

Curso: Informática Básica

Objetivo: Proporcionar conhecimentos básicos para construção de planilhas, fórmulas e gráficos no Excel..

Público-alvo: Servidores públicos municipais que já tenham o Curso de Informática Básica.

Carga Horária: 30 (trinta) horas

Conteúdo Programático:

- Componentes da área de trabalho;
- Edição e formatação de dados;
- Manipulação de planilhas;
- Manipulação de arquivos (novo, salvar, abrir, imprimir);
- Construção de fórmulas;
- Funções básicas;
- Configuração de páginas;
- Construção de gráficos.

CURSO: Inglês Básico

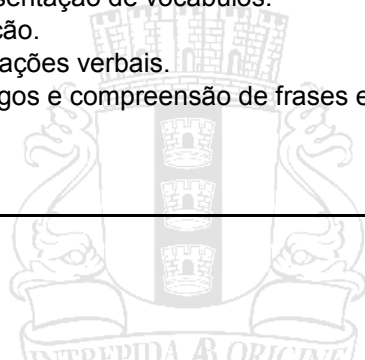
Objetivo: Desenvolver a capacidade de comunicação oral e escrita em língua inglesa. **Público-alvo:** Servidores **Carga horária:** 30 (trinta) horas

Público-alvo: Servidores Públicos Municipais com interesse na área.

Carga Horária: 30h

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Gramática.
- Linguagem oral e escrita.
- Leituras e compreensões de pequenos textos.
- Apresentação de vocábulos.
- Audição.
- Formações verbais.
- Diálogos e compreensão de frases essenciais.



CURSO: Execução Orçamentária, Financeira e Contábil no Serviço Público

Objetivo: Analisar as inovações introduzidas nos procedimentos da execução orçamentária, financeira e contábil na Administração Pública.

Público-alvo: Servidores públicos municipais que atuam na execução orçamentária, financeira e/ou contábil em áreas afins como Contabilidade, Orçamento, Finanças, Controle Interno e Materiais.

Carga horária: 30 (trinta) horas

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Orçamento Público.
- Ciclo Orçamentário.
- Movimentação de Créditos Orçamentários.
- Utilização de Créditos Orçamentários.
- Controle da Execução Orçamentária.
- Exercício Financeiro.
- Programação Financeira.
- Movimentação de Recursos Financeiros.
- Despesas de Exercícios Anteriores.
- Suprimentos de Fundos.
- Restos a Pagar.
- Plano de Contas.
- Tabela de Eventos.
- Apropriação de Despesas.
- Movimentação de Materiais.
- Controle Interno.
- Controle Externo.
- Lei de Responsabilidade Civil.

CURSO: Direito Empresarial no Âmbito Municipal

Objetivo: Permitir a atualização de conhecimentos em Direito Empresarial e sua aplicação no âmbito Municipal.

Público-alvo: Servidores públicos municipais, que lidem com processos administrativos, além de outros servidores que atuem na área e/ou se interessem pelo tema.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas

Conteúdo Programático:

- Direito Empresarial x Direito Municipal: Aproximações e distanciamentos conceituais.
- Tipos de Empresas e sua relação com a municipalidade.

-
- Empresa, Município e Sociedade: Direitos, responsabilidades e deveres.
 - Aspectos Gerais dos Registros Públicos empresariais e municipais.
 - A função social das empresas e dos municípios.
 - O Município como empresa: noções conceituais, jurídicas e econômicas.
 - Políticas, planos, projetos, instrumentos e financiamento municipal:
 - As relações entre as regras gerais do Direito Empresarial e Financeiro, a Lei de Responsabilidade Fiscal e as Leis Orçamentárias (plurianual, LDO, LOA) da União, Estados e Municípios.
 - Controle da Administração Municipal visando ao Desenvolvimento Econômico.
 - Execução orçamentária e financeira, metas, programas de governo.
 - Limites de endividamento e improbidade administrativa.
 - Planejamento estratégico municipal com foco empresarial.
 - Competitividade entre órgãos municipais: estudos de caso, legislação, alcances e limites.

+

CURSO: Direito Administrativo no Âmbito Municipal

Objetivo: Permitir a atualização de conhecimentos relativos ao funcionamento da máquina administrativa municipal.

Público-alvo: Servidores públicos que atuam em áreas de fiscalização e processos administrativos municipais. Demais servidores interessados no tema ou que necessitem de conhecimentos na área do direito administrativo aplicado ao município.

Carga horária: 40 (quarenta) horas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Direito Administrativo: Conceito. Relação com outros ramos do Direito.
- Regime Jurídico Administrativo.
- Princípios da Administração Municipal.
- Administração Municipal: conceito. Poderes e Deveres do Administrador
- Supremacia. Legalidade. Moralidade. Impessoalidade. Publicidade. Finalidade. Indisponibilidade. Continuidade. Auto-tutela. Razoabilidade. Proporcionalidade. Igualdade. Controle Judicial. Hierarquia. Poder-Dever. Eficiência. Especialidade.
- Uso, desvio e abuso de poder.
- Administração Pública Direta e Indireta: Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Organizações Sociais.
- Contratos de Gestão.
- Atos Administrativos: Validade. Revogação. Anulação.
- Bens Públicos: Conceito. Espécies. Regime Jurídico. Autorização. Permissão. Concessão. Tombamento. Desapropriação. Requisição.
- Serviços Públicos: Conceito. Classificação. Regulamentação. Controle. Permissão. Concessão. Autorização.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.
- Provimento e Vacância de Cargos Públicos. Remoção. Redistribuição. Direitos e Vantagens. Licenças e Afastamentos. Sanções.
- Licitações: Conceitos. Princípios. Procedimento. Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Fracionamento. Pregão.

- Contratos administrativos: Alteração. Imprevisão. Força Maior e Caso Fortuito. Formalização e Duração. Garantias. Inexecução. Inadimplemento. Nulidade e Sustação dos Contratos.
- Responsabilidade Civil.
- Controle na Administração Pública.

CURSO: Licitação na Modalidade Pregão

Objetivo: Capacitar e aperfeiçoar servidores para a atuação nos certames realizados na Modalidade Pregão, no Município.

Público-alvo: Servidores públicos municipais envolvidos nos procedimentos licitatórios e/ou que trabalham com Licitação e Pregão.

Carga horária: 30 (trinta) horas

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Pregão Presencial:
- Fase Interna
 - Elaboração do Ato Convocatório (a data hora e local como elemento de determinação dos competidores). Obrigatoriedade de divulgação do valor estimado da contratação. Critérios de aceitabilidade de propostas. Preço Máximo. Documentos que podem ser exigidos na fase de proposta e suas implicações. Indicação da forma de apresentação da proposta e dos documentos. Alternativas para o Licitante.
 - Documentos de Credenciamento e Habilitação: Habilitação Jurídica. Regularidade Fiscal. Qualificação econômico-Financeira. Qualificação Técnica.
- Fase Externa
 - Elaboração do ato convocatório: a data hora e local como elemento de determinação dos competidores. Obrigatoriedade de divulgação do valor estimado da contratação. Critérios de aceitabilidade de propostas. Preço Máximo. Documentos que podem ser exigidos na fase de proposta e suas implicações. Indicação da forma de apresentação da proposta e dos documentos. Alternativas para o Licitante.
 - Documento de Credenciamento e Habilitação: Habilitação Jurídica. Regularidade fiscal. Qualificação econômico-financeira. Qualificação técnica.
 - Divulgação do Certame: A contagem dos prazos. Alteração por parte da Administração. Necessidade de republicação e devolução integral do prazo de publicidade.
 - Impugnação ao Edital: Legitimidade. Prazos e Forma de contagem. Instrução e julgamento. Técnica de redação de relatórios e atos decisórios.
 - Pedidos de Esclarecimentos: Legitimidade. Quem pode formular pedidos de esclarecimento. Autoridade competente para ofertar a resposta e prazo. Publicidade. Vinculação da resposta.
 - Recebimento das propostas: Recebimento dos envelopes. Recebimento após o horário. Possibilidade de adiantamento do certame. Credenciamento dos representantes. Participação de empresas não representadas por procuradores. Declaração de cumprimento das exigências de habilitação. Efeitos.



-
- Abertura e exame das propostas: Observação dos critérios de aceitabilidade das propostas. Classificação e desclassificação. A questão de preço máximo.
-

CURSO: Administração e Negociação de Conflitos

Objetivos: Contribuir para o desenvolvimento da capacidade de buscar um ponto de consenso, no qual todas as partes envolvidas numa negociação ou numa situação de conflito, cheguem a resultados positivos.

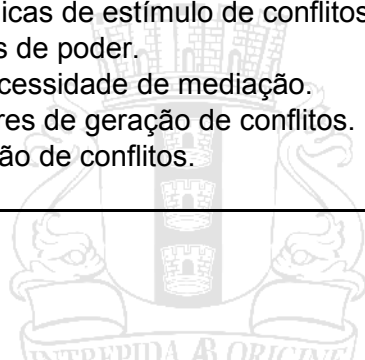
Habilitar os participantes a adquirir conhecimentos acerca da importância de uma gestão de conflitos, nos relacionamentos profissionais.

Público-alvo: Servidores públicos municipais que pretendam desenvolver suas capacidades de administrar e negociar conflitos.

Carga horária: 30 (trinta) horas

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Negociação x Conflito: Definição. Considerações Gerais.
- O grupo e suas tensões na relação interpessoal.
- Comunicação eficaz, bom relacionamento e interesse mútuo.
- Alternativas, justiça, opções e compromisso final.
- Negociação e seus motivos.
- Estilos e princípios de negociação.
- Interesses e Posições.
- Opções de ganhos mútuos e critérios objetivos.
- Situações especiais de negociação.
- Melhor opção em caso de não acordo.
- O processo do Conflito.
- Variáveis que afetam o desenrolar do conflito.
- Cognição e personalização.
- Comportamento.
- Conflitos de Personalidade.
- Conseqüências.
- Técnicas de estímulo de conflitos.
- Tipos de poder.
- A necessidade de mediação.
- Fatores de geração de conflitos.
- Gestão de conflitos.



CURSO: Eficiência, eficácia e efetividade no Atendimento ao Público

Objetivo: Entender o desempenho do serviço público, melhorando a performance dos que atuam com o atendimento ao público.

Público-alvo: Servidores públicos municipais que atuam em funções de atendimento direto ou indireto ao público.

Carga horária: 30 (trinta) horas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

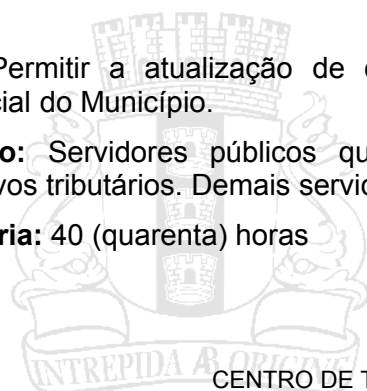
- O atendimento ao público como diferencial em instituições públicas.
- A importância do cliente interno e externo.
- A qualidade dos serviços precisa melhorar.
- Teoria da qualidade dos serviços.
- As dimensões do atendimento.
- Eficiência x Eficácia x Efetividade.
- Competências do profissional de atendimento: perfil e responsabilidades.
- A comunicação como ferramenta de trabalho de atendimento:
 - O processo de comunicação.
 - A importância do “saber ouvir”.
- Descobrir habilidades para o atendimento ao público.
- Técnicas de Atendimento ao Público:
 - Atendimento face a face
 - Atendimento ao telefone
- Tipos mais comuns de clientes e como lidar com eles.
- Estratégias para administrar situações difíceis.
- Postura adequada do profissional de atendimento.
- Como lidar com reclamações e conflitos no atendimento.

CURSO: Direito Constitucional no Setor Público

Objetivo: Permitir a atualização de conhecimentos relativos ao conteúdo e interpretação jurisprudencial do Município.

Público-alvo: Servidores públicos que atuam em áreas de fiscalização e/ou processos administrativos tributários. Demais servidores interessados no tema.

Carga horária: 40 (quarenta) horas



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Direito Constitucional: Conceito e Objeto.
- Teoria Geral do Município.
- Poder. Organização. Sistemas. Formas e Regimes.
- Constituição: Conceito. Classificação. Objeto.
- Interpretação Constitucional. Mutações e Reformas. Rigidez e Supremacia.
- Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais.
- Poder Constituinte.
- Controle da Constitucionalidade.
- Princípios Fundamentais da Constituição.
- Direitos e Garantias.
- Direitos e Deveres.
- Mandado de Segurança. Habeas Corpus. Ação Popular. Direito de Petição. Ação Civil Pública. Direitos Sociais. Direitos Políticos. Partidos Políticos.
- Organização Político-Administrativa Municipal.
- Câmara Municipal.
- Emendas à Constituição.
- Leis. Medidas Provisórias. Decretos Legislativos. Resoluções.
- Defesa do Município.

