

DECRETO Nº 4087, DE 27 DE MARÇO DE 2012

Instituem os Programas de Capacitação, de Avaliação de Desempenho e de Dimensionamento dos Servidores Públicos do Município de Anchieta, nos termos da Lei nº 708, de 27.05.2011, que dispõe sobre o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Servidores Públicos - PDIC, estabelecido pela Lei nº 680, de 15.3.2011 e seus Programas.

O Prefeito Municipal de Anchieta, Estado do Espírito Santo, no uso de atribuição que lhe confere o inciso VIII do artigo 71 da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto nas Leis nºs 708, de 27.5.2011 e 680, de 15.3.2011;

Decreta:

Art. 1º Institui os Programas de Capacitação, de Avaliação de Desempenho e de Dimensionamento dos Servidores Públicos do Município de Anchieta, nos termos da Lei nº 708, de 27.5.2011, que dispõe sobre o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Servidores Públicos - PDIC, estabelecido pela Lei nº 680, de 15.3.2011 e seus Programas.

Parágrafo único. Para o cumprimento do *caput* deste artigo, ficam estabelecidos os Anexos I, II e III com os detalhamentos dos referidos Programas.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se e cumpra-se.

Anchieta, 27 de Março de 2012.

Edival José Petri
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

1. Introdução

A Escola de Governo da Prefeitura Municipal de Anchieta - PMA, em parceria com os demais órgãos da área de gestão de pessoas e após consulta às diversas unidades gestoras desta Prefeitura, propõe a continuidade do processo de capacitação para os servidores municipais, bem como a ampliação dessa oferta em acordo com a Lei nº 680/11 e a legislação que a regulamenta.

O Programa de Capacitação dos servidores possibilita a atualização dos conhecimentos, a melhoria de competências técnica, científica e atitudinal na execução das atividades profissionais, potencializando o desempenho individual e coletivo, bem como promovendo o desenvolvimento humano, profissional e institucional. Essas metas podem ser alcançadas por meio da participação dos servidores em ações que lhes ofereçam o conteúdo necessário à realização das atividades voltadas para a consecução dos objetivos e metas institucionais.

O Programa de Capacitação contemplado nas Leis nºs 680/11 e 708/11 para o exercício de 2011 terá validade estendida até o exercício de 2012/2013 e pretende contemplar a participação dos servidores municipais nas seguintes áreas: gestão; educação; saúde; esporte; segurança pública e social; infraestrutura; sistema de informação; entretenimento/arte/cultura/turismo e meio ambiente.

2. Objetivos

2.1. Objetivo Geral

Implementar na PMA um programa de capacitação permanente e continuado que atenda às necessidades institucionais no sentido de proporcionar aos servidores as

condições e requisitos necessários ao cumprimento de seu papel profissional, pleno desenvolvimento na carreira, provocando melhorias na qualidade dos serviços com ênfase na assistência, na qualidade de vida do trabalhador e na cogestão.

2.2. Objetivos Específicos

Conforme preconizam os instrumentos legais Leis nºs 680/11 e 708/11, os objetivos e ações ofertados deverão estar em consonância com os objetivos e metas institucionais. São eles:

I - contribuir na educação e formação do servidor quanto à função social do órgão ou instituição a que estiver vinculado, para a compreensão e assunção de seu papel como profissional responsável por pensar e concretizar objetivos e metas institucionais, visando à realização de direitos de cidadania;

II - desenvolver integralmente o servidor, proporcionando meios para que o mesmo evolua profissionalmente e enquanto cidadão;

III - preparar o servidor para o diálogo com usuários e para uma gestão voltada para qualidade social;

IV - desenvolver o servidor na carreira, capacitando-o para o exercício de suas tarefas, articuladas com a função social de sua unidade administrativa contribuindo na superação da alienação no trabalho;

V - propiciar condições de conhecimento técnico e atitudinal para que o servidor possa melhorar a qualidade dos serviços prestados ao cidadão e o desenvolvimento de ações de gestão;

VI - atender às necessidades de capacitação dos diversos órgãos e setores da PMA pactuados no plano de desenvolvimento institucional;

VII - celebrar convênios junto a órgãos públicos no sentido de firmar parcerias cooperativas;

VIII - apresentar uma previsão de ações de capacitação para o período de vigência deste Programa de Capacitação.

3. Conceito

O conceito utilizado neste Programa, de acordo com o que está estipulado pela Lei nº 680/2011 e regulamentações, e constantes no Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira (PDIC), aprovado pela Lei nº 708/2011.

Capacitação: conjunto de ações pedagógicas, vinculadas ao planejamento institucional, que visa promover, de forma continuada, o desenvolvimento integral dos servidores para que melhor desempenhem suas atividades e o papel de servidores públicos, por meio de:

I - aperfeiçoamento: processo baseado na experiência ou em ações de ensino-aprendizagem não formal, através do qual o trabalhador aprofunda, completa ou conduz sua formação profissional inicial, atualiza seus conhecimentos e se torna apto a lidar com as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas relacionadas diretamente às atividades que exerce;

II - qualificação: processo baseado na experiência ou em ações de ensino-aprendizagem, incluindo a educação formal, através do qual o trabalhador, tendo em vista o planejamento institucional e o seu desenvolvimento na carreira, adquire conhecimentos e habilidades que excedem as requeridas para as atividades em que está em exercício.

4. Justificativa

Em atendimento à Lei nº 680/11, que motivou o PDIC e seus programas, o Programa de Capacitação de 2011/2013 pretende atender à política que a PMA vem desenvolvendo desde 07 de outubro de 2009, quando da criação da Escola de Governo através da Lei nº 568/09.

5. Linhas de Capacitação e Desenvolvimento e o modelo da PMA

O Programa de Capacitação de 2011/2013 tem seu modelo fundamentado pela Lei nº 680/11, regulamentada através do PDIC, o qual deverá ser implementado de forma a atender às linhas de desenvolvimento pertinentes às necessidades da PMA.

O Programa de Capacitação da PMA tem por objetivo o despertar do talento e o aprimoramento das competências pessoais, interpessoais, técnicas, culturais, de saúde, de seguridade, de inclusão e integração, dentro de uma visão integral trabalhando aspectos da dimensão física, emocional, sociocultural, profissional e ético.

O Programa de Capacitação da PMA deverá ser implementado nas seguintes linhas de ação:

I - Iniciação ao serviço público: ações que visam à integração do agente público no serviço público, no ambiente organizacional e na estrutura da Administração Municipal, voltadas para a capacitação, visando à conscientização sobre seu papel social de servidor e de cidadão e sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;

II - Educação formal: que visa ao desenvolvimento integral dos agentes públicos, desde a alfabetização até os mais altos graus de educação formal;

III - Gestão: ações voltadas para a preparação dos servidores para atividades de gestão, que deverão constituir-se em pré-requisitos para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;

IV - Carreira: voltada para preparar o servidor para desenvolver-se por intermédio da capacitação funcional;

V - Específico: voltada para a capacitação dos servidores na área de atuação e para a superação das dificuldades detectadas na avaliação de desempenho, seja no plano individual, seja nas unidades de trabalho;

VI - Interambiente: voltada para tornar viáveis projetos e ações que envolvam mais de uma unidade administrativa e ambiente organizacional ou que envolvam atores externos.

6. Ações que capacitam

O Programa de Capacitação deve especificar todas as ações de capacitação a serem reconhecidas pelo órgão de gestão de pessoas para efeito de progressão dos servidores municipais. Nem toda ação resultará em progressão, contudo poderá ser levada em conta quando da avaliação de desempenho ou poderá ser utilizada como recurso metodológico em outras ações mais complexas.

Será instituído um grupo de trabalho com vistas a avaliar a viabilidade técnica para implantação de ações de capacitação na modalidade EAD.

Das ações de capacitação acima e em consonância com a Lei nº 680/11 poderão ser utilizadas para a progressão por capacitação dos servidores aquelas que atenderem aos requisitos abaixo:

- I - a carga horária prevista para o nível de capacitação;
- II - a forma de organização da ação de capacitação que poderá ser única ou modular;
- III - o seu conteúdo, que deverá estar relacionado ao cargo, às atividades e ao ambiente organizacional;
- IV - a certificação de ações de capacitação que acontecerem fora da Instituição deverá ser reconhecida pela Escola de Governo/PMA.

A validação das ações de capacitação realizadas fora da Escola de Governo deverá obedecer aos seguintes critérios:

- I - quanto à ação de capacitação: certificado do curso contemplando carga horária, período, conteúdo programático, justificativa da chefia de o porquê o servidor participou de curso fora;
- II - quanto à instituição que emite o certificado: cópia do CNPJ, cópia do alvará de funcionamento;
- III - quanto à análise do certificado: será analisado o seu conteúdo e carga horária tendo por referência o que consta no APENDICE II, deste Programa.

As ações de capacitação citadas neste Programa são previsões baseadas nas demandas apresentadas à Escola de Governo e acontecerão de forma gradativa, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades institucionais previstas nos planejamentos das unidades administrativas.

7. Dos Ambientes Organizacionais

As ações previstas neste Programa de Capacitação atendem às compatibilidades, por área de conhecimento dos ambientes organizacionais, conforme estabelecido na Lei nº 680/11, contidas no Anexo deste Decreto.

8. Participantes

São participantes do Programa de Capacitação da PMA todos os seus servidores efetivos, comissionados e em designação temporária.

A definição dos participantes nos termos da corresponsabilidade de gestão de pessoas instituída pela Lei nº 680/11, no programa anual de capacitação, deverá ser feita a partir de cada local de trabalho em processo coletivo que envolva as chefias e as respectivas equipes. Deverão ser observados os objetivos e as metas institucionais de cada setor e da Instituição como um todo e, ainda, os resultados dos processos de avaliação.

O Programa contempla duas grandes dimensões: técnica, para progressão, de acordo com o ambiente; e de qualidade profissional e pessoal.

A participação dos servidores no Programa de Capacitação da Instituição deverá ter a anuência de sua chefia imediata através da assinatura da ficha de inscrição do servidor. Essa anuência atesta o interesse institucional pela participação do servidor na ação de capacitação e poderá implicar em afastamento total ou parcial, de acordo com o projeto institucional.

A disponibilidade de vagas em cada ação de capacitação será definida segundo os objetivos didático-pedagógicos constantes em seu projeto. Essas vagas serão preenchidas por ordem de chegada das fichas de inscrição devidamente preenchidas e autorizadas pela chefia imediata do servidor.

No caso dos módulos da área de gestão integrantes do programa de capacitação por ambientes, a Escola de Governo informará o número de vagas para cada unidade gestora com vistas a atender a todas elas.

As ações de capacitação que atendam a uma demanda específica deverão ter definidos no seu projeto a forma de seleção dos servidores para preenchimento das vagas.

9. Instrutoria

Os candidatos a instrutores deverão ser credenciados conforme Edital, apresentando projeto que atenda às necessidades do programa de capacitação, a ser publicado no Diário Oficial, no sítio e na sede da PMA e na Escola de Governo.

Caberá a uma comissão de credenciamento e a uma banca examinadora o processo de seleção dos instrutores para a formação de um cadastro de profissionais, conforme o edital.

Na forma de voluntariado, os servidores públicos atuantes na PMA poderão atuar como instrutores, monitores e/ou facilitadores, comprovando sua formação e apresentando para apreciação da equipe da Escola de Governo um projeto didático pedagógico que atenda aos interesses institucionais.

Formação de instrutoria

	Conteúdo	Carga Horária
Formação	Conhecendo a realidade do município e o público alvo que será atendido;	8

para instrutores	processo ensino-aprendizagem e o papel do instrutor; níveis lógicos no ensino-aprendizagem; implementação do plano de aula; planejamento da avaliação; planejamento das atividades pós-curso.	
-------------------------	---	--

10. Levantamento de demanda de ações de capacitação

O levantamento da demanda para o exercício de 2011 foi efetuado por meio de análise dos documentos encaminhados pelas secretarias e gerências com propostas de ação de capacitação, além de consultas setoriais às diversas Unidades Gestoras. Outra metodologia de pesquisa de demanda utilizada foi a enquete e a avaliação de reação respondida pelos servidores ao longo das ações de capacitação de 2011.

Na Secretaria de Saúde, como projeto piloto, foi desenvolvido o levantamento de demanda através de pactuação com grupo gestor, aprovado um formulário e identificadas as demandas de capacitações. Tais demandas foram articuladas com o planejamento estratégico da Secretaria e articulação com as políticas deflagradas com o Ministério da Saúde.

Para o ano de 2012, além das estratégias utilizadas, outras formas de levantamento de demandas serão aplicadas, tais como:

- I - Avaliação de desempenho;
- II - Instrumento próprio de pesquisa junto às unidades administrativas;
- III - Avaliação da aplicabilidade do Programa de Capacitação;
- IV - Relatório mensal da Ouvidoria.

11. Avaliação do Programa de Capacitação

A avaliação do Programa de Capacitação compreende um processo participativo, que envolve todos os atores da ação e pelo qual se verifica o alcance dos objetivos para 2011/2013 em consonância com o Planejamento Estratégico Institucional. Tal avaliação servirá de base para correção dos rumos do Programa do ano seguinte.

11.1. Avaliação do Participante

O projeto de cada ação de capacitação deverá prever as formas de avaliação dos participantes e estará condicionado ao processo didático-pedagógico dos cursos. O participante, para ser certificado, deverá obter aproveitamento de no mínimo 70% (setenta por cento) do conteúdo programático.

Quanto à participação, o registro de presença deverá ser efetuado em pauta própria, emitida pela Escola de Governo, sendo duas listas de frequência assinadas pelo servidor (uma no início e outra no término de cada turno), devendo o participante apresentar frequência mínima de 85% (oitenta e cinco por cento).

A reprovação por faltas vedará o direito à participação em quaisquer ações do Programa de Capacitação da PMA no período de 06 (seis) meses. No caso de falta, a justificativa deverá ser apresentada nos termos previstos no Estatuto do Servidor Municipal de Anchieta.

11.2. Avaliação da Ação de Capacitação

Toda ação de capacitação constante no Programa deverá ser avaliada, por meio de ficha de avaliação de reação, em seu conteúdo programático, metodologia, material didático, estrutura de funcionamento, autoavaliação do servidor e organização geral.

Cabe à Escola de Governo a responsabilidade de aplicar a avaliação referente às ações de capacitação. A avaliação deverá privilegiar a participação de todos os presentes. No caso de ações de capacitação modulares, a avaliação deverá acontecer em cada um dos módulos.

11.3. Avaliação do Programa de Capacitação

A avaliação geral do Programa de Capacitação deverá constituir-se em um processo pedagógico. Nessa avaliação deverão ser observadas as aplicabilidades do

Programa às demandas, ao cumprimento dos objetivos e às metas estipuladas alinhadas com o Planejamento da PMA.

Esse processo compreende a consulta anual a todas as unidades organizacionais no intuito de avaliarem o quanto a participação dos servidores nas ações de capacitação tem contribuído para a melhoria da qualidade dos serviços prestados e do clima organizacional. Ainda, o resultado desta avaliação indicará a necessidade de novas ações de capacitação e/ou a reformulação do conteúdo programático das ações já existentes.

As ações de capacitação que não apresentarem demanda serão substituídas para atendimento daquelas com demanda reprimida ou para o atendimento de solicitações e sugestões não contempladas neste Programa.

Caberá à Escola de Governo a coordenação da avaliação do Programa de Capacitação, disponibilizando os resultados a todos os servidores e à Administração da PMA.

12. Eventos de Capacitação

O Programa de Capacitação completa-se com a Programação Anual de Ações de Capacitação a ser aprovada pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos, sendo elaborada a partir do levantamento de demandas. A Escola de Governo deverá apresentar a proposta de programação de ações da capacitação, sempre até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior à sua vigência.

Para a programação de ações de 2012, não será observado o prazo acima, sendo a mesma elaborada no máximo em 30 (trinta) dias, a contar da publicação do resultado do primeiro processo de credenciamento.

Outros eventos poderão ser acrescentados a este Programa a fim de garantir, segundo exigência da carreira, o desenvolvimento dos servidores por capacitação.

Além das ações constantes na programação da Escola de Governo, os servidores poderão apresentar à Gerência Operacional de Recursos Humanos (GORH/PMA), no momento da progressão, certificados de participação em cursos realizados em outras Instituições para validação pela Escola de Governo, seguindo os critérios estabelecidos neste Programa.

13. Recursos Financeiros

Os recursos financeiros para a remuneração dos instrutores que atuarem no Programa de Capacitação e para a capacitação da equipe da Escola de Governo estão definidos no orçamento destinado à Secretaria de Administração e Recursos Humanos. Esses recursos serão administrados pela Escola de Governo, tendo como ordenador de despesas o Prefeito Municipal.

A oferta das ações de capacitação está vinculada aos objetivos institucionais e à disponibilidade de orçamento para financiar as demandas.

APÊNDICE I

Correlação de cursos de capacitação que não sejam de educação formal

Todos os ambientes organizacionais:

- I - Línguas Portuguesa e estrangeiras;
- II - Administração pública;
- III - Estado, governo e políticas públicas;
- IV - Organização, sistemas e métodos;
- V - Matemática básica;
- VI - Raciocínio lógico;
- VII - Sociologia do trabalho;
- VIII - Antropologia do trabalho;
- IX - Filosofia do trabalho;
- X - Relações no trabalho;
- XI - Desenvolvimento socioambiental;
- XII - Qualidade no atendimento;
- XIII - Planejamento, avaliação e processo de trabalho;
- XIV - Linguagem de sinais;
- XV - Braile;
- XVI - Direito administrativo;
- XVII - Direito constitucional;
- XVIII - Higiene e segurança no trabalho;
- XIX - Metodologia de elaboração de projetos e/ou pesquisas;
- XX - História de Anchieta e do Espírito Santo;
- XXI - Geografia de Anchieta e do Espírito Santo;
- XXII - Ética no serviço público;
- XXIII - Etiqueta profissional;
- XXIV - Informática básica: ambiente operacional; editor de texto; planilha eletrônica; navegação na internet.

Ambiente Administrativo

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores do ambiente organizacional administrativo:

I - Auditoria e controle;

II - Projetos sociais;

III - Assistência social no trabalho e/ou na educação;

IV - Psicologia social do trabalho e/ou da educação;

V - Análise de legislação e normatizações nas áreas de:

a) Educação;

b) Pessoal;

c) Materiais;

d) Patrimônio;

e) Orçamento;

f) Finanças;

g) Protocolo;

h) Arquivo;

VI - Sistemas e rotinas de trabalho nas áreas de:

a) Pessoal;

b) Materiais;

c) Patrimônio;

d) Orçamento;

e) Finanças;

f) Protocolo;

g) Arquivo;

VII - Gestão:

a) Administrativa;

b) de processos de trabalho;

c) de políticas públicas;

- d) de sistemas;
- VIII - Administração e controle de convênios;
- IX - Planejamento e execução:
 - a) Orçamentária;
 - b) Financeira;
 - c) Contábil;
- X - Comunicação interpessoal e/ou institucional, incluindo o Braille;
- XI - Estatística aplicada;
- XII - Formação empreendedora;
- XIII - Administração financeira;
- XIV - Administração pública;
- XV - Organizações públicas;
- XVI - Política e planejamento governamental;
- XVII - Administração de pessoal.

Cultura, esporte e recreação

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores do ambiente organizacional.

- I - Teatro;
- II - Fotografia;
- III - Teoria musical;
- IV - Composição musical;
- V - Arranjo musical;
- VI - Interpretação musical;
- VII - Cenografia;
- VIII - Moda e confecção;
- IX - Artes;
- X - Eco desenvolvimento;
- XI - Empreendedorismo;
- XII - Estatística;

- XIII - Antropologia;
- XIV - Línguas;
- XV - Administração;
- XVI - Psicologia;
- XVII - Políticas públicas;
- XVIII - Cultura.

Desenvolvimento econômico e turismo

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores do ambiente organizacional.

- I - Ambiental;
- II - Economia;
- III - Eco desenvolvimento;
- IV - Empreendedorismo;
- V - Turismo;
- VI - Estatística econômica e social;
- VII - Contabilidade Social;
- VIII - Antropologia;
- IX - Línguas;
- X - Estatística;
- XI - Administração;
- XII - Psicologia;
- XIII - Políticas públicas;
- XIV - Cultura;
- XV - Ética.

Desenvolvimento social

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores do ambiente organizacional.

- I - Estatística econômica e social;
- II - Psicologia social;
- III - Empreendedorismo;
- IV - Setor público;
- V - Políticas públicas e desenvolvimento social;
- VI - Fundamentos do serviço social;
- VII - Serviço social do trabalho;
- VIII - Serviço social do menor;
- IX - Serviço social da habitação;
- X - Serviço social do idoso;
- XI - Economia doméstica.

Didático-pedagógico

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores do ambiente organizacional.

- I - Modalidades em educação aberta e a distância;
- II - Antropologia e educação;
- III - História da educação;
- IV - Sociologia e educação;
- V - Filosofia e educação;
- VI - Políticas públicas e educação;
- VII - Psicopedagogia;
- VIII - Psicologia infantil;

- IX - Psicologia social;
- X - Projeto pedagógico;
- XI - Gestão escolar;
- XII - Gestão e planejamento escolar;
- XIII - Ética e educação;
- XIV - Estatística aplicada à educação;
- XV - Escola e currículo;
- XVI - Planejamento didático;
- XVII - Avaliação;
- XVIII - Artes;
- XIX - Metodologia de ensino;
- XX - Recreação;
- XXI - Atualização dos conteúdos programáticos;
- XXII - Legislação de ensino.

Fiscalização

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores do ambiente organizacional de fiscalização:

- I - Arrecadação das Receitas Tributárias Próprias para o Desenvolvimento Local;
- II - O Direito Tributário Aplicado à Administração Tributária Municipal;
- III - Análise e interpretação da Lista de Serviços sujeitos ao ISSQN;
- IV - Aspectos teóricos e práticos do ISSQN;
- V - Substituição tributária no ISSQN;
- VI - Fundamentos da tributação do ISSQN (Noções básicas);
- VII - Simples Nacional e a tributação dos serviços pelo ISSQN;
- VIII - Modernização da Administração Tributária;
- IX - Tributo e competência tributária;
- X - Classificação dos tributos;

- XI - Sujeito ativo, sujeito passivo, domicílio tributário;
- XII - Hipótese de incidência e fato gerador (fato jurídico tributário);
- XIII - Obrigação tributária e lançamento tributário;
- XIV - Modalidades de lançamento tributário;
- XV - Base de cálculo e alíquota;
- XVI - Imunidade, isenção e não incidência;
- XVII - Remissão, remição, anistia, crédito presumido;
- XVIII - Decadência e Prescrição;
- XIX - Hermenêutica;
- XX - Princípios tributários;
- XXI - Sistema Tributário Nacional e Municipal;
- XXII - A Fiscalização Tributária na Constituição.

Informação e comunicação

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores do ambiente organizacional de Informação e Comunicação:

- I - Ciências da computação;
- II - Tecnologia da informação;
- III - Microfilmagem;
- IV - Estatística aplicada;
- V - Comunicação;
- VI - Biblioteconomia;
- VII - Museologia;
- VIII - Arquivologia;
- IX - Teatro;
- X - Artes gráficas;
- XI - Programação visual;

XII - Fotografia;
XIII - Sonorização;
XIV - Teoria musical;
XV - Composição musical;
XVI - Arranjo musical;
XVII - Interpretação musical;
XVIII - Iluminação;
XIX - Computação gráfica;
XX - Cenografia;
XXI - Moda e confecção;
XXII - Artes plásticas;
XXIII - Operação de equipamentos da área da comunicação;
XIV - Artes;
XV - Design;
XXVI - Desenvolvimento e design para web;
XXVII - Comunicação em sistema Braille;
XXVIII - Restauração e conservação;
XXIX - Rádio;
XXX - Televisão;
XXXI - Cinema;
XXXII - Vídeo;
XXXIII - Redação publicitária;
XXXIV - Redação jornalística;
XXXV - Mídia;
XXXVI - Roteiro;
XXXVII - Marketing;
XXXVIII - Multimídia;
XXXIX - Editoração gráfica;
XL - Editoração eletrônica;
XLI - Encadernação;
XLII - Impressão;
XLIII - Novas tecnologias na comunicação;
XLIV - Produção cultural;

XLV - Museologia;
XLVI - Relações públicas;
XLVII - Publicidade e propaganda;
XLVIII - História;
XLIX - Sociologia;
L - Antropologia;
LI - Comunicação;
LII - Informática;
LIII - Revisão de textos;
LIV - Estatística aplicada.

Infraestrutura

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores do ambiente organizacional de Infraestrutura:

I - Matemática aplicada;
II - Estatística aplicada;
III - Eletricidade;
IV - Magnetismo;
V - Ótica;
VI - Acústica;
VII - Processos térmicos;
VIII - Processos termodinâmicos;
IX - Mecânica;
X - Estruturas eletrônicas;
XI - Construção civil;
XII - Materiais;
XIII - Metalurgia;

- XIV - Eletrônica;
- XV - Saneamento;
- XVI - Recursos hídricos;
- XVII - Instalação e manutenção de redes e de computadores;
- XVIII - Telecomunicações;
- XIX - Resíduos sólidos, domésticos e industriais;
- XX - Limpeza pública;
- XXI - Mecanização agrícola;
- XXII - Planejamento: arquitetônico; urbanístico;
- XXIII - Paisagismo;
- XXIV - Manutenção de parques e jardins;
- XXV - Segurança patrimonial;
- XXVI - Manutenção preventiva e corretiva de: edificações, veículos, móveis, máquinas, utensílios e equipamentos.

Meio ambiente, agropecuária e pesca

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores do ambiente organizacional meio ambiente, agropecuário e pesca:

- I - Agronomia;
- II - Recursos florestais;
- III - Engenharia florestal;
- IV - Engenharia agrícola;
- V - Medicina veterinária;
- VI - Recursos pesqueiros;
- VII - Engenharia da pesca;
- VIII - Ciência e tecnologia dos alimentos;
- IX - Cooperativismo;
- X - Zootecnia;

- XI - Curtume e tanagem;
- XII - Enologia;
- XIII - Vigilância florestal;
- XIV - Apicultura;
- XV - Zoologia.

Saúde

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores do ambiente organizacional de Ciências da Saúde:

- I - Medicina;
- II - Odontologia;
- III - Farmácia;
- IV - Enfermagem;
- V - Saúde coletiva;
- VI - Zootecnia;
- VII - Medicina veterinária;
- VIII - Tecnologia de alimentos;
- IX - Educação física;
- X - Biomedicina;
- XI - Nutrição;
- XII - Serviço social;
- XIII - Fonoaudiologia;
- XIV - Fisioterapia;
- XV - Terapia ocupacional;
- XVI - Diagnóstico por imagem;
- XVII - Psicologia;
- XVIII - Sociologia;
- XIX - Estatística aplicada;

- XX - Antropologia;
- XXI - Administração hospitalar;
- XXII - Administração de sistemas de saúde;
- XXIII - Saúde do trabalhador;
- XXIV - Bioquímica.

Segurança Pública

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores do ambiente organizacional de Segurança Pública:

- I - Abordagem: projetos sociais, assistência social no trabalho e/ou na educação e psicologia social do trabalho e/ou da educação;
- II - Direitos humanos e cidadania;
- III - Tráfico de seres humanos;
- IV - Preservação do local de crime e violência;
- V - Criminalidade e prevenção;
- VI - Uso progressivo da força;
- VII - Uso da informação na Gestão da Segurança Pública;
- VIII - Vítimas de violência doméstica;
- IX - Busca e apreensão;
- X - Formação de formadores e Formação de tutores;
- XI - Defesa pessoal;
- XII - Legislação de trânsito;
- XIII - Armamento e tiro;
- XIV - Direito Penal;
- XV - Gestão de Conflitos e Técnica de Negociação.

APÊNDICE II

Correlação das linhas de capacitação com as ações de capacitação

Linha de capacitação de iniciação ao serviço público

Seminário de integração para novos servidores

Carga horária: 16 h/a

Requisitos para Participação: Ser servidor público ocupante de cargos de todos os níveis.

MÓDULO	CONTEÚDO	CARGA HORÁRIA
Seminário de ambientação	O ambiente do curso; as relações sociais; as tendências iniciais; motivação para o curso; a grade curricular; o planejamento pessoal para as aulas.	04
Conhecendo o município de Anchieta e sua legislação	Aspectos históricos, socioculturais do município; Lei Orgânica do Município, lei do plano de cargos e carreira nº 680, lei do plano de cargos e carreira da saúde, lei do regime previdenciário IPASA, lei da reforma administrativa, avaliação de desempenho para todos os servidores.	04
Etiqueta e Ética profissional no serviço público	A importância e a postura do servidor público; a comunicação e a linguagem; formas de tratamento; vestimentas e acessórios; padrões de higiene e comportamento (limpeza, asseio, alimentação, uso de perfumes, natureza da conversa, tom de voz, etc.); fundamentos éticos e morais do comportamento humano; panorama das relações humanas na sociedade; função da ética; ética como prescrição de condutas; ética no serviço público; assédio moral.	04
A importância do cidadão para a municipalidade.	Conceitos e importância da efetividade; formas e técnicas de aplicação; a efetividade em serviços públicos; a efetividade na prestação do serviço público; a efetividade nos serviços da PMA.	04
Total		16

Linha de capacitação formal

A educação formal a ser ofertada dentro do PCA tem caráter exclusivamente complementar e será prestada apenas no interesse da Administração Municipal, não sendo incluída como capacitação para efeito de progressão.

Critérios de seleção: as vagas serão levantadas no processo de avaliação de desempenho e no recadastramento dos servidores, sendo as vagas distribuídas às secretarias para definir as prioridades de matrícula dos servidores.

Público Alvo: Todos os servidores que forem demandados por suas secretarias

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- I - Educação fundamental: parceria com a Secretaria Municipal de Educação (a ser estabelecida);
- II - Educação média: convênio com a Secretaria Estadual de Educação (a ser estabelecido);
- III - Educação técnica: convênio com o IFES ou SENAI (a ser estabelecido);
- IV - Especialização: convênio com a UFES ou IFES (a ser estabelecido).

LINHAS DE CAPACITAÇÃO: INICIAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO, GESTÃO NA CARREIRA, ESPECÍFICA E INTERAMBIENTE

Programa de capacitação por ambientes

Os módulos descritos neste grupo se somam a todos os ambientes organizacionais, estando disponibilizados a todos os servidores.

LINHA DE CAPACITAÇÃO INTERAMBIENTES PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO POR AMBIENTE

Módulos do Programa de Capacitação por Ambiente

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO POR AMBIENTE

· Módulos gerais – válidos para todos

Direito administrativo	Noções de direito; instituições de direito público; Lei Orgânica do Município; Lei nº 8.666; lei do pregão; legislação municipal.	30
Educação ambiental	Apresentação; contrapontos para reflexão; contexto histórico da educação ambiental; definição e importância da educação ambiental; formas de atuação da educação ambiental; temas transversais; sustentabilidade; educação ambiental e cidadania; alguns princípios básicos da educação ambiental; discurso e prática: formas de atuação na PMA.	20
Ética e espírito do serviço público	Ética; ética e estado; moralidade administrativa; corrupção; princípios para gerenciar a ética no serviço público; código de ética; exemplos de códigos; código de ética profissional do servidor público do poder.	20
Higiene e segurança no trabalho	Introdução; relação de segurança no trabalho; aspectos da higiene pessoal e ambiental; aspectos da ergonomia no trabalho; ginástica laboral; o estresse profissional na saúde do trabalhador; a prevenção das doenças ocupacionais; as implicações jurídicas das doenças ocupacionais para o trabalhador; uso e guarda de EPIs.	24
Redação	Noções gramaticais aplicadas à redação; ato de escrever; textos.	30
Português -	Interpretação de textos; substantivos; adjetivo; verbo;	60

questões práticas e redação, interpretação de texto	advérbio; preposição; crase; acentuação; artigo; conjunção; fonética; pronomes demonstrativos; pronomes relativos; pronomes indefinidos; nível coloquial ou formal da língua portuguesa; nível culto ou formal da língua portuguesa; elementos da narrativa; crônica; dificuldades da língua portuguesa; numeral; emprego dos porquês.	
Primeiros socorros	Manutenção da respiração; manutenção da circulação; cessão de hemorragia; impedimento de agravamento da lesão; prevenção do estado de choque; proteção às áreas queimadas; manutenção de áreas com suspeitas de fraturas ou luxação protegidas e imobilizadas; transporte cuidadoso.	20
Libras – Linguagem Brasileira de Sinais	Introdução a Libras (histórico da Libras, vocabulário, aulas práticas e traduções de músicas); tradução (vocabulário, gramática e traduções diversas), intérprete (vocabulário e interpretação simultânea).	60
Oratória	O papel do orador, a oratória como forma de relacionamento humano; a relação interativa com o auditório; excesso de autoconfiança ou a falta dela; o medo de falar em público; controle emocional; técnicas para sentir-se à vontade e lembrar as falas; como lidar facilmente com as pessoas e com perguntas desafiadoras; desenvolvendo a fala improvisada; planejamento da apresentação e uso da voz: o domínio da voz e como eliminar os vícios de linguagem; recursos didáticos: como e quando utilizar; o poder e a dinâmica da comunicação: a eficácia da comunicação verbal e cuidados que a comunicação deve inspirar; postura: usando-a em benefício da oratória, utilização de gestos e contato visual, melhorando a imagem pessoal.	30
Assertividade e ansiedade	O que é assertividade?; estresse e ansiedade; falhas na comunicação; agressividade x assertividade; passividade x assertividade; percebendo a ansiedade e a falta de assertividade; benefícios da assertividade; aprendendo a ser assertivo; reflexões.	20
Descobrir e desenvolvendo a criatividade	O processo criativo; o funcionamento de nossa mente; como se desencadeia o processo da criatividade; condições que facilitam a criatividade; bloqueios à criatividade; influência de conhecimentos específicos sobre a criatividade; ampliando a criatividade; técnicas de criatividade: liberando a intuição; resolução de problemas; pensamento lógico; pensamento lateral.	20
Inclusão digital	Noções de ambiente operacional; noções de navegação na internet; uso do mouse; digitação; impressão; noções de operações em terminais bancários; comerciais e outros.	60
Excelência no atendimento ao cidadão	Contextualização; princípios da qualidade; gestão participativa; gerência de processos; o grupo e a tática da excelência; o atendimento de qualidade.	20
Informática básica	Ambiente operacional; editor de texto; planilha eletrônica; internet.	90
Construindo relações	Relação interpessoal; hábitos pessoais que prejudicam a imagem da instituição; desligando o automático e humanizando as relações de trabalho; motivação e clima organizacional positivo; sociabilidade; equilíbrio emocional; a importância da comunicação; percepção de si e do outro; comportamento interpessoal; o corpo fala; relacionamentos interdependentes; expectativas, crenças e valores; como resolver conflitos; como levar pessoas a gostarem de você; flexibilidade mental e atitudinal; a arte de ouvir e fazer ouvir;	20

	como aprender com o outro; trabalho em equipe; suas responsabilidades como integrante de uma equipe; como desenvolver uma equipe de alto desempenho; as principais características; administrando as diferenças individuais de comportamento; clima organizacional e qualidade de vida no trabalho; fatores de satisfação e insatisfação no ambiente de trabalho; administração de conflitos.	
Etiqueta profissional	O que é etiqueta?; característica das pessoas bem educadas; postura e elegância; comunicação verbal e escrita; boas maneiras no ambiente de trabalho; como receber; pontualidade nos compromissos; relacionamentos pessoais nos locais de trabalho; marketing pessoal; como se vestir adequadamente: consideração sobre cores e decotes; housekeeping – mesa de trabalho não é arquivo morto; ser bem humorado, sem ser inconveniente; etiqueta para elogiar sem “puxar o saco”; mantendo um bom relacionamento com superiores hierárquicos; construindo network; etiqueta ao celular (o campeão da falta de educação); regras para cumprimentar e apresentar pessoas; as gafes, o aperto de mãos; agindo com prudência; os cartões de visita; etiqueta ao telefone; quebrando o gelo; etiqueta para reuniões.	20
Inglês básico	Noções de: verbos, adjetivos, preposições, plural e singular, verbos auxiliares, números, datas (dias, meses, anos), horas, temperaturas, conversação, leitura de pequenos textos.	80
Inglês intermediário	Leitura, interpretação de textos, conversação, desenvolvimento de textos e histórias.	100
Inglês instrumental	Leitura e interpretação de textos técnicos.	80
Estado, governo e políticas públicas	Introdução; organização dos poderes; estado e governo; fundamentos, princípios e funções do setor público; fatores culturais e administração pública; modernização do estado; concentração e desconcentração federais; estrutura e funcionamento; finanças públicas.	40
Oficina do falar bem	Produção vocal; respiração; qualidade vocal; articulação dos sons; ressonância; como o emocional afeta a voz; entonação; pausas; exercícios vocais.	8

- **Palestras:**

Lei de responsabilidade fiscal e suas aplicações	Analisar os mecanismos que disciplinam a conduta ética e as responsabilidades dos gestores, visando assegurar o equilíbrio financeiro da gestão pública; ainda, identificar os principais tópicos da LRF e o seu cumprimento.	4
Anchieta, quatro séculos de história: desenvolvendo o sentido de pertencimento	Sensibilização para o vínculo com a cidade, sua cultura, sua arte e sua história.	4
Motivação profissional e pessoal	Motivar o desenvolvimento do potencial profissional e pessoal do servidor.	4

Módulos gerais – válidos para todos os servidores, desde que comprovada a necessidade do conteúdo para o desenvolvimento de suas atividades, em consonância com o ambiente organizacional

<p>Elaboração de pareceres e relatórios técnicos</p>	<p>Articulação do texto; como escrever e convencer; a elaboração do texto – mecanismos geradores; os níveis de linguagem; coesão e coerência textual estilo e linguagem do moderno texto administrativo; princípios norteadores da produção textual; definir claramente o objetivo do texto e manter o foco nas necessidades informacionais do leitor; adequar a linguagem ao público e ao contexto situacional da mensagem; deixar claras as ações a que se pretende desencadear; evitar vícios de linguagem, capazes de afetar a credibilidade do redator e, conseqüentemente, da instituição a que pertence; cuidar do parecer e do relatório; construir a lógica das informações: a ordenação de ideias visando à coerência textual; os elementos da coesão textual, fundamentais para o encadeamento das ideias entre parágrafos; expandir o texto: a divisão do texto em partes, capítulos, seções e subseções; organização e expansão do corpo do texto; a estrutura deve/pode/convém; os anexos, as notas pé-de-página e as notas de texto; argumentação do texto técnico; macroestrutura do texto argumentativo; formas de persuasão; argumentos e contra-argumentos; conceitos de relatórios e pareceres; tipos de pareceres e relatórios técnicos; estrutura de parecer e relatório técnico; técnicas para escrever pareceres e relatórios; listas de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos, apresentação gráfica; negrito, grifo ou itálico, aspas; gramática aplicada ao texto.</p>	<p>30</p>
<p>Redação oficial</p>	<p>O Manual de Redação da Presidência da República (base para estudos e normas); a comunicação escrita dos órgãos públicos (aspectos formais e de conteúdo, ofício, carta, memorando, circular, requerimento, fax, e-mail, relatório, ata); elaboração/redação de atos normativos, aspectos formais, sistemática da lei (externa e interna); forma e estrutura dos atos: lei ordinária, decreto legislativo, decreto, portaria, resolução, outros; a utilização adequada de: título, artigo, parágrafo, incisos e alíneas.</p>	<p>30</p>
<p>Cerimonial</p>	<p>Conceito/histórico/decreto nº 70.274; diferença entre protocolo, cerimonial e etiqueta; normas de protocolo; precedência, lugares, composição de mesa, formas de cumprimentos e apresentações; formas de tratamento; convites, uso e disposição de bandeiras, hino nacional; a implantação de cerimônias, recepção de convidados, identificação, atraso de autoridades, representação, ausência imprevista, cancelamento; discursos e pronunciamentos, apoio de pessoal, sessão de abertura e encerramento, sala vip, mestre de cerimônia; regras básicas de etiqueta, trajes, postura profissional/pessoal; regras básicas para inaugurações, outorga de títulos e medalhas, recepções de comitivas oficiais, posses, falecimentos, lutos oficiais, almoços, jantares e coquetéis.</p>	<p>20</p>
<p>Básico elaboração, análise e gestão de</p>	<p>Relacionamento projeto x planejamento; gerência de projetos; aspectos comportamentais na gestão de projetos;</p>	<p>30</p>

projetos	estrutura de projetos; alocação de recursos; controle de projetos; avaliação e auditoria de projetos; encerramento de projetos.	
Elaboração de projetos para captação de recursos	Conceitos fundamentais da captação de recursos; captação de recursos: identificação de fontes nacionais e internacionais; elaboração de roteiros para obtenção de recursos financeiros; modelos de plano de trabalho e carta de consulta (planejamento preliminar); prestação de contas; exercícios de aplicação; exigências legais na captação de recursos; o papel do captador de recursos e seu papel no desenvolvimento e sustentabilidade institucional.	16
Elaboração, gestão e fiscalização de contratos	Definições de contrato; a elaboração do contrato; elementos do contrato; a terminologia do contrato; estabelecimento e cumprimento de prazos; controle da implementação; o prazo para encerramento; gerenciamento dos custos; planejamento de recursos, estimativa de custos, orçamentos e controle; gerenciamento da qualidade; gerenciamento de recursos humanos envolvidos na execução do contrato; gerenciamento das comunicações; gerenciamento de riscos; gerenciamento de suprimentos.	30
Organização de eventos	Organização geral de eventos; tipos de eventos; grau de formalidade; tipos de serviços; estrutura e serviços profissionais; convites; eventos científicos e pedagógicos; apresentação de diferentes fases do processo de organização de um evento; desenvolvimento de estratégias de promoção e marketing para o evento; desenvolver métodos para elaboração de estudo de viabilidade do evento.	20
Negociação e gestão de conflitos	Gestão das relações de trabalho; informações de referência e diferentes tipos de cooperação; a gestão das tensões e dos conflitos nos âmbitos das equipes; a gestão das relações intequipes e de parcerias; princípios, métodos e técnicas em matéria de negociação; diagnóstico das práticas dos participantes em matéria de negociação; características de uma situação de negociação; a condução de uma negociação: estratégias, técnicas e táticas.	20
Marketing público institucional	Princípios e estratégias de marketing num contexto estratégico; comunicação, cultura e estrutura organizacional, visão integrada; relação triádica: marketing público, marketing político e marketing eleitoral; marketing público, contexto interno e estratégia organizacional.	54
A comunicação na gestão pública	O mundo do trabalho; a formação profissional; a comunicação corporativa; diferença entre linguagem, língua e fala; a linguagem e suas funções; importância da comunicação; tipos de comunicação; como se processa a comunicação; importância das habilidades de comunicação; habilidade de falar; habilidade de comunicar-se não verbalmente; habilidade de ouvir; habilidade de escrever; habilidade de dar e receber feedback; interferências na comunicação; maneiras de melhorar a comunicação; competência de comunicação.	
Patrimônio cultural	Reconhecimento do patrimônio cultural existente; conceito e valorização do patrimônio cultural; órgãos de proteção ao patrimônio cultural e suas atribuições; conhecer o entorno do santuário da matriz e o sítio arqueológico.	30
Educação patrimonial	Conceito de patrimônio cultural; ampliação do conceito de patrimônio cultural; patrimônio material e imaterial; os casos	20

	de gestão do patrimônio cultural; legislação patrimonial; conceito de educação patrimonial; inventário nacional de referências culturais; tombamento; os órgãos de cultura; preservação patrimonial regional e local.	
Legislação patrimonial	Legislação patrimonial; fiscalização no entorno do bem tombado.	20
Patrimônio imaterial e artístico	Teorias e técnicas de preservação/restauração; indexação e recuperação da informação; marketing cultural; noções da arquivologia; organização dos sistemas de informação; patrimônio material: casario, mobiliário e monumentos; cultura e patrimônio imaterial; artesanato e folclore: valorização e “mau uso”; outras manifestações culturais.	30
Contratação artística	Legislação vigente para contratação de artistas pelo poder público.	20
Padrão de organização interna de arquivos e documentos	Questões prévias; conceitos e definições; a gestão de documentos; como organizar um arquivo administrativo; quando começar a organização; a documentação necessária; os documentos de apoio e a documentação informativa auxiliar, organização; criação de um sistema de arquivo para equipes de trabalho.	20
Comunicação corporativa	Princípios da comunicação oral e escrita; a gramática no ambiente virtual; como se portar em discussões na web; o texto eficaz; uso de símbolos, siglas e outros elementos gráficos; ética na web; oficina de redação de e-mails.	20
Básico de vídeo	Introdução ao vídeo; os tipos de enquadramento; os tipos de planos; conhecendo a câmera; como operar uma câmera; tripé; iluminação; microfones; edição de vídeos.	40
Gestão de liderança	Liderança situacional; comportamentos gerenciais; os 4 estilos de liderança; nível de desenvolvimento; motivação; motivação – Herzberg; hierarquia das necessidades; assegurando a liderança eficaz; gerenciamento da atenção; gerenciamento do significado; gerenciamento da confiança; gerenciamento do eu; efeitos agregados das 4 competências; feedback; por que é difícil receber feedback?; superando as dificuldades; feedback de grupo; coaching x aconselhamento; por que as pessoas não dão conta do recado?; situações que podem exigir coaching; situações que podem exigir aconselhamento; características de coaches eficazes; plano de ação para retorno ao trabalho.	40
Básico de fotografia	Câmeras: entendendo a câmera; os diversos tipos de câmeras e suas utilizações; a câmera monoreflex; o obturador; história da fotografia - o início; objetivas: estrutura geral; os diversos tipos de lente e sua utilização; o diafragma e a profundidade de campo; história da fotografia, autores; fotometria, o controle da exposição: a relação obturador e diafragma; luz incidente e luz refletida; os tipos de fotômetro; saída para fotografar e análise de resultados; o filme: estrutura básica do filme preto e branco; os tipos de filme: características e utilizações.	40
Técnicas de dinâmica de grupos	Dinâmica e jogos de grupo; atividade lúdica e o aspecto psicológico no referencial adulto; processo de vivência plena; o papel do facilitador; processo de aprendizagem; conduzindo a dinâmica.	30

Ambiente organizacional administrativo

Controle, manutenção e depreciação do bem público	Estimativa de vida útil econômica e taxa de depreciação; métodos de depreciação; depreciação, amortização e exaustão do ativo imobilizado; reversão da depreciação acumulada do ativo imobilizado; amortização dos gastos diferidos ou de bens intangíveis; reversão da amortização do ativo intangível.	20
Planejamento governamental (instrumentos)	PPA (plano plurianual); LDO (lei de diretrizes orçamentárias); LOA (lei orçamentária anual).	30
Execução orçamentária	Processo orçamentário: orçamento no contexto do planejamento; instrumentos orçamentários: PPA, LDO, LOA; orçamento público: princípios orçamentários, processo legislativo e ciclo orçamentário; classificações orçamentárias – institucional, funcional e programática; receitas e despesas, contas públicas; controle da execução orçamentária: incorporações orçamentárias e extraorçamentárias; controle interno e externo.	20
Legislação orçamentária	Emenda Constitucional nº 25 (limites e responsabilidades); Emenda Constitucional nº 58/2009; Decreto nº 7.508/2011; atualizações; Lei Federal nº 10.028/2000.	20
Planejamento estratégico	Conceituação estratégica; identidade organizacional; análises estratégicas; desdobramento estratégico; implantação e monitoramento da estratégia.	16
Legislação aplicada à gestão de pessoas.	Contextualização do sistema de pessoal civil da administração municipal: cargo público, servidor público e regime de trabalho; formas de provimento; quadro de pessoal e movimentação de servidores; direitos e vantagens; férias, licenças e substituição e seguridade social do servidor.	40
Formação de pregoeiros: pregão eletrônico Lei nº 8666/93 e alterações e a Lei nº 10.520/02	Conceito de pregão eletrônico; apresentação e discussão da legislação; procedimentos do pregão eletrônico; negociação; fases do processo licitatório: classificação e habilitação (inversão das fases e desburocratização da habilitação); vantagens do pregão eletrônico; simulação do pregão eletrônico.	30
Legislação previdenciária para o servidor público	A nova norma da previdência – IN (RFB) 971/2009; regime jurídico único - benefícios sociais, conceitos; aposentadoria; pensões; espécies; procedimentos; concessão; cálculo de proventos, pensões e outros benefícios; EC nº 41/2003 e EC nº 47/2005, tempo de serviço, tempo de contribuição; cálculo de proventos: integrais e proporcionais; regra de transição.	30
Administração financeira e orçamento público	Ciclo orçamentário, sistemas de planejamento e de orçamento, classificação orçamentária, normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público, estrutura de novos demonstrativos contábeis; balanço orçamentário e financeiro, balanço patrimonial; a gestão estratégica de custos; a cadeia de valor; o custo total; o posicionamento estratégico a ser implementado e os determinantes de custos adotados.	30
Gestão de materiais no serviço público	Administração de estoques; estratégia de estoques; sistema de planejamento de estoques; previsão de estoques; níveis de estoque; estoque de segurança; lote econômico, com restrição de investimento; lote econômico e inflação;	20

	avaliação de estoque; armazenamento de materiais; inventário físico; recursos patrimoniais; depreciação.	
Redação de contratos	Redação de contratos: entendendo as aplicações dos contratos; clausulamento do contrato escrito; como redigir e criticar a minuta do contrato; alterações formais de contratos; rescindindo o contrato e questões importantes.	20
Relações interpessoais na gestão de pessoas	As relações interpessoais; a subjetividade de cada um; as histórias de vida dos sujeitos; os papéis dos servidores públicos e seu desempenho; as normas de funcionamento do serviço público (horário, assiduidade, pontualidade, etc.); liderança; características da liderança; o papel do liderado; gestor ou líder?	40
Gestão de arquivos e comissão de avaliação de documentos	Os arquivos e a gestão dos documentos públicos: gestão de documentos públicos; fundamentos legais; plano de classificação de documentos de arquivo; tabela de temporalidade de documentos de arquivo; avaliação e eliminação da massa documental acumulada em órgãos públicos.	20
Gestão de convênios	Elaboração do termo de convênio; cláusulas necessárias e cláusulas não admitidas; execução dos convênios; controle/acompanhamento dos convênios; prestação de contas dos convênios; prestação de contas parcial; prestação de contas final; prazos para apresentação de prestação de contas; providências relativas à aprovação das contas; solicitação de levantamento de tomada de contas especial; consequências da falta de prestação de contas; referência legal; as implicações da LRF.	20
Siconv básico	Conhecendo o sistema de gerenciamento de convênios.	08
Grupo de Estudo SICONV	Encontros mensais para estudo e esclarecimento de dúvidas e aplicabilidade do sistema em cada realidade.	40
Siconv	O que é Siconv?; quem pode habilitar-se no Siconv?; celebração de convênios e contratos de repasse; diferença entre convênio e contrato de repasse; etapas para celebração de convênio e contratos de repasse; credenciamento; cadastramento; inclusão de propostas.	24
Gestão de qualidade da merenda escolar	A construção do termo de referência para aquisição dos gêneros alimentícios; recebimento, armazenamento, conservação e distribuição dos gêneros alimentícios; a responsabilidade na construção dos cardápios; o acompanhamento dos serviços prestados; a avaliação dos serviços prestados; o conselho de merenda: responsabilidades e atribuições.	20
Emissão de documentos escolares	Documentos administrativos da escola: identificação, organização e conteúdo; maiores informações sobre ATAS, modelos de documentos e correspondências; gestão escolar – funcionamento e organização da secretaria: escrituração escolar; transferência; o acesso à escola: matrícula; documentos de gestão escolar; projeto pedagógico; regimento escolar; plano de trabalho anual; calendário escolar e diário de classe.	20
Organização de arquivos escolares	Organização dos documentos e registros escolares; arquivos escolares; organização dos registros escolares; formas de organização de documentos da vida escolar; técnicas de arquivamento; protocolo e registro.	30
Visão pedagógica e administrativa da escola	Discutir o Projeto Político-Pedagógico (PPP) de maneira prática, contextualizada e crítica; considerar a função dos recursos técnico-administrativos e das novas tecnologias	40

	para a consecução dos objetivos, pedagógico e institucional, estabelecidos pela instituição escolar; refletir a importância do planejamento escolar, através do PPP, como estratégia da gestão escolar; analisar as perspectivas fornecidas pela avaliação educacional para a gestão e coordenação pedagógica; compreender as relações entre escola, comunidade e qualidade do ensino; propiciar ao aluno condições para atuar no processo de elaboração do PPP da instituição escolar; papel do coordenador nas unidades escolares; desenvolvendo projeto de intervenção prática no serviço.	
Gestão de pessoas para escola	A política de gestão de pessoas na PMA; o estatuto do magistério e o estatuto geral dos servidores municipais; o programa de desenvolvimento de pessoal; lidando com conflitos, o gestor como líder de equipe multidisciplinar, aprendendo a lidar com as famílias e a comunidade.	20
Planejamento estratégico para gestores escolares	A identificação dos atores do planejamento; construindo objetivos, visão, metas e marcas; a identificação dos indicadores; o processo de planejamento; possibilitando a participação do usuário; acompanhando o planejamento; avaliando e apurando os resultados.	30
Qualidade no atendimento do usuário da assistência social	Acolhimento familiar (humanização no atendimento ao usuário); aprofundamento no trabalho desenvolvido com famílias: família como núcleo de proteção e níveis de proteção social previstos nas políticas e programas; estruturação e implementação do acompanhamento familiar e serviços socioeducativos; metodologias e práticas centradas no fortalecimento dos vínculos familiares e na garantia de direitos; políticas públicas de atendimento às famílias; trabalho social com as famílias e abordagens multidisciplinares com grupos familiares; atuação dos CRAS (ênfase no PAIF) e CREAS (ênfase no PAEFI), integração destes equipamentos; territorialização e articulação com a rede intersetorial; abordagem intersetorial; conselho municipal de assistência social.	30
Técnicas de dinâmica de grupos	Dinâmica e jogos de grupo; atividade lúdica e o aspecto psicológico no referencial adulto; processo de vivência plena; o papel do facilitador; processo de aprendizagem; conduzindo a dinâmica.	30
Capacitação para gestores da área da saúde	O sistema político federativo; organização e funcionamento do SUS – atribuições das instâncias gestoras; normas operacionais e da assistência e o pacto de gestão; o papel dos gestores e as instâncias de decisão no SUS – comissões intergestores e os conselhos de saúde; aspectos práticos da auditoria do SUS; atuação do auditor no Sistema Público e suas inter-relações com os aspectos éticos e legais; necessidade do trabalho integrado município, estado e União; mecanismos de auditoria dentro dos preceitos técnicos; conceitos sobre sistemas de controle; acompanhamento e revisão de contas (critérios de glosas).	40
Atualização da gestão da atenção à saúde	Necessidades em saúde a partir da lógica da atenção integral; linha de cuidado como base da organização da atenção; atenção primária como eixo estruturante da atenção à saúde em todas as dimensões das necessidades dos sujeitos; saúde da família como estratégia de viabilização do modelo.	40

Gestão de recursos financeiros em organizações de saúde	História dos faturamentos, guias de convênios e contratos, prestação de serviços médicos, cobrança, glosa, SIMPRO, brasíndice, tabela das associações, coeficiente de honorários, free for service, pacotes; os princípios fundamentais da contabilidade para organizações e sistemas de saúde; balanço patrimonial e as variações do patrimônio líquido; o processo contábil na formação e dinâmica dos números; tópicos especiais na determinação das demonstrações; demonstrações de origens e aplicações de recursos em saúde.	40
Gestão de suprimentos	Processos de busca, análise crítica das evidências disponíveis sobre produtos em saúde; ênfase em revisão de metodologia clínico-epidemiológica, questões de segurança, eficácia e eficiência; conceitos de análises econômicas aplicadas, análises de custo-efetividade e impacto econômico de incorporação de tecnologias; gestão estratégica de suprimentos em serviços de saúde.	40
Negociações contratuais em serviços de saúde	A importância do contrato junto a fontes pagadoras; obrigações do contratado (prestador); obrigações do contratante (operadora); cláusulas contratuais importantes (renovação, reajustes, rescisão); formas de reajustes; regras de faturamento e recebimentos; glosas e recursos de glosas; políticas de credenciamento (planos de saúde); redes mínimas de atendimento por região; tabelas de honorários AMB 90, 92, 96 e CBHPM; cálculos do impacto nos reajustes; tabelas do SUS; regras do SUS.	30
Custos e formação de preços em serviços de saúde	A origem da problemática; os sistemas de apuração de custos; a aplicação das informações de custos para elaboração de tabelas de preços; conceitos básicos de custos: conceitos técnicos (custos diretos e custos indiretos); conceitos de gestão (custos fixos e custos variáveis); condições necessárias e indispensáveis para elaboração de pacotes; apuração de custos hospitalares visando formatação de tabelas e preços: sistema de absorção e sistema de processamento visando elaboração de pacotes; aplicação concreta: formatação de preço de procedimentos, formatação de preço de diárias cativas.	30
Faturamento SUS	Fluxos e rotinas das áreas envolvidas no SUS; as necessidades desse setor, evidenciando a redução de custos e a implementação de receitas através de estratégias de negócio; apresentação geral das necessidades do setor de saúde; fluxos e rotinas das áreas envolvidas no complexo hospitalar; faturamento de convênios; emissão de autorizações; auditoria médica e técnica; faturamento on-line; faturamento eletrônico; glosas e recursos; pacotes; negociação de contratos; importância da confiabilidade das informações nos relatórios gerenciais.	30
Finanças aplicadas à saúde	Papel e funções do administrador financeiro em saúde; estrutura de capital; custos do capital próprio e do capital de terceiros; ciclo operacional e financeiro; capital de giro; contas a receber e estoques; elaboração do fluxo de caixa; aplicações de engenharia econômica (payback, taxa interna de retorno e VPL sobre equipamentos e metodologias da saúde).	30
Planejamento orçamentário de saúde	Importância da gestão financeira; ciclo orçamentário; execução orçamentária e financeira; planejamento orçamentário e financeiro sob enfoque no fundo de saúde;	40

	contabilidade pública; legislação sobre os fundos de saúde; fundos de saúde: definição e função; campos de serviços no SUS; organização dos fundos de saúde; controle externo e os fundos de saúde; captação de recursos; gestão de convênios e de repasses fundo a fundo.	
Auditoria de contas médicas	A realidade atual no mundo organizacional: desafios e perspectivas; sistemas de saúde: uma visão geral; gestão de convênios na instituição hospitalar; gestão de faturamento médico/hospitalar; auditoria em saúde pública e privada; auditoria em protocolos clínicos; metodologia da pesquisa científica; auditoria e ética; auditoria de enfermagem; auditoria em OPME; relatórios e indicadores na auditoria médica; perícia médica; economia da saúde; auditoria e legislação; auditoria baseada em evidências; gestão de custos hospitalares; auditoria em qualidade na assistência e marketing hospitalar; auditoria em odontologia; gestão com pessoas.	30
Auditoria em serviços de saúde	Bases conceituais, origem e necessidades da aplicação dos mecanismos de auditoria; visão geral sobre o tema, seus princípios e estrutura de atuação; bases de atuação e foco na saúde.	30
Gestão da logística de suprimentos em serviços de saúde	Processos de busca, análise crítica das evidências disponíveis sobre produtos em saúde; ênfase em revisão de metodologia clínico-epidemiológica, questões de segurança, eficácia e eficiência; conceitos de análises econômicas aplicadas, análises de custo-efetividade e impacto econômico de incorporação de tecnologias; gestão estratégica de suprimentos hospitalares.	40
Gestão de pessoas em saúde	Organização e processos de trabalho; líder em ambiente de saúde; comportamento humano em ambiente hospitalar; capital intelectual dos indivíduos; criatividade e inovação em gestão hospitalar de pessoas; liderança e desenvolvimento de equipes hospitalares; gerenciamento de desempenho de pessoal em saúde; políticas e práticas de Ted em saúde; recrutamento e seleção em saúde.	40
Liderança e desenvolvimento gerencial	Teorias de liderança; estilos de liderança; questões comportamentais; funções do líder; efeito pigmaleão; papéis atuais da liderança; liderança e desenvolvimento gerencial; tópicos de motivação; teorias da motivação; práticas motivacionais; de onde vem o poder do líder?; liderança versus gerenciamento: são diferentes?	40
Relações trabalhistas - rotinas de gestão de pessoas	Rotinas trabalhistas; rotinas entre capital e trabalho; contratação; documentos e registros; salários, remunerações e adicionais; duração do trabalho; fundo de garantia do tempo de serviço; folha de pagamento; salário; férias; obrigações trabalhistas; rescisão do contrato de trabalho; calendário de atividades depto pessoal; acordo ou convenção coletiva de trabalho.	30
TISS - troca de informação em saúde suplementar	Apresentação; histórico; benefícios; normas; conceitos; definições; segurança e privacidade; COPISS; referências; guias e legendas; tabelas de domínio; cases.	30
TUSS - terminologia unificada em saúde suplementar	Apresentação; interoperabilidade; abrangência; fases da padronização; padrão TISS; instrução normativa nº 30/2008; lista enviada pelos prestadores de serviços e operadoras.	30
Auditoria em enfermagem	Conhecer e desenvolver prática de auditoria na enfermagem.	30
Gestão do pronto	Localização da unidade; área física; alocação dos	30

atendimento	equipamentos; gerenciamento, discussão da unidade como unidade de gestão; organograma, objetivos e níveis hierárquicos; definição dos papéis de cada profissional (equipe multiprofissional); discussão sobre materiais e equipamentos; qualidade.	
Normas internacionais de contabilidade aplicada ao setor público	Introdução às NBCASP; a construção das NBCASP; fundamentos teóricos das NBCASP; planejamento público e as NBCASP; técnica contábil com as NBCASP; demonstrações contábeis e consolidação nas NBCASP; controle interno nas NBCASP; gestão do patrimônio e as NBCASP.	20
Procedimentos contábeis	O PCO procura descrever rotinas e servir como instrumento orientador para os procedimentos relacionados à receita e despesa orçamentárias; busca melhorar a qualidade e a consistência das informações prestadas a toda a sociedade, de modo a possibilitar o exercício da cidadania no processo de fiscalização da arrecadação das receitas e execução das despesas, bem como o efetivo controle social sobre as contas dos governos federal, estadual, distrital e municipal.	20
Procedimentos contábeis, patrimoniais e de almoxarifado	O PCP aborda a composição, mensuração, estruturação e variações que geram reflexos no patrimônio público, além de apresentar temas específicos, como o sistema de custos e reflexos da depreciação, amortização e exaustão no patrimônio.	20
Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público	Têm como objetivo padronizar os conceitos, as regras e os procedimentos relativos às demonstrações contábeis do setor público a serem observados pela união, estados, distrito federal e municípios, permitindo a evidenciação e a consolidação das contas públicas em nível nacional, em consonância com os procedimentos do plano de contas aplicado ao setor público – PCASP.	20
Lançamentos contábeis típicos da administração pública	Previsão da receita e fixação da despesa; descentralização de créditos e recursos, execução da receita e da despesa; restos a pagar; dívida ativa; variações patrimoniais; mutações ativas e passivas, acréscimos e decréscimos patrimoniais; interferências.	20
Cálculos de despesa com pessoal	Despesa pública; lei de responsabilidade fiscal; orçamento público; receita pública; recursos humanos.	20
Conciliação bancária	Definição de conta corrente; definição de cheque; conceito de “cheque para esperar”; critérios contábeis referentes à contabilização do movimento bancário; cheques à vista.	20
Aplicações financeiras para órgãos públicos	Apresentar uma visão específica sobre as decisões financeiras, que levam em consideração o valor do dinheiro no tempo, e as decisões de investimento de capital; abordar os principais tipos de recursos aos quais o administrador financeiro pode recorrer e, por fim, discutir os principais modelos de avaliação de empresas.	20
Retenções na fonte (IRRF, INSS, ISS), pessoas jurídicas e físicas	Conceitos de impostos retidos na fonte; responsabilidade da retenção; o ISS e o simples nacional; o INSS e o simples nacional; o IR e o simples nacional; dispensa da retenção; códigos de DARF; planos de saúde; retenção do trabalho não assalariado (autônomos); instruções sobre retenção; da retenção de pessoas jurídicas; da prestação de informações ao beneficiário, pessoa física ou jurídica; rendimentos mensais de aluguéis e royalties.	20
Processamento da despesa e da receita	Os procedimentos da despesa, documentos de despesa; auditoria no processo da despesa; liquidação e ordem	20

(execução financeira)	cronológica: os convênios e fontes diferenciadas; recebimentos: pagamentos indevidos e as restituições (artigo de caixa).	
As retenções no simples nacional	Imposto de renda retido na fonte – IRRF; retenção das contribuições sociais - CSLL, PIS/PASEP e COFINS; órgãos públicos federais - retenção de IRPJ, CSLL, COFINS e PIS/PASEP; pagamentos efetuados pelos fundos de investimento autorizados pela comissão de valores mobiliários; retenção do INSS; responsabilidade pelas contribuições sociais; retenção do ISS; comprovação da condição de optante pelo simples nacional.	20

- **Oficinas**

Oficina sobre a utilização dos bens patrimoniais	Estudo sobre a normatização que rege a utilização dos bens patrimoniais.	16
Oficina para coordenadores escolares	Atividades práticas para desenvolvimento das atividades cotidianas.	20
Treinamento de fluxo de processos administrativos	Estudo sobre o manual de fluxos de processos administrativos de Anchieta.	16

Ambiente organizacional: cultura, esporte e recreação

Arbitragem para os instrutores esportivos: futebol de campo	Arbitragem: conceito, histórico e fundamentos; visão do procedimento arbitral, a tecnologia a serviço da análise do jogo; cumprimento de regras e rotinas do jogo.	20
Arbitragem para os instrutores esportivos: futsal	Arbitragem: conceito, histórico e fundamentos; visão do procedimento arbitral, a tecnologia a serviço da análise do jogo; cumprimento de regras e rotinas do jogo.	20
Arbitragem para os instrutores esportivos: beach soccer	Arbitragem: conceito, histórico e fundamentos; visão do procedimento arbitral, a tecnologia a serviço da análise do jogo; cumprimento de regras e rotinas do jogo.	20
Arbitragem para os instrutores esportivos: vôlei	Arbitragem: conceito, histórico e fundamentos; visão do procedimento arbitral, a tecnologia a serviço da análise do jogo; cumprimento de regras e rotinas do jogo.	20
Arbitragem para os instrutores esportivos: basquete	Arbitragem: conceito, histórico e fundamentos; visão do procedimento arbitral, a tecnologia a serviço da análise do jogo; cumprimento de regras e rotinas do jogo.	20
Arbitragem para os instrutores esportivos: handebol	Arbitragem: conceito, histórico e fundamentos; visão do procedimento arbitral, a tecnologia a serviço da análise do jogo; cumprimento de regras e rotinas do jogo.	20
Técnico esportivo: futebol de campo	Evolução do esporte no cenário mundial; noções de psicologia de esporte; fundamentos técnicos e táticos; fisiologia; preparação física.	20

Técnico esportivo: futsal	Evolução do esporte no cenário mundial; noções de psicologia de esporte; fundamentos técnicos e táticos; fisiologia; preparação física.	20
Técnico esportivo: beach soccer	Evolução do esporte no cenário mundial; noções de psicologia de esporte; fundamentos técnicos e táticos; fisiologia; preparação física.	20
Técnico esportivo: vôlei	Evolução do esporte no cenário mundial; noções de psicologia de esporte; fundamentos técnicos e táticos; fisiologia; preparação física.	20
Técnico esportivo: basquete	Evolução do esporte no cenário mundial; noções de psicologia de esporte; fundamentos técnicos e táticos; fisiologia; preparação física.	20
Técnico esportivo: treinamento desportivo	Teoria do treinamento desportivo, bases fisiológicas e adaptações morfofuncionais do treinamento desportivo; treinamento desportivo na infância e adolescência; avaliação da aptidão física e motora; carga de treinamento e forma desportiva; treinamento e aperfeiçoamento das capacidades físicas; organização e periodização do treinamento desportivo; biomecânica desportiva; tópicos especiais em treinamento desportivo.	80
Trabalho em equipe	Conceito de trabalho em grupo e integração; definição de organizações que aprendem; as variáveis do trabalho em grupo: características pessoais: comprometimento e envolvimento; criatividade; saber ouvir e falar; responsabilidade; transparência, liberdade e respeito; valores e atitudes; profissionalismo; comunicação; liderança; gestão do conhecimento; medidores de desempenho.	16
Patrimônio cultural	Reconhecimento do patrimônio cultural existente; conceito e valorização do patrimônio cultural; órgãos de proteção ao patrimônio cultural e suas atribuições; conhecer o entorno do santuário da matriz e o sítio arqueológico.	30
Educação patrimonial	Conceito de patrimônio cultural; ampliação do conceito de patrimônio cultural; patrimônio material e imaterial; os casos de gestão do patrimônio cultural; legislação patrimonial; conceito de educação patrimonial; inventário nacional de referências culturais; tombamento; os órgãos de cultura; preservação patrimonial regional e local.	20
Patrimônio imaterial e artístico	Teorias e técnicas de preservação/restauração; indexação e recuperação da informação; marketing cultural; noções da arquivologia; organização dos sistemas de informação; patrimônio material: casario, mobiliário e monumentos; cultura e patrimônio imaterial; artesanato e folclore: valorização e "mau uso"; outras manifestações culturais.	30
Anchieta, quatro séculos de história: desenvolvendo o sentido de pertencimento	Sensibilização para o vínculo com a cidade, sua cultura, sua arte e sua história.	4

Ambiente organizacional: desenvolvimento econômico e turismo

Enfrentamento da exploração sexual de crianças e adolescentes	Cenário da exploração sexual de crianças e adolescentes; possíveis causas; perfil das crianças e adolescentes explorados; conhecendo a infância e a adolescência; aspectos legais e históricos; tipos de violência; exploração sexual; tráfico de pessoas para fins de exploração sexual; pornografia; exploração sexual no turismo; abuso sexual x exploração sexual; efeitos do crime; redes criminosas; falsas crenças; denúncia; papel do setor de transporte; papel do SEST SENAT; expressões corretas sobre o tema.	30
Desenvolvimento urbano	Políticas de urbanismo para avaliação de processos.	60
Marketing turístico	A importância do turismo na economia local; o conceito, a função e a filosofia do marketing; o turismo como serviço; o conceito de marketing turístico e os demais temas a ele agregados.	20
Ética aplicada ao turismo	Conceituação e fundamentação da ética; ética, moral e direito; os valores; a consciência moral; as concepções morais; idiossincrasias do comportamento ético do brasileiro; ética e ecologia; ética nas organizações; ética profissional (os deveres profissionais voltados para o turismo); importância e limitações dos códigos de ética; código de ética do turismólogo.	40
Formatação e gerenciamento de projetos, produtos, serviços e roteiros da cadeia produtiva do turismo	Fundamentos socioeconômicos da organização das atividades turísticas; identificação de potencialidades turísticas do município; associativismo e empreendedorismo.	80
Turismo de negócios	Concepção do turismo de negócios; perfil dos clientes do turismo de negócios; serviços e opções de entretenimento para o turismo de negócios.	20
Planejamento e gestão do turismo	O papel do estado no planejamento turístico; os aspectos econômicos do turismo; o produto turístico; organização do setor público para a gestão do turismo; projetos turísticos na gestão pública.	08
Plano de desenvolvimento turístico	Turismo e desenvolvimento sustentável; imagem e cenário turístico; oferta e demanda; cadeia produtiva do turismo local; produto e mercado turístico; processo de roteirização; construção do projeto para o desenvolvimento do turismo local; identificação de mercados; noções de promoção e comercialização.	72
Empreendedorismo aplicado ao setor público	Comportamentos e atitudes empreendedoras para o setor público.	12
Prática do empreendedorismo corporativo	Capacidade de correr risco; ousadia; inovação do serviço público; PI; qualidade e eficiência; estratégias e influências.	28
Turismo e desenvolvimento sustentável	Conceitos e definições; relação do desenvolvimento sustentável e o turismo; turismo e recursos naturais; turismo na atualidade; turismo e meio ambiente; impactos positivos e negativos do turismo na natureza; atrações turísticas; turismo em áreas protegidas; uso público em áreas protegidas; planejando o turismo em áreas protegidas; diretrizes para o planejamento; infraestruturas mínimas; capacidade de carga; zoneamento; recursos humanos/	20

	programas; tópicos da política nacional de ecoturismo.	
--	--	--

Ambiente organizacional: desenvolvimento social

Enfrentamento da exploração sexual de crianças e adolescentes	Cenário da exploração sexual de crianças e adolescentes; possíveis causas; perfil das crianças e adolescentes explorados; conhecendo a infância e a adolescência; aspectos legais e históricos; tipos de violência; exploração sexual; tráfico de pessoas para fins de exploração sexual; pornografia; exploração sexual no turismo; abuso sexual x exploração sexual; efeitos do crime; redes criminosas; falsas crenças; denúncia; papel do setor de transporte; papel do SEST SENAT; expressões corretas sobre o tema.	30
Rede sócio assistencial e rede intersetorial	O SUAS e o novo conceito de assistência social; o papel do estado no dever de proteção social e enfrentamento de vulnerabilidades; conceitos de pobreza, vulnerabilidade, risco social e suas implicações; política nacional da assistência social: base sócio-histórica, marco legal e mudanças institucionais; assistência x assistencialismo x indiferença; eixos, princípios, concepções e diretrizes da assistência social; proteção social básica (CRAS); proteção social especial (CREAS); realidade local e mapeamento dos serviços no município; o conceito de redes; benefícios assistenciais; a inter-relação entre PSB e PSE; multidisciplinaridade; a relação do SUAS com outros serviços; instrumentos e instâncias de gestão e controle social.	40
Papel do trabalhador do SUAS	Princípios éticos para o trabalhador do SUAS; equipes de referência; o papel dos conselhos; referência e contra-referência; visão do trabalhador do SUAS como um educador social no sistema de proteção social e garantia de direitos; as questões éticas e a política da assistência social.	20
Qualidade no atendimento do usuário da assistência social	Acolhimento familiar (humanização no atendimento ao usuário); aprofundamento no trabalho desenvolvido com famílias: família como núcleo de proteção e níveis de proteção social previstos nas políticas e programas; estruturação e implementação do acompanhamento familiar e serviços socioeducativos; metodologias e práticas centradas no fortalecimento dos vínculos familiares e na garantia de direitos; políticas públicas de atendimento às famílias; trabalho social com as famílias e abordagens multidisciplinares com grupos familiares; atuação dos CRAS (ênfase no PALF) e CREAS (ênfase no PAEFI), integração destes equipamentos; territorialização e articulação com a rede intersetorial; abordagem intersetorial: conselho municipal de assistência social.	30
Atualização em atividades de lazer para melhoria da capacidade funcional de idosos	Contextualização e discussão de conceitos básicos acerca do processo de envelhecimento; qualidade de vida; capacidade funcional; o papel das instituições asilares; lazer e socialização do idoso; apresentação de discussão de formas de ocupação criativas do tempo dos idosos.	20

Ambiente organizacional: didático-pedagógico

Enfrentamento da exploração sexual de crianças e adolescentes	Cenário da exploração sexual de crianças e adolescentes; possíveis causas; perfil das crianças e adolescentes explorados; conhecendo a infância e a adolescência; aspectos legais e históricos; tipos de violência; exploração sexual; tráfico de pessoas para fins de exploração sexual; pornografia; exploração sexual no turismo; abuso sexual x exploração sexual; efeitos do crime; redes criminosas; falsas crenças; denúncia; papel do setor de transporte; papel do SEST SENAT; expressões corretas sobre o tema.	30
Legislação de ensino	Organização da educação: Lei de Diretrizes e Bases; modalidades de ensino; instituições de ensino – atribuições da escola; o que é e como se organiza o sistema de ensino; competências e obrigações do estado e município segundo a LDB; um rápido olhar sobre o FUNDEB; Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Educação-PNE; currículo: base nacional comum (art. 26 da LDB); registro do currículo no histórico escolar; mecanismos legais para regularização da vida escolar do aluno.	30
Visão pedagógica e administrativa da escola	Discutir o Projeto Político-Pedagógico (PPP) de maneira prática, contextualizada e crítica; considerar a função dos recursos técnico-administrativos e das novas tecnologias para a consecução dos objetivos, pedagógico e institucional, estabelecidos pela instituição escolar; refletir a importância do planejamento escolar, através do PPP, como estratégia da gestão escolar; analisar as perspectivas fornecidas pela avaliação educacional para a gestão e coordenação pedagógica; compreender as relações entre escola, comunidade e qualidade do ensino; propiciar ao aluno condições para atuar no processo de elaboração do PPP da instituição escolar; papel do coordenador nas unidades escolares; desenvolvendo projeto de intervenção prática no serviço.	40
Gestão de pessoas para escola	A política de gestão de pessoas na PMA; o estatuto do magistério e o estatuto geral dos servidores municipais; o programa de desenvolvimento de pessoal; lidando com conflitos, o gestor como líder de equipe multidisciplinar, aprendendo a lidar com as famílias e a comunidade.	20
Planejamento estratégico para gestores escolares	A identificação dos atores do planejamento; construindo objetivos, visão, metas e marcas; a identificação dos indicadores; o processo de planejamento; possibilitando a participação do usuário; acompanhando o planejamento; avaliando e apurando os resultados.	30
Alfabetização de adultos: o método Paulo Freire	Alfabetização de adultos no Brasil: representações do aluno adulto, característica e realidade social; o processo de alfabetização de adultos: leitura e escrita; o método Paulo Freire: etapas do método - eixo temático nome, erro construtivo; aulas simuladas.	20
Brincar e educar: jogos temáticos	Construção de materiais lúdicos visando facilitar o aprendizado dos conteúdos do 1º ao 5º ano do ensino fundamental.	20
O dia-a-dia na sala de aula: lidando com as diferenças	Diversidade, diferença, pluralidade cultural, tolerância e alteridade no espaço escolar; estudo de Libras; contexto histórico; estrutura da língua; vocabulário; importância do	20

	bilinguismo na comunidade através da difusão da Libras.	
O teatro como ferramenta no trabalho com temas transversais	Propõe uma metodologia baseada em projetos interdisciplinares que possibilitem o aprendizado dos temas transversais tendo o teatro como ferramenta catalisadora.	20
Organização e apresentação de seminários	Apresentar questões relacionadas ao seminário, desde a sua organização até a sua apresentação, ambas envolvendo várias etapas importantes a serem observadas.	16
Atualização das áreas disciplinares	Conteúdos específicos x prática pedagógica; oficina de prática pedagógica na área de atuação.	30
Seminário de gestão escolar	Inovações nas práticas pedagógicas; o papel do educador; a importância das políticas públicas no contexto educacional; a importância da família no contexto escolar; protagonismo estudantil – participação de grêmios escolares.	16

Ambiente organizacional: fiscalização

Procedimentos contábeis	O PCO procura descrever rotinas e servir como instrumento orientador para os procedimentos relacionados à receita e despesa orçamentárias; busca melhorar a qualidade e a consistência das informações prestadas a toda a sociedade, de modo a possibilitar o exercício da cidadania no processo de fiscalização da arrecadação das receitas e execução das despesas, bem como o efetivo controle social sobre as contas dos governos federal, estadual, distrital e municipal.	20
Retenções na fonte (IRRF, INSS, ISS), pessoas jurídicas e físicas	Conceitos de impostos retidos na fonte; responsabilidade da retenção; o ISS e o simples nacional; o INSS e o simples nacional; o IR e o simples nacional; dispensa da retenção; códigos de DARF; planos de saúde; retenção do trabalho não assalariado (autônomos); instruções sobre retenção; da retenção de pessoas jurídicas; da prestação de informações ao beneficiário, pessoa física ou jurídica; rendimentos mensais de aluguéis e royalties.	20
Desenho técnico	Noções de desenho técnico para liberação de Habite-se; desenho de planta baixa.	20
Legislação fiscal	Código de obras do município, de posturas, código civil.	20
Legislação tributária	Código tributário do município, lei dos royalties.	20
As retenções no simples nacional	Imposto de renda retido na fonte – IRRF; retenção das contribuições sociais - CSLL, PIS/PASEP e COFINS; Órgãos Públicos Federais - retenção de IRPJ, CSLL, COFINS e PIS/PASEP; pagamentos efetuados pelos fundos de investimento autorizados pela comissão de valores mobiliários; retenção do INSS; responsabilidade pelas contribuições sociais; retenção do ISS; comprovação da condição de optante pelo simples nacional.	20
Fiscalização de Obras e Posturas: refletindo a realidade local	O poder da polícia administrativa e instrumentos de atuação urbanística; conceito e abrangência da expressão “posturas municipais”; legislação urbanística municipal; a atividade do fiscal de posturas diante dos regulamentos administrativos, legislação federal e estadual; auto de infração; casos práticos e modelos.	20
Fiscalização de Obras Públicas:	Conhecimento básico de projeto; finalidade do projeto; tipos de projeto; componentes do projeto; restrição tripla: escopo x	20

trabalhando com projetos	prazo x custo e suas implicações; gerenciamento de projetos; planejamento de obras através do cronograma máster de controle; caminho crítico das obras; definição e análise da forma de controle dos principais recursos da obra; reunião de partida da obra, sistemática de controle e fiscalização; controle de evolução da obra; revisão dos instrumentos de apontamentos de campo; critérios de aceitação dos serviços e do recebimento da obra.	
A cidade regular: módulo de regularização fundiária	Competência do município para legislar sobre assuntos de interesse local; zona urbana; zona rural; especiais de interesse social (ZEIS); zona de expansão urbana; regularização fundiária e regularização urbanística (diferenças); regularização de parcelamentos do solo de propriedade de particularidades; responsabilidade solidária do município com as irregularidades; regularização de parcelamentos do solo de propriedade do município; instrumentos para regularização; adjudicação compulsória; usucapião individual e coletivo; more legal 3 (provimento CGJ/RS nº 28/04); Lei Federal nº 11.977/09 – programa minha casa, minha vida; lei municipal.	20
Atuação da secretaria de infraestrutura na cidade e no interior: noções gerais sobre o enfoque urbanístico	A difícil tarefa de conciliar o direito dos cidadãos e as obrigações do município; o avanço da chamada “política do concreto”; o poder da fiscalização do município; a atuação do município na zona rural e zona urbana; o direito de construir e as limitações urbanísticas; o exercício do comércio ou atividade e o poder de fiscalização do município; acessibilidade; formas de implementação de política habitacional de interesse social; análise da responsabilidade e forma de atuação do município em casos específicos; construção e manutenção de passeios públicos; obstáculos na via pública; limpeza de terrenos particulares; regularização de ocupações irregulares de áreas públicas e particulares; abertura de ruas; animais soltos em vias públicas; sinalização de trânsito; manutenção de estradas e pontes; vistoria em imóveis públicos; uso de máquinas públicas; pedágios na via pública e municipal; infraestrutura de eventos públicos e particulares; bueiros e rede de esgoto; obras em áreas privadas; acessos a propriedades rurais particulares; demarcação de áreas particulares.	20
Trânsito: municipalização e operacionalização	A municipalização do trânsito; engenharia de tráfego e sinalização viária; processo administrativo de trânsito; Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI; acessibilidade e mobilidade urbana; veículos do município; transporte coletivo: obrigação constitucional; transporte escolar; táxi; moto frete; moto táxi; veículos de propulsão animal; bicicletas elétricas.	20
Direito tributário municipal – módulo I	Análise do sistema tributário nacional: Constituição Federal, Código Tributário Nacional, legislação específica; estudo dos procedimentos para constituição do crédito tributário; lançamento dos tributos municipais.	20
Direito tributário municipal – módulo II	Dívida ativa: conceito, espécies e finalidades; inscrição: formalidades; cobrança administrativa e judicial: formas e procedimentos; planejamento tributário municipal.	20

Ambiente organizacional: informação e comunicação

Gerenciamento de imagem pública na internet	Imagem é uma construção; diferenças das esferas pública e privada; reputação; direito à imagem segundo a Constituição Federal; multiplicação de informações negativas na internet; o servidor como referência.	20
TISS - Troca de Informação em Saúde Suplementar	Apresentação; histórico; benefícios; normas; conceitos; definições; segurança e privacidade; COPISS; referências; guias e legendas; tabelas de domínio; cases.	30
TUSS - Terminologia Unificada em Saúde Suplementar	Apresentação; interoperabilidade; abrangência; fases da padronização; padrão TISS; instrução normativa nº 30/08; lista enviada pelos prestadores de serviços e operadoras.	30
Auxiliar de biblioteca	Conceito de arquivo, biblioteca, museu e centro de documentação; importância da informação organizada; acervo da biblioteca: história do livro; composição do acervo; coleção geral e de referência; organização da informação; preparo físico (tombamento e carimbos), catalogação; classificação; indexação; automação; classificação: CDD, classificação decimal de dewey e cdu - classificação decimal universal: histórico; estrutura do sistema; tabelas auxiliares; sinais; catalogação; descrição física do livro; catálogo por autor, título e assunto; automação do catálogo; indexação; linguagem de indexação; conceito/característica; vocabulário controlado; armazenamento e localização; arranjo dos livros nas estantes; recuperação nas estantes; inventário; preservação de acervos; armazenamento; instalações adequadas; materiais e mobiliários.	30
Assessoria de comunicação na gestão pública	Comunicação governamental, síntese histórica; evolução histórica da assessoria de imprensa em governos; tendências em assessoria de imprensa na área pública; questões críticas no relacionamento assessor, jornalistas e autoridades; capacitando porta-vozes; agir estratégico em assessoria de imprensa na área pública; discussão de questões apresentadas pelo grupo; comunicação nas organizações públicas: gestão de riscos e emergências; governo e situações críticas com a imprensa; a relação da assessoria com a organização pública (porta-vozes); mídias tradicionais x novas: repensando as práticas em assessoria de imprensa no setor público; discussão de questões apresentadas pelo grupo.	30
Arquitetura, montagem e manutenção de computadores	Evolução; placa principal; componentes (padrões de socket/CPU, padrões de slots); conectores (jumpers, alimentação); processadores; evolução; características (clock, tamanho de palavra, avanços tecnológicos); novas tendências (Pentium 4, Celeron core p4, xenon, Athlon e Duron); barramento; finalidade; tipos (ISA, EISA, VESA, PCI, AGP, AMR, CNR); memória; encapsulamentos (dip, simm, dimm, rimm); tipo de acesso (dram, edoram, sdram, ddr, rambus); floppy disk; hard disk; capacidades; tipos de acesso (dma, ultra-ata, scsi160, scsi320); padrões de utilização em servidores (hot swap, raid); monitores; funcionamento; dot-pitch; pixels e resolução; tubo e LCD; placa de vídeo; tipo de memória; padrões; placa controladora; padrões e velocidades; portas; classificação (serial, paralela, USB,	60

	firewire); interrupções e conflitos; aterramento; montagem; gabinete; configuração do setup; instalação do HD; tratamento dos problemas de montagem; tratamento dos problemas de manutenção; metodologia de manutenção por backup; utilização de diagramas de diagnósticos; descobrindo conflitos de hardware; conflitos de irq; conflitos de dma; conflitos de endereços de e/s; conflitos de endereço de memória; placas de vídeo e fax modem; instalação física (padrões pci e agp); configurações; configuração de internet; kit multimídia; instalação de placa de som e unidade de cd; configurações (tratamento de irq's); impressoras; instalação e configuração; cuidados e limpeza; zip drive; instalação e configuração; placa de rede; instalação e configuração; instalação e configuração de rede windows95/98; funcionamento; compartilhamento (arquivos e impressoras); tratamento de erros; segurança; reutilização de diagramas de diagnósticos.	
Básico de fotografia	Câmeras: entendendo a câmera; história da fotografia - o início; estrutura geral; os diversos tipos de lente e sua utilização; o diafragma e a profundidade de campo; história da fotografia – autores; fotometria; o filme.	40
Básico em redes	Introdução; topologias; noções de cabeamento; arquitetura de redes; padrões e protocolos; filosofias; cliente/servidor; peer-to-peer; sistemas operacionais; prática (montagem da rede).	30
Corel draw	Introdução; utilização das ferramentas; ferramenta zoom; ferramenta retângulo; ferramenta preenchimento; ferramenta mão livre/forma/bezier; ferramenta texto artístico/parágrafo; ferramenta contorno; ferramenta elipse; menu organizar; menu efeitos.	30
Dreamweaver	Conceitos sobre sites; estruturação de um site; propriedades da página; inserindo e formatando textos; inserindo figuras; tabelas; formulários; frames; hyperlinks; behaviors; layers; tipos de documentos usados na web.	40
Flash	Fundamentos do flash; desenhar e pintar; trabalhar com objetos; edição de texto; importar imagens; camadas; símbolos e instâncias; criar animações; criar animações interativas; adicionar som; publicar e exportar.	40
Gestão da informação	Conceitos e objetivos da gestão de documentos, código de classificação, tabela de temporalidade, acondicionamento, guarda e conservação de documentos, materiais e equipamentos.	40
Gestão de documentos	Capacitar os profissionais que ocupam ou pretendam ocupar funções administrativas para o exercício das atividades de gerenciamento de documentos; utilizar as tecnologias e sistemas de GD a qualidade no atendimento aos usuários.	40
Java	Paradigmas de desenvolvimento; estruturas básicas da linguagem Java; infraestrutura; principais blocos construtivos da linguagem: estruturas de desvio condicional, estruturas de controle e repetição; orientação a objetos: principais conceitos (encapsulamento, classes, objetos, relacionamentos), classes e objetos; métodos; matrizes; conceitos avançados de orientação a objetos: construtores, herança, polimorfismo, classes abstratas; conceitos básicos de applets; tratamento de erros e exceções; entrada e saída de dados; multithreading; jdbc; conceitos básicos de tratamento de eventos na interface gráfica; conceitos básicos	45

	de tratamento de rede (socket).	
Gestão e preservação de arquivos digitais	Conceitos básicos e definições; normas de referência; princípios da gestão arquivista de documentos eletrônicos; concepção de sistemas de informação de arquivo; requisitos de gestão arquivística; requisitos de preservação em longo prazo; estratégias de preservação digital; métodos de preservação digital; acessibilidade a curto e a longo prazo; sistemas de gestão de documentos eletrônicos de arquivos; modelo open archivallnformation system (oais).	30
DBA básico (database administrador)	SQL básico; utilização de ferramenta de gerência de banco para o banco de dados postgre SQL "tunning de queries".	45
Programação PHP	Introdução à linguagem PHP; construção de sistemas web: geração de formulários, acesso a banco de dados, segurança web, PHP orientado a objetos.	45
Programação avançada web em Java	Framework para desenvolvimento de aplicações a sistema em java: spring, java faces e struts.	45
Introdução à segurança computacional	Controle de vírus, arquitetura de redes segura, análise qualitativa de aplicações e sistemas operacionais (Windows, Linux, etc.).	30
Lógica de programação	Algoritmos; conceito de algoritmo; solução de um problema através do computador; técnicas de refinamento sucessivo; representação de algoritmos; tipos básicos de dados; operações elementares; declaração de variáveis; comandos; modularização; procedimentos e funções; passagem de parâmetros por valor e por referência; declaração de arquivos e registros; vetores; definição de novo tipo de dados; declaração de tipos vetor; operações básicas sobre vetor; construção de programas em pascal; relacionamento entre os algoritmos construídos e a linguagem pascal; familiarização com o ambiente de programação; aplicabilidade dos programas desenvolvidos em pascal; desenvolvimento do projeto final.	45
Photoshop	Introdução; carregar, criar, gravar e fechar arquivos; utilização das ferramentas; comandos color ranges, smooth, expand, contract, e anti-alias; criação, deleção, ordenação e fusão de layers; ferramentas especiais; cores foreground e bachground, paletas de cores; ferramentas de pintura; canais e máscaras; conversão de imagens; separação de cores e impressão.	30
Webdesign	Introdução; html; home site; photoshop; gif animator; flash.	90
Higienização do acervo bibliográfico	Materiais bibliográficos - constituição e sensibilidades; higienização de livros e documentos: equipamentos e materiais para execução; técnicas de limpeza e critérios de escolha de técnicas; higienização de mobiliário e ambiente: técnicas de limpeza; equipamentos e materiais para execução; equipamentos de proteção: EPIs (equipamento de proteção individual).	16
Gestão de arquivos e comissão de avaliação de documentos	Módulo I: os arquivos e a gestão dos documentos públicos; módulo II: gestão de documentos públicos: fundamentos legais; plano de classificação de documentos de arquivo; módulo III: tabela de temporalidade de documentos de arquivo; módulo IV: avaliação e eliminação da massa documental acumulada; órgãos públicos.	12

Etiqueta corporativa	Princípios da comunicação oral e escrita; a gramática no ambiente virtual; como se portar em discussões na web; o texto eficaz; uso de símbolos, siglas e outros elementos gráficos; ética na web; oficina de redação de e-mails.	20
Básico de vídeo	Introdução ao vídeo; os tipos de enquadramento; os tipos de planos; conhecendo a câmera; como operar uma câmera; tripé; iluminação; microfones; edição de vídeos.	40

Ambiente organizacional: infraestrutura

Direção defensiva	Conceito de direção defensiva; condições adversas; como evitar colisão com o veículo da frente; como evitar colisão com o veículo de trás; como evitar colisão nos cruzamentos; como evitar colisão nas ultrapassagens; cuidados com pedestres, animais, bicicletas, motos e outros tipos de veículo; estado físico e mental do motorista.	16
Legislação para motorista	O Código Brasileiro de Trânsito; formação do condutor; exames na formação do condutor; renovação do condutor; as categorias de habilitação; mudança e adição de categoria de habilitação; sinalização viária; penalidades e crimes de trânsito; direitos e deveres do cidadão; normas de circulação e conduta; infrações de trânsito; estacionamento, parada e circulação; condições de segurança.	20
Etiqueta profissional para motorista	Conhecimentos básicos de etiqueta profissional; zelo veículos; motivação no trabalho; relações humanas.	20
Básico de eletricidade	Introdução à eletricidade; constituição da matéria; natureza da eletricidade; corrente elétrica; unidade de medida da corrente elétrica.	60
Básico de hidráulica	Introdução à hidráulica; conhecimentos fundamentais; bombas hidráulicas; válvulas controladoras de pressão; válvulas de controle direcional; válvulas controladoras de vazão; cilindros; motores hidráulicos; filtros; reservatórios; outros equipamentos.	40
Noções de primeiros socorros no trânsito	Aspectos fundamentais; hemorragias choques e ferimentos; trauma em ossos; outras emergências.	50
Gestão de contratos e fiscalização de obras e serviços de engenharia	Aspectos gerais: considerações iniciais; tópicos estruturais; contrato administrativo e fiscalização.	40
Arquitetura, montagem e manutenção de computadores	Evolução; placa mãe: componentes (padrões de socket/cpu, padrões de slots); conectores; processadores: evolução; características; novas tendências; barramento: finalidade; tipos; memória: encapsulamentos; tipo de acesso; floppy disk; hard disk: capacidades; tipos de acesso; padrões de utilização em servidores; monitores: funcionamento; dot-pitch; pixels e resolução; tubo e LCD; placa de vídeo: tipo de memória; padrões; placa controladora; padrões e velocidades; portas; classificação; interrupções e conflitos; aterramento; montagem: gabinete; configuração do setup; instalação do HD; tratamento dos problemas de montagem; tratamento dos problemas de manutenção; metodologia de manutenção por backup; utilização de diagramas de diagnósticos; descobrindo conflitos de hardware; conflitos de irq; conflitos de dma; conflitos de endereços de e/s; conflitos de endereço de memória; placas de vídeo e fax modem; instalação física; configurações: configuração de internet; kit multimídia; instalação de placa de som e unidade de cd; tratamento de irq's; impressoras: instalação e configuração; cuidados e limpeza; pen drive; placa de rede: instalação e configuração; instalação e configuração de rede windows: funcionamento; compartilhamento de arquivos e impressoras; tratamento de erros; segurança.	60

Básico de limpeza	Noções básicas de limpeza no serviço público.	20
AutoCAD para projetos urbanísticos e arquitetônicos	Desenvolvimento de projetos através do programa AutoCAD.	40
Serviços de limpeza em ambiente de saúde	A importância da limpeza no contexto hospitalar; ambiente hospitalar e os diferentes tipos de área física; organização do serviço de limpeza hospitalar; tipos de limpeza em serviços de saúde; regras básicas para limpeza e desinfecção: desinfecção de artigos hospitalares; manuseio dos resíduos em serviços de saúde; normas de segurança do pessoal envolvido na limpeza hospitalar; tratamento e destinação final dos resíduos de serviços de saúde.	30
Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde	Programa de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; resíduos de serviço de saúde (RSS); biossegurança; higienização pessoal e dos ambientes de trabalho; atualização científica dos temas através de pesquisa de campo, fórum de debates e dramatizações.	40
Transporte escolar	Legislação do transporte escolar; a responsabilidade no atendimento ao usuário do transporte escolar; riscos e perigos durante o percurso; as competências de cada um: condutor, monitor do percurso, família, escola, Secretaria de Educação; avaliação dos serviços prestados.	20

Ambiente organizacional: meio ambiente, agropecuária e pesca

Práticas de segurança no manuseio de produtos químicos	Riscos com produtos químicos/doenças ocupacionais; toxicidade dos produtos químicos/recomendações; equipamentos de proteção coletiva e emergência; sinalizações; equipamentos de proteção coletiva e emergência; sinalizações de risco; derramamentos de produtos químicos, como proceder; descarte de resíduos, estocagem/cuidados; fichas de informação de produtos químicos (FISPQS); gases sob pressão, manuseio e armazenagem de cilindros; incêndios na área industrial; fontes causadoras - como evitá-las; avaliação da eficiência de capelas de laboratório.	20
Atualização em agropecuária	Noções: zoonoses e outras doenças de importância para o trabalhador rural - conceitos e exemplos de zoonose: tuberculose; brucelose; cisticercose; raiva; doenças causadas por streptococcus e staphylococcus; doença do carrapato; tétano; botulismo; gripe aviária; salmonelose; leptospirose; clostridiose; instrução normativa número 51 – uma exigência do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; índices zootécnicos para referências; técnicas de inseminação artificial; segurança alimentar em produtos de origem animal.	30
Crimes ambientais	Noções fundamentais; crimes contra a fauna; crimes contra a flora; poluição e outros crimes ambientais.	20
Intervenção em emergência com produtos perigosos	Definir acidente, incidente, emergência e desastre químico; compreender e utilizar a informação sobre as características físicas e químicas dos produtos perigosos e a informação	30

	<p>toxicológica para determinar as medidas de proteção individual e coletiva e o atendimento a vítimas expostas aos riscos; compreender a relação dose-resposta, as rotas de exposição, metabolismo, toxicocinética e modos de ação dos produtos perigosos; conhecer as fontes bibliográficas e informatizadas e interpretar as informações sobre os produtos perigosos; identificar os elementos necessários para realizar um programa de gerenciamento de riscos e de preparação para a resposta; coordenar ações com órgãos e instituições que participam das ações de prevenção, preparação e resposta às emergências e desastres químicos; reconhecer a importância da participação das comunidades para a efetiva implementação e execução de planos de preparação e resposta frente a emergências e desastres químicos; conhecer a ferramenta análise de riscos e seus benefícios na prevenção de grandes acidentes; reconhecer os diferentes tipos de equipamentos de proteção individual utilizados na resposta às emergências e desastres químicos; definir um sistema de comando de emergência para a gestão e direcionamento das ações de resposta; procedimentos de redução de contaminação de materiais, equipamentos e vítimas utilizando soluções adequadas de acordo com o(s) produto(s) perigoso(s) envolvido(s); conceito de contaminação secundária e sua relevância no manejo de vítimas expostas; conhecer os conceitos de “triagem rápida” no manejo de vítimas contaminadas; conhecer os conceitos e práticas relacionadas à comunicação de riscos nas emergências e desastres químicos; avaliar o seu conhecimento por meio de exercícios envolvendo a resposta a emergências químicas.</p>	
Segurança em laboratório	<p>Conscientização para o risco químico, acidentes, intoxicações agudas e crônicas, vias de absorção dos agentes químicos; limites de tolerância e efeitos sinérgicos da exposição a agentes químicos; condição para se ter um laboratório seguro; exaustão, equipamentos de proteção coletiva, equipamentos de emergência; equipamentos de proteção individual mais recomendados em laboratório; práticas operacionais corretas em laboratório; transporte de reagentes e manuseio de vidrarias em laboratório; armazenagem de produtos químicos, incompatibilidades, reagentes peroxidáveis, armazenagem de inflamáveis, simbologia de riscos; derramamentos acidentais, procedimentos, materiais absorventes disponíveis no mercado; descarte de resíduos dos laboratórios; sólidos, líquidos aquosos e solventes orgânicos; folhas de informações de segurança de produtos químicos (FISPQS), sua importância e o que devem conter de acordo com a NBR 14.725; operação e cuidados no manuseio de cilindros e gases sob pressão.</p>	60
Biossegurança	<p>Riscos com produtos químicos/doenças ocupacionais; toxicidade dos produtos químicos/recomendações; equipamentos de proteção coletiva e emergência; sinalizações; equipamentos de proteção individual mais adequados; manuseio e transporte de produtos químicos, dispositivos especiais; armazenagem, condições do local; produtos incompatíveis; rótulos; sinalizações de risco; derramamentos de produtos químicos, como proceder; descarte de resíduos, estocagem/cuidados; fichas de</p>	40

	informações de segurança de produtos químicos (FISPQS); gases sob pressão, manuseio e armazenagem de cilindros; incêndios na área industrial, fontes causadoras - como evitá-las; avaliação da eficiência de capelas de laboratório.	
Plano de gerenciamento de resíduos	Legislação básica; classificação dos resíduos sólidos: domiciliar, comercial, público, de serviços de saúde, industrial, agrícola e de construção e demolição; gestão de resíduos sólidos: prevenção da poluição; gerenciamento dos resíduos sólidos: coleta, transporte, acondicionamento, tratamento e disposição final; coleta seletiva; usinas de triagem; compostagem; tratamento térmico: incineração; micro-ondas e autoclaves; disposição final: lixão, aterro controlado e aterro sanitário.	30
Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde	Programa de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; resíduos de serviço de saúde (RSS); biossegurança; higienização pessoal e dos ambientes de trabalho; atualização científica dos temas através de pesquisa de campo, fórum de debates e dramatizações.	40

Ambiente organizacional: saúde

Gestão de qualidade da merenda escolar	A construção do termo de referência para aquisição dos gêneros alimentícios; recebimento, armazenamento, conservação e distribuição dos gêneros alimentícios; a responsabilidade na construção dos cardápios; o acompanhamento dos serviços prestados; avaliação dos serviços prestados; o conselho de merenda: responsabilidades e atribuições.	20
Segurança em laboratório	Conscientização para o risco químico, acidentes, intoxicações agudas e crônicas, vias de absorção dos agentes químicos; limites de tolerância e efeitos sinérgicos da exposição a agentes químicos; condições para se ter um laboratório seguro; exaustão, equipamentos de proteção coletiva, equipamentos de emergência; equipamentos de proteção individual mais recomendados em laboratório; práticas operacionais corretas em laboratório; transporte de reagentes e manuseio de vidrarias em laboratório; armazenagem de produtos químicos, incompatibilidades, reagentes peroxidáveis, armazenagem de inflamáveis, simbologia de riscos; derramamentos acidentais, procedimentos, materiais absorventes disponíveis no mercado; descarte de resíduos dos laboratórios; sólidos, líquidos aquosos e solventes orgânicos; folhas de informações de segurança de produtos químicos (FISPQS), sua importância e o que devem conter de acordo com a NBR 14.725; operação e cuidados no manuseio de cilindros e gases sob pressão.	40
Biossegurança no	Riscos com produtos químicos/doenças ocupacionais;	40

manuseio de produtos químicos	toxicidade dos produtos químicos/recomendações; equipamentos de proteção coletiva e emergência; sinalizações; equipamentos de proteção individual mais adequados; manuseio e transporte de produtos químicos, dispositivos especiais; armazenagem, condições do local; produtos incompatíveis; rótulos; sinalizações de risco; derramamentos de produtos químicos, como proceder; descarte de resíduos, estocagem/cuidados; fichas de informações de segurança de produtos químicos (FISPQS); gases sob pressão, manuseio e armazenagem de cilindros; incêndios na área industrial, fontes causadoras - como evitá-las; avaliação da eficiência de capelas de laboratório.	
Atualização permanente em central de material esterilizado	Atualização científica dos temas: proporcionar conhecimento técnico-científico sobre o preparo, desinfecção e esterilização de materiais, equipamentos e roupas.	40
Qualidade em serviços de saúde	O serviço de saúde: funções, classificação e organização; unidades hospitalares: clínicas, técnicas e administrativas e efetividade; gestão pela qualidade: qualidade, produtividade e competitividade; qualidade total em serviços de saúde; ferramentas da qualidade em serviços de saúde; acreditação de serviços de saúde e tendências da qualidade no setor saúde no Brasil.	40
Biossegurança na saúde	Risco químico de exposição à radiação ionizante; no manuseio de produtos infectantes e pessoas acometidas de infecções; utilização de EPIs e auto cuidado.	40
SUS - sistema de saúde no Brasil: organização e funcionamento pela vida	Evolução do sistema de saúde no Brasil e causas da implantação do SUS; a reforma sanitária; o que é o Sistema Único de Saúde: organização, princípios e diretrizes, gestores, financiamento e controle social; as normas operacionais básicas e as normas operacionais de assistência à saúde; pacto pela saúde; pacto em defesa do SUS; pacto de gestão; pacto pela vida; carta dos direitos dos usuários; o SUS atualmente e suas perspectivas.	40
Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde	Programa de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; resíduos de serviço de saúde (RSS); biossegurança; higienização pessoal e dos ambientes de trabalho; atualização científica dos temas através de pesquisa de campo, fórum de debates e dramatizações.	40
Prontuário do paciente - abordagem jurídica e organizacional	Documentos que compõem o prontuário; prazo de arquivamento; a letra ilegível; quem pode ter acesso (e cópia) ao prontuário; sigilo profissional; obrigatoriedade de encaminhar o prontuário às autoridades; o prontuário como instrumento de registro e pesquisa; prontuário único.	30
Atualização da gestão da atenção à saúde	Necessidades em saúde a partir da lógica da atenção integral; linha de cuidado como base da organização da atenção; atenção primária como eixo estruturante da atenção à saúde em todas as dimensões das necessidades	40

	dos sujeitos; saúde da família como estratégia de viabilização do modelo.	
Excelência no atendimento em serviços de saúde	Acolhimento: definição, como aplicar corretamente; acolhimento com classificação de risco: identificando as prioridades, como fazer o acolhimento acontecer no serviço de saúde; postura ética; reconhecendo o protagonismo do usuário no processo de saúde e adoecimento; responsabilidade pela resolução, com ativação de redes de compartilhamento de saberes; acolher como compromisso de resposta às necessidades dos cidadãos que procuram os serviços de saúde.	30
Farmácia pública	Introdução à farmácia pública; aspectos históricos; conceitos e classificações; objetivos e funções; recursos humanos; sistema de distribuição de medicamentos por dose unitária; vantagens e desvantagens; tipos de dispensação por dose unitária; participação da equipe multidisciplinar; fluxograma da dose unitária; etapas de implantação da dose unitária; preparo da dose unitária; reservas dos medicamentos; metodologia prática.	40
Seguridade na saúde – evitando erros	Principais abordagens das políticas de saúde; pressuposto, natureza, desenvolvimento e perspectivas das abordagens de saúde; o debate contemporâneo sobre as políticas de seguridade na saúde.	40
Negociações contratuais em serviços de saúde	A importância do contrato junto a fontes pagadoras; obrigações do contratado (prestador); obrigações do contratante (operadora); cláusulas contratuais importantes (renovação, reajustes, rescisão); formas de reajustes; regras de faturamento e recebimentos; glosas e recursos de glosas; políticas de credenciamento (planos de saúde); redes mínimas de atendimento por região; tabelas de honorários AMB 90, 92, 96 e CBHPM; cálculos do impacto nos reajustes; tabelas do SUS; regras do SUS.	30
Gerenciamento do serviço de nutrição e dietética	Unidade de alimentação e nutrição: definição, tipos, estrutura organizacional e funções administrativas; gestão de materiais; gestão de recursos financeiros; gestão de pessoal; garantia de qualidade em unidade de alimentação e nutrição; programa de alimentação do trabalhador; planejamento físico e funcional de unidades de alimentação e nutrição.	30
Atualização para gestores da saúde	Organização e funcionamento do SUS – atribuições das instâncias gestoras; normas operacionais da assistência e o pacto de gestão; o papel dos gestores e as instâncias de decisão no SUS – comissões intergestores e os conselhos de saúde; as bases de constituição do sistema político federativo no contexto do SUS; princípios do SUS relacionados à organização e a seu funcionamento considerando as atribuições das instâncias gestoras; normas operacionais e da assistência e sua relação com o pacto de gestão; o papel dos gestores e as instâncias de decisão no SUS, como no caso das comissões intergestores e os	40

	conselhos de saúde.	
Diagnóstico e planejamento nos serviços de saúde	Lógica de funcionamento das organizações de saúde; processos de mudança das organizações/sistemas de saúde e os constrangimentos/dificuldades que lhes são inerentes; lógica do planejamento estratégico e os principais conceitos envolvidos; modelos de gestão da qualidade e de melhoria contínua.	40
Gestão de pessoas e implementação de equipes	A gestão de pessoas na PMA; gestão versus liderança de pessoas; visão das pessoas como parceiras das organizações; o trabalho em equipe; desenvolvimento institucional e de pessoas; relacionamento pessoal na gestão de pessoas; o dimensionamento de pessoal com instrumento de organização de equipes de trabalho.	40
Gestão de equipes multiprofissionais na saúde	Organização, processos de trabalho e comportamento humano em ambiente de permanente mutação em saúde; criatividade e inovação; liderança e desenvolvimento de equipe; gerenciamento de desempenho de pessoal em saúde: o modelo da PMA.	40
Planejamento e gestão de laboratório de análises clínicas	Gestão de pessoas; planejamento estratégico; bioestatística; ética, bioética e humanização; gestão financeira e de custos; gestão da qualidade em serviços; biossegurança; controle de resíduos de saúde; planejamento e controle de gestão; liderança e empreendedorismo; atitude empreendedora.	30
Implantação da sistematização da assistência de enfermagem	Diferentes concepções acerca do conceito de Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE); aspectos legais que dão sustentação à SAE; fases do processo de enfermagem; os requisitos para a implantação da SAE nos diferentes níveis de atenção à saúde; desafios para sua implantação; ênfase ao diagnóstico e à prescrição, para que a equipe de enfermagem a exerça através de uma prática científica.	40
Básico de sistematização da assistência de enfermagem	Enfoca o processo de enfermagem como fundamento para prática do enfermeiro; visa à análise das etapas da SAE, dando ênfase ao diagnóstico e à prescrição de enfermagem, para que a equipe exerça uma prática científica.	40
Atualização em central de material esterilizado	Permitir adequada limpeza, desinfecção, esterilização e armazenamento de produtos estéreis; proporcionar adequado manuseio de equipamentos utilizados na CME-autoclaves, lavadora ultrassônica, termo-desinfetadora; EPIs necessários à prevenção de acidentes; realizar prevenção e controle de infecção hospitalar.	30
Enfermagem: contribuição para o controle de custos nos serviços	Cenário atual; resistência a mudanças; gestão de profissionais; custos hospitalares; componentes dos custos; classificação dos custos; sistema de rateio; ponto de equilíbrio; remuneração; padronização; convênios; glosas; enfermagem e gerenciamento de custos; visão estratégica do serviço.	30
Classificação de risco na saúde	O modelo assistencial do SUS; organização hospitalar e o serviço de urgência; política nacional de atenção às urgências (PNAU); política nacional de humanização e o	40

	acolhimento; conceitos e históricos de triagem; classificação de risco; processo de avaliação da dor na triagem.	
Registro das ações de enfermagem	Legislação vigente em registro de enfermagem; definições; escolha dos instrumentos de trabalho; interface com os demais serviços.	20
Ética e exercício profissional na saúde, direitos e deveres	Fundamentos ético-filosóficos; o comportamento ético; o conflito ético e as situações de vida e morte relacionadas à assistência; código de ética dos profissionais de saúde; estudo de situações éticas e modo de ação; legislação do ensino e do exercício profissional; direitos e deveres dos profissionais de saúde.	30
Valorizando o profissional de saúde - cuidando de quem cuida	Trabalho e subjetividade - saúde no trabalho; carga psíquica no trabalho; o lidar com morte e vida; sofrimento psíquico e suas manifestações; programas de cuidado para os trabalhadores nas organizações de saúde.	30
Re-significando o exercício da enfermagem na PMA	Desenvolver teorias e práticas reflexivas visando valorizar as ações de cuidado, pesquisa e gestão da equipe de enfermagem; políticas de recursos humanos; ética; exercício profissional da enfermagem; a integralidade nos serviços da saúde; ferramentas facilitadoras para diagnóstico e planejamento de ação coletiva: uma visão geral – com exercício de intervenção no campo da prática.	40
Re-significando o exercício de enfermagem II	Exercício prático de intervenção no processo de trabalho dos profissionais da enfermagem na construção da integralidade nos serviços.	30
Gestão da enfermagem	Aprender a compreender o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde e realizar o planejamento tático do serviço de enfermagem: determine o modelo assistencial do serviço de enfermagem com base no modelo de gestão da instituição; compreenda o atual conceito de efetividade em saúde e elabore indicadores para seu monitoramento; gerencie processos utilizando o enfoque sistêmico; compreenda as principais ferramentas de gestão e saiba como gerenciar o serviço de enfermagem com efetividade.	30
Meios de gestão na enfermagem	Saber como dar vida ao planejamento: reflita sobre os paradigmas da liderança – antigos e atuais; discuta conceitos tradicionais e inovadores de liderança; entenda porque os líderes são tão importantes para as empresas; conheça as forças da liderança; compreenda como o uso da comunicação contribui para uma liderança eficaz; entenda a importância da gestão do atendimento ao cliente para a enfermagem; saiba como compor uma equipe vencedora; entenda a importância da educação e do treinamento; desenvolva pessoas através do uso adequado do feedback; lide eficazmente com conflitos; reflita sobre os problemas éticos relacionados ao gerenciamento em enfermagem; talk show: “competências essenciais ao enfermeiro no exercício da gestão”.	30
Gestão na enfermagem - o fim	Auditar os resultados da assistência: demonstre para a alta administração dos resultados da enfermagem; aprenda a	30

	impor conquistas ao serviço de enfermagem; a enfermagem diante do modelo de gestão da PMA.	
Acolhimento das portas de entrada das unidades de saúde	Políticas deflagradas pelo Ministério da Saúde; processo de trabalho na saúde; acolhimento como dispositivo da humanização; práticas de atendimento humanizado nos diversos níveis do acolhimento dos pacientes e seus familiares; estratégias de humanização em serviços públicos; ações em rede; estabelecer métodos de avaliação de resultados.	30
NR32 - segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde	A NR-32 abrange as situações de exposição a riscos para a saúde dos profissionais, a saber: riscos biológicos e classificação dos agentes biológicos; riscos químicos; radiação ionizante; resíduos; condições de conforto por ocasião das refeições; limpeza e conservação; manutenção de máquinas e equipamentos; capacitação e treinamento; vacinação.	20
Registro das ações de enfermagem	Promover o desenvolvimento dos registros e anotações de enfermagem.	30
Atualização para urgência e emergência	Avaliação inicial - anatomia e fisiologia neurológica; exame detalhado AVDI, ECG, RAMSAY; cuidados de emergência aos pacientes neurológicos em situações críticas (lesões raquimedulares, coluna vertebral, TCE, emergências clínicas crise convulsivas, AVEI E AVEH, PIC, DVE, escalas de avaliação); como intervir em situações críticas.	40
O exercício profissional na Secretaria de Saúde	Políticas de recursos humanos na PMA-SUS, ética e exercício profissional; SUS - estratégias para mudanças e desenvolvimento no foco da atenção e os dispositivos que valorizam o cuidado.	30
Negociando para desenvolvimento do cuidado multiprofissional	Pactuações para desenvolvimento de equipes multiprofissionais com o foco do cuidado integral.	40
Conhecendo os dispositivos do cuidado implementados pelo humaniza-SUS	Clínica ampliada, projeto terapêutico singular e equipes de referências.	40
Atualização para conselheiros de saúde	As concepções da democracia e sua influência na constituição do estado; noções de controle público e participação social pós-constituição de 1988; gestão do SUS e participação popular no sistema.	40
Cuidado multidisciplinar a acometidos de doenças crônico-degenerativas	Cuidado integral ao paciente acometido de diabetes, HAS, neurológicas.	30
Direito do paciente: conhecendo para garantir	Carta de direito do paciente - a bioética; dilemas éticos da medicina preditiva.	30
Atualização para Merendeira	Tratamento com as crianças; exame médico anual; utilização de uniformes; higiene pessoal; elaboração de	30

	merendas e refeições complementares, conforme cardápios estipulados; armazenamento dos gêneros destinados às merendas e refeições complementares; distribuição das merendas; higiene do material utilizado na confecção das preparações, dos locais de dispensa, cozinha e refeitório; auxílio da estocagem e etiquetagem dos gêneros.	
Cuidando do acometido de lesões cutâneas	Tratamentos propostos; planejamento sistemático do cuidado para acometidos de feridas; incluir tratamento com queimados.	30
Primeiros socorros nos serviços de saúde	Desenvolver de forma humanística e técnica, os primeiros socorros necessários ao cidadão em situação de urgência e emergência.	30
Atualização em imunização	Gestão de sala de vacinas: conservação, administração de vacinas; cobertura vacinal rotineira; atendimento antirrábico; acolhimento e educação de usuários e familiares.	30
Atualização sobre endemias	Atenção primária na área de grandes endemias.	20
Atualização em vigilância sanitária	Atenção primária em vigilância sanitária no município.	20
Atualização em vigilância epidemiológica das doenças transmitidas por alimentos	Identificação das doenças que os alimentos “in natura” ou industrializados podem transmitir ao homem; principais aspectos referentes à etiologia, às manifestações clínicas, aos métodos diagnósticos e aos mecanismos de transmissão; estabelecimento de critérios para identificar eventos de saúde de alta prioridade para vigilância.	20
Básico de gerontologia – para equipe multiprofissional	Desenvolvimento de atenção ao idoso saudável – abordagem multiprofissional.	40
Curso básico de cuidado geriátrico – abordagem multiprofissional	Cuidado ao idoso acometido de doença.	60
Acolhimento com classificação de risco	Conhecer e desenvolver o acolhimento com classificação de risco conforme política MS.	40
Atualização em diabetes e hipertensão arterial sistêmica	Abordagem interdisciplinar do paciente diabético e ou hipertenso.	40
Atualização da equipe multiprofissional na drogadição	Conhecer tratamento e políticas de atenção a drogaditos em uso de álcool, drogas ilícitas e tabaco.	60
Atualização em atendimento pré-hospitalar, sistema básico de vida e suporte avançado de vida no trauma	Atualizar para o atendimento pré-hospitalar, suporte básico de vida, destinado às vítimas de trauma, violência urbana, mal súbito e distúrbios psiquiátricos visando a sua estabilização clínica e remoção para uma unidade hospitalar adequada.	40
Atualização interdisciplinar em saúde mental	Desenvolver atualização em saúde mental considerando as especificidades e os aspectos multifatoriais do sofrimento psíquico, conhecendo e respeitando as diretrizes e a política de atenção nacional.	40

Cuidados paliativos	Preparar e capacitar os profissionais da área de saúde a prestarem assistência adequada a pacientes que necessitam cuidados paliativos, desenvolvendo o trabalho em equipe de forma habilidosa e sistematizada, otimizando a resolutividade das ações e encaminhamento de tratamento humanizado; preparo da equipe para a morte/morrer.	40
Análise e interpretação de exames laboratoriais	Visa ao aprendizado e ao aperfeiçoamento em relação à interpretação de exames laboratoriais, tendo como base o conhecimento básico e simplificado das alterações fisiopatológicas associadas a determinados resultados laboratoriais.	30
Atualização em urgência e emergência para crianças	Proporcionar a discussão dos problemas regionais de assistência na urgência e emergência para crianças, oferecendo conhecimentos para investigar e modificar as práticas na urgência e emergência, com vistas à melhoria da qualidade dos serviços.	40
Atualização para o combate e tratamento da dengue	Conhecer a prevenção da dengue proposta no município, rotina para diagnóstico laboratorial e tratamento.	20
Cuidando do acometido de tuberculose	Abordagem multiprofissional do acometido de tuberculose.	20
Urgências psiquiátricas	Abordagem multiprofissional ao paciente em urgência psiquiátrica.	
Cuidando do acometido de hanseníase	Abordagem multiprofissional do acometido de hanseníase.	20

Ambiente organizacional: segurança pública

Técnicas especiais de patrulhamento motorizado	Técnicas de patrulhamento tático motorizado; doutrina de patrulhamento tático motorizado; gerenciamento de crises; negociação com resgate de reféns; vistoria em veículos; abordagens e busca pessoal a indivíduo em atitude suspeita; procedimentos a serem tomados em local de crime; técnicas de combate em áreas restritas; conduta de patrulha; deslocamento em locais de alto risco – favelas; composição, funções e posições; montagem de patrulha – 4, 6 e 8 policiais; resgate de policial ferido; progressão e retração sob fogo.	40
Técnicas e tecnologias não letais de atuação policial	Conceitos; por que não letal; aspectos legais do uso de técnicas e equipamentos não letais; implantação de um programa de armas não letais; desmitificando os conceitos de armas não letais; aspectos a serem considerados na implementação; equipamentos de proteção: classificação; principais equipamentos; equipamentos não letais; técnicas não letais: técnicas de combate corpo a corpo; técnicas não letais de abordagem policial; técnicas de verbalização.	60
Violência, criminalidade e prevenção	Refletir com base em dados e informações sobre o crime e a violência no Brasil; traçar um panorama geral sobre a criminalidade e violência no país; compreender os diferentes significados de	40

	violência e suas implicações; enumerar os fatores e as causas da violência; identificar as diferenças e similaridades entre prevenção e controle da criminalidade; compreender qual o fundamento das estratégias de prevenção; refletir a respeito das ações dos policiais no controle da violência e da criminalidade; reconhecer a importância do papel dos profissionais da área de segurança pública na prevenção e no controle da violência e da criminalidade.	
Mediação de conflitos e gerenciamento da crise	Princípios fundamentais do gerenciamento de crise; crise ou evento crítico; características de crise; gerenciamento da crise, objetivos fundamentais; critérios de ação; classificação dos graus de risco; evento e níveis de resposta; elementos essenciais de informação; níveis de resposta; processo de gerenciamento de crise; medidas iniciais de controle e condução da crise; o negociador; o grupo tático especial; soluções policiais para o evento crítico; negociação ou solução negociada.	60
Atendimento policial a vítimas de violência doméstica	O que é violência doméstica?; qual a origem dessa violência?; por que as vítimas de violência doméstica parecem se sujeitar a essa situação?; legislação pertinente; tratamento legal dos casos de violência doméstica e atendimentos; crimes de menor potencial ofensivo x procedimento apuratório; crimes sexuais x procedimento apuratório; consequências da violência doméstica.	40
Polícia comunitária	Polícia comunitária: discutindo o conceito; mobilização social e estruturação dos conselhos comunitários de segurança; gestão pela qualidade na segurança pública; relações interpessoais e formas de intervenção; direitos humanos; mediação de conflitos; gestão pela qualidade na segurança pública.	60
Direitos humanos	Evolução histórica dos direitos humanos; conceito, caracterização e finalidade de direitos humanos; a dignidade da pessoa humana; pessoa humana como sujeito principal do desenvolvimento; direitos e deveres da cidadania; direitos humanos no Brasil; direitos humanos: democracia e desenvolvimento; estado democrático de direito; os direitos humanos fundamentais; direitos à vida; à preservação da integridade física e moral como a honra, imagem, nome, intimidade e vida privada; à liberdade em todas as suas formas, à igualdade, à propriedade e à segurança, os direitos sociais, a nacionalidade e os direitos políticos; a igualdade; a propriedade; a segurança; os direitos sociais; a nacionalidade e os direitos políticos; dispositivos constitucionais que tratam de direitos fundamentais; direitos materialmente fundamentais e formalmente fundamentais; conselho de direitos humanos; comitê de direitos humanos; aplicação das normas de proteção dos direitos humanos nos planos internacional e nacional; o sistema carcerário sob a óptica dos direitos humanos e a função da polícia na defesa desses direitos; os avanços das cortes internacionais na proteção dos direitos humanos no Brasil; promoção dos direitos humanos; promoção dos direitos ao desenvolvimento humano; promoção dos direitos humanos na educação; promoção dos direitos humanos na comunicação; promoção dos direitos humanos na cultura e na ciência.	60
Termo circunstanciado em redação técnica	Conceitos gerais; juizados especiais criminais; infrações penais de menor potencial ofensivo; padrões de procedimentos policiais na lavratura do termo circunstanciado; termo circunstanciado, como elaborar.	20
Local do crime: isolamento e prevenção	Conceito e tipos mais comuns com as respectivas particularidades; técnicas adotadas pelos peritos para efetuar o levantamento pericial; o que é vestígio e sua importância para o contexto de toda	80

	a investigação; a análise individual e conjunta dos vestígios; o estabelecimento da dinâmica do evento, o diagnóstico diferencial e a conclusão de uma perícia; investigação criminal integrada, envolvendo todos os segmentos da segurança pública que atuam no local; discussão da legislação processual relativa ao local do crime e o isolamento e preservação; técnicas de isolamento e preservação em locais do crime; a responsabilidade do primeiro policial que chega ao local, quais os procedimentos a serem adotados, a verificação de óbito de vítima, o socorro à(s) vítima(s), a visualização da área de vestígios e respectivo isolamento, a preservação dos vestígios e a sua permanência até a chegada dos peritos; a responsabilidade da autoridade policial; os órgãos de imprensa no local do crime, dificuldades e facilidades no relacionamento, desconhecimento técnico dos jornalistas, entrevista no local do crime; responsabilidade dos peritos, exigência legal de registrar no laudo as condições, o local e respectiva consequência, a responsabilidade técnica a ser desenvolvida.	
Sistema e gestão em segurança pública	Compreender a missão, os objetivos, as responsabilidades, os organismos e os mecanismos de coordenação que, em conjunto, configuram o sistema de segurança pública; ampliar a eficiência da organização policial, civil, militar e do sistema prisional; criar uma gestão estratégica e efetivos elementos de composição do “sistema de segurança pública”; adotar atitudes de justiça, cooperação, respeito à lei; analisar a imagem da segurança pública e comunicação à população.	30
Enfrentamento da exploração sexual de crianças e adolescentes	Cenário da exploração sexual de crianças e adolescentes; possíveis causas; perfil das crianças e adolescentes explorados; conhecendo a infância e a adolescência; aspectos legais e históricos; tipos de violência; exploração sexual; tráfico de pessoas para fins de exploração sexual; pornografia; exploração sexual no turismo; abuso sexual x exploração sexual; efeitos do crime; redes criminosas; falsas crenças; denúncia; papel do setor de transporte; papel do SEST SENAT; expressões corretas sobre o tema.	30
Crimes ambientais	Noções fundamentais; crimes contra a fauna; crimes contra a flora; poluição e outros crimes ambientais.	20
Intervenção em emergência com produtos perigosos	Definir acidente, incidente, emergência e desastre químico; compreender e utilizar a informação sobre as características físicas e químicas dos produtos perigosos e a informação toxicológica para determinar as medidas de proteção individual e coletivas e o atendimento a vítimas expostas aos riscos; compreender a relação dose-resposta, as rotas de exposição, metabolismo, toxicocinética e modos de ação dos produtos perigosos; conhecer as fontes bibliográficas e informatizadas e interpretar as informações sobre os produtos perigosos; identificar os elementos necessários para realizar um programa de gerenciamento de riscos e de preparação para a resposta; coordenar ações com órgãos e instituições que participam das ações de prevenção, preparação e resposta às emergências e desastres químicos; reconhecer a importância da participação das comunidades para a efetiva implementação e execução de planos de preparação e resposta frente a emergências e desastres químicos; conhecer a ferramenta análise de riscos e seus benefícios na prevenção de grandes acidentes; reconhecer os diferentes tipos de equipamentos de proteção individual utilizados na resposta às emergências e desastres químicos; definir um sistema de comando de emergência para a gestão e direcionamento das ações de resposta; procedimentos de redução de contaminação de materiais, equipamentos e vítimas, utilizando soluções adequadas de acordo com o(s) produto(s) perigoso(s)	30

	envolvido(s); conceito de contaminação secundária e sua relevância no manejo de vítimas expostas; conhecer os conceitos de “triagem rápida” no manejo de vítimas contaminadas; conhecer os conceitos e práticas relacionadas à comunicação de riscos nas emergências e desastres químicos; avaliar o seu conhecimento por meio de exercícios envolvendo a resposta a emergências químicas.	
Resolução de conflitos agrários	Processo histórico e legislação aplicada; instituições públicas envolvidas na resolução de conflitos e os movimentos sociais; sistema de gerenciamento de conflitos agrários e seus aspectos práticos; planejamento e emprego operacional na resolução de conflitos agrários.	20
Sistema de comando de incidentes	Visão geral do sistema de comando de incidentes e sua estruturação; aspectos operacionais do sistema de comando de incidentes; exemplos práticos de utilização do sistema de comando de incidentes.	20
Atuação policial frente a grupos vulneráveis	Introduzindo a questão; conceituando o tema: grupos vulneráveis e minorias; atuação policial e grupos vulneráveis: pessoas idosas; segurança pública e população em situação de rua; atendimento policial às pessoas com deficiência; atendimento policial às crianças e aos adolescentes.	20
Defesa pessoal I	Técnicas de imobilização; técnicas de projeção; técnicas de rolamento; técnicas de socos e chutes; condução; defesa contra golpes de faca e bastão; combinação de golpes, projeção e imobilização; simulado defesa pessoal.	20
Defesa pessoal II	Técnicas avançadas em: imobilização; projeção; rolamento; socos e chutes; condução; defesa contra golpes de faca e bastão; combinação de golpes, projeção e imobilização; simulado defesa pessoal avançado.	20
Noções de direito penal	Noções de direito penal; aplicação da lei penal; teoria geral da infração penal/ilicitude e suas causas excludentes; estado de necessidade; estrito cumprimento do dever legal; exercício regular do direito; culpabilidade e suas causas excludentes; concursos de pessoas; aspectos jurídicos da abordagem policial.	20
Técnicas de abordagem	Contenção de força que utiliza técnicas especiais para imobilizar, conter e neutralizar a ação de agressores, suspeitos, criminosos em estado de excitação psicomotora (drogado/violento), durante as diversas atividades em que o policial ou equipes especiais desenvolvem abordagem policial.	20.

- **Qualidade de vida**

Planejamento financeiro pessoal e familiar	Panorama da realidade atual; problemas causados pelas dívidas; cartão de crédito: vantagens X desvantagens; status; os filhos e as finanças; reeducação financeira; como organizar o orçamento; como evitar dívidas; como eliminar dívidas.	15
Automaquiagem	Oferecer aos servidores informações a respeito dos cuidados básicos com a pele numa pré-maquiagem feminina, adequando a aplicação dos cosméticos a cada biótipo cutâneo; ensinar passo a passo como usar cada produto e depois transformá-la numa maquiagem; a maquiagem como marketing pessoal; identificação do	8

	biótipo cutâneo; preparação e tratamento da pele na pré-maquagem; técnicas de aplicação de cada item da maquiagem: corretivo, base, pó-facial, sombra, lápis para olhos, máscara para cílios, blush, lápis labial, batom e gloss; técnicas de correção e harmonização facial; diferenciação dos diversos tipos de maquiagem: para pele madura e truques de rejuvenescimento, maquiagem para o trabalho, dia e noite, e maquiagem étnica; combinação de cores e tendências para as estações adequadas; técnicas de demaquilagem.	
Artesanato em jornal	Ensinar aos servidores técnicas de artes em papel jornal e refletir sobre a importância do reaproveitamento de matéria-prima; técnicas com canudos de papel: cestas, descanso de panela, jogo americano, porta-revistas, vasos, porta-garrafas, porta-treco, bandejas, molduras e outros; impermeabilização; tingimento; marketing para o setor artesanal; formação de preço para venda.	20
Biscuit	Ingredientes necessários para se fazer biscuit; dúvidas que sempre surgem em quem está começando seu aprendizado, além de dicas importantes que lhe serão muito úteis no decorrer do estudo das apostilas; como preparar a massa; como tingir a massa; sobre o conservante; materiais necessários; materiais auxiliares; dicas essenciais; dúvidas mais frequentes; marketing para o setor artesanal; formação de preço para venda.	20
Básico de découpage	Definição do que é découpage; material básico; preparação da peça ou objeto onde será feita a découpage; découpage usual; découpage estilo; découpage profissional; découpage em 3d; découpage em vidros; découpage em plástico; acabamento interno; marketing para o setor artesanal; formação de preço para venda.	20
Bolos confeitados	Noções básicas de higiene; massa; cobertura: pasta americana, chantilly; recheios; montagem do bolo; reaproveitamento dos ingredientes; armazenamento e conservação dos ingredientes.	20
Docinhos	Docinhos em geral; bombons.	20
Artes com reciclados	Caixas de leite e suco; latinhas de alumínio.	20
Dança de salão	Princípios básicos da fisiologia do exercício; princípios básicos da cinesiologia; princípios de preparação corporal para a dança; psicomotricidade aplicada; conceitos básicos de cultura e animação cultural; a animação cultural enquanto tecnologia educacional e a incorporação da dança como estratégia de intervenção pedagógica em ambientes formais e não formais; princípios da atividade física; história da arte e da dança (com ênfase na dança de salão).	40
Canto/ técnica vocal	Sessão de alongamentos e aquecimento corporal; sessão de aquecimento da voz; aula de canto; aula de coro.	40
Oficina de teatro	A expressão corporal: ampliação da disponibilidade corporal, dos movimentos; a dinâmica da voz para o ator: potência da voz, aquecimento e desaquecimento; improvisação: como lidar com situações de improviso, relação com os outros personagens; interpretação de texto: leitura, entendimento, discussão e apropriação de texto teatral para criação; construção de cena (a partir de improvisação e de textos teatrais curtos).	40

Qualidade de vida no trabalho	Ergonomia e ginástica laboral; noções em segurança no trabalho; noções de: prevenção e combate a incêndios, primeiros socorros, uso e guarda de EPIs, atos e condições inseguras, higiene e limpeza no ambiente de trabalho.	20
Cuidando da sua alimentação	Alimentação saudável e alternativa; receitas saudáveis; utilizando o quintal de casa para uma alimentação saudável; pirâmide alimentar.	20

- **Palestra:**

Superando desafios, apesar das adversidades da vida	Relato de experiências pessoais e projetos sociais que transformaram vidas.	2
--	---	---

ANEXO II

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. INTRODUÇÃO

O Programa de Avaliação de Desempenho – PAD objetiva aferir o mérito dos servidores, como forma de apuração dos requisitos para o desenvolvimento em suas carreiras.

O Programa de Avaliação de Desempenho na Administração Municipal tem por princípio ser um processo didático-pedagógico que alie o desenvolvimento do servidor ao institucional. O centro desse processo é a apuração do atingimento das metas institucionais, em cada unidade administrativa, com vista ao cumprimento do papel institucional da PMA.

Para o cumprimento das metas e o pleno desenvolvimento das competências dos servidores e o seu desenvolvimento na carreira, este Programa se junta aos programas de capacitação e de dimensionamento do quadro de servidores dentro de um único plano: o de desenvolvimento dos integrantes da carreira. Esse plano define o funcionamento e a interface de cada um dos programas e os conceitos nesses trabalhados.

2. CONCEITOS

Para efeitos do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira - PDIC e de seus programas, utilizam-se os seguintes conceitos:

I - desenvolvimento: crescimento do servidor enquanto sujeito no processo de trabalho e na carreira, através da participação no planejamento, avaliação institucional e de desempenho e da capacitação, necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais;

II - capacitação: conjunto de ações pedagógicas, vinculadas ao planejamento institucional, que visa promover, de forma continuada, o desenvolvimento integral dos servidores para que melhor desempenhem suas atividades e o papel de servidores públicos, por meio de:

a) aperfeiçoamento: processo baseado na experiência ou em ações de ensino-aprendizagem não formal, através do qual o agente público aprofunda, completa ou conduz sua formação profissional inicial, atualiza seus conhecimentos e se torna apto a lidar com as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas relacionadas diretamente às atividades que exerce;

b) qualificação: processo baseado na experiência ou em ações de ensino-aprendizagem, incluindo a educação formal, através do qual o servidor, tendo em vista o planejamento institucional e o seu desenvolvimento na carreira, adquire conhecimentos e habilidades que excedem às requeridas para as atividades em que está em exercício;

III - desempenho: processo de ações desenvolvido a partir de objetivos, metas e condições de trabalho previamente pactuados entre o servidor e a Administração Municipal;

IV - avaliação de desempenho: processo pedagógico sistemático de análise do desempenho do servidor, realizado mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, pactuadas no grupo de trabalho e referenciadas nas expectativas dos usuários, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor;

V - dimensionamento: processo de identificação, análise e quantificação da força de trabalho necessária para o cumprimento dos objetivos institucionais e de suas unidades, tendo como parâmetros o seu planejamento e o processo de trabalho;

VI - força de trabalho: conjunto de trabalhadores responsáveis pelas atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos da Administração Municipal;

VII - processo de trabalho: sistema que organiza de forma dinâmica as atividades dos trabalhadores e a utilização dos meios de trabalho visando ao cumprimento dos objetivos e metas institucionais;

VIII - alocação de cargos: processo de distribuição de cargos referenciados em critérios objetivos, previamente definidos, expressos através da matriz de alocação e na política institucional para o desenvolvimento da Administração Municipal;

IX - matriz de alocação de cargos: conjunto de variáveis expressas através de fórmula matemática que traduz a lógica de distribuição de cargos;

X - grupo de trabalho: trabalhadores: incluindo as chefias, que em menor escala realizam atividades afins e complementares dentro do planejamento da Administração Municipal;

XI - unidade administrativa: é toda unidade na estrutura formal da Administração Municipal, com atribuições e competências específicas até o nível de gerência;

XII - agente público: é o conjunto de pessoas físicas que exercem função pública no âmbito da Administração Municipal, englobando servidores e empregados públicos, contratados e prestadores de serviço público, com ou sem vínculo empregatício com a Administração Municipal;

XIII - servidor público: pessoa física com vínculo estatutário com a Administração Municipal, detentor de cargo provido por concurso público.

3. O PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PAD

3.1 Justificativa

Qualquer ação de trabalho desenvolvida baseia-se em objetivos a serem atingidos e cumprimento da função social da Instituição e requer avaliação sobre o resultado alcançado, por meio da identificação e análise dos elementos facilitadores e dificultadores presentes no processo. A avaliação visa subsidiar o planejamento institucional, especialmente quanto à política de gestão de pessoal, na definição dos Programas de Capacitação e de Dimensionamento do Quadro de Servidores. Além disso, é instrumento para o desenvolvimento na carreira, por progressão por mérito, constituindo-se em processo contínuo, sistemático e com caráter pedagógico, isto é, deve proporcionar a aprendizagem e a transformação da realidade existente tendo em vista o desenvolvimento institucional e profissional.

As diretrizes aqui propostas para os processos de avaliação de desempenho na PMA partem do princípio de que a avaliação deve integrar o processo de avaliação institucional, orientando-se por objetivos, metas e responsabilidades definidos coletivamente em grupos de trabalho e referenciados nas expectativas do público

usuário. Em respeito ao princípio da corresponsabilidade de gestão, o processo deve ser descentralizado, em sua execução, com ênfase em aspectos qualitativos e processuais, garantindo subsídios para a melhoria das condições de trabalho e dos serviços prestados.

3.2 Objetivos

3.2.1 Gerais

Promover o desenvolvimento institucional e de pessoal e a qualificação dos serviços prestados à comunidade, subsidiando a política de gestão.

3.2.2 Específicos

I - estimular o trabalho coletivo, visando à ampliação do nível de participação dos servidores no planejamento institucional;

II - subsidiar o planejamento estratégico integrado;

III - propiciar condições favoráveis à melhoria da qualidade do processo de trabalho;

IV - identificar os aspectos facilitadores e dificultadores ao desempenho, relacionados às condições de trabalho e ao desempenho coletivo e individual, visando ao melhor aproveitamento daqueles e à superação desses;

V - subsidiar a elaboração de programas de capacitação, de dimensionamento do quadro de servidores e de saúde ocupacional;

VI - aferir o mérito para progressão funcional.

3.3 Estratégia Metodológica

Os instrumentos a serem utilizados para a avaliação de desempenho nos órgãos ou no todo da PMA deverão ser estruturados respeitando a objetividade, a legitimidade, a publicidade e a adequação do processo aos objetivos, métodos e resultados definidos nessas diretrizes.

O PAD deverá constituir-se em um processo pedagógico e participativo, abrangendo de forma integrada a avaliação:

- I - das ações da Instituição;
- II - das atividades dos grupos de trabalho;
- III - das condições de trabalho, e;
- IV - das atividades dos servidores e respectivas chefias.

3.3.1 Periodicidade

No mínimo a cada ano deverá ocorrer a aplicação do processo de avaliação, podendo a periodicidade ser menor adequando-se à dinâmica de funcionamento da PMA.

3.3.2 Participantes

- I - todos os integrantes do grupo de trabalho, incluindo as chefias;
- II - usuários na avaliação dos serviços, para cuja participação, a Instituição deverá organizar formas sistemáticas e permanentes.

3.3.2 Quem avalia?

Em cada unidade administrativa será realizado o processo de avaliação, sendo que a PMA considera unidades administrativas as secretarias, as gerências estratégicas e operacionais, as coordenações e unidades descentralizadas, quando assim especificado em cada secretaria, em especial as escolas e unidades de saúde.

O PAD será coordenado por uma Comissão de Avaliação Geral, integrada por, no mínimo, 3 (três) servidores ocupantes de cargo permanente da Administração Municipal, designados por ato do Chefe do Poder Executivo, com mandato de 3 (três) anos, a quem compete:

- I - capacitar e fornecer subsídios para que as subcomissões cumpram o papel que lhes cabe;

- II - analisar o processo de avaliação de desempenho visando sua adequação ao planejamento das ações institucionais, com vistas ao cumprimento de sua função social;
- III - analisar os aspectos estruturais e a dinâmica do sistema de avaliação de desempenho;
- IV - analisar o processo de avaliação de desempenho enquanto instrumento de crescimento pessoal, de formação de equipes e de desenvolvimento do órgão ou da Administração Municipal;
- V - analisar as informações advindas do processo de avaliação de desempenho;
- VI - em cada grupo de trabalho das unidades administrativas terá uma Subcomissão de Avaliação, composta pelo chefe da unidade, pela chefia imediata, pelo agente do PPA e por servidores eleitos pelo grupo, no percentual de 10% (dez por cento), garantindo-se o mínimo de 2 (dois) servidores, com mandato de 3 (três) anos. VER COM MARCELO ESTAS SIGLAS.

4 ETAPAS DA AVALIAÇÃO

4.1 Construção do Instrumento de Avaliação Coletiva de Trabalho

Ao início de cada período avaliativo, os grupos de trabalho de cada unidade administrativa e a chefia do órgão de hierarquia superior àquele em que estiverem lotados os servidores que integram o grupo deverão pactuar, à luz dos objetivos e metas do órgão ou instituição definidos no PDI. (o significado é Planejamento das Ações Institucionais)

Esse processo deverá ser iniciado com a definição da macro-meta, que será definida em nível estratégico pelo Prefeito Municipal e sua equipe de secretários.

Definida a macro-meta, caberá a cada secretaria estabelecer, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação, o calendário de planejamento e definição dos contratos coletivos de metas e os contratos individuais de tarefas. Todo esse processo deverá ser iniciado antes da definição do orçamento do exercício seguinte.

4.2 Planejamento Estratégico das Secretarias e Gerências Independentes

O contrato de metas de cada secretaria deverá ser definido em reunião de planejamento, antes da reunião de cada uma das unidades administrativas que a compõem, de modo a estabelecer as diretrizes, em nível estratégico, para a elaboração dos contratos das unidades. Nesse contrato estarão definidos:

- I** - programa ou estratégias a serem desenvolvidas – esses elementos constam e estão diretamente relacionados aos elementos do PPA, da LDO e LOA;
- II** - ações a serem desenvolvidas – serão definidas com vista ao cumprimento e atingimento do planejamento estratégico da secretaria;
- III** - prazo de execução – onde serão definidos os prazos máximos para execução de cada ação;
- IV** - descrição de valores e previsão orçamentária – onde serão definidos os valores que irão compor o orçamento da secretaria;
- V** - meta – onde será descrita a meta quantitativa e qualitativa pretendida pela secretaria;
- VI** - unidade administrativa – indica qual das unidades administrativas da secretaria ficará incumbida da ação;
- VII** - valor atribuído à ação – deverá indicar qual o peso da ação dentro do planejamento da secretaria, lembrando que o total do planejamento de cada secretaria soma sempre 100 (cem) pontos;
- VIII** - resultado atingido – onde ao final do período avaliativo será relatado quanto da meta proposta foi atingido;
- IX** - dificuldades – onde ao final do período avaliativo serão descritas as principais dificuldades encontradas para o cumprimento da meta.

Esse planejamento deverá ser assinado por todo o grupo que o planeja: secretário, gerentes estratégicos e gerentes operacionais e coordenadores.

4.3 O Contrato Coletivo de Metas das Unidades Administrativas.

O contrato coletivo de metas deverá ser elaborado, preenchido e assinado em reunião de planejamento em cada unidade administrativa, obedecendo às diretrizes aprovadas em lei. Assim, dessa reunião participa todo o grupo de trabalho, formado pela chefia da unidade e todos os servidores, acompanhados pela chefia imediatamente superior e, pelo menos, por um membro da comissão de enquadramento.

O contrato coletivo deverá conter:

- I - um formulário para cada ação a ser desenvolvida pela unidade, identificando o tipo de ação se projeto, processo ou outra;
- II - identificação do responsável pelo acompanhamento e coordenação da ação;
- III - o objetivo a ser atingido pela ação, onde poderá constar elementos quantitativos e qualitativos;
- IV - o público alvo, que será objeto e usuário dos resultados dessa ação;
- V - a justificativa para a ação, na qual deverá constar uma pequena análise diagnóstica, ou seja, os motivos que levaram a proposição dessa ação;
- VI - o cronograma das atividades que levarão à conclusão da ação, detalhando todas as atividades e etapas que serão realizadas, bem como os prazos para sua execução, caso o prazo final venha a ser diferente do prazo da ação estabelecido no planejamento estratégico da secretaria, o qual poderá sofrer ajustes;
- VII - a meta prevista para a ação, onde será detalhada a meta a ser atingida, observada aquela prevista no planejamento estratégico da secretaria;
- VIII - o valor da pontuação de cada ação será definido no planejamento da unidade de nível superior, a que faz o contrato de metas (secretaria ou gerência independente).

4.4 Convalidação do Contrato de Metas Proposto pela Unidade Administrativa

Os dados de todas as ações a serem desenvolvidas pela unidade administrativa deverão ser consolidados em formulário, que deverá ser assinado pelo Gestor da Unidade Administrativa e encaminhado para a Comissão de Avaliação de Desempenho, consoante as seguintes regras:

- I - a identificação do gestor deverá conter nome, matrícula, cargo efetivo, cargo comissionado e portaria de designação para o cargo comissionado;
- II - o quadro resumo do contrato de metas conterá a lista de ações desenvolvidas pela unidade, a meta prevista, o peso da ação, a justificativa e observações sobre a ação;
- III - cada contrato coletivo de metas soma 100 (cem) pontos em cada unidade administrativa, sendo o peso da ação definida pelo grupo que o planeja, tendo em vista as definições no planejamento estratégico da secretaria;
- IV - a reunião de planejamento da unidade administrativa deverá ser convocada com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência e por escrito, de modo que todos os integrantes do grupo de trabalho possam se organizar para participar;
- V - o contrato coletivo de metas servirá como base para a distribuição das tarefas dos integrantes do grupo de trabalho e deverá ser assinado por todos os presentes na reunião de planejamento;
- VI - só serão justificadas as faltas à reunião de planejamento da unidade administrativa aquelas amparadas pelo Estatuto dos Servidores Municipais.

4.5 O Contrato Individual de Tarefas

A distribuição das responsabilidades individuais, no momento de elaboração do contrato coletivo de metas, dará origem a um contrato individual de tarefa de cada servidor do grupo, inclusive da chefia; o que implica em definir os compromissos dos servidores na execução das atividades de cada ação e os compromissos das chefias em prover os meios adequados para a execução do trabalho ou no cumprimento de atividades que lhe sejam atribuídas pelo grupo.

Os indicadores de desempenho deverão ser definidos e pactuados a partir dos objetivos e metas institucionais, das atividades coletivas e individuais e das condições objetivas de trabalho.

4.5.1 O Contrato Individual de Tarefas das Chefias

O contrato individual de tarefas da chefia de cada unidade administrativa deverá conter:

- I** - a identificação da chefia avaliada com nome, matrícula, cargo efetivo, cargo comissionado, portaria de designação, secretaria e unidade administrativa;
- II** - todas as tarefas da chefia estipuladas no planejamento;
- III** - as tarefas deverão ser identificadas individualmente e a qual ação se refere;
- IV** - para cada tarefa, deverá constar qual o indicador de cumprimento da mesma, seu peso e as observações e justificativas necessárias ao relatório da subcomissão ou da comissão de avaliação;
- V** - o total de pontos das tarefas deverá somar 100 (cem) pontos, sendo o peso de cada tarefa estipulado na elaboração do contrato, a partir do planejamento da secretaria e do contrato coletivo de metas;
- VI** - o campo nota da avaliação só será preenchido no final do período avaliativo;
- VII** - cada formulário deverá ser assinado pelo servidor ocupante do cargo de chefia, pela chefia imediata e pelo representante da comissão de avaliação, na data do planejamento e do contrato coletivo de metas da respectiva unidade administrativa;
- VIII** - na reunião de planejamento, o representante da comissão de avaliação deverá dar ciência à chefia avaliada e ao grupo de trabalho das questões da avaliação de competência, que serão observadas na apuração de resultados ao final do período avaliativo.

4.5.2 O Contrato Individual de Tarefas do Servidor

O contrato individual de tarefas do servidor deverá conter:

- I** - a identificação do servidor avaliado com nome, matrícula, cargo efetivo, vínculo (se efetivo, cargo comissionado, cedido, designação temporária ou terceirizado), portaria, secretaria e unidade administrativa;
- II** - se cedido de outro órgão ou esfera, o órgão de origem;

- III - todas as tarefas do servidor estipuladas no planejamento;
- IV - as tarefas deverão ser identificadas individualmente e a qual ação se refere;
- V - para cada tarefa, deverá constar qual o indicador de cumprimento da mesma, seu peso e as observações e justificativas necessárias ao relatório da subcomissão ou da comissão de avaliação;
- VI - o total de pontos das tarefas deverá somar 100 (cem) pontos, sendo o peso de cada tarefa estipulado na elaboração do contrato, a partir do planejamento da secretaria e do contrato coletivo de metas;
- VII - o campo nota da avaliação só será preenchido no final do período avaliativo;
- VIII - cada formulário deverá ser assinado pelo servidor, pela chefia imediata e pelo representante da comissão de avaliação na data do planejamento e do contrato coletivo de metas da respectiva unidade administrativa;
- IX - na reunião de planejamento, o representante da comissão de avaliação deverá dar ciência à chefia avaliada e ao grupo de trabalho das questões da avaliação de competência, que serão observadas na apuração de resultados ao final do período avaliativo.

4.6 A Participação do Usuário

A participação do usuário no processo de avaliação de desempenho se dará por 2 (duas) modalidades:

4.6.1 Pela participação do usuário qualificado, que será introduzida de forma gradual. Decreto municipal especificará quais os critérios de credenciamento de usuários qualificados, obedecidas às seguintes regras:

- I - o credenciamento do usuário qualificado será feito pela Comissão Permanente de Avaliação, segundo os critérios especificados em decreto municipal;
- II - o usuário qualificado participará do processo com a apresentação de metas e programas à unidade administrativa a que esteja credenciado e na avaliação do cumprimento das metas previstas.

4.6.2 Pela aplicação de pesquisa de satisfação aos usuários dos serviços de cada unidade administrativa, obedecidas às seguintes regras:

I - a pesquisa de satisfação dos usuários deverá avaliar a qualidade dos serviços do atendimento na unidade administrativa, não podendo avaliar os servidores de forma isolada;

II - o resultado da pesquisa de satisfação dos usuários servirá de parâmetro para aferição da avaliação do usuário qualificado, de modo a subsidiar e democratizar sua participação no processo de avaliação de desempenho.

5. ACOMPANHAMENTO

Os compromissos assumidos pelos sujeitos do processo de avaliação serão escritos e formalmente acompanhados no decorrer do período avaliativo, sendo que a premissa básica é que de nenhum chefe ou servidor poderá ser cobrado o que não foi pactuado, obedecidas as seguintes regras:

I - os principais atores do acompanhamento são o chefe e cada servidor, que deverão anotar o cumprimento ou não do que foi pactuado, os avanços, as dificuldades, as necessidades de suporte de capacitação e as capacitações realizadas;

II - os eventos significativos dos contratos coletivos e individuais de tarefa serão analisados, periodicamente, pelo grupo de trabalho, visando pactuar os ajustes necessários nos contratos e nas suas condições de execução;

III - os ajustes no Programa e nos contratos coletivos de metas, ou individuais de tarefas, só serão permitidos no mês de janeiro do exercício, quando o orçamento aprovado pela Câmara Municipal assim o exigir, ou se algum integrante do grupo de trabalho for progredido funcionalmente, exonerado ou demitido a bem do serviço público;

IV - as remoções de servidores e licenças, exceto aquelas por motivo de saúde, só poderão ser concedidas se previstas no planejamento da unidade administrativa, de

modo a não impactarem no atingimento das metas previstas ou não implicarem em repactuação das mesmas;

V - todo acompanhamento deverá ser monitorado pelas subcomissões e pela Comissão Permanente de Avaliação.

6. RESULTADO DA AVALIAÇÃO

Para apuração dos resultados, deverão ser observados os resultados obtidos no cumprimento das metas estipuladas nos contratos coletivos de metas e nos contratos individuais de tarefas.

Os valores das notas obtidas nos processos avaliativos impactarão na avaliação do servidor com os seguintes pesos:

I - contrato coletivo de metas: vale 100 (cem) pontos - peso 30 (trinta) na nota final do servidor;

II - ambiente de trabalho: vale 100 (cem) pontos – seu peso só será utilizado na avaliação do servidor se a Administração Municipal não cumprir com seu papel no atendimento das necessidades;

III - avaliação de competência: vale 100 (cem) pontos - peso 20 (vinte);

IV - contrato individual de tarefas: vale 100 (cem) pontos - peso 40 (quarenta);

V - usuários: vale 100 (cem) pontos - peso 10 (dez).

Se a Administração Municipal não cumprir com o seu papel no atendimento das necessidades, justificado no planejamento da unidade, afetando o atingimento da meta, fica garantida a pontuação máxima, isto é, 10 (dez) pontos da avaliação do usuário a todos os servidores da equipe, desde que o não-cumprimento do item não dependa de tarefa não cumprida por algum servidor.

Para a progressão por mérito, o servidor deverá atingir média de 70 (setenta) pontos nos 3 (três) anos do interstício, sendo que, em hipótese alguma, poderá ter pontuação menor que 50%(cinquenta por cento) em qualquer dos itens da avaliação.

Os resultados da avaliação de desempenho serão consolidados a partir dos pareceres das Subcomissões de Avaliação, que deverão ser descritivos, fundamentados e conclusivos, descrevendo o desempenho do grupo e de cada servidor em relação aos contratos coletivos e individual de trabalho e indicando os aspectos positivos e os que precisam ser melhorados, de forma que fiquem claras as dificuldades e as indicações a serem superadas.

Para emissão de seus pareceres, a Subcomissão colherá subsídios junto aos integrantes do grupo de trabalho, consultará os registros de acompanhamento de desempenhos e ao término de um período avaliativo, o parecer da Subcomissão deverá indicar se o servidor alcançou desempenho que autorize a sua progressão funcional.

Esse resultado deverá ser enviado à Gerência Operacional de Recursos Humanos que procederá os registros e a progressão ou não do servidor quando completado o período aquisitivo para o desenvolvimento do servidor.

7. DA IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA

A implantação do Programa de Avaliação de Desempenho e a aplicação dos resultados no desenvolvimento do servidor se dará de forma gradual, de modo que todo processo possa ser assimilado por todas as unidades administrativas da Prefeitura e por todos os servidores.

Para implantação do programa de capacitação as etapas serão as que seguem:

2011 – Início do processo de implantação do programa com modelagem dos contratos e início do planejamento nas unidades administrativas sendo:

- a)** seminário sobre Co-gestão na PMA, para fixação da macro-meta;
- b)** planejamento no nível estratégico, no nível de secretarias e gerências estratégicas;

- c) planejamento no nível tático e no nível de gerências operacionais;
- d) fixação dos contratos de metas nos níveis estratégico e tático;
- e) fixação dos contratos individuais de tarefas em todos os níveis;

II - 2012 – continuidade do processo de implantação com acompanhamento do planejamento realizado em 2011, apuração dos resultados ao fim do processo avaliativo e aplicação do planejamento para o exercício de 2013, incluindo nesse o planejamento operacional, em nível de coordenações.

III - 2013 – continuidade do processo com a inclusão do usuário qualificado no planejamento para o exercício de 2014, o qual participará com o envio de sugestões a cada uma das unidades organizacionais com que tenha interface;

IV - 2014 – finalização do processo de implantação do Programa, com a inclusão do usuário qualificado também na avaliação dos serviços, mantendo-se todos os procedimentos já implantados;

V - para apuração de resultados a serem utilizados no desenvolvimento dos servidores, o processo de implantação se dará da seguinte forma:

a) 2011 – a avaliação e a pontuação serão realizadas no modelo anterior à Lei nº 708/11 para os servidores que completam seu período aquisitivo para progressão por mérito;

b) 2012 – a avaliação e a pontuação serão realizadas segundo o que estabelece este Programa e, para a progressão dos servidores, será utilizado o resultado da avaliação como média. A progressão será concedida após apuração dos resultados, com efeitos financeiros retroativos à data que completarem seu período aquisitivo para progressão por mérito;

c) 2013 – avaliação e pontuação será realizada segundo o que estabelece este Programa e para a progressão dos servidores será utilizado o resultado da avaliação do exercício de 2012 como média, e será concedida na data em que completarem seu período aquisitivo para progressão por mérito;

d) 2014 – avaliação e pontuação será realizada segundo o que estabelece este programa e para a progressão dos servidores, será utilizada a média dos resultados das avaliações dos exercícios de 2012 e 2013 como média, e será concedida na data que completarem seu período aquisitivo para progressão por mérito;

e) 2015 – avaliação e pontuação será realizada segundo o que estabelece este Programa e para a progressão dos servidores, será utilizado a média dos resultados das avaliações dos 3 (três) últimos exercícios, e será concedida na data que completarem seu período aquisitivo para progressão por mérito.

Findo esse período e procedimentos a PMA terá seu Programa de Avaliação de Desempenho implantado.

Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho o acompanhamento de todas as fases do processo de implantação e a proposição de quaisquer alterações no Programa. Essas proposições deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para análise de conflitos com as diretrizes estabelecidas na Lei nº 708/11.

Por fim, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho publicará no site da PMA manual de orientação sobre o processo de avaliação de desempenho, a fim de subsidiar as unidades administrativas e os servidores.

FORMULÁRIOS DO ANEXO II

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA SECRETARIA/GERÊNCIA MUNICIPAL									
Macro meta:									
Identificação:									
Gestor da unidade:									
Programa / Estratégia / Responsável / Pontuação (0 a 100)	Ações a Serem Desenvolvidas	Prazo de Execução	Descrição de Valores Previsão Orçamentária	Meta	Unidade Administrativa Responsável	Valor Atribuído a Ação (0 a 100)	Descritivo do Resultado Atingido	Percentual Realizado	Observações e Justificativas
RESPONSÁVEL:									
PONTO:									
RESPONSÁVEL:									
PONTO:									
RESPONSÁVEL:									
PONTO:									
Dados da Comissão Permanente de Avaliação:						Ciência do Gestor			
Nome:						NOTA FINAL			
Assinatura:								Data	
Data:									
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA SECRETARIA/GERÊNCIA MUNICIPAL									
Matricula	Nome	Assinatura							

CONTRATO COLETIVO DE METAS

Formulário de Ações Estratégicas / Táticas / Operacionais

Unidade Administrativa:		Gestor da Unidade:			
Secretaria:		Gerência:			
Período Avaliativo:		Data Limite de Realização da Ação:			
Estratégia Vinculada:		Pontuação:			
1. Nome da Ação:					
2. Tipo da Ação: (X) Projeto () Processo () Outros – Qual?					
3. Identificação do Responsável pelo Acompanhamento da Ação					
Nome:		Matrícula:			
Cargo Efetivo:		Cargo Comissionado:			
4. Objetivo a ser Atingido:					
5. Público Alvo:					
6. Justificativa:					
7. Cronograma de Tarefas:					
Tarefas		Pontos (0 a 100)	Percentual Realizado	Data Limite de Realização da Tarefa:	Responsável pela Tarefa:
8. Meta Prevista:			Percentual Total Realizado da Ação:	0,00%	

CONTRATO COLETIVO DE METAS

Formulário de Convalidação dos Contratos de Metas

CONTRATO COLETIVO DE METAS								
Unidade Administrativa:						Gerência:		
Secretaria:						Período Avaliativo:		
Estratégia Vinculada	Pontos	Ação Estratégica	Pontos	Média Ponderada	Pontos da Tarefa (Ponderada)	Descritivo do Resultado Atingido	Percentual Realizado	Observações e Justificativas
Ação Tática / Operacional					Pontos	Descritivo do Resultado Atingido	Percentual Realizado	Observações e Justificativas
Dados da Comissão Permanente de Avaliação:						NOTA FINAL:		
Nome:						ESTRATÉGICO		Clência do Gestor
Assinatura:						TÁTICO / OPERACIONAL		Data
CONTRATO COLETIVO DE METAS								
Matricula	Nome					Assinatura		

CONTRATO INDIVIDUAL DE TAREFAS

Formulário de Atividades ou Tarefas

Unidade Administrativa:								Gerência:			
Secretaria:								Nome Servidor :			
Matrícula: _____ Cargo Eletivo:								Cargo Comissionado:			
Estratégia Vinculada	Pontos	Ação Estratégica Vinculada	Pontos	Tarefa Estratégica	Pontos	Média Ponderada	Pontos da Tarefa (Ponderada)	Descritivo do Resultado Atingido	Percentual Realizado	Observações e Justificativas	
Ação Tática / Operacional			Pontos	Tarefa	Pontos	Média Ponderada	Pontos da Tarefa (Ponderada)	Descritivo do Resultado Atingido	Percentual Realizado	Observações e Justificativas	
Tarefas Rotineiras			Descritivo do Resultado Esperado				Pontos (0 a 100)	Descritivo do Resultado Atingido	Percentual Realizado	Observações e Justificativas	
Dados da Comissão Permanente de Avaliação:								NOTA FINAL:		Assinatura do Servidor	
Nome:								ESTRATEGICO			
Assinatura:								TÁTICO / OPERACIONAL		Cléncia do Gestor	
Data:								ROTINEIRO		Data	

CONTRATO INDIVIDUAL DE TAREFA - Formulário de Avaliação de Competências das

TABELA DE AFERIÇÃO				
05 – DESEMPENHO DESEJÁVEL	04 – DESEMPENHO ADEQUADO	03 – DESEMPENHO MEDIANO	02 – DESEMPENHO INADEQUADO	1 – DESEMPENHO INDESEJÁVEL
O Servidor tem um ótimo desempenho, atendendo plenamente as expectativas de desempenho exigidas para o exercício da função.	O Servidor tem um bom desempenho, atendendo as expectativas de desempenho exigidas para o exercício da função.	O Servidor contribuiu pouco, necessitando melhorar sua atuação sendo encaminhado ao programa de capacitação para desenvolver as competências faltantes.	O Servidor não atendeu às expectativas de desempenho necessita desenvolver as competências necessárias para ocupar o cargo.	O Servidor não atende as necessidades do serviço público.
TABELA DE AVALIAÇÃO				
FATORES PARA AVALIAÇÃO				Pontuação (1 a 5)
<u>I – Atuação Integrada:</u>	Coordena e orienta as atividades sob sua responsabilidade, considerando a relação com outras equipes, buscando atingir os objetivos de trabalho.			
<u>II – Compromisso:</u>	Assume suas responsabilidades, cumprido os acordos e regras estabelecidas para o desempenho de suas atribuições.			
	É assíduo, pontual, eficiente, sério e dedicado.			
<u>III – Comunicação:</u>	Mantém as pessoas que compõem as equipes de trabalho informadas e atualizadas nos assuntos que tem relação com os trabalhos desenvolvidos na Unidade Administrativa.			
<u>IV – Desenvolvimento de Pessoas:</u>	Promove e orienta a formação dos profissionais de sua equipe.			
	Empreende esforços para elevar a capacitação dos membros da equipe.			
<u>V – Desenvolvimento Profissional e Pessoal:</u>	Busca novos conhecimentos e práticas gerenciais, aplicando-os no trabalho.			
	Participa das ações de capacitação constante da linha de desenvolvimento gerencial do programa de capacitação da PMA			
<u>VI – Energia no Trabalho:</u>	Está disposto a encontrar soluções frente às dificuldades encontradas no trabalho.			
	Conhece e atua de forma sistêmica em acordo com a estrutura a modelo gerencial da PMA.			
<u>VII – Flexibilidade:</u>	Analisa as situações que se apresentam e adapta com rapidez e facilidade os planos e ações frente as novas necessidades.			
<u>VIII – Gestão das Condições de Trabalho:</u>	Avalia os recursos e meios utilizados pela equipe, com o objetivo de otimizar sua utilização e obter melhores resultados no trabalho.			
	Busca solucionar os problemas (relacionados às condições de trabalho) identificados pela equipe de trabalho.			
<u>XI – Liderança:</u>	Atua de forma a inspirar a credibilidade junto à equipe.			
	Estimula a equipe a solucionar problemas, e a busca de novas alternativas.			
<u>X – Planejamento e Organização:</u>	Fomenta o Planejamento, propondo metas e prazos.			
	Distribui adequadamente as atividades junto aos profissionais da Unidade Administrativa.			
	Acompanha e avalia a execução dos trabalhos.			
<u>XI – Relacionamento Pessoal:</u>	Respeita as opiniões dos membros da sua equipe.			
	Administra os conflitos da equipe.			
Dados da Comissão Permanente de Avaliação:			NOTA FINAL:	Assinatura do Servidor
Nome:				
Assinatura:				Ciência do Gestor
Data:				Data

TABELA DE AFERIÇÃO				
05 – DESEMPENHO DESEJÁVEL	04 – DESEMPENHO ADEQUADO	03 – DESEMPENHO MEDIANO	02 – DESEMPENHO INADEQUADO	1 – DESEMPENHO INDESEJÁVEL
O Servidor tem um ótimo desempenho, atendendo plenamente as expectativas de desempenho exigidas para o exercício da função.	O Servidor tem um bom desempenho, atendendo as expectativas de desempenho exigidas para o exercício da função.	O Servidor contribuiu pouco, necessitando melhorar sua atuação sendo encaminhado ao programa de capacitação para desenvolver as competências faltantes.	O Servidor não atendeu às expectativas de desempenho necessita desenvolver as competências necessárias para ocupar o cargo.	O Servidor não atende as necessidades do serviço público.
TABELA DE AVALIAÇÃO				
FATORES PARA AVALIAÇÃO				Pontuação (1 a 5)
<u>I – Atuação Integrada:</u>	Coordena e orienta as atividades sob sua responsabilidade, considerando a relação com outras equipes, buscando atingir os objetivos de trabalho.			
<u>II – Compromisso:</u>	Assume suas responsabilidades, cumprido os acordos e regras estabelecidas para o desempenho de suas atribuições.			
	É assíduo, pontual, eficiente, sério e dedicado.			
<u>III – Comunicação:</u>	Mantém as pessoas que compõem as equipes de trabalho informadas e atualizadas nos assuntos que tem relação com os trabalhos desenvolvidos na Unidade Administrativa.			
<u>IV – Desenvolvimento de Pessoas:</u>	Promove e orienta a formação dos profissionais de sua equipe.			
	Empreende esforços para elevar a capacitação dos membros da equipe.			
<u>V – Desenvolvimento Profissional e Pessoal:</u>	Busca novos conhecimentos e práticas gerenciais, aplicando-os no trabalho.			
	Participa das ações de capacitação constante da linha de desenvolvimento gerencial do programa de capacitação da PMA			
<u>VI – Energia no Trabalho:</u>	Está disposto a encontrar soluções frente às dificuldades encontradas no trabalho.			
	Conhece e atua de forma sistêmica em acordo com a estrutura a modelo gerencial da PMA.			
<u>VII – Flexibilidade:</u>	Analisa as situações que se apresentam e adapta com rapidez e facilidade os planos e ações frente as novas necessidades.			
<u>VIII – Gestão das Condições de Trabalho:</u>	Avalia os recursos e meios utilizados pela equipe, com o objetivo de otimizar sua utilização e obter melhores resultados no trabalho.			
	Busca solucionar os problemas (relacionados às condições de trabalho) identificados pela equipe de trabalho.			
<u>XI – Liderança:</u>	Atua de forma a inspirar a credibilidade junto à equipe.			
	Estimula a equipe a solucionar problemas, e a busca de novas alternativas.			
<u>X – Planejamento e Organização:</u>	Fomenta o Planejamento, propondo metas e prazos.			
	Distribui adequadamente as atividades junto aos profissionais da Unidade Administrativa.			
	Acompanha e avalia a execução dos trabalhos.			
<u>XI – Relacionamento Pessoal:</u>	Respeita as opiniões dos membros da sua equipe.			
	Administra os conflitos da equipe.			
Dados da Comissão Permanente de Avaliação:			NOTA FINAL:	Assinatura do Servidor
Nome:				Ciência do Gestor
Assinatura:				Data
Data:				

CONTRATO INDIVIDUAL DE TAREFAS

Formulário de Avaliação de Competências dos Servidores

TABELA DE AFERIÇÃO				
05 – DESEMPENHO DESEJÁVEL	04 – DESEMPENHO ADEQUADO	03 – DESEMPENHO MEDIANO	02 – DESEMPENHO INADEQUADO	1 – DESEMPENHO INDESEJÁVEL
O Servidor tem um ótimo desempenho, atendendo plenamente as expectativas de desempenho exigidas para o exercício da função.	O Servidor tem um bom desempenho, atendendo as expectativas de desempenho exigidas para o exercício da função.	O Servidor contribuiu pouco, necessitando melhorar sua atuação sendo encaminhado ao programa de capacitação para desenvolver as competências faltantes.	O Servidor não atendeu às expectativas de desempenho necessita desenvolver as competências necessárias para ocupar o cargo.	O Servidor não atende as necessidades do serviço público.
TABELA DE AVALIAÇÃO				
FATORES PARA AVALIAÇÃO				Pontuação (1 a 5)
I – Fator Comportamental:	Age com imparcialidade, de modo a evitar preconceitos, respeitando as diferenças individuais tanto junto à equipe de trabalho quanto aos munícipes.			
	Resguarda sua situação, agindo com discrição, sigilo e honestidade em suas ações profissionais, observando os princípios da Administração Pública.			
	Cumprir jornada de trabalho, mantendo-se no local para realização das atividades durante o expediente.			
	Está propenso a flexibilidade do horário de trabalho para realizar as atividades propostas.			
	Mantém sigilo profissional de suas atividades e de outras que por força de suas atribuições tenha conhecimento.			
	Compromete-se com as suas tarefas e com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade.			
	Preserva e zela pela integridade dos equipamentos e patrimônios públicos.			
	Cuida da aparência pessoal e do setor de trabalho, observando os princípios da moralidade e das regras de trato social.			
	Busca melhorar sua forma de comunicar-se de forma verbal e escrita, procurando observar as regras da língua portuguesa e do trato social.			
	Deixa de lado diferenças e vontades pessoais.			
II – Fator Efetividade Funcional:	Apresenta sugestões para a melhoria das rotinas e dos procedimentos referentes aos serviços de sua unidade.			
	Têm iniciativa de adquirir novos conhecimentos e habilidades no seu campo de atuação.			
	Oferece ajuda quando detecta acúmulo de serviços no âmbito de sua unidade.			
	Está disposto a participar de Projetos Multidisciplinares, que envolvam mais de uma unidade administrativa entendendo a Prefeitura como uma instituição única e de administração sistêmica.			
	Participa efetivamente de eventos institucionais na busca de novas competências freqüentando as ações do programa de capacitação da PMA (Seminários, Palestras, Audiências Públicas, etc).			
	Executa as tarefas sem necessidades de intervenção do superior imediato apresentando-se como integrante proativo e participativo da equipe.			
	Cumprir os prazos estabelecidos, entregando as tarefas sob a sua responsabilidade no tempo previsto.			
	Realiza os trabalhos sem necessidade de refazê-los em função de erros, evitando deixar pendências e de acordo com as exigências legais, determinações e normas aplicáveis.			
	Ensina o trabalho sob sua responsabilidade a outros servidores, quando necessário.			
	Procura desenvolver as atividades que lhe são atribuídas e responde aos questionamentos apresentados por colegas, chefias e usuários de forma direta e com assertividade.			
Dados da Comissão Permanente de Avaliação:			NOTA FINAL:	Assinatura do Servidor
Nome:				
Assinatura:				Ciência do Gestor
Data:				Data

CONTRATO INDIVIDUAL DE TAREFAS

Formulário de Convalidação da Notas das Chefias e Servidores

Unidade Administrativa:			Gerência:		
Secretaria:			Nome Servidor :		
Matricula: _____ Cargo Efetivo:			Cargo Comissionado:		
Tarefa Rotineira	Peso	Pontos	Observações e Justificativas		
Contrato Coletivo de Metas da Unidade Adm.	30				
Contrato Individual de Tarefas Estratégicas	20				
Contrato Individual de Tarefas Táticas / Operacional	10				
Contrato Individual de Tarefas Rotineiras	10				
Avaliação de Competência (Média Final)	20				
Avaliação do Usuário	10				
Dados da Comissão Permanente de Avaliação:			NOTA FINAL:		Assinatura do Servidor
Nome:					Ciência do Gestor
Assinatura:					Data
Data:					

AVALIAÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO

Unidade Administrativa:		Gestor da Unidade:
Secretaria:		Gerência:
Período Avaliativo: De 01/01/2012 a 31/12/2012		
TABELA DE AVALIAÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO		
01 – ATENDEM	02 – INADEQUADO	03 – INEXISTENTE
<input type="radio"/> Servidor tem um ótimo desempenho, atendendo plenamente as expectativas de desempenho exigidas para o exercício da função.	<input type="radio"/> Servidor tem um bom desempenho, atendendo as expectativas de desempenho exigidas para o exercício da função.	<input type="radio"/> O Servidor contribuiu pouco, necessitando melhorar sua atuação sendo encaminhado ao programa de capacitação para desenvolver as competências faltantes.
FATORES PARA AVALIAÇÃO – CONDIÇÕES DE TRABALHO		Gradação das Condições de Trabalho
		Referência (01 a 03)
		Justificativa
Adequação e Disponibilidade de Materiais de Consumo: Os materiais de uso diário e contínuo disponíveis na Unidade Administrativa permitem o desempenho das atividades profissionais e estão disponíveis em quantidade suficiente para realização do trabalho.		
Adequação e Disponibilidade dos Materiais Permanentes: Os bens móveis disponíveis na Unidade Administrativa estão disponíveis em quantidade suficiente e permitem a realização das atividades de trabalho por parte dos profissionais.		
Ambiente Físico: As condições físicas, estruturais e de manutenção do espaço onde se realizam as diversas atividades de trabalho são adequadas para o desempenho das atividades dos profissionais.		
Adequação e disponibilidade de ações de capacitação: As ações de capacitação são adequadas as necessidades de desenvolvimento de novas competências para os servidores, bem como a atualização de conteúdos que ajudem na melhoria dos processos de trabalho.		
Adequação e disponibilidade de recursos tecnológicos: As inovações tecnológicas, equipamentos e sistemas foram adequados as necessidades de desenvolvimento de novas competências da unidade administrativa, bem como para melhoria dos processos de trabalho.		
Disponibilidade de Pessoal: O número de Servidores da Unidade Administrativa é suficiente para a execução de todas as atividades e projetos.		
Estabelecimento de Diretrizes: As diretrizes de trabalho são claramente definidas e discutidas e conseguem orientar a realização das atividades e projetos profissionais.		
Sazonalidade do trabalho – as atividades desenvolvidas nesta unidade apresentam-se como parte de processos permanentes ou possuem grande característica de eventualidade.		
Dados da Comissão Permanente de Avaliação:		Assinatura do Servidor
Nome:		NOTA FINAL:
Assinatura:		Assinatura do Gestor
Data:		Data

AVALIAÇÃO DO USUÁRIO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO USUÁRIO					
Sua avaliação sobre nosso atendimento é muito importante para que possamos melhorar nosso serviço, mas ela será válida se todos os dados forem respondidos adequadamente.					
	()	Servidor da PMA	()	Cidade Anchietaense	
			()	Cidade de outra cidade. Qual? _____	
			()	Em Anchieta : _____ à trabalho	
			()	_____ como turista	
Dados do atendimento					
Unidade de atendimento/ Setor : _____					
Data do atendimento (optativo) : ____/____/____ (DD/MM/AAAA)					
Período do Atendimento: () Matutino () Vespertino () Noturno					
Qual a sua opinião em relação a:		Notas			
1 – Você encontrou facilidade para entrar em contato com o setor ? (telefone, correios, internet, pessoalmente)	() Péssimo 0 – 2	() Ruim 2 – 4	() Regular 4 – 6	() Bom 6 – 8	() Ótimo 8 – 10
2 – Você encontrou o local de atendimento com facilidade?	() Péssimo 0 – 2	() Ruim 2 – 4	() Regular 4 – 6	() Bom 6 – 8	() Ótimo 8 – 10
3 – Como você avalia o tratamento dado pelo(s) servidor(S) deste setor? (professores, médicos, enfermeiros, servidores em geral).	() Péssimo 0 – 2	() Ruim 2 – 4	() Regular 4 – 6	() Bom 6 – 8	() Ótimo 8 – 10
4 – Como você avalia o tempo de espera para o início do atendimento?	() Péssimo 0 – 2	() Ruim 2 – 4	() Regular 4 – 6	() Bom 6 – 8	() Ótimo 8 – 10
5 – Como você avalia o tempo utilizado no atendimento?	() Péssimo 0 – 2	() Ruim 2 – 4	() Regular 4 – 6	() Bom 6 – 8	() Ótimo 8 – 10
6 – Como você avalia as informações e esclarecimentos recebidos?	() Péssimo 0 – 2	() Ruim 2 – 4	() Regular 4 – 6	() Bom 6 – 8	() Ótimo 8 – 10
7 – Como você avalia o horário de funcionamento deste setor?	() Péssimo 0 – 2	() Ruim 2 – 4	() Regular 4 – 6	() Bom 6 – 8	() Ótimo 8 – 10
8 – Como você avalia o cumprimento dos prazos e horários marcados deste setor?	() Péssimo 0 – 2	() Ruim 2 – 4	() Regular 4 – 6	() Bom 6 – 8	() Ótimo 8 – 10
9 – Como você avalia o encaminhamento dado ao problema apresentado a este setor?	() Péssimo 0 – 2	() Ruim 2 – 4	() Regular 4 – 6	() Bom 6 – 8	() Ótimo 8 – 10
10 – Como você avalia as condições de limpeza e conforto para atendimento neste setor?	() Péssimo 0 – 2	() Ruim 2 – 4	() Regular 4 – 6	() Bom 6 – 8	() Ótimo 8 – 10
Quais as observações ou sugestões você pode apresentar para melhorarmos o atendimento neste setor?					

ANEXO III PROGRAMA DE DIMENSIONAMENTO

1. Introdução

O Programa de Dimensionamento do Quadro de Servidores da PMA é parte integrante do Plano de Desenvolvimento dos Servidores. Objetiva garantir os princípios e diretrizes para identificação de sua força de trabalho, para o levantamento dos indicadores necessários, para a identificação da locação dos servidores nas diversas unidades da Administração Municipal e sua adequação às necessidades institucionais. Por último, fornecer as informações necessárias para a abertura de novos concursos.

2. Princípios

São princípios das Diretrizes do Programa de Dimensionamento do Quadro de Servidores – PDQS, que integra o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira - PDIC os estabelecidos na Lei nº 680/11, aqueles que constam do referido plano, e serão empregados neste Programa de modo a garantir o cumprimento do papel social da PMA.

3. Conceitos

Os conceitos utilizados neste Programa, sem prejuízo da correlação com outros integrantes da legislação que rege a carreira e o PDIC são os que seguem:

I - Desenvolvimento - é o crescimento do servidor enquanto sujeito no processo de trabalho e na carreira, através da participação no planejamento, avaliação institucional e de desempenho e da capacitação e aperfeiçoamento, necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais;

II - Dimensionamento - é o processo de identificação, análise e quantificação da força de trabalho necessária para o cumprimento dos objetivos institucionais e de

suas unidades, tendo como parâmetros o seu planejamento e o processo de trabalho;

III - Quadro de Pessoal – é formado por todos os servidores que ocupam cargos permanentes, efetivos ou comissionados;

IV - Força de Trabalho – é o conjunto de trabalhadores responsável pelas atividades necessárias ao cumprimento de seus objetivos institucionais da Administração Municipal;

V - Processo de Trabalho – é o sistema que organiza de forma dinâmica as atividades dos trabalhadores e a utilização dos meios de trabalho visando ao cumprimento dos objetivos e metas institucionais;

VI - Alocação de Cargos – é o processo de distribuição de cargos referenciados em critérios objetivos previamente definidos expressos através da matriz de alocação e na política institucional para o desenvolvimento da Administração Municipal;

VII - Matriz de Alocação de Cargos – é o conjunto de variáveis expresso através de fórmula matemática que traduz a lógica de distribuição de cargos;

VIII - Grupo de Trabalho – é o conjunto de trabalhadores, incluindo as chefias, que em menor escala realiza um conjunto de atividades afins e complementares dentro do planejamento da Administração Municipal;

IX - Unidade Administrativa – é toda unidade na estrutura formal da Administração Municipal, com atribuições e competências específicas até o nível de gerência.

X - Agente Público – é o conjunto de pessoas físicas que exercem função pública no âmbito da Administração Municipal, englobando servidores e empregados públicos, contratados e prestadores de serviço público, com ou sem vínculo empregatício com a Administração Municipal;

XI - Servidor Público – pessoa física com vínculo estatutário com a Administração Municipal, detentor de cargo provido por concurso público;

XII - Variável – é a característica que vai ser observada, medida ou contada nos elementos da população ou amostra, e que pode variar, ou seja, assumir valor diferente de elemento para elemento e pode ser qualitativa ou quantitativa;

XIII - Variável qualitativa – quando nominal, descreve e qualifica sem estabelecer níveis hierárquicos entre as variáveis; e, quando ordinal, descreve uma qualidade, também identificando níveis hierárquicos;

XIV - Variável quantitativa - distinguem-se as variáveis discretas e as contínuas, as discretas são aquelas que, por natureza, assumem valores resultantes de uma contagem. Já as variáveis contínuas medem magnitudes das variáveis.

XV - Indicador – modos de representação quantitativo ou qualitativo de características e propriedades de uma dada realidade que têm por finalidade a busca da otimização de tomadas de decisão em relação;

XVI - Ponderador – elemento de definição da importância objeto relativamente a um conjunto de objetos ao qual ele pertence, ou coeficiente numérico associado a uma observação, ou determinação do grau de importância em função de todas as observações desse conjunto.

4. Descrição Metodológica do PDQS

Para melhor funcionamento do Programa de Dimensionamento do Quadro de Servidores são descritos neste documento todos os elementos metodológicos que embasaram sua construção e que devem estar presentes na sua aplicação.

4.1 Justificativa

A política de cortes de verbas e dos quadros de pessoal, que marcou a década de 1990 em todo mundo, refletiu nas administrações municipais em nosso País. Essa política revela o descaso e uma tentativa de desconstituição do modelo de função pública descrito em nossa Constituição Federal e precariza suas condições de trabalho. Das práticas adotadas nesse período advém a situação do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, que hoje se apresenta desmotivado e insuficiente, o que implica em uma força de trabalho inadequada, em termos numéricos e motivacionais, para atender às necessidades institucionais.

Essa situação coloca em risco a possibilidade da Administração Municipal cumprir com seu objetivo, pois cabe a ela ser instrumento da política de um Estado que pretenda atender às necessidades da população.

A nova carreira, enquanto instrumento de gestão, propõe um modelo gerencial que prioriza os objetivos institucionais como elemento fundamental para definição da política de gestão de pessoas na PMA. Essa política, calcada no desenvolvimento do servidor, sempre em consonância com o desenvolvimento institucional, pretende, através do PDQS, repensar o quadro de pessoal da PMA.

Este Programa, para ser consequente, deve analisar os aspectos quantitativos e qualitativos do quadro atual. Nessa análise é fundamental a correta identificação dos desvios de função existentes e da realidade da terceirização na Prefeitura Municipal. Somente com dados consistentes, será possível para os gestores pensarem a reposição e a ampliação do quadro de servidores.

A composição da força de trabalho que atenda às necessidades institucionais deve, a partir deste Programa, indicar mais que uma política de ampliação de vagas e quadro. Deve fornecer elemento para o planejamento e aplicação da política de gestão de terceirizados e precarizados. Deve prever a adequação da força de trabalho, ao processo de trabalho e inovações tecnológicas, superando a cultura de inexistência de planejamento e avaliação institucional.

A existência deste Programa deve resultar numa matriz que possa atender à diversidade de competências que compõem a Administração Municipal, com seus diferentes setores e ambientes organizacionais. E, por fim, ressaltar a necessidade de que em cada unidade, ao se definir e aplicar tal matriz, fazer com que na alocação de cargos sejam observadas peculiaridades como condições de trabalho, composição etária e de saúde ocupacional do quadro, a organização do processo de trabalho, condições tecnológicas e outras que possam ser detectadas pelas áreas de gestão de pessoas.

4.2 Objetivos

4.2.1 Objetivo Geral

Analisar o quadro de pessoal da PMA, os processos e condições de trabalho nas suas diversas unidades, para estabelecer a Matriz de Alocação de Cargos e os critérios de distribuição de vagas.

4.2.2 Objetivos Específicos

- I - levantar a real força de trabalho em cada unidade da PMA e sua composição: servidores do quadro, terceirizados em suas mais diversas formas de contrato, estagiários e bolsistas;
- II - relacionar as atividades dos setores, dos ambiente organizacionais e dos trabalhadores;
- III - levantar as condições de trabalho, a composição etária, a saúde ocupacional e as condições tecnológicas de trabalho;
- IV - analisar os processos de trabalho, indicando as necessidades de racionalização desses;
- V - criar a matriz de alocação de cargos que subsidie a política de dimensionamento do quadro de pessoal;
- VI - comparar o quadro real de servidores e com a necessidade de cada unidade administrativa de forma a propor ajustes;
- VII - propor racionalização do processo de trabalho e inovações tecnológicas;
- VIII - indicar a necessidade de abertura de vagas para concursos a fim de atender às necessidades institucionais; e,
- IX - indicar a necessidade de criação de vagas para atender à expansão da Administração Municipal.

4.3 Diretrizes

O PDQS deverá obedecer às diretrizes estabelecidas, que contemplam os critérios objetivos de análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho.

O PDQS é de responsabilidade da administração, entendida como administração seu dirigente máximo, os gestores das unidades e o órgão de gestão de pessoas, que deverão assumir em corresponsabilidade o planejamento, a execução e a

avaliação do Programa. A coordenação desse Programa fica a cargo da Gerência Operacional de Recursos Humanos – GORH.

Para a execução do PDQS, o levantamento da força de trabalho deverá considerar todos os trabalhadores da PMA, independente do seu vínculo, a fim de aferir o real número de trabalhadores envolvidos na execução dos objetivos institucionais.

A análise da força de trabalho deverá levar em consideração indicadores estabelecidos por decreto municipal, considerando-se as variáveis estabelecidas nos ANEXOS deste Programa.

Assim, baseado nos objetivos institucionais e observadas as particularidades de cada unidade e suas competências, far-se-á possível o melhor dimensionamento do quadro de servidores.

4.4 Etapas Metodológicas

Para execução do PDQS estão estipuladas as seguintes etapas:

- I** - levantamento de dados;
- II** - estabelecimento de parâmetros;
- III** - cálculo do índice variável;
- IV** - cálculo do quadro ideal;
- V** - revisão dos cálculos;
- VI** - análise e avaliação de resultados;
- VII** - relatório final.

4.1.1 Levantamento de Dados

Essa etapa consiste em proceder o levantamento do perfil qualiquantitativo, por unidade administrativa, por meio de entrevistas, preenchimentos de instrumentos qualiquantitativos e observação direta e indireta.

Para o levantamento e estabelecimento do perfil qualiquantitativo deverão ser observados os seguintes elementos:

4.1.1.1 Força de Trabalho;

- I - Escolaridade;
- II - Cargo;
- III - Idade;
- IV - Idade Funcional (Tempo de Efetivo Exercício);
- V - Assiduidade;
- VI - Tempo para Aposentadoria;
- VII - Saúde Ocupacional;
- VIII - Competências Individuais:
 - a) Capacitação;
 - b) Habilidade;
 - c) Atitude (assiduidade e pontualidade);
- IX - Vínculo;
- X - Jornada de Trabalho;
- XI - Aspectos Motivacionais;
- XII - Situação Sócio-ocupacional.

4.1.1.2 Unidade da PMA;

- Estrutura Física
 - Conforto Ambiental;
 - Luminosidade;
 - Climatização;
 - Poluição Sonora e Visual;
 - Higiene e Segurança no Trabalho;
 - Área de Trabalho e Convivência;
 - Área Física;
 - Quantidade de Unidades;
 - Grau de Concentração;
 - Tipo de Unidade;
 - Conservação;
- Condições Tecnológicas;
- Competências;

- Estrutura Formal e Informal;
- Equipamentos;
- Acervo;
- Cultura Organizacional;
- Processos de Trabalho.
 - Sazonalidade de Atividades;
 - Quantidade de Processos e Objetos/Resultados;
 - Existência de Manualização;
 - Macro Processos – Interface entre diversas Unidades;
 - Normatização;
 - Grau de Complexidade;
 - Automatização;
 - Servidor/Usuário;
 - Servidor/Área Física.

4.1.2 Estabelecimento de INDICADORES

Para o estabelecimento de **INDICADORES** válidos para este Programa, sejam eles de medida quantitativa ou qualitativa, deverão ser estabelecidos através de variáveis. Em termos gerais, essa variável está ligada ao tipo da unidade organizacional e às atividades por ela desenvolvidas, conforme conceituado neste Programa.

Ainda, em especial para educação e saúde, deverão ser observados os indicadores internacionais e nacionais, de modo que a PMA não incorra em descumprimento de normas já estabelecidas.

4.1.3 Cálculo do Índice Variável

O cálculo do índice variável deverá ser determinado a partir do comparativo entre as unidades organizacionais que desempenham o mesmo tipo de trabalho, onde seja possível observar as demandas de trabalho com maior clareza.

Para as unidades de trabalho que não tenham outras que desempenhem funções correlatas, o índice a ser considerado será a média mensal da série produzida em um período de 12 (doze) meses.

4.1.4 Cálculo do Quadro Ideal

O cálculo do quadro ideal deverá ser elaborado a partir das variáveis estabelecidas e a relação entre as funções matemáticas e estatísticas que melhor atenderem às necessidades deste Programa e os resultados obtidos nos parâmetros gerados do índice variável.

4.1.4 Revisão dos Cálculos

A revisão dos cálculos deverá ser feita em conjunto pela equipe encarregada do Programa e por representantes das unidades organizacionais, a partir da apresentação de simulações dos resultados do cálculo inicial do dimensionamento. Após a revisão, os resultados estarão validados.

4.1.4 Análise e Avaliação de Resultados

A análise dos dados deverá observar o mapeamento das estruturas física/funcional, obtendo-se os indicadores qualiquantitativos, sendo apresentado por meio da elaboração de quadros demonstrativos que demonstrem a situação atual de cada unidade e as correções necessárias para o cumprimento de seus objetivos institucionais.

4.1.4 Relatório Final

É o documento final, aprovado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, que indicará todos os ajustes a serem realizados no quadro das diversas unidades administrativas, bem como a necessidade de abertura de vagas para concurso. Esse documento deverá estar em consonância com a política de

constituição do quadro de servidores, da força de trabalho e do modelo de função pública do Município.

5. Conclusões

Feitas todas as considerações e determinações acima, o presente Programa fica estabelecido. Seu funcionamento para o ano de 2012 importará no levantamento das variáveis necessárias para o estabelecimento dos indicadores e ponderadores.

No ano seguinte será estabelecida a Matriz de Dimensionamento, quando já de posse das variáveis hoje não quantificadas, tornará possível este fato.