

EDITAL Nº 006/2013

Fixa datas e estabelece as orientações para realização da Matrícula no Curso de Capacitação Profissional da FEAPI, oferecido aos Servidores Públicos pela Escola de Governo e Cidadania para o ano de 2013.

A SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE ITAJAÍ- FEAPI em CONVÊNIO com a Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI torna público, as orientações para realização da matrícula nos curso de capacitação profissional oferecido aos Servidores Públicos do município de Itajaí para o quarto trimestre do ano de 2013.

1. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

- 1.1 A matrícula será realizada na sede da FEAPI sito a Rua Camboriú, 509 – Centro – Itajaí-SC
- 1.2 O servidor (a) apresentará o documento comprobatório que exerce suas atividades profissionais como servidor público na Prefeitura de Itajaí, conforme documentos relacionados no item 3.
- 1.3 A matrícula não poderá ser vinculada à exigência de qualquer tipo de contribuição financeira.
- 1.4 A divulgação da matrícula será realizada na imprensa falada e escrita, no endereço eletrônico da prefeitura <http://feapi.sc.gov.br>, no mural do hall de entrada da FEAPI no período de 1º de outubro a 04 de outubro de 2013.
- 1.5 Serão oferecidos 50 (cinquenta) vagas para cada curso.
- 1.6 As 50 (cinquenta) primeiras inscrições efetuadas participarão do curso.
- 1.7 A partir da quinquagésima primeira inscrição o candidato aguardará na fila de espera ou publicação de edital para novo curso.



Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí - FEAPI

Rua Camboriú • 509 • Centro

88301- 450 • Itajaí • Santa Catarina

Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203

feapi@itajai.sc.gov.br – <http://feapi.itajai.sc.gov.br>

2 INFORMAÇÕES SOBRE O CURSO OFERECIDO

2.1 Os cursos serão realizados na sede da FEAPI e na UNIVALI, conforme informações a seguir.

2.2 Os cursos que serão realizados na **FEAPI** sito a Rua Camboriú,509- Centro - Itajaí - Santa Catarina pode ser consultado na Tabela 1 e 2:

2.2.1 Tabela 1

CURSO: A NOVA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CARGA HORÁRIA: 60horas

LOCAL: FEAPI

DIAS DA SEMANA: 2^{as} e 4^{as} feira

PERÍODO: 14/10/2013 a 02/12/2013

HORÁRIO: 19:00h às 22:30h

PÚBLICO ALVO: Servidores Públicos da Prefeitura de Itajaí (Secretarias, Fundações e Autarquias)

NÚMERO DE VAGAS: 50

OBJETIVO:

Discorrer sobre a nova administração pública no Brasil, com o intuito de capacitar os servidores públicos para o exercício da administração gerencial.

META	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Desenvolver uma visão sistêmica do lugar que ocupa na Administração, pois essa percepção de atuação frente ao todo irá transformar sua maneira de pensar e, por conseguinte, de agir, maximizando os benefícios e rendimentos de sua atividade.	Conceitos de gestão pública. Modelo gerencial de administração pública e sua aplicação no Brasil. ➤ A Administração Pública Brasileira. ➤ Administração Pública Burocrática e suas características; ➤ Evolução da Administração Pública e a Reforma Administrativa de 1988; ➤ Princípio da Eficiência e a Emenda 19/98; ➤ Legalidade – Moralidade -
Dar luz à questão da devida profissionalização e escolha dos detentores de cargos públicos a partir de análise das competências esperadas destes,	



Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí - FEAPI

Rua Camboriú • 509 • Centro

88301- 450 • Itajaí • Santa Catarina

Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203

feapi@itajai.sc.gov.br – <http://feapi.itajai.sc.gov.br>

com o fim de desempenharem, com excelência, suas funções. Desenvolver habilidades práticas e eficazes para diferenciar o atendimento de modo a superar as expectativas de satisfação, garantir atendimento de qualidade nas relações externas e internas e compreender a importância estratégica do atendimento ao cidadão. Atuar como porta-voz do cidadão na Organização Pública e vice-versa. Entender a Administração Pública Gerencial. Melhorar a qualidade do atendimento por parte dos Servidores com base em técnicas modernas de contato com o público. Identificar necessidades, expectativas e objetivos dos cidadãos. Projetar uma imagem favorável da Administração Pública na sociedade, investindo com foco no cidadão.	Eficiência; ➤ Administração Pública Gerencial; ➤ Administração Gerencial x Administração Burocrática. Princípios Constitucionais da Administração Pública: ➤ Princípio da Legalidade ➤ Princípio da Moralidade ➤ Princípio da Impessoalidade ➤ Princípio da Eficiência A Responsabilidade e a Cidadania na Administração Pública. Controle da Gestão Pública. Servidor Público Municipal ➤ Conceito ➤ Deveres e proibições ➤ O Servidor Público e a importância da motivação profissional para um eficiente desempenho O atendimento de Qualidade: ➤ O que é atendimento ➤ Diferenças entre produtos e serviços ➤ Ética no atendimento ao cidadão Motivação: ➤ Motivação através do entusiasmo ➤ O profissional no atendimento ➤ Serviço e postura no atendimento ➤ Relacionamento interpessoal Inteligência emocional
--	---

	Trabalhar em equipe Razões para bem atender com qualidade Conhecendo o perfil do cliente Técnicas para atendimento Comunicação Maximização do tempo Criatividade nos processos Atendimento telefônico Como lidar com os e-mails Reflexão: O Servidor Público e Sua Real Situação Profissional no Brasil.
--	--

2.2.2 Tabela 2

CURSO: QUALIDADE NO ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO

CARGA HORÁRIA: 60horas

LOCAL: FEAPI

DIAS DA SEMANA: 2^{as} e 4^{as} feira

PERÍODO: 14/10/2013 a 02/12/2013

HORÁRIO: 19:00h às 22:30h

PÚBLICO ALVO: Servidores Públicos da Prefeitura de Itajaí (Secretarias, Fundações e Autarquias)

NÚMERO DE VAGAS: 50

OBJETIVO:

Conscientizar o servidor através de informações atualizadas e pontuais, que princípio norteador de um bom atendimento ao Cidadão é garantir que este seja impessoal, cortês, sereno e sempre com muita disposição em acolher e atender com alegria e agilidade, princípios da empatia para o atendimento eficaz.

PROGRAMA DO CURSO:

- A importância da qualidade em todos os serviços;
- Por que qualidade?



Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí - FEAPI

Rua Camboriú • 509 • Centro

88301- 450 • Itajaí • Santa Catarina

Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203

feapi@itajai.sc.gov.br – <http://feapi.itajai.sc.gov.br>

- As dimensões da qualidade pessoal e profissional;
- Comprometimento com a qualidade;
- Desempenho;
- Competência nos serviços prestados;
- Nossas atitudes;
- Perfil ideal do funcionário atendente;
- Por que atender bem?
- A (pequena) distância entre as pessoas;
- As promessas dos serviços de atendimento;
- Postura e aparência;
- Marketing pessoal;
- Estar concentrado;
- Conhecimento do que faz;
- Boas relações;
- Usando a criatividade;
- A capacidade de resolver problemas;
- Buscando as causas;
- Quando as pessoas que buscam atendimento precisam esperar;
- A honestidade é a única política;
- Saiba usar “desculpe-nos”.
- Quando o problema acontece com os colegas de trabalho;
- Pessoal treinado e habilitado;
- Boas relações interpessoais;
- Deficientes físicos, auditivos e visuais;
- Atendimentos a crianças, idosos e gestantes;
- Atendimento a estrangeiro;
- Outros atendimentos;
- Atendimento a pessoas nervosas;
- Recepção de visitantes;
- Visitas com hora marcada;
- Eventuais imprevistos;

- Visita sem hora marcada;
- Atender telefones;
- Transferência de ligações destinadas à chefias;
- Como anotar recados;
- Planejamento;
- Controle de atividades;
- Arquivamento de documentos;
- Quando o superior hierárquico solicita a sua presença;
- Correspondências manuais e eletrônicas;
- Entendendo o que é ética;
- Ética no trabalho;
- A sua conduta na sociedade;
- Lidando com diferentes personalidades;
- Ética e sociedade;
- Trabalho em equipe;
- Auto teste: como você está hoje?
- Motivação para o trabalho;
- Desafios para se obter a motivação diária;
- Simpatia e empatia;
- Sugestões para um exame de consciência diário;
- Qualidades e deficiências pessoais;
- Como administrar melhor o tempo?
- Quanto tempo utilizar em cada tarefa;
- Quem pode auxiliá-lo na administração do tempo;
- Planejamento;
- 30 dicas para melhor administrar o tempo;
- Bons hábitos de trabalho;
- Você é viciado em trabalho?
- Avaliação individual de seu trabalho;

Fonte: Escola de Governo e Cidadania, 2013.



Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí - FEAPI

Rua Camboriú • 509 • Centro

88301- 450 • Itajaí • Santa Catarina

Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203

feapi@itajai.sc.gov.br – <http://feapi.itajai.sc.gov.br>

2.3 Os cursos que serão realizados na **UNIVALI** sito a Rua Uruguai, 458 - Centro - Itajaí - Santa Catarina pode ser consultado na Tabela 3e 4:

2.3.1 Tabela 3

CURSO: LIDERANÇA, ÉTICA E CIDADANIA NO SERVIÇO PÚBLICO

CARGA HORÁRIA: 60horas

LOCAL: UNIVALI

DIAS DA SEMANA: 3^{as} e 5^{as} feira

PERÍODO: 17/10/2013 a 05/12/2013

HORÁRIO: 19:00h às 22:30h

PÚBLICO ALVO: Servidores Públicos da Prefeitura de Itajaí (Secretarias, Fundações e Autarquias)

NÚMERO DE VAGAS: 50

OBJETIVO:

Valorizar o papel das lideranças de instituições públicas e sua influência no desenvolvimento da cultura da inovação e apresentar e discutir as questões éticas do servidor público.

METAS	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Desenvolver a perspectiva liderança, ética e cidadania	1. Reflexão histórica, filosófica e política do conceito de ética.
Desenvolver a perspectiva liderança, ética e cidadania	2. Ética e cidadania 2.1. Políticas públicas para inclusão (ações afirmativas) 2.2. Fiscalização do cidadão (Lei que regula o acesso a informações – lei 12.527/2011; Decreto que regulamenta a lei acesso a informações – decreto 7.724/2012) 2.3. Governo eletrônico (transformação das relações do Governo com os cidadãos) 2.4. República e democracia
Desenvolver a perspectiva liderança, ética e cidadania	3. O público e o privado
Desenvolver a perspectiva liderança, ética e cidadania	4. Ética e lei.



Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí - FEAPI

Rua Camboriú • 509 • Centro

88301- 450 • Itajaí • Santa Catarina

Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203

feapi@itajai.sc.gov.br – <http://feapi.itajai.sc.gov.br>

Desenvolver a perspectiva liderança, ética e cidadania	5. A ética teórica e os códigos de ética aplicada.
Desenvolver a perspectiva liderança, ética e cidadania	6. Questionamento sobre se a ética Encontra Respaldo no Mundo Jurídico 6.1. Os limites constitucionais da Ética 6.2. Legislação (Constituição Federal de 1988; Lei do Servidor Público – Lei 8.112/90; Lei da Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal – Decreto 1.171, de 22 de junho de 1994).
Desenvolver a perspectiva liderança, ética e cidadania	7. Códigos de ética profissional na prestação dos serviços públicos 7.1. Iniciativas governamentais que introduzam noções de ética na gestão pública 7.2. Conduta ética na gestão dos negócios públicos e privados 7.3. Conduta ética dos servidores públicos
Desenvolver a perspectiva liderança, ética e cidadania	8. Serviço público no Brasil 8.1. Gestão da ética. 8.2. Gestão na verificação e aplicação de recursos públicos 8.3. Comissão de Ética e Ouvidoria
Desenvolver a perspectiva liderança, ética e cidadania	9. Motivação 9.1. Motivação através do entusiasmo 9.2. O profissional no atendimento 9.3. Serviço e postura no atendimento 9.4. Relacionamento interpessoal 9.5. Inteligência emocional 9.6. Trabalho em equipe 9.7. Razões para bem atender com qualidade 9.8. Conhecendo o perfil do cliente 9.9. Comunicação 9.10. Maximização do tempo 9.11. Atendimento telefônico

	9.13. Como lidar com os e-mails
Desenvolver a perspectiva liderança, ética e cidadania	10. Liderança 10.1 Liderança e Realização de Grupo 10.2 Liderança e Poder 10.3 O que é ser um Líder? 10.4 Como tornar-se líder 10.5 Como auxiliar o líder 10.6 Funções desempenhadas pelos líderes 10.7 Crescimento Pessoal 10.8 Reflexões sobre liderança e estratégia 10.9 Os líderes são o produto das circunstâncias 10.10 A tarefa do líder é desenvolver líderes 10.11 Liderança não é visão, é mais do que isso. 10.12 Mitos e realidades a respeito da liderança 10.13 50 princípios de Liderança e Marketing Pessoal 10.14 Líderes sempre aparecem com modelos novos
Desenvolver a perspectiva liderança, ética e cidadania	11- Zelo pelo Patrimônio Público: 11.1. A importância da função de Guarda Patrimonial na preservação do Patrimônio Público. 11.2. Definir Patrimônio Público como o conjunto de bens e direitos que pertence a todos e não a um determinado indivíduo ou entidade, ou ainda o conjunto de bens à disposição da coletividade. 11.3. Interpretar a Lei de Ação Popular (Lei 4.717, de 29/6/1965) define patrimônio público, em seu artigo 1º, parágrafo 1º, como o conjunto de bens e direitos de valor econômico, artístico, estético, histórico ou turístico, pertencentes aos entes da administração pública direta ou indireta. 11.4. Distinguir responsabilidades quando o patrimônio estiver

	vinculado a um determinado ente federado, União, a um Estado, ou a um Município. 11.5. Entender os princípios da responsabilidade em adotar todas as providências necessárias à preservação e conservação do patrimônio público.
--	--

2.3.2 **Tabela 4**

CURSO: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COM ÊNFASE NA CONTABILIDADE

CARGA HORÁRIA: 60 horas

LOCAL: UNIVALI

DIAS DA SEMANA: 3^{as} e 5^{as} feira

PERÍODO: 17/10/2013 a 05/12/2013

HORÁRIO: 19:00h às 22:30h

PÚBLICO ALVO: Servidores Públicos da Prefeitura de Itajaí (Secretarias, Fundações e Autarquias)

NÚMERO DE VAGAS: 50

OBJETIVO

Aprofundar os conhecimentos voltados à área de contabilidade pública, contribuindo para que esteja conectado com os diversos setores da gestão que permitam entender os princípios constitucionais da administração e do orçamento público, além de melhor capacitá-lo para atender o cidadão.

Módulo	Carga horária
Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal	20
Planejamento e Orçamento Público	20
Procedimentos Contábeis Patrimoniais e Demonstrações Contábeis	20
TOTAL	60

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTABILIDADE PÚBLICA E A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL



Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí - FEAPI

Rua Camboriú • 509 • Centro

88301-450 • Itajaí • Santa Catarina

Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203

feapi@itajai.sc.gov.br – <http://feapi.itajai.sc.gov.br>

Ementa:

Conceitos. Objetivos. Regimes Contábeis. Regime Orçamentário. Campo de Aplicação. Legislação Básica. Plano de Contas. Estrutura Orgânica do Estado Brasileiro: Poder Legislativo, Executivo e Judiciário; Tribunal de Contas Ministério Público; Administração Direta e Indireta. A nova Contabilidade Pública Aplicada ao Setor Público. A Lei de Responsabilidade Fiscal e Impropriedade Administrativa.

PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO PÚBLICO**Ementa:**

Princípios e Funções do Planejamento. Instrumento de Planejamento Governamental. Elaboração dos Orçamentos Públicos. Planejamento Estratégico e Operacional. Aspectos Orçamentários. Princípios Orçamentários. Tipos de Orçamentos. Plano Plurianual. Diretrizes Orçamentárias. Orçamento Anual. Receita e Despesa Orçamentária. Créditos Adicionais.

PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PATRIMONIAIS E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS**Ementa:**

Princípios Contábeis. Patrimônio Público. Variações Patrimoniais. Mensuração de Ativos e Passivos. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Reavaliação. Depreciação. Amortização. Exaustão. Provisões. Sistema de Custos. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Demonstração das Variações Patrimoniais. Balanço Patrimonial. Demonstração do Fluxo de Caixa. Controle Interno, Externo e Social.

Fonte: Escola de Governo e Cidadania, 2013.

3. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA MATRÍCULA

3.1 Para realização da matrícula é necessário apresentar o seguinte documento obrigatórios:

3.1.1 Documento comprobatório que exerce suas atividades profissionais como servidor público na Prefeitura de Itajaí.

3.1.2 Compreende-se como documento comprobatório de exercício no serviço público para inscrição no curso a apresentação do último hollerith (contracheque).

3.2 Para realização da matrícula o único requisito de acesso é ser servidor público da Prefeitura de Itajaí.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA MATRÍCULA

4.1 O candidato deverá preencher e assinar o formulário de matrícula no ato da inscrição

4.2 O endereço e horário para realização da matrícula podem ser consultados na Tabela 5:



Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí - FEAPI

Rua Camboriú • 509 • Centro

88301- 450 • Itajaí • Santa Catarina

Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203

feapi@itajai.sc.gov.br – <http://feapi.itajai.sc.gov.br>

4.3 Tabela 5: Endereço e Horário para realização da Matrícula

LOCAL	ENDEREÇO	DIAS E HORÁRIOS – MATRÍCULA
Sede da FEAPI sito a Rua Camboriú, 509 – Centro – Itajaí-SC	Rua Camboriú, 509 – Centro - Itajaí-SC.	Dias: 07/10/2013 a 11/10/2013 Horários: 08h30min às 11: 30h 14h00min às 20:00h

5. DO INÍCIO DO CURSO

5.1 O início dos cursos ocorrerá a partir do dia 14 de outubro de 2013 para os cursos que serão realizados na sede da FEAPI e no dia 17 de outubro de 2013 para os cursos que serão realizados na UNIVALI.

5.2 O candidato deverá apresentar-se no dia e horário do início do curso no local em que está matriculado.

5.3 A falta na primeira aula sem justificativa prévia será considerada desistência e a vaga será oferecida para o primeiro da fila de espera até o terceiro dia de andamento do curso.

6 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 A inscrição das matrículas será realizada por funcionários da FEAPI obedecendo a ordem de chegada e o número de vagas existentes para cada curso.

6.2 No momento em que as vagas forem 100% preenchidas, o candidato terá seu nome inscrito na lista de espera e será chamado mediante abertura de novas vagas.

6.3 Se não for preenchidas 2/3 do número de vagas oferecidas no edital, a FEAPI poderá suspender a realização do curso.

6.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência e Corpo Técnico da FEAPI.

Itajaí, 30 de agosto de 2013.

SONIA REGINA MACHADO

Superintendente da FEAPI



Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí - FEAPI

Rua Camboriú • 509 • Centro

88301- 450 • Itajaí • Santa Catarina

Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203

feapi@itajai.sc.gov.br – <http://feapi.itajai.sc.gov.br>