

**Escola de  
Gestão Pública**  
Ana Maria Vilela

**EGP**



# Educador Interno



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

# Quem é a EGP?

A pergunta na verdade deveria estar no plural, pois a EGP é um conjunto!

Somos formados por Funcionários, Educadores e Alunos. E você sabe o que significa a sigla EGP? Escola de Gestão Pública. Mas o nosso nome completo é Escola de Gestão Pública Ana Maria Vilela, que é uma homenagem a uma servidora pública municipal que deixou seu legado por onde passou. Seu exemplo de Competência, Eficiência e Dedicção levaram a EGP a agregar seu nome.

## CURIOSIDADE

ESCOLAS DE GESTÃO SÃO PREVISTAS NA CONSTITUIÇÃO DESDE A EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 19, DE 04/06/1998, ONDE NO ART. 5º § 2º DIZ QUE OS ENTES PÚBLICOS MANTERÃO ESCOLAS DE GOVERNO PARA A FORMAÇÃO E O APERFEIÇOAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS, CONSTITUINDO-SE A PARTICIPAÇÃO NOS CURSOS UM DOS REQUISITOS PARA A PROMOÇÃO NA CARREIRA.

## LC Nº 437/14

A EGP foi criada pela Lei Complementar Nº 437 de 1 de Setembro de 2014, que tem como finalidade "Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades de programas para a formação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores públicos municipais". Na hierarquia da Prefeitura, a EGP está ligada ao Gabinete do Prefeito.

## Missão

Processo contínuo de modernização da Administração Pública Municipal, com a finalidade de uma prestação de serviços de excelência ao munícipe.

## O que é Educador Interno?

"Educador" é o instrutor, o palestrante, o professor, o facilitador, o especialista ou outras denominações relacionadas. De forma resumida, um Educador Interno é aquele que é servidor da Administração Direta e Indireta do Município, independente da forma de vínculo. Em outras palavras, são servidores que dão aulas para outros servidores e serão remunerados por isso.

## Como fazer parte?

Em termos mais simples, basta ter vontade e compromisso em ministrar o conhecimento que tens para aqueles que serão considerados seu legado.

Para a parte mais detalhada, solicitamos por gentileza que leia com atenção as próximas páginas.

# DÚVIDAS?

17 99744-3280



## Sumário

### ÁREAS DE SUGESTÃO

❖ Tecnologia da Informação e Governança .....	4
❖ Direito, Administração Pública e Legislação aplicada .....	4
❖ Administração Pública - Sustentabilidade.....	5
❖ Projetos de Engenharia .....	5
❖ Licitações e Contratos .....	6
❖ Administração Geral.....	6
❖ Estratégia .....	6
❖ Estudo e análise de dados.....	6
❖ Gestão de Projetos .....	7
❖ Gestão de Processos .....	7
❖ Imagem institucional.....	7
❖ Segurança e Saúde no trabalho .....	7
❖ Gestão de Pessoas.....	7
❖ Informática na perspectiva de usuário .....	8
❖ Fiscalização.....	8
❖ Finanças Públicas: Orçamento, Contabilidade Pública .....	8
❖ Auditoria.....	9
❖ Língua Portuguesa e Redação .....	9
❖ Competências Comportamentais.....	9
● Remuneração.....	10
● Como elaborar o Projeto .....	11
● <b>ACESSAR FOMULÁRIO DE PROJETO</b> .....	11



## EDUCADOR INTERNO

A Escola de Gestão Pública Ana Maria Vilela diante do levantamento da necessidade de treinamentos e cursos juntos aos gestores e servidores municipais, mediante pesquisas realizadas, irá selecionar servidores públicos para atuarem como “Educadores Internos”.

Para tanto, fomentará projetos que abordem temas relacionadas às seguintes áreas:

### **Tecnologia da Informação e Governança**

- Sistema operacional Windows;
- Sistema operacional Linux;
- Segurança da Informação;
- Segurança em redes de computadores;
- Segurança Cibernéticas;
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- Usabilidade, experiência do usuário e design de interfaces;
- Análise de requisitos e projeto de software;
- Gestão Eletrônica de Documentos - GED;
- Qlik Sense;
- UX/User Experience;
- Utilização dos Sistemas de Gestão da Prefeitura, por exemplo SIARH, SIGM, SIOP, SICOM.

### **Direito, Administração Pública e Legislação aplicada**

- Direito Constitucional;
- Direito Administrativo;
- Administração Pública Gerenciamento;
- Qualidade no serviço público;
- Qualidade do gasto público;
- Ética no serviço público;
- Lei de Improbabilidade Administrativa;
- Lei Anti-corrupção;
- Estatuto do Servidor, Processo Administrativo e Sindicância;
- Processo Civil;
- Representação processual conforme CPC;
- Transparência e Lei de Acesso à informação;
- e-social para órgãos públicos;



- Previdência dos Servidores Públicos - Regime Próprio;
- Previdência dos Servidores Públicos - Previdência Complementar;
- Políticas Públicas;
- Mensuração de efetividade e utilização de índices;
- Estatísticas aplicadas ao setor público;
- Terceiro Setor;
- Concessões, Permissões e PPPs;
- Serviços Públicos;
- Compliance no setor público;
- Inovação no setor público;
- Lei de inovação;
- Regulação do setor público;
- Atualização legislativa e jurisprudencial no serviço público;
- Lei Orgânica do Município de São José do Rio Preto, em conformidade com as atualizações Constitucionais e Jurisprudenciais.

#### **Administração Pública - Sustentabilidade**

- Gestão de políticas públicas ambientais;
- ODS (Objetivo de Desenvolvimento Sustentável);
- Gestão de Resíduos;
- Cidades Inteligentes;
- Compras Sustentáveis.

#### **Projetos de Engenharia**

- Etapas do projeto de engenharia (esboços do projeto, projeto preliminar, projeto básico e projeto executivo);
- Elaboração do Termo de Referência para a entrega dos projetos;
- Elaboração de proposta técnica e de preços;
- Elaboração de memorias descritivos;
- Especificação técnica de projetos;
- Elaboração de cronogramas de desenvolvimento do projeto;
- Planos de negócios e estudos de viabilidade técnica, econômica e financeira;
- Planos de contingência;
- Ferramentas e técnicas de análise de projetos;
- Elaboração de fluxogramas dos processos;
- Normas pertinentes da ABNT;
- Elaboração de Plano de execução do projeto;
- Gestão ambiental;
- Elaboração de Relatórios técnicos;





- Gestão de riscos;
- Fiscalização das atividades;
- Acompanhamento e controle dos contratos.

### **Licitações e Contratos**

- Licitações;
- Contratos;
- Compras Públicas - ênfase em especificação de materiais;
- Ajustes - Contratos, Convênios e Parcerias;
- Elaboração de Termos de Referência e Projetos Básicos.

### **Administração Geral**

- Cultura Organizacional;
- Desenvolvimento organizacional;
- Gestão de mudanças;
- Planejamento operacional;
- Sistema automatizados de gestão de recursos organizacionais;
- Administração de Material - planejamento, aquisição, armazenamento e controle;
- Gestão de Bens Patrimoniais - controle, classificação, inventário e movimentação;
- Gestão de documentos;
- Frota de veículos (Controle de combustível, etc.);
- Gestão de serviços terceirizados.

### **Estratégia**

- Planejamento estratégico;
- Gestão estratégica;
- Indicadores de desempenho;
- Ciclo PDCA;
- Balanced Scorecard, análise SWOT e demais Ferramentas Administrativa;
- Design Thinking;
- Gestão por resultados;
- Metodologia OKR (Objectives and Key Results) para definição de metas.

### **Estudo e análise de dados**

- Ciência de Dados;
- Inteligência Artificial;



- Big Data;
- Estatística aplicada;
- Gestão das Informações/dados.

### **Gestão de Projetos**

- Gerenciamento de projetos;
- Projetos como instrumentos de ação estratégica;
- Monitoramento, acompanhamento e controle de projetos;
- Matemática financeira aplicada.

### **Gestão de Processos**

- Gerenciamento de processo de negócios (Business Process Management - BPM);
- Modelagem e análise de processo de trabalho;
- Mapeamento, análise e racionalização de processos.

### **Imagem institucional**

- Comunicação interna eficaz e integração organizacional;
- Comunicação externa estratégica e imagem organizacional;
- Relações Públicas;
- Atendimentos ao cliente interno e externo;
- Gestão de eventos;
- Marketing no Setor Público.

### **Segurança e Saúde no trabalho**

- Higiene do trabalho;
- Tecnologia e prevenção no combate ao sinistro;
- Segurança do trabalho;
- Saúde nas organizações;
- Medicina no trabalho;
- Fisiologia e ergonomia do trabalho.

### **Gestão de Pessoas**

- Gestão do Conhecimento;
- Gestão de Competências;
- Liderança;
- Avaliação de desempenho - objetivos, responsabilidade, características dos principais métodos;
- Gestão de desempenho;
- Mapeamento de perfil comportamental;



- Treinamento e Desenvolvimento de pessoal;
- Resolução de conflitos;
- Educação corporativa;
- Recrutamento e Seleção;
- Motivação no Setor Público;
- Qualidade de vida no trabalho;
- Gestão de benefícios;
- Legislação de pessoal.

### **Informática na perspectiva de usuário**

- Correio Eletrônico;
- Excel;
- Word;
- Internet e Intranet;
- Segurança digital;
- AUDESP;
- e-TCESP.

### **Fiscalização**

- Fiscalização de natureza operacional;
- Fiscalização ordenada;
- IEG-M (metodologia e composição dos índices)
- Fiscalização de Obras Públicas;
- Fiscalização de pavimentação asfáltica;
- Fiscalização de obras de edificações;
- Fiscalização de obras hídricas;
- Fiscalização na área de Saúde;
- Fiscalização na área Educacional;
- Fiscalização na área cultural;
- Fiscalização ITBI e IPTU;
- Boas práticas processuais;
- Matriz de risco;
- Novas legislações aplicadas ao controle externo e interno;
- Jurisprudência e súmulas;

### **Finanças Públicas: Orçamento, Contabilidade Pública**

- Finanças Públicas;
- Planejamento das políticas públicas (planos orçamentais com metas e indicadores)
- Bens Públicos - conceito e classificação;





- Orçamento Público - conceito elaboração e regimes orçamentários;
- Lei de responsabilidade fiscal;
- Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Demonstrativos contábeis - balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais;
- Aplicação dos recursos vinculados;
- Precatório;
- Remuneração dos agentes políticos;
- Regime de adiantamento;
- Tesouraria, almoxarifado e bens patrimoniais;
- Repasses a órgãos públicos.

### **Auditoria**

- Normas para o exercício profissional da auditoria;
- Auditoria de resultados;
- Governança no setor público:
- Controle interno;
- Controle externo.

### **Língua Portuguesa e Redação**

- Novo acordo ortográfico;
- Redação para Documentos Oficiais;
- Regras gramaticais;
- Redação de ementas.

### **Competências Comportamentais**

- Desenvolvimento Pessoal;
- Comunicação Assertiva;
- Planejamento e Organização;
- Trabalho em Equipe;
- Criatividade e Inovação.





**Entende-se como "Educador" o instrutor, o palestrante, o professor, o facilitador, o especialista ou outras denominações relacionadas com as atividades previstas na Solução Educacional. Considera-se Educador Interno aquele que é servidor da Administração Direta e Indireta do Município, independente da forma de vínculo.**

Carga horária **máxima de 20 (vinte) horas/aulas mensais.**

### Compete ao Educador (destaca-se):

II - Apresentar proposta de trabalho abrangendo o conteúdo a ser desenvolvido, a metodologia de ensino e os recursos necessários para atividade.

### Remuneração

A remuneração é realizada por hora/aula, com base na tabela abaixo:

*Última atualização: LC 740/2024*

Nível	%	R\$
I - Médio	0,7	31,92
II - Técnico	0,8	36,48
III - Superior	0,9	41,05
IV - Especialização	1	45,61
V - Mestrado	1,15	52,45
VI - Doutorado	1,25	57,01

*Base de cálculo para pagamento, padrão "BC 01".*



*A gratificação por encargo de curso prevista não será incorporada para nenhum efeito e não será computada no cálculo de décimo terceiro e férias, e nem estará sujeita a incidência de contribuição previdenciária. Os ocupantes de Cargos em Comissão não podem ser remunerados.*



### Como elaborar o Projeto

- Defina o(s) tema(s) e o porquê tem condições profissionais (e pessoais) para ministrá-lo(s)
- Elabore seu currículo e destaque suas competências sobre o(s) tema(s) escolhido(s)
- Dentro dos temas apresentados, defina um nome para seu Treinamento/Curso
- Elabore justificativa que defina porque o tema proposto é de relevância ao serviço público
- Desenvolva o Treinamento/Curso em Tópicos
- Faça uma apresentação em Powerpoint ou similares, de maneira didática
- Crie uma "Introdução" sobre o Treinamento/Curso (para ser divulgada), com resumo do que ele abordará e para quem é destinado
- Leve em consideração que o Treinamento/Curso pode ser presencial ou on-line (Plataforma Zoom)
- Defina o tempo do Treinamento/Curso (em horas, períodos, dias)
- Defina a quantidade de participantes
- Mãos à obra, agora! E candidate-se!!

**ACESSAR FOMULÁRIO DE PROJETO**

# EGP

---

**Escola de  
Gestão Pública**

Ana Maria Vilela

**Conte com a EGP.  
Nós contamos com Você!**

