas para algumas substâncias químicas possivelmente presentes na água para consumo humano
• Aspectos sobre verificação de consumo, pesquisa de vazamentos e uso racional da água NR 33 – Segurança e saúde nos trabalhos em espaços confinados –
• Definições de espaço confinado
• Reconhecimento, avaliação e controle de riscos
• Funcionamento de equipamentos utilizados
• Procedimentos e utilização da permissão de entrada e trabalho
• Noções de resgate e primeiros socorros

Metodologia
Exposição dialogada, utilização de exercícios em grupos e demonstração.

Carga Horária
40 horas

Início das Turmas: A partir de Junho/2010

6.16. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que atuem na manutenção de veículos.

Pré-Requisito (exigência da instituição contratada)
Ser da área de manutenção ou ser ligado a esta área.

Objetivo
Fornecer informações visando a análise e melhoria da durabilidade de máquinas e equipamentos.

Programa
• Estudo das falhas
• Quebras
• Manutenção: corretiva/preventiva e preditiva
• Desmontagem e montagem de equipamentos
• Lubrificação
• Ferramentas manuais
• Montagens e procedimentos de manutenção em elementos mecânicos
• Análise dos desenhos de conjuntos mecânicos
• Alinhamento geométrico e nivelamento de máquinas e equipamentos
• Folha de análise de conjunto

Metodologia
Exposição dialogada, utilização de exercícios em grupos e demonstração.

Carga Horária
16 horas

Início das Turmas: A partir de Junho/2010

6.17. MECÂNICO DE INJEÇÃO ELETRÔNICA

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que atuem na manutenção de veículos.

Pré-Requisito (exigência da instituiçãocontratada)
Ter concluído a 6ª série do Ensino Fundamental.

Objetivo
Desenvolver competências relativas à manutenção de sistemas mecânicos automotivos de acordo com normas e procedimentos técnicos, ambientais e de segurança.

Conteúdo Programático
Fundamentos de mecânica aplicada:
• Tipos de ferramentas
• Elementos de máquina (fixação, apoio, elástico, vedação, transmissão, lubrificação)
• Dispositivos de elevação
• Equipamentos de proteção individual e coletivos
• Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
• Operações Mecânicas: limar, furar, roscar e serrar
• Princípio de funcionamento do motor ciclo Otto
• Sistemas de injeção eletrônica

Eletroeletrônica Aplicada:

Eletromagnetismo
• Grandezas elétricas
• Instrumentos de medição de grandezas elétricas
• Esquemas elétricos
• Princípio de funcionamento do sistema de injeção eletrônica
• Princípio de funcionamento do sistema de ignição

Controle dimensional aplicado:
• Sistema Internacional de Unidades – Operações fundamentais de matemática com números inteiros, decimais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão
• Unidades de medida de comprimento, de superfície e de volume
• Instrumentos de medição: paquímetros, micrômetros, relógios comparadores, torquímetros;

Sistema de alimentação:
• Sistemas de alimentação de ar e combustível
• Tecnologia dos materiais empregados na fabricação dos componentes
• Procedimentos para desmontagem e montagem dos componentes

Sistema de ignição:
• Princípio de funcionamento do sistema de ignição
• Componentes
• Função
• Funcionamento
• Testes

Metodologia
Exposição dialogada, utilização de exercícios em grupos e demonstração.

Carga Horária Total
160 horas

Início das Turmas: A partir de Junho/2010

6.18. MECÂNICO DE TRANSMISSÃO – VEÍCULOS LEVES

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que atuem na manutenção de veículos.

Pré-Requisito (exigência da instituição contratada)
Ter concluído a 6ª série do Ensino Fundamental.

Objetivo
Desenvolver competências relativas à manutenção de sistemas mecânicos automotivos, de acordo com normas e procedimentos técnicos, ambientais e de segurança.

Conteúdo Programático
Fundamentos de mecânica aplicada.
• Elementos de máquina (fixação, apoio, vedação, transmissão, lubrificação)
• Dispositivos de elevação
• Equipamentos de proteção individual e coletivos
• Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descarte
• Operações mecânicas: limar, furar, roscar e serrar
• Estrutura do sistema de transmissão, seus componentes e funções
• Tecnologia dos materiais empregados na fabricação dos componentes do sistema de transmissão

Controle dimensional aplicado
• Sistema Internacional de Unidades – Operações fundamentais de matemática com números inteiros, decimais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão Unidades de medida de comprimento, de superfície e de volume
• Conversão de unidades do sistema métrico para o sistema inglês
• Instrumentos de medição: paquímetros; micrômetros, relógios comparadores, torquímetros e goniômetro

Transmissão mecânica de veículos leves:
• Princípio de funcionamento da caixa de mudanças
• Princípio de funcionamento do conjunto diferencial
• Princípio de funcionamento da árvore de transmissão

Metodologia
Exposição dialogada, utilização de exercícios em grupos e demonstração.

Carga Horária Total
160 horas

Início das Turmas: A partir de Junho/2010

6.19. MESTRE DE OBRAS

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que atuem na inspeção de obras.

Pré-Requisito (exigência da instituição contratada)
Ter concluído a 6ª série do Ensino Fundamental.
Comprovar experiência de pelo menos 5 (cinco) anos como profissional de uma ou mais áreas relacionadas à construção civil: instalador hidráulico, armador de ferros, carpinteiro de formas, carpinteiro de estruturas de telhado, pedreiro revestidor ou pedreiro assentador ou, ainda, experiência profissional em comando de equipes de trabalhadores da área da construção civil.

Objetivo
Desenvolver competências relativas à supervisão e gestão do canteiro de obras bem como seu planejamento.

Conteúdo Programático
Comunicação oral e escrita
• Sistema de medidas e representações gráficas
• Processos construtivos
• Tecnologia de canteiro
• Segurança e controle ambiental
• Estudos de projetos e sistemas específicos
• Técnicas de supervisão e controle
• Administração de pessoas no canteiro de obras
• Projeto de planejamento da obra

Metodologia
Exposição dialogada, utilização de exercícios em grupos e demonstração.

Carga Horária
600 horas

Início das Turmas: A partir de Junho/2010

6.20. MOVIMENTAÇÃO E OPERAÇÃO DE PRODUTOS PERIGOSOS – MOPP

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que atuem na inspeção de veículos de cargas.

Pré-Requisitos (exigência da Instituição contratada)
• Ser maior de 21 anos;
• Estar habilitado no estado de São Paulo nas categoria B, C, D ou E;
• Não constar na CNH a observação: "vedada atividade remunerada" ;
• Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações ou médias nos doze meses anteriores à matrícula;
• Não estar cumprindo pena de suspensão de dirigir, cassação de CNH nem estar impedido judicialmente.
• O participante deverá apresentar os seguintes documentos:
• Cópia da CNH ampliada em 130%;
• Uma foto 2x2 ou 3x4 colorida e recente;
• Prontuário da habilitação para fins trabalhistas (fornecido pelo Poupa Tempo) e válido por 90 dias;
• Certidão NEGATIVA de distribuição criminal expedida pelo Fórum Estadual da cidade onde reside e valida por 90 dias;
• Cópia de comprovante de endereço com CEP.
• As cópias solicitadas deverão ser feitas em papel sulfite tamanho A4, sendo um documento por folha. A inscrição será efetivada mediante apresentação da documentação completa **(NÃO SÃO ACEITOS PROTOCOLOS, NEM ENTREGAS POSTERIORES À INSCRIÇÃO).**

Objetivos
Proporcionar condições para que o condutor de produtos perigosos conduza o veículo com segurança, de maneira a preservar sua integridade física bem como a integridade da comunidade em geral, da carga, do veículo e do meio ambiente.

Conteúdo Programático
• Direção defensiva
• Primeiros socorros, respeito ao meio ambiente, convívio social
• Elementos básicos da legislação
• Movimentação de produtos perigosos

Metodologia
A metodologia utilizada é expositiva participativa.

O conhecimento do condutor será aferido mediante aplicação de provas escritas, contendo 10 (dez) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada.

Este curso deve ser realizado em instituições credenciadas, conforme normas determinadas pelo DETRAN – SP.

Carga Horária
50 horas

Início das Turmas: A partir de Junho/2010

6.21. OPERADOR E MANTENEDOR DE CABINE PRIMÁRIA

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que atuem na manutenção da cabine primária.

Pré-Requisito (exigência da instuitção contratada)
Ter concluído a 5ª série do Ensino Fundamental;
Ter concluído curso de qualificação na área eletroeletrônica ou comprovar experiências anteriores.

Objetivo
Desenvolver competências relativas à operação e manutenção de equipamentos que constituem uma subestação primária e secundária de energia elétrica, de acordo com manuais e normas técnicas, ambientais e de segurança e saúde no trabalho.

Conteúdo Programático

Operação de Subestação
• Subestações primárias e secundárias

Tipos
• Simplificada
• Convencional
• Características
• Em média tensão
• Em alta tensão
• Equipamentos das subestações

Tipos
• Pára-raios
• Cabos
• Disjuntores
• Transformadores
• Chaves seccionadoras
· Funções
· Características
• Sistemas de Proteção
• Transformador para instrumentos (TP, TC)
• Rele de proteção
• Diagrama unifilar das instalações
• Segurança para manobras

Normas
EPC's e EPI's
• Procedimentos para operação e manobras
• Ensaios
• Executar manobras na subestação em média tensão

Manutenção de Subestação
• Características
• Preventiva
• Corretiva
• Preditiva
• Critérios
• Periodicidade
• Número de operações

Instrumentos de ensaio
• Procedimentos de utilização
• Megôhmetro – teste de rigidez dielétrica
• Analisador de espiras (TTR)
• Alisador de rigidez dielétrica do óleo isolante (TRDO)
• Microhmímetro – teste de resistência de contato
• Doble – teste de rigidez dielétrica por perda de fator de Potência
• Hi-pot – teste de tensão aplicada

Segurança na manutenção

Interpretação das normas
• EPC's e EPI's

Procedimentos de segurança para manutenção de equipamentos elétricos em subestação
Ensaios

Manutenção e testes nos equipamentos
• Manutenção no transformador
• Testes e ensaios mecânicos no laboratório

Ensaios elétricos no transformador de:
• Relação de transformação (TTR)
• Rigidez dielétrica do óleo isolante (TRDO)
• Ensaio de fuga de corrente (megômetro)

Manutenção no disjuntor
• Desmontagem e montagem de disjuntores (Óleo, sopro, magnético, vácuo, entre outros)
• Testes e ensaios mecânicos

Ensaios elétricos no disjuntor
• Resistência de contato (microhmímetro)
• Ensaio de fuga de corrente (megômetro)

Ensaios de fuga de corrente nos cabos, no TP, no TC e no Para-raio com utilização de megohmetro

Simulação de defeitos
• Seqüência de intervenção
• Prioridades

Elaboração de relatório técnico para o prontuário da instalação, com os resultados dos ensaios realizados e a utilização de catálogos de fabricantes, de acordo com as normas técnicas vigentes e os manuais de fornecimento das concessionárias de energia.

Metodologia
Exposição dialogada, utilização de exercícios em grupos e demonstração.

Carga Horária
40 horas

Início das Turmas: A partir de Junho/2010.

6.22. PARCELAMENTO DO SOLO URBANO E SUAS DIVERSAS FORMAS

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que atuem no planejamento urbano ou em ações legais que envolvam o tema do solo urbano.

Pré-Requisitos
Não Há.

Objetivo
Contribuir para o aprimoramento dos conceitos e técnicas do projeto de parcelamento do solo urbano, destacando seus aspectos físicos e ambientais, bem como o processo legal para elaboração do projeto de implantação do mesmo.

Conteúdo Programático
• Parcelamento do solo e processo de urbanização
• Projeto urbano e seus condicionantes
• Infraestrutura e equipamentos urbanos em projetos de loteamentos
• O parcelamento do solo e a paisagem urbana
• Planos diretores e expansões urbanas
• Projetos técnicos e aprovação administrativa
• Plano de loteamento
• Exigências de licenciamento e registro de loteamento
• Loteamentos populares
• Tipos de obras e a responsabilidade do loteador
• Loteamentos ilegais
• Loteamentos clandestinos
• Loteamentos irregulares
• Loteamentos e regularização fundiária
• Loteamentos ilegais, regularização e Ministério Público

Metodologia
Ensino a distancia, com a utilização de livro e vídeo-aulas.

Carga Horária
45 horas

Início das Turmas: A partir de Junho/2010

6.23. PEDREIRO ASSENTADOR

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que atuem em manutenção predial.

Pré-Requisito (exigência da instituição contratada)
Ter concluído a 6ª série do Ensino Fundamental.

Objetivo
Desenvolver competências relativas à execução dos processos construtivos relativos ao assentamento de elementos de alvenaria com e sem função estrutural.

Conteúdo Programático

Projeto de arquitetura, estrutura e alvenaria
• Definição
• Representação gráfica: simbologias, cortes

Planejamento
• Definição
• Etapas
• Níveis
• Condicionantes
• Organização
• Controle
• Cronograma

Orçamento
• Definição
• Tipos
• Elementos
• Custos
• Margem
• Levantamento de materiais
• Cotação
• Planilha orçamentária

Segurança do Trabalho
• Causas de acidentes
• Prevenção de acidentes
• Análise preliminar de riscos
• Ergonomia
• Equipamentos de proteção individual e coletiva
• Legislação

Meio Ambiente
• Descarte de resíduos
• Impactos ambientais
• Normalização

Qualidade
• Definição
• Normas
• Procedimentos

Matemática
• Figuras planas: perímetro, área
• Volume
• Porcentagem
• Razão e proporção
• Regra de três
• Teorema de Pitágoras
• Conversão entre sistemas de unidades

Aglomerantes
• Definição
• Normalização
• Tipos: cal, gesso, cimento portland

Agregados
• Definição
• Normalização
• Classificação quanto a: origem; granulometria
• Tipos: industrializados; naturais.

Concreto
• Definição
• Normalização
• Controle tecnológico
• Técnicas de concretagem

Impermeabilização
• Definição
• Sistemas
• Técnicas de impermeabilização de fundações superficiais

Fôrmas
• Definição
• Tipos
• Materiais
• Aplicação

Armaduras
• Definição
• Tipos
• Materiais

Fundação
• Definição
• Tipos
• Técnicas de execução
• Montagem de gabarito
• Demarcação
• Escavação do solo
• Montagem e travamento de formas
• Montagem de armaduras
• Preparo do concreto em betoneira
• Lançamento e adensamento do concreto
• Impermeabilização

Alvenaria
• Definição
• Tipos
• Elementos
• Funções
• Detalhes construtivos
• Boas práticas de execução
• Equipamentos, máquinas, instrumentos e ferramentas
• Técnicas de execução de alvenaria sem fins estruturais (convencional) e com fins estruturais (alvenaria estrutural), simples e em ângulos com juntas a prumo e amarrada e com vãos para esquadrias
• Demarcação de alvenaria
• Preparo de argamassas
• Assentamento dos elementos de alvenaria
• Conferência de medidas (prumo, nível, alinhamento e esquadro)
• Execução de verga e contraverga
• Chumbamento e parafusamento de batentes e esquadrias

Lajes pré-moldadas
• Definição

• Tipos
• Técnicas de execução
• Posicionamento de vigotas
• Escoramentos e contraventamentos
• Locação de inserts
• Posicionamento de armaduras
• Preparo para a concretagem

Metodologia
Exposição dialogada, utilização de exercícios em grupos e demonstração.

Carga Horária Total
160 horas

Início das Turmas: A partir de Junho/2010

6.24. PEDREIRO REVESTIDOR

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que atuem em manutenção predial.

Pré-Requisito (exigência da instituição contratada)
Ter concluído a 6ª série do Ensino Fundamental.

Objetivo
Desenvolver competências relativas à execução dos processos construtivos relativos a revestimentos argamassados e cerâmicos em paramentos horizontais e verticais.

Conteúdo Programático
Projeto de arquitetura, estrutura e alvenaria
• Representação gráfica: simbologias, cortes
• Planejamento
• Definição
• Etapas
• Níveis
• Condicionante
• Organização
• Controle
• Cronograma
• Orçamento
• Definição
• Tipos
• Elementos
• Custos
• Margem
• Levantamento de materiais
• Cotação
• Planilha orçamento
• Segurança do Trabalho
• Causas de acidentes
• Prevenção de acidentes
• Análise preliminar de riscos
• Ergonomia
• Equipamentos de proteção individual e coletiva
• Legislação
• Meio Ambiente
• Descarte de resíduos
• Impactos ambientais
• Normalização
• Qualidade
• Definição
• Normas
• Procedimentos
• Matemática
• Figuras planas: perímetro, área; 7.2. Volume
• Porcentagem
• Razão e proporção
• Regra de três
• Teorema de Pitágoras
• Conversão entre sistemas de unidades
• Aglomerantes:
• Definição
• Normalização
• Tipos: cal, gesso, cimento portland
• Agregados
• Definição
• Normalização
• Classificação quanto a: origem, granulometria
• Tipos: industrializados, naturais
• Cerâmica
• Definição
• Normalização
• Tipos
• Aplicação
• Revestimentos argamassados
• Definição
• Tipos
• Características
• Materiais, equipamentos, instrumentos e ferramentas
• Técnicas de execução:
• Chapisco
• Emboço
• Conferência de medidas (alinhamento e verticalização da superfície)
• Requadração de vãos
• Caimento de pisos e nivelamanto de tetos
• Revestimentos cerâmicos
• Definição
• Tipos
• Características
• Materiais, equipamentos, instrumentos e ferramentas

Boas práticas de execução
• Técnicas de execução:
• Verificação da base (nível, prumo, absorção)
• Modulação do painel (alinhamento de juntas)
• Cortes de placas cerâmicas (manuais e com máquinas)
• Juntas de dilatação
• Assentamento em junta e em amarração
• Preparo e aplicação de argamassa colante
• Execução de juntas de dilatação
• Preparo e execução de rejuntes
• Limpeza
• Revestimentos decorativos argamassados
• Definição
• Tipos
• Características
• Materiais
• Equipamentos, instrumentos e ferramentas
• Boas práticas de execução
• Técnicas de execução de textura
· Verificação das condições de base para aplicação de argamassa decorativa
· Alinhamento e nivelamento de base para aplicação de argamassa decorativa
· Aplicação de impermeabilizante em argamassas de fachadas
· Demarcação de pontos de nível e prumo
· Execução de sócolo (barrado) em periferias de fachadas
· Execução de requadração de vãos de esquadrias e detalhes em fachadas
· Fixação de guias de prumo e nível em fachadas
· Aplicação de argamassa com desempenadeira
· Execução de cantos e quinas e modulação em painéis

Metodologia
Exposição dialogada, utilização de exercícios em grupos e demonstração.

Carga Horária
160 horas

Início das Turmas: A partir de Junho/2010

6.25. PINTOR AUTOMOTIVO

Público Alvo
Servidores que atuem em pintura automática.

Pré-Requisito (exigência da instituição contratada)
Ter concluído a 6ª série do Ensino Fundamental.

Objetivo
Desenvolver competências relativas à reparação de Pinturas Automotivas, de acordo com normas e procedimentos técnicos, ambientais e de segurança.

Conteúdo Programático

Repintura Automotiva: 120 horas
• Tipos de ferramentas
• Equipamentos para pintura automotiva
• Técnicas de aplicação de produtos para pintura automotiva
• Equipamentos de proteção individual e coletivos
• Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais
• Classificação de tintas
• Preparação de superfícies plásticas e metálicas
• Fundamentos do sistema tintométrico (Mixing)
• Mascaramento
• Primers para pintura automotiva
• Lixamento a seco
• Técnicas de alongamento e retoques
• Polimento em repintura

Colorimetria: 40 horas
• Teoria da luz
• Teoria das cores
• Efeitos das fontes de luz nas cores
• Fatores que provocam diferença de cor
• Preparação de cores
· Acerto de tonalidade cores metálicas
· Acerto de tonalidade cores sólidas
· Acerto de tonalidade cores perolizadas
· Técnicas de acerto de tonalidades
· Fundamentos do sistema tintométrico (Mixing)

Polimento e Cristalização: 20 horas
• Abrasivos para polimento
• Proteção e manutenção de polimento - (Cristalização)
• Técnica de polimento
• Polimento em repintura
• Polimento de pinturas novas e desgastadas

Metodologia
Exposição dialogada, utilização de exercícios em grupos e demonstração.

Carga Horária
180 horas

Início das Turmas: A partir de Junho/2010

6.26. REGULARIZAÇÃO URBANÍSTICA E FUNDIÁRIA DE ASSENTAMENTOS INFORMAIS DE BAIXA RENDA

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que atuam em projetos e ações de regularização fundiária.

Pré-Requisito
Não há.

Objetivo
Analisar os marcos referenciais das políticas da legislação e dos instrumentos da regularização fundiária de assentamentos informais nos municípios.

Conteúdo Programático
• Os fundamentos da regularização fundiária com base na nova ordem legal urbanística
• As incorporações trazidas pelas leis nº 11.977/09 (Programa Minha Casa Minha Vida) e nº11.952/09 (regularização fundiária de terras da União, no âmbito da Amazônia Legal)
• As modificações na legislação federal sobre terras da União
• Passos fundamentais da regularização fundiária com base em experiências recentes desenvolvidas em cidades brasileiras

Metodologia
Exposição dialogada e debates sobre os temas propostos.

Carga Horária
32 horas

Início das Turmas: A partir de Junho/2010

6.27. SOLDADOR DE SOLDA ELÉTRICA

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que atuam em manutenção.

Pré-Requisito
Ter concluído a 6ª série do Ensino Fundamental. (exigência da instituição contratada)

Objetivo
Desenvolver competências relativas ao processo de soldagem de Solda Elétrica e Oxiacetileno, permitindo a aquisição de capacidades relativas à soldagem nas posições plana, horizontal e vertical em chapas de aço carbono considerando a legislação pertinente, normas técnicas, bem como aspectos de saúde e meio ambiente.

Conteúdo Programático

Tecnologia da Soldagem
• Metais ferrosos, não-ferrosos e suas ligas
• Eletricidade básica
• Consumíveis de soldagem
• Equipamentos de proteção individual e coletiva
• Lixas e rebolos: tipos, características, aplicabilidade
• Técnicas de lixamento, ferramentas e acessórios
• Processo de corte
• Simbologia e terminologia: tipos; características; aplicabilidade
• Máquinas, equipamentos, ferramentas e acessórios de soldagem
• Técnicas de soldagem
• Controle de temperatura
• Descontinuidades e defeitos na soldagem
• Limpeza e acabamento do metal de base, consumíveis e superfície soldada Processo mecânico
• Corrosão: definição; tipos, características; causas e efeitos
• Ensaios destrutivos e não-destrutivos: características; aplicabilidade
• Soldabilidade dos materiais metálicos e suas ligas

Soldagem Processo Eletrodo Revestido 3F e 3G
• Técnicas de Pré-aquecimento, controle de temperatura de interpasse e de pós-aquecimento
• Fundamentos do processo, técnicas
• Soldagem com eletrodo revestido
• Equipamentos de soldagem
• Acessórios para soldagem e consumíveis
• Características e aplicações
• Descontinuidades induzidas pelo processo
• Técnicas de limpeza entre os passes, na soldagem de peças em aço baixo carbono
• Utilização de técnicas de movimentação do eletrodo
• Soldagem com o processo eletrodo revestido

Ângulos e movimentos laterais; sentido da soldagem
• Ângulo de inclinação transversal e longitudinal
• Comprimento do arco elétrico na soldagem
• Soldagem de junta de angulo, em aço baixo carbono, na posição 4F, utilizando eletrodo de revestimento básico, nos diâmetros de 2,5 mm e 3,25 mm
• Soldagem de junta de topo, em aço baixo carbono, na posição 4G, utilizando eletrodo de revestimento básico, nos diâmetros de 2,5 mm e 3,25 mm
• Normas de segurança, de acordo com o local de trabalho, na soldagem pelo processo eletrodo revestido
• Ambiente de soldagem: lay-out, piso, pintura, iluminação, ventilação e exaustão
• Tipos de processos de limpeza entre os passes de soldagem da junta soldada
• Tipos características e aplicabilidade das máquinas, ferramentas e acessórios utilizados na preparação de emendas do cordão de solda
• Técnicas para emendas dos cordões de solda. Avaliação visual da limpeza em juntas soldadas
• Tipos, características e aplicabilidade da limpeza
• Mecânica entre os passes de soldagem
• Regulagem de parâmetros de soldagem nas posições 4F e 4G
• Regulagem de parâmetros, seguindo especificações técnicas definidas em catálogos e em procedimentos
• Segurança e higiene na soldagem
• Radiações emitidas na soldagem; raios ultravioleta; raios infravermelho
• Proteção ocular e facial; área protegida pelos equipamentos; materiais utilizados nos equipamentos; visor para lente filtrante e lente de proteção; ventilação, lentes de proteção, lentes filtrantes; manutenção; vestuário de proteção, luvas, macacões, casacos, aventais, mangas, perneiras, aventais conjugados, touca, sapato de segurança; protetores auriculares; equipamentos de proteção respiratória
• Tipos características e aplicabilidade dos acessórios de soldagem
• Técnicas de controle de temperatura na soldagem

Soldagem Processo MAG 3F e 3G
• Soldagem MAG
• Fundamentos do processo
• Equipamentos de soldagem
• Tipos características e aplicação dos acessórios das máquinas de solda
• Retificadores, transformadores, inversores
• Máquina de soldagem sinérgica
• Comportamento da atmosfera ativa no processo MAG
• Máquina de soldagem multiprocesso
• Tipos de Transferência do metal de adição
• Tipos e funções dos consumíveis
• Gases e eletrodos
• Características e aplicações
• Descontinuidades induzidas pelo processo.
• Soldagem pelo processo MAG
• Técnicas: ângulos e movimentos
• Regulagem de parâmetros, seguindo especificações técnicas definidas em catálogos e em procedimentos
• Segurança e higiene na soldagem

Radiações emitidas na soldagem, raios ultravioleta, raios infravermelho
• Proteção ocular e facial, área protegida pelos equipamentos
• Materiais utilizados nos equipamentos, visor para lente filtrante e lente de proteção, ventilação, lentes de proteção, lentes filtrantes
• Vestuário de proteção, luvas, macacões, casacos, aventais, mangas, perneiras, aventais

Soldagem Processo TIG 3F e 3G -
• Soldagem TIG
• Fundamentos do processo
• Equipamentos de soldagem
• Tipos características e aplicação dos acessórios das máquinas de solda
• Tipos de máquinas para soldagem
• Retificadores, transformadores, inversores
• Máquinas de soldagem sinérgicas
• Comportamento da atmosfera ativa no processo TIG
• Máquina de soldagem multiprocesso
• Tipos de Transferência do metal de adição
• Tipos e funções dos consumíveis
• Gases e eletrodos
• Características e aplicações
• Descontinuidades induzidas pelo processo
• Ângulos e movimentos laterais
• Sentido da soldagem
• Angulo de inclinação transversal e longitudinal
• Comprimento do arco elétrico na soldagem
• Soldagem em junta de topo e de ângulo, em aço baixo carbono, na posição sobre cabeça
• Regulagem de parâmetros de soldagem, na posição sobre cabeça
• Regulagem de parâmetros, seguindo especificações técnicas definidas em catálogos e em procedimentos

Segurança e higiene na soldagem
• Radiações emitidas na soldagem, raios ultravioleta, raios infravermelho
• Proteção ocular e facial, área protegida pelos equipamentos
• Materiais utilizados nos equipamentos, visor para lente filtrante e lente de proteção, ventilação, lentes de proteção, lentes filtrantes
• Manutenção
• Vestuário de proteção, luvas, macacões, casacos, aventais, mangas, perneiras, aventais
• Eletrodo de tungstênio utilizado no processo TIG
• Tipos e características
• Propriedades físicas, químicas, mecânicas e metalúrgicas; normalização
• Especificação, classificação
• Aplicação; procedimentos de conservação e armazenagem

Soldagem Oxiacetilênica 3F e 3G -
• Fundamentos do processo
• Equipamentos de soldagem
• Tipos características e aplicação dos acessórios do processo
• Tipos e funções dos gases
• Tipos e funções dos consumíveis
• Características e aplicações do processo

Tipos de chamas
• Descontinuidades induzidas pelo processo
• Soldagem com o processo Oxiacetilênico: ângulos e movimentos laterais sentido da soldagem; ângulo de inclinação transversal; ângulo de inclinação longitudinal; posicionamento do maçarico
• Soldagem de peças em aço baixo carbono, em todas as posições, conforme normas
• União de peças por brasagem e solda-brasagem

• Operação de equipamentos
• Normas de segurança no transporte, armazenagem e manuseio de cilindros de gases e regulagem da chama

Metodologia
Exposição dialogada, utilização de exercícios em grupos e demonstração.

Carga Horária
168 horas

Início das Turmas: A partir de Junho/2010

6.28. ADMINISTRAÇÃO DE FROTA DE VEÍCULOS

Público alvo
Servidores e agentes públicos que trabalham no controle de veículos da frota.

Pré-Requisito (exigência da instituição contratada)
Ensino Fundamental Completo.

Objetivo
Capacitar, fornecendo subsídios para que os servidores tenham controle eficaz da frota de veículos da PMSBC.

Conteúdo Programático

Manutenção da frota de veículos
• Sistemas de manutenção
• Manutenção terceirizada e própria
• Plano de capacitação para atuar com oficinas de terceiros
• Sistema de suprimentos de peças e componentes
• Incidência de defeitos de peças e componentes
• Método de cálculo do custo homem-hora da oficina
• Dimensionamento do pessoal operacional de oficina

Custos operacionais de veículos
• Classificação dos custos operacionais
• Método de calculo para custos fixos e variáveis
• Administração dos custos operacionais
• Fatores que influenciam na variação dos custos
• Planilhas para cálculos, sistemas de controles, e relatórios gerenciais, de custos operacionais

Metodologia
Exposição dialogada, utilização de exercícios em grupos e demonstração.

Carga Horária
16 horas

Início das Turmas: Curso realizado em Março/2010

Novas Turmas: Programação conforme demanda das secretarias

6.29. REGISTRO DE PREÇOS

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que atuam na área de compras, licitações, logística e pregões.

Pré-Requisitos
Conhecimento da legislação aplicada à logística de suprimentos.

Objetivo
Capacitar para o conhecimento de procedimentos essenciais do sistema de registro de preços, redução do número de processos de licitação, aprimoramento de gerenciamento de estoques e almoxarifado virtual, identificação e operacionalização do Sistema de Registro de Preços no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais.

Conteúdo Programático

O Decreto nº 3.931/2001 em detalhes:
• Definições adotadas
• Situações de utilização
• Contratação
• Edital
• Ata de registro de Preços
• Contrato
• Órgão gerenciador
• Órgão participante
• Participante extraordinário

Metodologia

Exposição dialogada e prática.

Carga Horária
16 horas

Início das Turmas: A partir de Junho/2010

6.30. FORMAÇÃO PARA SECRETÁRIAS

Público Alvo
Servidoras e agentes públicos que atuem assessorando Diretores, Secretários(as), Adjuntos(as).

Pré-Requisitos
Atuar com assessoramento.

Objetivo
O participante aperfeiçoa seus conhecimentos em assessoramento a executivos e equipes de trabalho, obtendo postura reflexiva e visão crítica que fomente a capacidade de administrar processos e pessoas em nível gerencial, aprimorando as habilidades exigidas para atuar como profissional de secretariado, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos da administração.

Promove seu diferencial com atitudes assertivas e humanistas por meio de uma participação efetiva em sua equipe de trabalho, desenvolvendo novas competências e melhorias em suas atividades, conquistando assim reconhecimento e respeito profissional dentro da área corporativa e tendo condições de moldar-se conforme as necessidades de mercado.

Conteúdo Programático
• Ética e profissionalismo;
• Legislação e código de ética;
• Funções gerenciais;
• Do gerenciamento do tempo à liderança pessoal;
• A comunicação verbal e não-verbal como ferramenta essencial de trabalho;
• Marketing pessoal;
• Regras de comportamento no convívio social;
• Trabalho em equipe, liderança, administração de conflitos, relacionamento interpessoal, tomada de decisão, assertividade, resiliência, habilidade política e inteligência emocional e social;
• Projeto de Responsabilidade Social;
• Empreendedorismo.

Carga horária
32 horas

Metodologia
Exposição dialogada.
Início das Turmas: A partir de Junho/2010

6.31. PRIMEIROS SOCORROS

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que atuem em situações em que necessitem prestar atendimento de emergência.

Pré-Requisitos
Ter habilidade e estar disposto(a) a praticar os primeiros socorros ao acidentado.

Objetivos
Capacitar os participantes a prestarem os primeiros socorros ao acidentado.

Conteúdo Programático
• Introdução a primeiros socorros;
• Reanimação cardiorespiratória;
• Hemorragia;
• Alterações circulatórias e psicomotoras;
• Lesões diversas;
• Transporte de acidentados;
• Envenenamento e intoxicações;
• Prática de primeiros socorros.

Metodologia
Exposição dialogada e prática com exercícios.

Carga Horária
16 horas

Início das Turmas: A partir de Junho/2010

6.32. EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO TELEFÔNICO

Público Alvo
Servidores (as) que atuam como telefonistas em diversas Secretarias.

Pré-Requisitos

Objetivos
Reconhecer a importância de um atendimento de qualidade, de modo a identificar as situações de stress, desenvolvendo técnicas para evitá-las.

Conteúdo Programático
• Desempenho dos Papéis.
• Comunicação Assertiva no Atendimento Telefônico.
• A Voz e o Atendimento Telefônico.
• Regras do Atendimento Telefônico Profissional.
• Administrando conflitos no atendimento.
• Competência Emocional no Atendimento.
• A Competição e a Cooperação na Sociedade.
• Perspectiva Profissional nos tempos atuais.

Metodologia
Exposição dialogada com exercícios e dinâmicas de grupo.

Carga Horária
20 horas

Turmas Iniciada: Nov/09 – Concluída

Novas Turmas: Não programado.

6.33. YOGA

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que atuem em práticas esportivas.

Pré-Requisitos
Ter ensino superior completo.

Objetivos
Formar os profissionais para aplicação das técnicas em atividades para os munícipes e servidores.

Conteúdo Programático
• Estudo e Prática das Principais Técnicas da Yoga;
• Asanas (posturas);
• Pranayamas (técnicas respiratórias);
• Bandhas e Mudras (manipulação das pressões internas);
• Kriyas (procedimentos de limpeza);
• Dhyana (meditação);
• Sequência Pedagógicas e inter-relação das técnicas;
• Anatomia e Fisiologia aplicados ao Yoga;
• Introdução ao Pensamento Filosófico;
• Ética;
• Estudo dos principais textos de Yoga;

Metodologia
Exposição dialogada e prática.

Carga Horária
180 horas

Turma Iniciada : 20/03/2010 até 11/12/2010 – turma em andamento.

Novas Turmas: Programação conforme demanda e análise de adequação.

6.34. WORKSHOP: ASPECTOS RELEVANTES DA PRÁTICA EMPRESARIAL E GESTÃO AMBIENTAL

Público Alvo
Gestores dos diversos ramos industriais responsáveis pela administração de aspectos ambientais e infra-estrutura.

Pré-Requisitos
Atuar em atividades ligadas a gestão ambiental.

Objetivos
Abordar por meio de palestras ministradas por profissionais de renome e com atuação prática.

Conteúdo Programático
• Política Nacional de resíduos sólidos
• As políticas públicas de mudanças climáticas e suas implicações na prática das atividades industriais
• Aspectos práticos do gerenciamento dos recursos hídricos na indústria
• Sanções administrativas ambientais aplicadas frente a questões relativas ao Licenciamento Ambiental

Metodologia
Palestra

Carga Horária
8 horas

Turma iniciada: 17/04/2010 (concluída)

Novas Turmas: Programação conforme demanda das secretarias.

6.35. GESTÃO DE CONVÊNIOS E DE CONTRATOS DE REPASSE PARA CONVENENTES

Público Alvo
Servidores Públicos e agentes públicos.

Pré-Requisitos
Estar envolvido em atividades relacionadas a convênios.

Objetivos
• Planejar adequadamente as ações relacionadas a convênios;
• Formalizar convênios de acordo com as normas estabelecidas pelo Governo Federal;
• Executar apropriadamente o objetivo do convênio;
• Prestar contas dos recursos do convênio.

Conteúdo Programático
• Contextualização;
• Divulgação;
• Formalização;
• Execução;
• Prestação de contas.

Metodologia
• Realização de leituras na sala de aula virtual e de atividades de aprendizagem com a orientação do instrutor;
• Recursos didático-metodológicos: sala de aula virtual; glossário; salas de bate-papo;
• Fórum de participação do tutor; textos em biblioteca virtual e atividades avaliativas;
• O curso possui estrutura de navegação sequencial entre os módulos. A conclusão de cada uma das etapas do curso exige a aprendizagem do conteúdo do módulo anterior.

Carga Horária
40 horas

Início das Turmas: a partir de Junho de 2010

6.36. LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Público Alvo
Servidores Públicos e agentes públicos que exerçam atividades relacionadas à contratação/licitação.

Pré-Requisitos
Não há.

Objetivos
Como lidar com as mudanças nas contratações com entidades do Terceiro setor

Conteúdo Programático
• Licitações o que há de novo ?
• Contratos da administração pública com entidades do Terceiro Setor
• A prática do pregão: questões atuais
• Dispensa e inexigibilidade de licitação
• Contratos administrativos na lei 8666/93
• Os contratos de concessões
• Administração Pública contratual novos paradigmas.

Metodologia
Exposição dialogada

Carga Horária
18 horas

Início das Turmas: 11/05/2010 a 22/06/2010

Novas Turmas : A partir de Julho de 2010.

6.37. RISCOS GEOLÓGICOS NATURAIS

Público Alvo
Servidores Públicos e agentes públicos envolvidos em questões ambientais.

Pré-Requisitos
Possuir nível superior.

Objetivos
• Apresentar os conceitos fundamentais do tema riscos geológicos;
• Apresentar os roteiros utilizados para o mapeamento dos principais processos do meio físico ocorrentes em áreas urbanas no Brasil;
• Dar noções de gerenciamento de riscos em áreas urbanas.

Conteúdo Programático
• Introdução ao Gerenciamento de Áreas de Risco;
• Conceitos básicos de risco e de Áreas de Risco;
• Identificação, análise e mapeamento de áreas de risco de escorregamentos;
• Roteiro metodológico para análise de risco e mapeamento de áreas de risco em setores de
• encosta e de baixada;
• Roteiro para avaliação de estabilidade de rochas e maciços rochosos;
• Identificação, análise e mapeamento de áreas de risco de enchentes e inundações;
• Gerenciamento de Áreas de Risco: Medidas Estruturais e Não-Estruturais;
• Plano Preventivo de Defesa Civil – PPDC.

Metodologia
Exposição dialogada.

Carga Horária
8 horas

Início das Turmas: A partir de Junho de 2010.

7. PROGRAMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA (POLÍTICAS PÚBLICAS)
INTRODUÇÃO

Este programa está dividido em 2 (duas) partes. A primeira parte, Curso Básico de GestãoPública trata da socialização das informações aos servidores referente ao modo como está organizada a gestão na PMSBC, visando maior alinhamento nas ações e o entendimento e aplicação das novas diretrizes de mudança.
A segunda parte, Curso de Gestão Estratégica Municipal trata de aprofundar os conhecimentos dos servidores públicos no que se referem a inovação na Gestão Pública Municipal sua contribuição para efetivar o cenário de mudanças, fortalecimento e modernização do Estado Brasileiro.

7.1. CURSO BÁSICO DE GESTÃO PÚBLICA

Público Alvo
Gestores e Técnicos que atuam na administração e que necessitam de orientação sobre leis normas e procedimentos atuais da Prefeitura.

Pré-Requisitos
Disponibilidade para socializar as informações para outros servidores.
Este curso será realizado de forma modular, com carga horária variando entre 02 e 08 horas por turma. A participação nos módulos não necessita ser sequencial. Os participantes poderão selecionar os módulos de interesse a partir do módulo 7.1.1.

Objetivos
Compreender a estrutura do Estado Brasileiro e sua missão junto à sociedade, bem como o papel e atribuições da administração municipal;
Inteirar-se sobre a estrutura, principais serviços e trâmites atuais da Prefeitura de São Bernardo do Campo e apropriar-se dos instrumentos disponíveis para a produção dos serviços;

Compreender as diretrizes que norteiam as propostas de mudança nas áreas de gestão de pessoas, gestão orçamentária, gestão de tecnologia de informação, gestão de licitações, materiais e patrimônio, comunicação e manutenção;
Compreender aspectos referentes à gestão dos serviços e resultados na administração pública;
Contribuir para a modernização administrativa da Prefeitura através do debate e sugestões de melhoria.

Metodologia
Exposição dialogada, discussão de grupos e estudo de casos.

7.1.1 O ESTADO BRASILEIRO E A MODERNIZAÇÃO DE SUA ESTRUTURA

Conteúdo Programático

Conceito de Estado
• Composição
• Agente político e agente público
• Poderes e papel do município na estrutura de Estado
• Modelos de gestão do Estado
• O Programa de Modernização de São Bernardo do Campo
• Princípios, metodologia e projetos

Carga Horária
4 horas

7.1.2. A PREFEITURA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO: ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Conteúdo Programático
• Aspectos básicos do direito administrativo
• Características da administração pública
• Normas processuais e jurídicas
• Legislação: principais leis, decretos, portarias
• Consultas jurídicas

Carga Horária
4 horas

7.1.3. ELEMENTOS BÁSICOS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Conteúdo Programático
• Conceito e Operacionalização de Planejamento Estratégico
• Operacionalização e Flexibilidade do Plano
• Acompanhamento do Plano

Carga Horária
4 horas

7.1.4. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Conteúdo Programático
• Conceito de orçamento público
• Estrutura do orçamento da Prefeitura de São Bernardo
• Metodologia de gestão orçamentária e financeira
• Processo participativo de elaboração do orçamento

Carga Horária
4 horas

7.1.5. GESTÃO DE LICITAÇÕES E MATERIAIS

Conteúdo Programático
• Lei 8666 e as implicações para o processo de compras
• Lei Municipal de licitações.
• Modalidades licitatórias
• Etapas da tramitação processual para o processo licitatório

Carga Horária
8 horas

7.1.6. GESTÃO DE PESSOAS NO SERVIÇO PÚBLICO

Conteúdo Programático

A administração dos recursos humanos
• O Servidor como cliente do DRH
• Aspectos legais e controle da vida funcional
• Concurso/seleção e ingresso, regimes diferenciados: Estatuto e CLT
• Direitos e deveres do servidor
• Carreira e aposentadoria

Aspectos gerenciais da gestão de pessoas
• O comportamento humano no trabalho
• Relações interpessoais no ambiente de trabalho
• Motivação para o trabalho
• O sentido do trabalho no serviço público
• A Ética do agente público
• Liderança e trabalho de equipe

Carga Horária
8horas

7.1.7 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TI) E A MODERNIZAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO

Conteúdo Programático
• As TIS e a qualidade do serviço público entregue ao cidadão
• Redes informatizadas e a integração de áreas e serviços
• Internet e Intranet
• Equipamentos, sistemas e programas e sua adequação aos serviços
• Normas de utilização e regras de monitoramento
• Diretrizes de utilização de TIC
• Uso de TIC para gestão do conhecimento

Carga Horária
4 horas

7.1.8. COMUNICAÇÃO INTERNA E VISIBILIDADE EXTERNA

Conteúdo Programático
• Papel da comunicação na Prefeitura
• Normas de operacionalização
• Padrão - manual de comunicação

Carga Horária
4 horas

7.2. FORMAÇÃO EM GESTÃO ESTRATÉGICA MUNICIPAL

Público Alvo
Gestores e técnicos que atuam na administração e que necessitam aprofundar a sua formação no que se refere à gestão pública municipal.

Pré-Requisitos
Curso superior completo.

Objetivos
A proposta deste programa de formação para dirigentes públicos está focada na condução do processo de inovação social em nível municipal e se propõe a contribuir para ampliar a capacidade de formulação e implementação de políticas voltadas ao enfrentamento de problemas de Governo e Municipais.

O Resultado esperado ao final de cada atividade formativa é que os participantes tenham feito uma reflexão fundamentada sobre seu trabalho cotidiano e que estejam em condições de aplicar os conteúdos e ferramentas trabalhadas em seu ambiente de trabalho e nele disseminar a cultura da Gestão Estratégica Pública.

Conteúdo Programático
Metodologias de apoio à ação de governo
• Metodologias de diagnóstico de situações e de planejamento governamental
• Elaboração e gestão de projetos;
• Agenda, funcionamento e reestruturação do gabinete do(a) dirigente público
• Coordenação de ações e trabalho em equipe
• Liderança e negociação no setor público
• Comunicação governamental, gestão de crises, tratamento de imagem
• Integração entre planejamento governamental e gestão orçamentária

Instrumentos para Análise
• Metodologia de mapas cognitivos
• Sistemas e modelos
• Construção de cenários
• Análise de política

Aprofundamento conceitual em assuntos de Governo
• O Processo de democratização e as demandas cognitivas
• Crítica aos modelos para a reforma do estado
• Inovação social e o papel dos quadros técnico-políticos
• Sociedade civil, participação e cidadania, gestão e orçamento participativo
• Parcerias, novos arranjos institucionais e políticas locais: Estado, Governo e mercado

Metodologia
A dinâmica dos cursos envolve: aulas expositivas; atividades virtuais; oficinas (em subgrupos para a aplicação dos conteúdos desenvolvidos no curso); leituras e trabalhos práticos extra-classe, individuais e em grupos; elaboração de um memorial de conclusão do curso.

Carga Horária
120 horas

Inicialmente está prevista a realização de 2 turmas. Existe a possibilidade de incluirmos futuramente um módulo avançado que, na somatória, dará uma carga horária de 360 horas. Assim, os participantes terão direito a um certificado de Especialista em Gestão Pública.

Início das Turmas: 2º Semestre/2010

8. PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES
8.1. INTEGRAÇÃO DOS NOVOS SERVIDORES

Público Alvo
Servidores e agentes públicos recém nomeados.

Pré-Requisito
Não há.

Objetivos
Papel da Administração Municipal, objetivos e Missão da Prefeitura, suas responsabilidades e serviços prestados aos cidadãos;
Conhecer a estrutura básica da PSBC e suas metas governamentais;
Conscientizar os novos servidores sobre a importância do seu papel profissional; direitos e deveres.

Conteúdo Programático
• A organização do Estado
• Princípios da Administração Pública
• O que é, o papel e quais são as principais responsabilidades de uma prefeitura
• A PMSBC: suas metas, estrutura e serviços prestados aos cidadãos
• Direitos e deveres do servidor público da PMSBC

Metodologia
Altamente participativa, com exposição dialogada e dinâmicas de grupo.

Carga Horária
04 horas

Início das Turmas: De acordo com a ocorrência de nomeações.

9. PROGRAMA DE QUALIDADE NO ATENDIMENTO
9.1. CAPACITAÇÃO EM ATENDIMENTO DE QUALIDADE

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que atuam prioritariamente no atendimento ao cidadão e áreas internas.

Pré-Requisito
Ter ensino fundamental completo. (exigência da instituição contratada)

Objetivos
Desenvolver um sistema eficiente de técnicas e comportamentos que capacite o servidor público a:
Entender o seu papel e responsabilidade na qualidade do atendimento e na satisfação das necessidades dos cidadãos e das áreas internas;
Apresentar soluções compatíveis às necessidades dos cidadãos/clientes internos e às diretrizes da PMSBC;
Desenvolver habilidades e atitudes necessárias ao atendimento eficaz, principalmente em situações críticas;
Conscientizar sobre a importância da criação de procedimentos homogêneos tendo em vista o atendimento de qualidade.

Conteúdo Programático
A evolução da Qualidade
• Fatores históricos e macro-econômicosExpectativas dos cidadãos e clientes internos
• O que é qualidade em prestação de serviços?
• O que dizem as pesquisas de comportamento dos cidadãos

O cliente Interno e o Cidadão
• Suas principais características comportamentais, suas necessidades, desejos e interesses
• O que esperam de um bom atendente?

Cidadania e Direitos
• O que é cidadania
• Desenvolvimento histórico
• Conceitos de direitos
• Políticas afirmativas
• Atendimento: Garantia de Direitos

Perfil do novo Profissional de Atendimento
• Conhecimentos, habilidades e atitudes (presencial e/ou telefônico)
• A percepção como ferramenta de sensibilização das reais necessidades do cliente
• A postura desejada pela PMSBC

O Processo da Comunicação no Atendimento
• Os obstáculos
• Grau de formalidade/informalidade que devemos dispensar ao cidadão
• Como desenvolver a comunicação empática
• Saber ouvir
• A comunicação não verbal
• A Assertividade como ferramenta da comunicação eficaz

Técnicas de Atendimento
• Aspectos psicológicos dos diversos tipos de cidadãos
• Lidando com queixas, reclamações e ofensas pessoais
• Prevenção e administração de conflitos
• Encaminhando as soluções para problemas
• A ferramenta 4Es.
• Dicas de como lidar com portadores de necessidades especiais

Atendimento Presencial x Telefônico
• Diferenças importantes
• O que facilita
• O que dificulta
• Cuidados com a apresentação pessoal no atendimento presencial

Análise dos fatores críticos de sucesso no atendimento
Critérios para definição de um "Padrão de Atendimento"

Metodologia
Altamente vivencial, com técnicas de exposição dialogada, exercícios individuais, em grupos e dramatizações.

Carga Horária
24 horas

Início das Turmas: A partir de Junho/2010

9.2. NOÇÕES BÁSICAS DE ATENDIMENTO COM QUALIDADE

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que tenham na sua rotina de trabalho contato com cidadãos.

Pré-Requisitos
Ter ensino fundamental completo. (exigência da instituição contratada)

Objetivos
Conscientizar o servidor sobre a importância da sua postura profissional no atendimento.
Desenvolver conhecimentos, habilidades técnicas necessárias ao atendimento eficaz.
Desenvolver habilidades e atitudes necessárias ao atendimento eficaz, principalmente em situações críticas.

Conteúdo Programático
• O cliente Interno e o Cidadão:
• Suas principais características comportamentais, suas necessidades, desejos e interesses
• O que esperam de um bom atendente?
• Cidadania e Direitos
• O que é cidadania
• Desenvolvimento histórico
• Conceitos de direitos
• Políticas afirmativas
• Atendimento: Garantia de Direitos
• Perfil do novo Profissional de Atendimento
• Conhecimentos, habilidades e atitudes (presencial e/ou telefônico)
• A percepção como ferramenta de sensibilização das reais necessidades do cidadão
• O Processo da Comunicação no Atendimento
• Os obstáculos
• Grau de formalidade/informalidade que devemos dispensar ao cidadão
• Como desenvolver a comunicação empática
• Saber ouvir
• A comunicação não verbal
• Técnicas de Atendimento
• A postura desejada pela PSBC
• Lidando com queixas, reclamações e ofensas pessoais
• Prevenção e administração de conflitos
• Encaminhando as soluções para problemas
• A ferramenta 4Es
• Dicas de como lidar com portadores de necessidades especiais

Metodologia
Altamente vivencial, com técnicas de exposição dialogada, exercícios individuais, em grupos e dramatizações.

Carga Horária
16 horas

Início das Turmas: A partir de Junho/2010

9.3. CURSO BÁSICO DE LIBRAS – LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS

Público Alvo
Servidores e agentes públicos que atuam prioritariamente no atendimento ao cidadão e áreas internas.

Pré-Requisitos
Ter ensino fundamental completo. (exigência da instituição contratada)

Objetivos
Conscientizar o Servidor sobre a importância do respeito e direito à cidadania para que possam fazer parte de uma sociedade inclusiva;
Garantir o atendimento e serviços de qualidade;
Introduzir o servidor no universo de LIBRAS para o atendimento adequado a surdos e deficientes auditivos;
Compreender as diversidades e interagir de maneira eficiente e natural com os surdos;
Ampliar as possibilidades de comunicação profissional e proporcionar a interação social surdo/ouvinte.

Conteúdo Programático
• Informações referentes aos surdos e sua organização social, cultural e lingüística;
• Compreensão e produção de sinais;
• Legislação;
• Atividades diversificadas;
• Diálogos;
• A linguagem e a surdez;
• Identificação pessoal e cumprimentos;
• Expressões faciais;
• Alfabeto Manual e numeral;
• Sinais;
• Aulas Práticas: Vocabulário e Conversação Básica;
• Vivenciando a prática.

Metodologia
Altamente vivencial, práticas coletivas com processos participativos que estimulem as atividades de pensar, refletir na busca da solução dos problemas.

Carga Horária
30 horas

Início das Turmas: A partir de Junho/2010

10. PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR E SENSIBILIZAÇÃO PARA A MUDANÇA

10.1. APOSENTADORIA: O INÍCIO DA NOVA JORNADA

Público Alvo
Todos os servidores que estão no período pré-aposentadoria.

Pré-Requisitos
Não há.

Objetivos
Conscientizar os participantes sobre a importância de se preparar para a aposentadoria
Dar início ao novo plano de mudança.

Conteúdo Programático
Mudança Radical?
• Novos tempos e novos caminhos
• Refazendo os sonhos

As Mudanças nas Esferas
• Familiar
• Financeira
• Profissional
• Social

Como Tirar proveito do Novo Tempo
• Artes e lazer
• Atuação como voluntário
• Crescimento pelo conhecimento
• Dedicar-se a si próprio
• Pequeno empreendedor: caminhos e riscos

Metodologia
Altamente participativa, com exposição dialogada e dinâmicas de grupos.

Carga Horária
04 horas

Início das Turmas: Será atendido de acordo com as solicitações das secretarias.

10.2. OFICINA: QUALIDADE DE VIDA

Público Alvo
Todos os servidores da PMSBC.

Pré-Requisito
Não há.

Objetivo
Conscientizar sobre a importância de desenvolver novos hábitos, tanto no trabalho como na vida como um todo, visando a diminuição de stress.

Conteúdo Programático
• Definindo a qualidade de vida
• Características da vida moderna
• Conceito de Stress
• Tempo x Qualidade
• Saúde e atividade física
• Hábitos alimentares
• Ética na vida cotidiana
• Importância dos pensamentos no bem-estar
• Inteligência emocional

Metodologia
Altamente participativa, com exposição dialogada e dinâmicas de grupos.

Carga Horária
04 horas

Início das Turmas: Será atendido de acordo com as solicitações das secretarias.

10.3. VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR E SENSIBILIZAÇÃO PARA A MUDANÇA

Público Alvo
Todos os servidores da PMSBC.

Pré-Requisitos
Não há.

Objetivos
. Refletir sobre as causas que estruturaram a administração publica, quais mudanças são necessárias.
. Ressignificar o papel do servidor como agente dessas mudanças.

Conteúdo Programático

O Papel do Servidor
. Qual a essência de uma Prefeitura

O significado do Trabalho Para
. O cidadão
. O Cliente interno
. O servidor público

Processo de Mudança
. Por que e quando mudar
. Motivos que levam a resistência às mudanças
. Passos para empreender mudanças importantes significativas

Metodologia
Altamente participativa, com exposição dialogada e dinâmicas de grupos.

Carga Horária
04 horas

Início das Turmas: Será atendido de acordo com as solicitações das secretarias.

10.4. ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO

Público Alvo
Todos os servidores da PMSBC.

Pré-Requisitos
Ter Ensino Fundamental completo.

Objetivo
O participante aprende as principais rotinas administrativas em escritório através de atividades práticas e conceituais que simbolizem o dia-a-dia das diferentes áreas de uma organização.

Conteúdo Programático
O profissional de apoio administrativo:
. Habilidades Conceituais, Técnicas e Atitudes
. Comunicação e relacionamento interpessoal
. Ética e Trabalho em equipe
. Motivação no ambiente de trabalho
. Marketing Pessoal e Etiqueta Empresarial

Organização dos ambientes de escritório:
. Utilização adequada dos espaços e recurso
. Organização do ambiente de trabalho
. Empreendedorismo, criatividade e inovação na realização de tarefas
. Gestão das atividades e administração do tempo

Práticas administrativas:
. Organização do trabalho administrativo
. Atendimento ao cliente interno, agenda e reuniões
. Protocolo e arquivo
. Rotinas de trabalho e documentos básicos das áreas funcionais: Finanças e Contabilidade; Marketing e Área Comercial; Produção e Logística e Recursos Humanos

Metodologia
Serão propostas situações ativas de aprendizagem que possibilitem ao participante colocar-se no papel de apoio administrativo de um departamento de determinada empresa e buscar alternativas eficazes para a realização das diversas rotinas de trabalho deste departamento.
Nesse sentido, serão utilizadas proposições de problemas, discussões em grupo, apresentação de filmes, plenárias, jogos e vivências, bem como atividades envolvendo a
simulação de rotinas de escritório e outras.

Carga horária:
8 horas

Início das Turmas: Será atendido de acordo com as solicitações das secretarias.

P.9306/2010
DECRETO Nº 17.154, DE 25 DE MAIO DE 2010
- -

Estabelece normas para participação dos servidores públicos municipais em atividades de capacitação através do Plano Anual de Capacitação do Servidor.

LUIZ MARINHO, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial o disposto nos incisos III e V do art. 76, no art. 90, e no inciso I do art. 150, da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990, bem como no art. 23, e no inciso II do art. 57, ambos da Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, decreta:
Art. 1º A participação de servidores públicos municipais em atividades de capacitação obedecerá às normas contidas neste Decreto.
Art. 2º Consideram-se atividades de capacitação a participação do servidor em cursos, seminários, palestras, simpósios, congressos, fóruns, encontros, oficinas, entre outras, com a finalidade de qualificação, aperfeiçoamento e especialização.
Art. 3º A participação do servidor em atividades de capacitação dar-se-á através do Plano Anual de Capacitação do Servidor (PACS), desenvolvido e coordenado pela Secretaria de Administração e Modernização Administrativa, por meio da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (SA-41).
§ 1º O Plano Anual de Capacitação do Servidor será estruturado com base nas informações a serem encaminhadas pelas Áreas para a Secretaria de Administração e Modernização Administrativa, no mês de outubro de cada exercício, que promoverá a composição e programação para o exercício subsequente.
§ 2º O procedimento para participação do servidor no Plano Anual de Capacitação do Servidor é o definido na Seção I deste Decreto.
Art. 4º A participação do servidor em atividades externas de capacitação, quais sejam, seminários, palestras, simpósios, congressos, fóruns, encontros e oficinas, seguirá as normas estabelecidas na

Seção II deste Decreto.
Seção I
Do Plano Anual de Capacitação do Servidor

Art. 5º O Plano Anual de Capacitação do Servidor tem por objetivo atender as demandas de capacitação dos servidores, apresentadas pelas Secretarias, com a finalidade de promover desenvolvimento e capacitação.
Art. 6º Para participar do PACS, o servidor público deverá observar as seguintes normas:
I - a Secretaria de Administração e Modernização Administrativa, por meio da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (SA-41), divulgará no órgão oficial do Município, as atividades oferecidas pelo PACS, para cada exercício, indicando:
a) as vagas;
b) as datas disponíveis;
c) o local de entrega da ficha de inscrição;
d) o público a que se destina o evento;
e) os pré-requisitos para inscrição;
II - a inscrição para os servidores será efetuada com o preenchimento da "Ficha de Inscrição por Secretaria", Anexo I, que deverá conter a relação de servidores indicados e a aprovação do Secretário da Pasta, e o seu encaminhamento à Secretaria de Administração e Modernização Administrativa;
III - das vagas disponíveis resguardar-se-á até 20% (vinte por cento) do total para inscrições de servidores interessados e não contemplados nas indicações feitas pelas Secretarias;
IV - após o preenchimento das vagas disponibilizadas, serão aceitas inscrições que permanecerão em espera para próximas turmas;
V - as inscrições serão nominais e não serão permitidas substituições;
VI - em tendo sido confirmada a participação do servidor, mas este não comparecer nas datas e horários estabelecidos para a atividade de capacitação, o Secretário da Pasta interessada terá o prazo de 8 (oito) dias para encaminhar a justificativa da ausência;
VII - os servidores deverão ter a frequência mínima de 80% (oitenta por cento) da carga horária prevista para cada atividade de capacitação.
§ 1º A inscrição dos servidores prevista no inciso III deste artigo, dar-se-á através do preenchimento da "Ficha de Inscrição Individual", Anexo II, que será disponibilizada no site da Prefeitura e deverá ser encaminhada à Secretaria de Administração e Modernização Administrativa.
§ 2º Excluem-se da hipótese do inciso III deste artigo, os cursos do Plano de Desenvolvimento Gerencial (PDG), e os cursos com carga horária superior a 60 (sessenta) horas e situações em que a demanda seja específica da área ou da Secretaria.
§ 3º Serão consideradas e aceitas apenas as justificativas por motivo de doença ou de falecimento na família, devidamente comprovadas.
§ 4º Caso a justificativa não seja aceita, ou a área deixe de encaminhá-la no prazo previsto no inciso VI deste artigo, o servidor ficará suspenso de participar de outras atividades, tanto internas quanto externas, pelo prazo de 12 (doze) meses.
§ 5º Caso o servidor não atinja a porcentagem de frequência mínima acima estabelecida, este não receberá o certificado correspondente, devendo inclusive, ressarcir o valor da vaga.
Art. 7º É da responsabilidade da Chefia Imediata o abono da frequência junto à Seção de Administração de Folha de Pagamento (SA-422) quando da participação do servidor em atividade de capacitação, por meio de anotação no controle de frequência utilizado.

Seção II
Da Participação do Servidor em Atividades Externas

Art. 8º A participação do servidor em seminários, palestras, simpósios, congressos, fóruns, encontros e oficinas observarão as seguintes normas:
§ 1º A Secretaria de Administração e Modernização Administrativa receberá as inscrições com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do início da atividade, mediante preenchimento de Requerimento de Participação de Servidores em Atividade de Capacitação Externa, Anexo III, que será disponibilizado no site da Prefeitura, o qual deverá informar:
I - com relação ao servidor:
a) nome e matrícula;
b) cargo/função;
c) unidade onde presta serviço;
d) telefone, ramal e e-mail da Unidade;
e) atividade que exerce na Unidade;
f) justificativas e pertinência da participação;
g) ciência do servidor do compromisso a que se refere este Decreto;
II - com relação à atividade de capacitação:
a) nome da Atividade (anexar prospectos);
b) entidade promotora;
c) dias e horários;
d) local de realização;
e) objetivos, conteúdo programático e metodologia; e
f) indicação do recurso orçamentário, se houver Taxa de Inscrição.
§ 2º A Secretaria de Administração e Modernização Administrativa autorizará a participação na Atividade Externa, bem como a autorização da autuação do processo correspondente, desde que:
I - o requerimento indicado no § 1º do art. 8º deste Decreto esteja completamente preenchido;
II - o servidor não esteja no período de suspensão, conforme previsto no § 4º do art. 6º deste Decreto; e
III - o evento solicitado não esteja incluído na programação anual do PACS.
§ 3º A autuação, instrução, tramitação e o gerenciamento do processo pertinente serão de total responsabilidade da Unidade solicitante.
§ 4º Deverá ser anexada ao processo que tratar da autorização para participação na atividade, cópia do certificado de participação, o qual deverá ser encaminhado à Secretaria de Administração e Modernização Administrativa, para as devidas anotações e posterior encaminhamento para arquivo no prontuário do servidor.
Art. 9º As despesas decorrentes de transporte, alimentação e estadia dos servidores, efetuadas durante a participação em atividades de capacitação externa, serão custeadas por Suprimento de Fundos, nos termos da Lei Municipal nº 5.435, de 11 de outubro de 2005.
Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário referentes a estudos, dispostas no Decreto Municipal nº 16.168, de 30 de outubro de 2007.

São Bernardo do Campo, 25 de maio de 2010
LUIZ MARINHO
Prefeito
MARCOS MOREIRA DE CARVALHO
Secretário de Assuntos Jurídicos e Cidadania
JOSÉ ROBERTO SILVA
Procurador-Geral do Município
VALTER CORREIA DA SILVA
Secretário de Administração e Modernização Administrativa
Registrado na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicado em
CRISTINA PÍCARO
Diretora do SCG-1

ANEXO I

"Ficha de Inscrição por Secretaria" para Participação de Servidores em Atividade de Capacitação Interna

Secretaria:
Nome da Atividade:
Nome: Matrícula Cargo

ANEXO II

"Ficha de Inscrição Individual" para Participação de Servidores em Atividade de Capacitação Interna
Qualificação do Servidor e Termo de Compromisso

Nome da Atividade:
Nome:
Matrícula:
Cargo/Função:
Unidade onde presta serviço:
Telefone: Ramal: e-mail:
Atividades que exerce na Unidade:
Justificativa e pertinência da participação

Declaro estar ciente e de acordo com o disposto no Decreto nº , de de de 2010.

Servidor **Chefia Imediata**

ANEXO III

"Requerimento de Participação" de Servidores em Atividade de Capacitação Externa
Qualificação do Servidor e Termo de Compromisso

Nome:
Matrícula:
Cargo/Função:

Unidade onde presta serviço:
Telefone: Ramal: e-mail:
Atividades que exerce na Unidade:

Justificativa e pertinência da participação

Declaro estar ciente e de acordo com o disposto no Decreto nº , de de de 2010.

Programa da Atividade
Nome da Atividade:
Entidade promotora:
Data:
Horário:
Local:
Programa e objetivos:
Dotação Orçamentária:
PA:
Código Reduzido: Sub-elemento: Código de Aplicação:
Anexar o(s) prospecto(s) da entidade promotora

Servidor **Chefia Imediata**