

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**"PREFEITO E POVO JUNTOS"****ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

LEI Nº 452, de 19 de setembro de 2001.

Institui e aprova o Plano de  
Treinamento e Capacitação, para o  
desenvolvimento do Servidor Público  
Municipal.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE EUSÉBIO APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO  
ESTA LEI.**

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Treinamento e Capacitação, para o desenvolvimento do Servidor Municipal, constante do Manual de Instruções, anexo a esta Lei.

Art. 2º - Fica estabelecido que competirá ao Secretário de Administração e Finanças do Município, através do Núcleo de Controle e Desenvolvimento de Pessoal, implementar e operacionalizar o referido sistema, adotando para tanto, as providências que se tornarem necessárias à sua execução.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 4º - A presente Lei entra em vigor em 01 de Janeiro de 2002.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO,  
EM 19 de setembro de 2001.

  
**EDSON SÁ****PREFEITO MUNICIPAL**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”**

### **APRESENTAÇÃO**

Conceber uma Proposta Educacional sob a ótica da formação e do desenvolvimento dos Servidores Municipais de EUSÉBIO, considerando que as mudanças de paradigmas que caracterizam a modernidade, nos dias de hoje, são condição fundamental para quem deseja torna-se competitivo, num mundo globalizado, onde a economia, a política e a tecnologia passam por mutações diárias.

O Plano de Treinamento e Capacitação em questão, fundamenta-se no processo ensino - aprendizagem, centrado no indivíduo, enquanto pessoa consciente das suas potencialidades e habilidades profissionais, tornando-o um agente integrado no desenvolvimento da organização a que pertence e da sociedade.

Objetivando contribuir para o aumento da produtividade e a melhoria de desempenho do Servidor e do seu bem-estar na Prefeitura, o Plano de Treinamento e Capacitação está direcionado para três áreas:

- 1. Programa de Treinamento Operacional - PTO**
- 2. Programa de Desenvolvimento Pessoal - PDP**
- 3. Programa de Desenvolvimento Técnico-Gerencial - PDTG**

Os cursos e programas sugeridos neste plano foram resultado do Levantamento de Necessidades de Treinamento realizado junto às Secretarias da Prefeitura Municipal de EUSÉBIO .

Alguns cursos foram sugeridos por esta consultoria por serem essenciais ao desenvolvimento de competências básicas técnicas e gerenciais.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”**

A carga horária, período, conteúdo, custo e programas dos cursos serão definidos, conforme a conveniência e disponibilidade de recursos da Prefeitura em cada exercício.

Visando reduzir os recursos financeiros com o Plano de Treinamento e Capacitação, a área de Controle e Desenvolvimento de Pessoal poderá identificar Servidores habilitados em suas respectivas áreas de atuação, para repassarem seus conhecimentos aos demais Servidores, adotando-se, assim, uma política de treinamento interno.

### **OPERACIONALIZAÇÃO**

A partir do Levantamento de Necessidade de Treinamento (LNT), os cursos serão estruturados e acompanhados na sua realização pelo Núcleo de Controle e Desenvolvimento de Pessoal em parceria com instituições públicas ou contratação de empresas privadas especializadas em treinamento e capacitação.

Para operacionalização dos treinamentos serão obedecidos os seguintes passos:

1. Verificação do Programa de Cursos;
2. Contato com empresas e/ou entidades prestadoras de serviços especializadas;
3. Verificação de datas e períodos dos cursos;
4. Contato com as diversas Secretarias para divulgação dos cursos e indicação dos participantes;
5. Efetivação das inscrições dos participantes;
6. Definição de data e local de realização dos cursos;
7. Verificação de recursos instrucionais necessários, quando se tratar de curso interno (cadeiras, recursos audiovisuais, material didático, material; de apoio, instalações físicas);

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**"PREFEITO E POVO JUNTOS"**

8. Confirmação de endereço, data e horário de realização, quando se tratar de cursos externos;
9. Elaboração do relatório de avaliação do curso;
10. Registro na Ficha Funcional do Servidor;
11. Arquivo da documentação relativa ao curso.

**1. PROGRAMA DE TREINAMENTO OPERACIONAL - PTO****1.1 OBJETIVO**

Treinar os Servidores Públicos Municipais na operacionalização das rotinas de trabalho, proporcionando-lhes condições para o desempenho de suas funções com eficiência e eficácia.

**1.2 OPERACIONALIZAÇÃO**

A partir do Levantamento de Necessidade de Treinamento (LNT), os cursos serão estruturados e ministrados pelo Núcleo de Controle e Desenvolvimento de Pessoal em parceria com instituições públicas ou contratação de empresas privadas especializadas em treinamento e capacitação.

**1.3 PROPOSTA DE CURSOS**

| CURSOS | PARTICIPANTES |
|--------|---------------|
|--------|---------------|

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”**

|                                        |                                       |
|----------------------------------------|---------------------------------------|
| Administração de Material e Patrimônio | Servidores envolvidos com a atividade |
| Administração Tributária               | Servidores envolvidos com a atividade |
| Administração e Gestão do PDDU         | Servidores envolvidos com a atividade |
| Cadastro Técnico Multifinalitário      | Servidores envolvidos com a atividade |
| Gestão Escolar                         | Servidores envolvidos com a atividade |
| Gestão Orçamentária e Financeira       | Servidores envolvidos com a atividade |
| Informática (Programas Básicos)        | Servidores envolvidos com a atividade |
| Licitação                              | Servidores envolvidos com a atividade |
| Língua Portuguesa                      | Servidores envolvidos com a atividade |
| Oratória e Redação Oficial             | Servidores envolvidos com a atividade |
| Orientação Sexual                      | Servidores envolvidos com a atividade |
| Primeiros Socorros                     | Servidores envolvidos com a atividade |
| Higiene e Segurança no Trabalho        | Servidores envolvidos com a atividade |
| Rotinas de Pessoal                     | Servidores envolvidos com a atividade |
| Técnicas de Contabilidade Pública      | Servidores envolvidos com a atividade |
| Técnicas de Arquivamento               | Servidores envolvidos com a atividade |
| Técnicas de Dinâmicas de Grupo         | Servidores envolvidos com a atividade |

**1.4 PÚBLICO ALVO**

Servidores que ocupam cargos operacionais e/ou atividades especializadas, nas diversas áreas de atuação.

**1.5 CALENDÁRIO**

A ser elaborado, de acordo com as disponibilidades da Prefeitura e das Secretarias em liberar os Servidores.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**"PREFEITO E POVO JUNTOS"**

### **1.6 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, HORÁRIO E CARGA HORÁRIA**

Estas informações serão analisadas com antecedência de, pelo menos, 30 (trinta) dias do início do curso, para permitir a locação de recursos, indicação de participantes e disponibilização dos demais recursos instrucionais.

## **2. PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL**

### **2.1 OBJETIVO**

Estimular o Servidor a descobrir a importância das suas habilidades pessoais, conscientizando-o de sua melhor participação nas atividades da Secretaria a que pertence.

### **2.2 OPERACIONALIZAÇÃO**

As turmas serão formadas por grupos de Servidores das diversas Secretarias, de acordo com a demanda. Será desenvolvido através de parceria com instituições públicas ou contratação de empresas especializadas.

### **2.3 PROPOSTA DE CURSOS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”**

| <b>CURSOS</b>                             | <b>PARTICIPANTES</b>                |
|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| Chefia e Liderança                        | Servidores das Diversas Secretarias |
| Desenvolvimento de Equipes Eficazes       | Servidores das Diversas Secretarias |
| Desenvolvimento de Habilidades Gerenciais | Servidores das Diversas Secretarias |
| Motivação                                 | Servidores das Diversas Secretarias |
| Qualidade no Atendimento                  | Servidores das Diversas Secretarias |
| Relacionamento Interpessoal               | Servidores das Diversas Secretarias |

**2.4 PÚBLICO ALVO**

Servidores que ocupam cargos operacionais e/ou atividades especializadas, nas diversas áreas de atuação, incluindo-se ocupantes de cargos de chefias e/ou comissionados.

**2.5 CALENDÁRIO**

A ser elaborado, de acordo com as disponibilidades da Prefeitura e das Secretarias em liberar os Servidores.

**2.6 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, HORÁRIO E CARGA HORÁRIA**

Estas informações serão analisadas com antecedência de, pelo menos, 30 (trinta) dias do início do curso, para permitir a locação de recursos, indicação de participantes e disponibilização dos demais recursos instrucionais.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”****3. PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO - GERENCIAL****3.1 OBJETIVO**

Desenvolver conhecimentos e habilidades indispensáveis ao desempenho das funções técnicas e gerenciais na Prefeitura, melhorando o relacionamento interno e externo.

**3.2 OPERACIONALIZAÇÃO**

As turmas serão formadas por grupos de Servidores das diversas Secretarias, de acordo com a demanda. Será desenvolvido através de parceria com instituições públicas ou contratação de empresas especializadas.

**3.3 PROPOSTA DE CURSOS**

| <b>CURSOS</b> | <b>PARTICIPANTES</b>                  |
|---------------|---------------------------------------|
| Simpósios     | Secretários/ Coordenadores/Assessores |
| Congressos    | Secretários/ Coordenadores/Assessores |
| Seminários    | Secretários/ Coordenadores/Assessores |

**3.4 PÚBLICO ALVO**

Secretários, Coordenadores de Núcleos e demais Servidores que ocupam funções de Chefia, Assessoria ou Cargo de Direção.

**3.5 CALENDÁRIO**

A ser elaborado, de acordo com as disponibilidades da Prefeitura e das Secretarias em liberar os Servidores.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”**

**3.6 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, HORÁRIO E CARGA HORÁRIA**

Estas informações serão analisadas com antecedência de, pelo menos, 30 (trinta) dias do início do curso, para permitir a locação de recursos, indicação de participantes e disponibilização dos demais recursos instrucionais.

**4. CONSIDERAÇÕES GERAIS****4.1 - PRIORIDADES**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”**

Conforme levantamentos realizados junto às Secretarias, foram definidos como prioridade de realização os treinamentos referentes ao relacionamento interpessoal e informática. Como sugestão da Consultoria, deve-se incluir nesta prioridade treinamentos relativos à nova estrutura da Prefeitura, em vista das mudanças implementadas pelos projetos realizados em parceria com o Governo do Estado, a exemplo do PROURB (Cadastro Técnico Multifinalitário, PDDU, Administração Tributária, etc).

**4.2 - CONVÊNIOS**

Com o objetivo de reduzir os gastos com treinamento, a Consultoria recomenda que sejam mantidos convênios com o SEBRAE e o governo do Estado, através das Secretarias de Saúde, Educação, Fazenda, Ação Social, entre outras, para a realização dos cursos previstos neste Programa, além de programas especiais, que já devem possuir treinamentos próprios, visando melhorias no nível de capacitação do Servidor.

**4.3 - REPASSE**

Visando reduzir os recursos financeiros com o Plano de Treinamento e Capacitação, o Núcleo de Controle e Desenvolvimento de Pessoal poderá identificar Servidores habilitados em suas respectivas áreas de atuação, para repassarem seus conhecimentos aos demais Servidores, adotando-se, assim, uma política de treinamento interno.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”****QUADRO DE TREINAMENTO/CURSOS POR ORIGEM DE DEMANDA**

| <b>CURSOS/TREINAMENTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>UNIDADES DEMANDANTES</b>                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Informática (Programas Básicos)</li><li>2. Relações Interpessoais</li><li>3. Gestão Orçamentária e Financeira</li><li>4. Licitação</li><li>5. Rotinas de Pessoal</li><li>6. Técnicas de Contabilidade Pública</li><li>7. Técnicas de Arquivamento</li><li>8. Chefia e Liderança</li><li>9. Desenvolvimento de Equipes Eficazes</li><li>10. Desenvolvimento de Habilidades Gerenciais</li><li>11. Motivação</li><li>12. Qualidade no Atendimento</li><li>13. Administração de Material e Patrimônio</li><li>14. Administração Tributária</li><li>15. Primeiros Socorros</li><li>16. Cadastro Técnico Multifinalitário</li><li>17. Seminários/Simpósios/Congressos</li></ul> | Secretaria de Administração e Finanças                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Informática (Programas Básicos)</li><li>2. Relações Interpessoais</li><li>3. Gestão Orçamentária e Financeira</li><li>4. Técnicas de Arquivamento</li><li>5. Chefia e Liderança</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**"PREFEITO E POVO JUNTOS"**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>6. Desenvolvimento de Equipes Eficazes</li><li>7. Desenvolvimento de Habilidades Gerenciais</li><li>8. Motivação</li><li>9. Qualidade no Atendimento</li><li>10. Administração Tributária</li><li>11. Administração e Gestão do PDDU</li><li>12. Cadastro Técnico Multifinalitário</li><li>13. Seminários/Simpósios/Congressos</li></ul>           | Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Informática (Programas Básicos)</li><li>2. Oratória e Redação Oficial</li><li>3. Relações Interpessoais</li><li>4. Chefia e Liderança</li><li>5. Desenvolvimento de Equipes Eficazes</li><li>6. Motivação</li><li>7. Qualidade no Atendimento</li><li>8. Cadastro Técnico Multifinalitário</li><li>9. Seminários/Simpósios/Congressos</li></ul> | Gabinete                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Informática (Programas Básicos)</li><li>2. Relações Interpessoais</li><li>3. Chefia e Liderança</li><li>4. Desenvolvimento de Equipes Eficazes</li><li>5. Motivação</li><li>6. Qualidade no Atendimento</li></ul>                                                                                                                               | Secretaria do Trabalho e Ação Social                       |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”**

|                                              |                                            |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 7. Cadastro Técnico Multifinalitário         |                                            |
| 8. Seminários/Simpósios/Congressos           |                                            |
| 1. Informática (Programas Básicos)           | Secretaria de Educação, Cultura e Desporto |
| 2. Relações Interpessoais                    |                                            |
| 3. Gestão Escolar                            |                                            |
| 4. Chefia e Liderança                        |                                            |
| 5. Desenvolvimento de Equipes Eficazes       |                                            |
| 6. Desenvolvimento de Habilidades Gerenciais |                                            |
| 7. Motivação                                 |                                            |
| 8. Qualidade no Atendimento                  |                                            |
| 9. Técnicas de Dinâmicas de Grupos           |                                            |
| 10. Língua Portuguesa                        |                                            |
| 11. Orientação Sexual                        |                                            |
| 12. Cadastro Técnico Multifinalitário        |                                            |
| 13. Seminários/Simpósios/Congressos          |                                            |
| 1. Relações Interpessoais                    | Secretaria de Saúde                        |
| 2. Higiene e Segurança no Trabalho           |                                            |
| 3. Chefia e Liderança                        |                                            |
| 4. Desenvolvimento de Equipes Eficazes       |                                            |
| 5. Motivação                                 |                                            |
| 6. Desenvolvimento de Habilidade Gerenciais  |                                            |
| 7. Qualidade no Atendimento                  |                                            |
| 8. Orientação Sexual                         |                                            |
| 9. Cadastro Técnico Multifinalitário         |                                            |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 10. Seminários/Simpósios/Congressos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Relações Interpessoais</li><li>2. Chefia e Liderança</li><li>3. Desenvolvimento de Equipes Eficazes</li><li>4. Motivação</li><li>5. Qualidade no Atendimento</li><li>6. Desenvolvimento de Habilidades Gerenciais</li><li>7. Cadastro Técnico Multifinalitário</li><li>8. Seminários/Simpósios/Congressos</li><li>9. Administração e Gestão do PDDU</li></ol>  | Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Infra-Estrutura e Meio Ambiente |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Relações Interpessoais</li><li>2. Chefia e Liderança</li><li>3. Desenvolvimento de Equipes Eficazes</li><li>4. Gestão Orçamentária e Financeira</li><li>5. Motivação</li><li>6. Qualidade no Atendimento</li><li>7. Desenvolvimento de Habilidade Gerenciais</li><li>8. Cadastro Técnico Multifinalitário</li><li>9. Seminários/Simpósios/Congressos</li></ol> | Secretaria de Desenvolvimento Econômico                               |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”****DETALHAMENTO DA PROPOSTA DOS CURSOS****NOME DO CURSO/TREINAMENTO:**

Administração e Gestão de PPDU

**OBJETIVO:**

Dotar os participantes de conhecimentos atualizados sobre o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano.

**JUSTIFICATIVA:**

Possibilitar aplicação adequada dos conhecimento técnicos de planejamento e desenvolvimento urbano municipal.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas**PÚBLICO ALVO:**

Servidores lotados na Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Meio Ambiente e Infra-Estrutura, envolvidos com o PDDU.

**SÍNTESE DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. <u>Conceitos Básicos do Urbanismo</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evolução conceitual/Novo Urbanismo</li><li>• Metodologias</li><li>• Noções Cartografia e Topografia</li></ul> <b>2. <u>Elementos Integrantes de um PDDU</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Noções de Desenvolvimento Estratégico Sustentável</li><li>• Padrões Urbanísticos Relevantes</li><li>• Processo de Mobilização da Sociedade Civil</li><li>• Sistemática de Divulgação de um PDDU</li><li>• Conteúdo Básico de um PDDU</li><li>• Bases Cartográficas necessárias à elaboração do PDDU</li></ul> <b>3. <u>Legislação do PDDU</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conceitos essenciais e aspectos formais da legislação</li><li>• Tabelas, quadros, gráficos e croquis integrantes do corpo das leis</li></ul> <b>4. <u>Aspectos de Administração e Gestão do PDDU</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Equipe Técnica Municipal de Acompanhamento</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estrutura de Administração e Gestão do PDDU no contexto da Administração Municipal</li><li>▪ Estratégias de Implementação Processo de acompanhamento/monitoramento/avaliação de impacto das proposições do PDDU e sistemática de ajustamento periódicos do Plano</li><li>▪ Estrutura de gestão participativa do PDDU e sua relação com o contexto institucional do Município</li><li>▪ Desenvolvimento de Planos Setoriais</li><li>▪ Projetos Estruturadores</li></ul> <b>5. <u>Instrumentos Operacionais de Suporte à implementação do PDDU</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Suporte de Informática para informações gráficas (AUTO CAD, Corel Draw)</li><li>• Manejo de Cadastro Técnico e atualizações de bases cartográficas</li><li>▪ Operação de sistemas informatizados de acompanhamento e avaliação das ações programadas do PDDU</li></ul> <b>6. <u>Estudo de Caso</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Análise e debate sobre proposta de PDDU</li></ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**CUSTO ESTIMADO:**

(Número de horas aulas x Valor da hora aula) = 40 x R\$ 50,00 = R\$ 2002,00

Considera-se uma turma de, no mínimo, 10 participantes.

**DETALHAMENTO DA PROPOSTA DOS CURSOS****NOME DO CURSO/TREINAMENTO:**

Administração de Material e Patrimônio.

**OBJETIVO:**

Dotar os participantes de conhecimentos atualizados sobre recebimento, estoque, controle e movimentação de materiais e dos bens patrimoniais.

**JUSTIFICATIVA:**

Possibilitar aplicação adequada dos conhecimento técnicos de administração de materiais, oferecendo aos treinandos instrumentos teóricos e práticos sobre o assunto.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”****CARGA HORÁRIA:**

20 horas

**PÚBLICO ALVO:**

Servidores lotados na Secretaria de Administração e Finanças, responsável pelo Almoxarifado, e controle de patrimônio.

**SÍNTESE DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- Noções sobre legislação (Lei 4320/64)
- Normas e procedimentos de inventário
- Processo de tombamento
- Normas e procedimentos de controle
- Técnicas de armazenagem
- Manutenção dos sistemas de material e patrimônio
- Normas de auditoria

**CUSTO ESTIMADO:**

(Número de horas aulas x Valor da hora aula) = 20 x R\$ 50,00 = R\$ 1.000,00

Considera-se uma turma de, no mínimo, 10 participantes.

**DETALHAMENTO DA PROPOSTA DOS CURSOS****NOME DO CURSO/TREINAMENTO:**

Administração Tributária

**OBJETIVO:**

Dotar os participantes de conhecimentos atualizados sobre legislação,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”**

procedimentos de controle e acompanhamento da arrecadação tributária no Município.

### **JUSTIFICATIVA:**

Possibilitar aplicação adequada da legislação tributária, oferecendo aos treinandos instrumentos teóricos e práticos sobre o assunto

### **CARGA HORÁRIA:**

40 horas

### **PÚBLICO ALVO:**

Servidores lotados na Secretaria de Administração e Finanças, envolvidos diretamente com a atividade de administração tributária.

### **SÍNTESE DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- Noções de legislação tributária
- Código Tributário do Município
- Montagem e administração de cadastros de contribuintes
- Controle e manutenção do Sistema de Administração Tributária
- Avaliação dos subsistemas de informações tributárias do Município
- Controle da Dívida Ativa do Município
- Procedimentos de cobrança

### **CUSTO ESTIMADO:**

(Número de horas aulas x Valor da hora aula) = 40 x R\$ 50,00 = R\$ 2002,00

Considera-se uma turma de, no mínimo, 10 participantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**  
Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000  
“PREFEITO E POVO JUNTOS”

**DETALHAMENTO DA PROPOSTA DOS CURSOS**

**NOME DO CURSO/TREINAMENTO:**

Cadastro Técnico Multifinalitário.

**OBJETIVO:**

Conhecer as etapas e os mecanismos para a estruturação e controle do Cadastro Técnico.

**JUSTIFICATIVA:**

O curso oferece aos treinandos os instrumentos teóricos e práticos para produção de informações cadastrais, tratamento e estruturação.

**CARGA HORÁRIA:**

30 horas

**PÚBLICO ALVO:**

Servidores do Cadastro Técnico Multifinalitário e Servidores de outras Secretarias envolvidas com o Cadastro.

**SÍNTESE DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- Fundamentos básicos para estruturação de cadastros
- Como Elaborar o BCI (Boletim de Informações Cadastrais)
- Como Aplicar o BCI.
- Atualização de plantas autográficas
- Reambulação – como fazer ? Para que serve ?
- Manutenção do sistema informatizado
- Controle e manutenção das informações

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**"PREFEITO E POVO JUNTOS"**

- Análise do potencial de liderança
- que é e quais as vantagens da liderança situacional
- Resolvendo casos práticos

**CUSTO ESTIMADO:**

(Número de horas aulas x Valor da hora aula) = 20 x R\$ 50,00 = R\$ 1.000,00

Considera-se uma turma de, no mínimo, 10 participantes.

**DETALHAMENTO DA PROPOSTA DOS CURSOS****NOME DO CURSO/TREINAMENTO:**

Desenvolvendo Equipes Eficazes.

**OBJETIVO:**

Oferecer conceitos e ferramentas para profissionais que desejam compor e capacitar equipes de sucesso.

**JUSTIFICATIVA:**

Possibilitar uma melhor compreensão do trabalho em equipe, além de criar uma cultura de cooperação entre os integrantes da equipe. Melhorar a comunicação e relacionamento entre os membros.

**CARGA HORÁRIA:**

20 horas

**PÚBLICO ALVO:**

Secretários, Assessores, Coordenadores de Núcleos e Supervisores de Serviços.

**SÍNTESE DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- que são equipes ?

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”**

- Grupos e Equipes
- Por que Equipes ?
- Desenvolvendo uma cultura de trabalho em equipe.
- Os componentes e fases de desenvolvimento das equipes.
- Definindo e desenvolvendo os papéis individuais e competência interpessoal na equipe.
- Inteligência Emocional.
- Comunicação e feed-back.
- Definindo um estilo de comunicação eficaz
- Segredos da eficácia do trabalho em equipe

**CUSTO ESTIMADO:**

(Número de horas aulas x Valor da hora aula) = 20 x R\$ 50,00 = R\$ 1.000,00

Considera-se uma turma de, no mínimo, 10 participantes.

**DETALHAMENTO DA PROPOSTA DOS CURSOS****NOME DO CURSO/TREINAMENTO:**

Desenvolvendo Habilidades Gerenciais

**OBJETIVO:**

Desenvolver e aperfeiçoar as habilidades dos participantes, para um aprofundamento dos aspectos relacionados à liderança e gestão de pessoas e processos.

**JUSTIFICATIVA:**

O curso oferece aos participantes conhecimentos técnicos e práticos relacionados ao desenvolvimento de habilidades gerenciais.

**CARGA HORÁRIA:**

20 horas

**PÚBLICO ALVO:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”**

Secretários, Assessores, Coordenadores de Núcleos e Supervisores de Serviços.

**SÍNTESE DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- Entendendo as pessoas e a natureza humana.
- Auto conhecimento e diferenças individuais.
- Motivação como fator para alavancar resultados.
- Grupo ou equipe ? Como conduzir as pessoas ao alcance das metas.
- Habilidades fundamentais à eficácia gerencial
- Autoridade e poder x Chefia e liderança.
- Habilidades na administração de conflitos.
- Perfil da gestão moderna
- Avaliação gerencial e processo de feed-back.

**CUSTO ESTIMADO:**

(Número de horas aulas x Valor da hora aula) = 20 x R\$ 50,00 = R\$ 1.000,00

Considera-se uma turma de, no mínimo, 10 participantes.

**DETALHAMENTO DA PROPOSTA DOS CURSOS****NOME DO CURSO/TREINAMENTO:**

Gestão Escolar

**OBJETIVO:**

Fornecer aos participantes o conhecimento teórico e prático sobre as ferramentas de administração aplicadas às unidades educacionais.

**JUSTIFICATIVA:**

Necessidade de melhoria na gestão das unidades educacionais, como forma

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”**

de ampliação do alcance dos resultados, pela otimização dos recursos existentes.

**CARGA HORÁRIA:**

20 horas

**PÚBLICO ALVO:**

Diretores e vice diretores de Escolas, Coordenadores, Supervisores e professores

**SÍNTESE DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- Princípios da Administração
- Administração voltada para unidades educacionais
- Função de Planejamento
- Função de Organização.
- Função de Coordenação.
- Função de Comando.
- Função de Controle.
- Sistemas Administrativos

**CUSTO ESTIMADO:**

(Número de horas aulas x Valor da hora aula) = 20 x R\$ 50,00 = R\$ 1.000,00

Considera-se uma turma de, no mínimo, 10 participantes.

**DETALHAMENTO DA PROPOSTA DOS CURSOS****NOME DO CURSO/TREINAMENTO:**

Gestão Orçamentária e Financeira

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**"PREFEITO E POVO JUNTOS"****OBJETIVO:**

Dotar os participantes de conhecimentos teóricos e práticos na administração orçamentária e financeira da Prefeitura.

**JUSTIFICATIVA:**

Possibilitar aplicação adequada das ferramentas de finanças na elaboração, controle e acompanhamento de orçamentos .

**CARGA HORÁRIA:**

20 horas

**PÚBLICO ALVO:**

Servidores lotados na Secretaria de Administração e Finanças, envolvidos com elaboração, análise execução de orçamentos.

**SÍNTESE DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- Noções sobre legislação (Lei 4320/64)
- Conceito de Orçamento
- Vantagens e limitações
- Etapas para elaboração de orçamento global
- Execução e acompanhamento do orçamento global
- Demonstração do resultado projetado
- Fluxo de caixa projetado
- Orçamento x Controladoria

**CUSTO ESTIMADO:**

(Número de horas aulas x Valor da hora aula) = 20 x R\$ 50,00 = R\$ 1.000,00

Considera-se uma turma de, no mínimo, 10 participantes.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**"PREFEITO E POVO JUNTOS"****DETALHAMENTO DA PROPOSTA DOS CURSOS**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOME DO CURSO/TREINAMENTO:</b><br>Informática Básica.                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>OBJETIVO:</b><br>Dotar os participantes de conhecimentos teóricos e práticos de informática.                                                                                                                                                                                               |
| <b>JUSTIFICATIVA:</b><br><i>Possibilitar aplicação adequada das ferramentas de informática para usuário.</i>                                                                                                                                                                                  |
| <b>CARGA HORÁRIA:</b><br>20 horas.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>PÚBLICO ALVO:</b><br>Servidores lotados nas diversas Secretarias, usuários de informática.                                                                                                                                                                                                 |
| <b>SÍNTESE DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Noções de hardware e periféricos.</li><li>• Arquivos e banco de dados</li><li>• Softwares aplicativos (Word, Excel, etc.)</li><li>• Windows e suas versões</li><li>• Noções de Internet e intranet</li></ul> |
| <b>CUSTO ESTIMADO:</b><br>(Número de horas aulas x Valor da hora aula) = 20 x R\$ 50,00 = R\$ 1.000,00                                                                                                                                                                                        |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”**

Considera-se uma turma de, no mínimo, 10 participantes.

**DETALHAMENTO DA PROPOSTA DOS CURSOS****NOME DO CURSO/TREINAMENTO:**

Licitação

**OBJETIVO:**

Dotar os participantes de conhecimentos teóricos e jurídicos aplicados no processo de licitação, sempre acompanhados de casos concretos já vivenciados, tornando-os aptos a participar de uma Comissão de Licitação.

**JUSTIFICATIVA:**

Possibilitar o entendimento e aplicação adequada da legislação pertinente às licitações.

**CARGA HORÁRIA:**

20 horas.

**PÚBLICO ALVO:**

Servidores lotados na Secretarias de Administração e Finanças, envolvidos com aquisição de materiais e serviços via licitação.

**SÍNTESE DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- Princípios norteadores da Licitação
- Aspectos constitucionais pertinentes ao processo licitatório.
- Postura profissional
- Edital de Licitação

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”**

- Prazos legais
- Modalidades e tipos de Licitação.
- Importância da Comissão de Licitação para a Prefeitura

**CUSTO ESTIMADO:**

(Número de horas aulas x Valor da hora aula) = 20 x R\$ 50,00 = R\$ 1.000,00

Considera-se uma turma de, no mínimo, 10 participantes.

**DETALHAMENTO DA PROPOSTA DOS CURSOS****NOME DO CURSO/TREINAMENTO:**

Língua Portuguesa.

**OBJETIVO:**

Capacitar os participantes à expressão correta, por escrito, especialmente em assuntos de serviços.

**JUSTIFICATIVA:**

O curso oferece aos treinandos conhecimentos teóricos e práticos do uso correto da língua portuguesa.

**CARGA HORÁRIA:**

20 horas.

**PÚBLICO ALVO:**

Secretários, Assessores, Chefe de Gabinete, Professores, Supervisores, Atendentes.

**SÍNTESE DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- Ortografia



## PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”**

- Concordância Nominal e Verbal
- Regência Verbal e Nominal
- Emprego da crase
- Emprego do Hífen
- Acentuação
- Pontuação e divisão silábica
- Emprego de pronomes
- Dúvidas e erros mais comuns no uso da língua portuguesa.
- Estrutura frasal e paragrafação.
- Exercícios de vocabulário.

### CUSTO ESTIMADO:

(Número de horas aulas x Valor da hora aula) = 20 x R\$ 50,00 = R\$ 1.000,00

Considera-se uma turma de, no mínimo, 10 participantes.

### DETALHAMENTO DA PROPOSTA DOS CURSOS

#### NOME DO CURSO/TREINAMENTO:

Motivação.

#### OBJETIVO:

Estimular a motivação contínua, refletir, através de vivência grupal, sobre a importância do entusiasmo e da auto estima nos seres humanos, como ingredientes indispensáveis para aumentar a capacidade de acertar nas relações afetivas e profissionais.

#### JUSTIFICATIVA:

O curso oferece aos treinandos conhecimentos teóricos e práticos ligados a motivação humana.

#### CARGA HORÁRIA:

20 horas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”****PÚBLICO ALVO:**

Servidores das diversas unidades administrativas.

**SÍNTESE DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- O que é motivação
- Os estágios evolutivos do ser humano
- Motivação e auto-estima
- Motivação e criatividade
- Difusão da criatividade na organização
- Os “amigos” da desmotivação na organização
- Segredos do sucesso profissional

**CUSTO ESTIMADO:** $(\text{Número de horas aulas} \times \text{Valor da hora aula}) = 20 \times \text{R\$ } 50,00 = \text{R\$ } 1.000,00$ 

Considera-se uma turma de, no mínimo, 10 participantes.

**DETALHAMENTO DA PROPOSTA DOS CURSOS****NOME DO CURSO/TREINAMENTO:**

Orientação Sexual

**OBJETIVO:**

Capacitar os participantes no conhecimento teórico e prático sobre o tema, enfocando aspectos educacionais.

**JUSTIFICATIVA:**

O curso oferece aos treinandos orientação técnica e conhecimentos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| específicos sobre educação sexual.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>CARGA HORÁRIA:</b><br>20 horas.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>PÚBLICO ALVO:</b><br>Professores, Agentes de saúde, Auxiliares de enfermagem.                                                                                                                                                                                                           |
| <b>SÍNTESE DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conceitos básicos</li><li>▪ Aparelho reprodutor masculino e feminino</li><li>▪ Doenças sexualmente transmissíveis</li><li>▪ Métodos anticoncepcionais</li><li>▪ Noções de planejamento familiar</li></ul> |
| <b>CUSTO ESTIMADO:</b><br>(Número de horas aulas x Valor da hora aula) = 20 x R\$ 50,00 = R\$ 1.000,00<br>Considera-se uma turma de, no mínimo, 10 participantes.                                                                                                                          |

**DETALHAMENTO DA PROPOSTA DOS CURSOS**

|                                                          |
|----------------------------------------------------------|
| <b>NOME DO CURSO/TREINAMENTO:</b><br>Primeiros Socorros. |
| <b>OBJETIVO:</b>                                         |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”**

Capacitar os participantes a prestar assistência imediata à vítimas de acidentes.

### JUSTIFICATIVA:

O curso oferece aos treinandos conhecimentos teóricos e práticos sobre primeiros socorros.

### CARGA HORÁRIA:

20 horas.

### PÚBLICO ALVO:

Atendentes, Auxiliares de Serviços Técnicos, Auxiliares de Serviços Gerais.

### SÍNTESE DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Conceitos básicos
- Identificação de sinais vitais
- Tipos de acidentes x ações adequadas
- Transporte de pacientes
- Técnicas de reavivamento

### CUSTO ESTIMADO:

(Número de horas aulas x Valor da hora aula) = 20 x R\$ 50,00 = R\$ 1.000,00

Considera-se uma turma de, no mínimo, 10 participantes.

## DETALHAMENTO DA PROPOSTA DOS CURSOS

NOME DO CURSO/TREINAMENTO:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**"PREFEITO E POVO JUNTOS"**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Qualidade no Atendimento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>OBJETIVO:</b><br>Desenvolver no participante a capacidade de se relacionar com o cliente interno e externo, de forma positiva, trazendo como resultado o atendimento eficaz na organização.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>JUSTIFICATIVA:</b><br>O curso oferece aos treinandos conhecimentos teóricos e práticos sobre atendimento eficaz.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>CARGA HORÁRIA:</b><br>20 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>PÚBLICO ALVO:</b><br>Servidores do quadro efetivo envolvidos com atendimento ao público em geral (Atendentes, Agentes Administrativos, etc)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>SÍNTESE DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento e sua importância</li><li>• Objetivos do atendimento com excelência</li><li>• Conheço a minha organização ?</li><li>• A imagem da organização é você quem faz</li><li>• Conhecendo a si próprio</li><li>• Fatores que influenciam no desenvolvimento do trabalho</li><li>• Processo da comunicação</li><li>• As características e tipos de clientes</li><li>• Ouvindo a voz do cliente: quais as suas necessidades ?</li><li>• Comportamento adequado para realizar um bom atendimento</li><li>• Sorriso: os 7 benefícios que ele trará a você</li><li>• Motivação/fadiga: Qual a sua relação com o atendimento</li></ul> |
| <b>CUSTO ESTIMADO:</b><br>(Número de horas aulas x Valor da hora aula) = 20 x R\$ 50,00 = R\$ 1.000,00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”**

Considera-se uma turma de, no mínimo, 10 participantes.

### DETALHAMENTO DA PROPOSTA DOS CURSOS

#### NOME DO CURSO/TREINAMENTO:

Relacionamento Interpessoal.

#### OBJETIVO:

Contribuir para elevar o nível das relações interpessoais no dia-a-dia. Refletir, através de vivência grupal, o relacionamento no ambiente profissional/pessoal, visando uma melhoria contínua das relações, criando condições mais favoráveis

#### JUSTIFICATIVA:

O curso oferece aos treinandos conhecimentos teóricos e práticos sobre as relações humanas e suas implicações na organização.

#### CARGA HORÁRIA:

20 horas.

#### PÚBLICO ALVO:

Servidores lotados nas diversas Secretarias, envolvidos com equipes de trabalhos.

#### SÍNTESE DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Dinâmica do comportamento
- Comunicação e percepção
- Elementos da comunicação x barreiras na comunicação
- Saber ouvir e transmitir
- Autopercepção e heteropercepção
- A importância do trabalho em grupo
- Ética nas relações interpessoais
- Contribuição pessoal para a melhoria das relações interpessoais

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”**

|                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                   |
| <b>CUSTO ESTIMADO:</b><br>(Número de horas aulas x Valor da hora aula) = 20 x R\$ 50,00 = R\$ 1.000,00<br>Considera-se uma turma de, no mínimo, 10 participantes. |

**DETALHAMENTO DA PROPOSTA DOS CURSOS**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOME DO CURSO/TREINAMENTO:</b><br>Rotinas de Pessoal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>OBJETIVO:</b><br>Reciclar os conhecimentos das rotinas de pessoal, com a atualização das constantes modificações na área trabalhista e previdenciária.                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>JUSTIFICATIVA:</b><br>O curso oferece aos treinandos conhecimentos teóricos e práticos sobre as atividades de controle e administração do quadro de pessoal.                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>CARGA HORÁRIA:</b><br>20 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>PÚBLICO ALVO:</b><br>Servidores efetivos do Núcleo de Controle e Desenvolvimento de Pessoal.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>SÍNTESE DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Provimento do quadro de servidores</li><li>• Exames médicos obrigatórios</li><li>• Estágio probatório</li><li>• Contrato de trabalho com prazo determinado</li><li>• Férias, 13º salário, contribuição previdenciária</li><li>• Folha de pagamento (proventos e recolhimentos)</li><li>• Licenças</li></ul> |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”**

- Exoneração

**CUSTO ESTIMADO:**

(Número de horas aulas x Valor da hora aula) = 20 x R\$ 50,00 = R\$ 1.000,00

Considera-se uma turma de, no mínimo, 10 participantes.

**DETALHAMENTO DA PROPOSTA DOS CURSOS****NOME DO CURSO/TREINAMENTO:**

Segurança e Higiene no Trabalho.

**OBJETIVO:**

Capacitar os participantes no conhecimento de medidas preventivas e corretivas de acidentes do trabalho, técnicas de segurança, higiene pessoal e do ambiente de trabalho.

**JUSTIFICATIVA:**

O curso oferece aos treinandos conhecimentos teóricos e práticos em segurança e higiene no trabalho.

**CARGA HORÁRIA:**

20 horas.

**PÚBLICO ALVO:**

Auxiliares de Serviços Técnicos, Auxiliares de Serviços Gerais, Professores.

**SÍNTESE DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- Conceitos básicos
- Equipamentos de proteção individual e coletiva
- Situações de risco
- Condições de risco

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”**

- Acidentes no trabalho: como evitá-los
- Higiene Pessoal
- Extintores de incêndio: uso e manutenção
- Legislação aplicada à segurança no trabalho

**CUSTO ESTIMADO:**

(Número de horas aulas x Valor da hora aula) = 20 x R\$ 50,00 = R\$ 1.000,00

Considera-se uma turma de, no mínimo, 10 participantes.

**DETALHAMENTO DA PROPOSTA DOS CURSOS****NOME DO CURSO/TREINAMENTO:**

Técnicas de Contabilidade Pública.

**OBJETIVO:**

Capacitar os participantes a compreender e analisar a contabilidade como instrumento fundamental para o planejamento e controle dos recursos da organização.

**JUSTIFICATIVA:**

O curso oferece aos treinandos conhecimentos teóricos e práticos das técnicas contábeis aplicadas ao serviço público.

**CARGA HORÁRIA:**

20 horas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**"PREFEITO E POVO JUNTOS"****PÚBLICO ALVO:**

Contadores, Agentes Administrativos lotados no Núcleo de Tesouraria e Contabilidade.

**SÍNTESE DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- Noções de Contabilidade Pública
- Postulados, princípios e convenções
- Atos e Fatos Contábeis
- Plano de Contas
- Mecanismos de débitos e créditos
- Livros de Escrituração
- Balancete de Verificação
- Controle do Estoque
- Resultado do exercício
- Demonstrações Contábeis
- Análise das Demonstrações Contábeis

**CUSTO ESTIMADO:**

(Número de horas aulas x Valor da hora aula) = 20 x R\$ 50,00 = R\$ 1.000,00

Considera-se uma turma de, no mínimo, 10 participantes.

**DETALHAMENTO DA PROPOSTA DOS CURSOS****NOME DO CURSO/TREINAMENTO:**

Técnicas de Arquivamento.

**OBJETIVO:**

Dotar os participantes de conhecimentos das técnicas de controle e arquivamento de documentos

**JUSTIFICATIVA:**

O curso oferece aos treinandos conhecimentos teóricos e práticos sobre a

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**"PREFEITO E POVO JUNTOS"**

identificação, formas de controle e arquivamento de documentos na organização.

**CARGA HORÁRIA:**

20 horas.

**PÚBLICO ALVO:**

Atendentes, Agentes Administrativos envolvidos com a emissão, controle e arquivo de documentos.

**SÍNTESE DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- Conceitos básicos
- Documento e informação
- Arquivo corrente e permanente
- Tabela de Temporalidade
- Controle e Arquivamento dos documentos
- Recuperação e destruição de documentos
- Sistema de Gerenciamento de Informações

**CUSTO ESTIMADO:**

(Número de horas aulas x Valor da hora aula) = 20 x R\$ 50,00 = R\$ 1.000,00

Considera-se uma turma de, no mínimo, 10 participantes.

**DETALHAMENTO DA PROPOSTA DOS CURSOS****NOME DO CURSO/TREINAMENTO:**

Técnicas de Dinâmicas de Grupos.

**OBJETIVO:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”**

Capacitar os participantes a utilizar de forma criativa e vivencial técnicas de trabalho em grupos

**JUSTIFICATIVA:**

O curso oferece aos treinandos conhecimentos teóricos e práticos de dinâmica de grupo, visando a um processo educacional que permita uma aprendizagem vivencial.

**CARGA HORÁRIA:**

20 horas.

**PÚBLICO ALVO:**

Professores, Coordenadores de Núcleos, Assistentes Sociais, e Servidores do Quadro Efetivo envolvidos com atividades de grupo.

**SÍNTESE DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- Conceitos de Dinâmica de Grupo
- Tipos de Dinâmicas de Grupos
- Dinâmicas e processo de grupo
- Ciclo da Aprendizagem Vivencial
- Escolha, adaptação e criação de dinâmicas de grupos
- O papel do Facilitador
- Cuidados e recomendações importantes
- Avaliação das dinâmicas
- Feed-back: como dar e receber

**CUSTO ESTIMADO:**

(Número de horas aulas x Valor da hora aula) = 20 x R\$ 50,00 = R\$ 1.000,00

Considera-se uma turma de, no mínimo, 10 participantes.

**RELAÇÃO DAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE TREINAMENTO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**"PREFEITO E POVO JUNTOS"**

| <b>No</b> | <b>NOME</b>                                     | <b>ENDEREÇO</b>                                                           | <b>TELEFONE</b>            |
|-----------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 01        | Marpe Consultoria em Recurso Humanos S/C Ltda.  | Av. Pontes Vieira,<br>1079 – Dionísio<br>Torres –<br>Fortaleza-Ce         | (085) 272-4766<br>272-1662 |
| 02        | CETREDE – Parque de Desenvolvimento Tecnológico | Av. da<br>Universidade,<br>2932 – Benfica –<br>Fortaleza-Ce               | (085) 223-8632<br>281-9851 |
| 03        | SEBRAE                                          | Rua Antônio<br>Augusto, 290 –<br>Mireles –<br>Fortaleza - Ce              | (085) 255-6600             |
| 04        | Escola de Saúde Pública –ESP-Ce                 | Av. Antônio Justa,<br>3161 – Praia de<br>Iracema –<br>Fortaleza-Ce        | (085) 242-1900<br>242-0779 |
| 05        | SESI                                            | Av. Barão de<br>Studart, 1980 –<br>Aldeota –<br>Fortaleza-Ce              | (085) 244-6456             |
| 06        | Conselho Regional de Contabilidade              | Av. da<br>Universidade,<br>3057 – Benfica –<br>Fortaleza-Ce               | (085) 281-9444             |
| 07        | SESC                                            | Rua General<br>Clarindo de<br>Queiroz, 1740 –<br>Centro –<br>Fortaleza-Ce | (085) 281-2844             |
| 08        | Centro de Treinamento do Estado                 | Rua Adolfo<br>Moreira de<br>Carvalho, S/N –<br>Fortaleza-Ce               | (085) 273-1966             |
| 09        | DT&A – Centro de Treinamento Empresarial        | Rua Osvaldo Cruz,<br>01- sala 1801 –<br>Aldeota –<br>Fortaleza-Ce         | (085) 242-8800             |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO**

Rua Edmilson Pinheiro n.º 150- Autódromo-CE-CEP61.760-000

**“PREFEITO E POVO JUNTOS”**

|    |                                                     |                                                                             |                |
|----|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 10 | Conselho Regional de<br>Enfermagem do Ceará - COREN | Rua Mário<br>Mamede, 609 –<br>Fátima –<br>Fortaleza-Ce                      | (085) 257-3122 |
| 11 | Smart Consultoria e<br>Representações Ltda.         | Av. Senador<br>Carlos Jereissati,<br>1500 – Dias<br>Macedo-<br>Fortaleza-Ce | (085) 232-6032 |
| 12 | Prisma Consultoria Ltda.                            | Av. Bezerra de<br>Menezes, 2071 –<br>sala 909 –<br>Fortaleza-Ce             | (085) 217-1337 |