

## CRONOGRAMA ABRIL / 2014

*Confira o cronograma dos cursos do Programa de Educação Corporativa oferecidos pelo CEFOSPE para os servidores do Poder Executivo Estadual.*

GERENCIAL / ESTRATÉGICO			
Data de Realização	Cursos	Horários	Instrutoria
22 a 28	<i>Administração Pública com Foco no Modelo Gerencial – 20 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>Ari Alves de Lucena</i>

GESTÃO DE PESSOAS			
Data de Realização	Cursos	Horários	Instrutoria
07 a 11	<i>Ética, Cidadania e Relações Humanas no Trabalho - 20 h/a</i>	8h30 às 12h	<i>Núbia Muniz Costa</i>
22 a 28	<i>Inteligência Emocional – 20 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>Clara Emilie Boeckmann Vieira</i>

INFORMÁTICA			
Data de Realização	Cursos	Horários	Instrutoria
31/3 a 4/4	<i>Excel Básico e Intermediário - 20 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>João Murilo Dourado de Azevedo</i>
31/3 a 8/4	<i>Informática Básica - 28 h/a</i>	8h30 às 12h	<i>Ricardo José Pereira dos Santos</i>
07 a 11	<i>Excel Avançado – 20 h/a</i>	8h30 às 12h	<i>Marcus Aurélio Carvalho de Macedo</i>
07 a 11	<i>Word Avançado - 20 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>Alysson Barros da Silva</i>
07 a 14	<i>Gestão da Informação - 24 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>Guilherme Alexandre Monteiro Reinaldo</i>
14 a 17	<i>Power Point para Apresentações - 16 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>Paulo Roberto da Silva Nunes</i>
14 a 17	<i>Segurança na Internet para o Servidor Público - 16 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>Anderson Mendes da Silva</i>
14 a 24	<i>Informática Básica - 28 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>Cristina de Almeida Lins Beltrão</i>
22 a 28	<i>Excel Básico e Intermediário - 20 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>Leonardo Cavalcanti Carneiro</i>
22 a 30	<i>Informática Básica - 28 h/a</i>	18h às 21h30	<i>Sandra Paula Leite Figuerôa</i>

INFRAESTRUTURA			
Data de Realização	Cursos	Horários	Instrutoria
14 a 23	<i>Capacitação de Gestores dos Serviços de Infraestrutura – Especialidade Telemática (telefonia móvel) – 24 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>Isabele Carolina Pessoa Martins-Inst. Titular Daniel Bastos de Castro-Inst. Secundário</i>

**LICITAÇÕES CONTRATOS E CONVÊNIOS**

<b>Data de Realização</b>	<b>Cursos</b>	<b>Horários</b>	<b>Instrutoria</b>
22 a 28	<i>Básico de Contratos Administrativos – 20 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>Daniel Rodrigues de Souza</i>

**PATRIMÔNIO**

<b>Data de Realização</b>	<b>Cursos</b>	<b>Horários</b>	<b>Instrutoria</b>
7 a 11	<i>Programa de Capacitação em Gestão Patrimonial – 20 h/a</i>	13h30 às 17h	Mônica M <sup>a</sup> Echeverria Martins-Inst Titular Rogério Feitosa de Carvalho-Inst Titular Gisele Gomes de Souza-Inst Titular Marcio Bezerra Vasconcelos-Inst Secund. Sandra M <sup>a</sup> Atayde de Amorim –Inst Secund.
29 e 30	<i>Destinação e Regulação de Bens Imóveis Públicos – 8 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>Mônica Maria Echeverria Martins</i>

**TÉCNICO**

<b>Data de Realização</b>	<b>Cursos</b>	<b>Horários</b>	<b>Instrutoria</b>
07 a 14	<i>Redação Oficial, Revisão Gramatical e Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa – 24 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>Marcio Roberto Cavalcanti da Silva</i>
14 a 24	<i>Modelagem de Processos: Uma Abordagem Prática com o Uso de BPMN – 28 h/a</i>	8h30 às 12h	<i>Ana Carolina Freitas Pereira</i>
22 a 28	<i>Excelência no Atendimento ao Cidadão – 20 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>Ana Maria Ghelman</i>
22 a 28	<i>Oratória, Retórica e Estratégias de Comunicação – 20 h/a</i>	8h30 às 12h	<i>Gilberto Silva</i>
22 a 29	<i>Redação Oficial, Revisão Gramatical e Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa – 24 h/a</i>	8h30 às 12h	<i>Arisbeto Gomes de Souza</i>
22/4 a 2/5	<i>Formação Profissional em Libras – Módulo I – 36 h/a</i>	8h30 às 12h	<i>Luiz Albérico Barbosa Falcão</i>
22/4 a 2/5	<i>Formação Profissional em Libras – Módulo II – 36 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>Luiz Albérico Barbosa Falcão</i>
24 e 25	<i>Processos de Acesso ao Sistema SADRH – 8 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>Jolando José Silva Carvalho-Inst. Titular Emília Izabel Loureiro da Mota-Inst. Secund.</i>

## ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COM FOCO NO MODELO GERENCIAL

<b>Objetivo:</b>	Capacitar gestores públicos para desenvolverem suas atividades de administração pública focadas no modelo gerencial.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores públicos estaduais que atuam na área de gestão.
<b>Pré-requisitos:</b>	Não há.
<b>Conteúdo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Princípios da Administração Pública;</b></li> <li><b>2. Conceitos Importantes na Administração Pública;</b></li> <li><b>3. Reforma do estado no Brasil e no Mundo:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Fatores determinantes da Reforma do Estado;</li> </ol> </li> <li><b>4. A Reforma da Administração Pública:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Modernização da Administração Pública;</li> <li>4.2 Conceitos importantes no Novo Modelo de Gestão;</li> </ol> </li> <li><b>5. Modelos Anteriores de Gestão Pública:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 Modelo Patrimonial;</li> <li>5.2 Modelo Burocrático;</li> </ol> </li> <li><b>6. O Novo modelo Gerencial:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 Instrumento Gerencial: Planejamento Estratégico;</li> </ol> </li> <li><b>7. Importância do Modelo Gerencial e do Planejamento Estratégico na Nova Gestão Pública uma Construção Coletiva.</b></li> </ol>
<b>Metodologia:</b>	Exposição dialogada e discussão de textos. Serão desenvolvidos também exercícios práticos e trabalhos em grupo a partir de vídeos, além de discussões após apresentações dos grupos.
<b>Carga Horária:</b>	20 horas / aula
<b>Material Didático:</b>	Multimídia, apostilas e textos.
<b>Certificado:</b>	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
<b>Observações:</b>	As inscrições deverão ser enviadas através do Departamento de Recursos Humanos do órgão onde o servidor está lotado até, no máximo, cinco dias úteis antes do início de cada curso através dos faxes: <b>3183 4963</b> ou <b>3183 4775</b> .
<b>Outras informações:</b>	<b>Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978.</b>

## BÁSICO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

<b>Objetivo:</b>	Distinguir aspectos básicos dos contratos administrativos e suas alterações, aperfeiçoando as atividades desenvolvidas em sua área de atuação com base nos conhecimentos adquiridos.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores lotados na área jurídica, de licitações ou de contratos administrativos ou servidores com atribuições de gestão e fiscalização de contratos administrativos.
<b>Pré-requisitos:</b>	Não há.
<b>Conteúdo:</b>	<p><b>1. Fundamentos dos contratos administrativos:</b> Definição de Contrato: Contrato Administrativo e Contrato da Administração. Tipos de Contratos Administrativos. Características Principais: Cláusulas Necessárias e Cláusulas Exorbitantes. Vinculação ao Edital.</p> <p><b>2. Formalização contratual:</b> Cláusulas Contratuais. Garantias Contratuais: Caução, Seguro-Garantia e Fiança Bancária. Duração Contratual. Substituição do Termo de Contrato por outros Instrumentos e Dispensa do Termo de Contrato. Inexecução: Culposa e Sem Culpa. Extinção do Contrato.</p> <p><b>3. Legislação Estadual e Alterações Contratuais:</b> Decreto nº 21.260/99, alterado pelo Decreto nº 31.058/2007. Portarias SAD nº 316/2008, 763/2012 e alterações. Prorrogação Contratual: Hipóteses e Requisitos; Nova vigência contratual (Parecer nº 0525/2011 – PGE). Acréscimos e Supressões: Tipos e Pressupostos; Base de Cálculo. Reajuste: Conceito legal Lei nº 8.666/93 e alterações, Lei Estadual nº 12.525/2003 e alterações); Prazo e Data Inicial. Reajuste retroativo (Parecer nº 0098/2012 – PGE). Sanções Administrativas.</p> <p><b>4. Gestor do Contrato:</b> Designação do Gestor do Contrato.</p>
<b>Metodologia:</b>	As técnicas de ensino utilizadas serão a exposição dialogada, estudo de caso e a lista de tarefas.
<b>Carga Horária:</b>	20 horas / aula
<b>Material Didático:</b>	Apostila e textos.
<b>Certificado:</b>	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
<b>Observações:</b>	As inscrições deverão ser enviadas através do Departamento de Recursos Humanos do órgão onde o servidor está lotado até, no máximo, cinco dias úteis antes do início de cada curso através dos faxes: <b>3183 4963</b> ou <b>3183 4775</b>
<b>Outras informações:</b>	<b>Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978.</b>

**CAPACITAÇÃO DE GESTORES DOS SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA  
ESPECIALIDADES TELEMÁTICA (TELEFONIA MÓVEL)**

<b>Objetivo:</b>	Desenvolver a capacidade de realizar com eficiência as atividades relacionadas à gestão dos serviços de telefonia móvel.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores, empregados públicos ou militares estaduais, incluindo aqueles cedidos de outros órgãos ou entidades, e os titulares de cargos comissionados, designados para exercer a função de Gestor de Telemática, bem como aqueles que executam atividades inerentes ao serviço de telemática.
<b>Pré-requisitos:</b>	Possuir conhecimentos básicos em informática, bem como na utilização de software para elaboração de Planilhas Eletrônicas (Excel) e no uso de navegador de internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox ou Google Chrome).
<b>Conteúdo:</b>	<p><b>1. O SERVIÇO MÓVEL PESSOAL – SMP</b></p> <p>1.1 Conceitos Básicos</p> <p>1.2 Outros Conceitos Importantes</p> <p><b>2. HISTÓRICO DA CONTRATAÇÃO DA TELEFONIA MÓVEL</b></p> <p>2.1 Ata de Registro de Preço 07/2008 (2008 a 2012)</p> <p>2.2 Contrato Maternº 02/SAD/SEADM/2012 – PE-Conectado (2012-2016)</p> <p><b>3. NORMATIZAÇÃO VIGENTE</b></p> <p><b>4. CONTRATO DE PRESTAÇÃO</b></p> <p>4.1 Solicitação da Adesão</p> <p>4.2 Formalização Contratual</p> <p>4.3 Emissão da Ordem de Serviço</p> <p>4.4 Termo Aditivo e Apostilamento: prorrogação de prazo e/ou acréscimos/supressões;</p> <p><b>5. DISTRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES DOS SERVIÇOS SMP</b></p> <p>5.1 Responsabilidades da Contratada</p> <p>5.2 Responsabilidades da Secretaria de Administração</p> <p>5.3 Responsabilidades do Gestor de Telefonia</p> <p><b>6. PROCEDIMENTOS PARA SITUAÇÕES DIVERSAS</b></p> <p><b>7. FERRAMENTA DE GESTÃO – O SISTEMA OIGESTOR</b></p>
<b>Metodologia:</b>	As aulas serão baseadas em exposições dialogadas com revisão da legislação, mediante utilização de recursos audiovisuais, estudos de casos, exercícios dirigidos, aulas práticas e simulação de situações para a tomada de decisões aplicáveis a cada caso.
<b>Carga Horária:</b>	24 horas / aula
<b>Material Didático:</b>	Apostila
<b>Certificado:</b>	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
<b>Observações:</b>	As inscrições deverão ser enviadas através do Departamento de Recursos Humanos do órgão onde o servidor está lotado até, no máximo, cinco dias úteis antes do início de cada curso através dos faxes: <b>3183.4963</b> ou <b>3183.4775</b> .
<b>Outras informações:</b>	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: <b>3183.4915 / 3183.4916 / 3183.4978</b>

## DESTINAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE BENS IMÓVEIS PÚBLICOS

<b>Objetivo:</b>	1. Identificar as principais normas relativas à gestão de bens imóveis, com enfoque em inalienabilidade, impenhorabilidade e imprescritibilidade; Explicar os conceitos gerais: bem de uso comum, bem de uso especial, bem dominical, afetação e desafetação de bens públicos; Compreender as regras para a regularização dos bens imóveis públicos; Identificar o papel das secretarias de estado na gestão patrimonial imobiliária.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores e empregados públicos estaduais que atuam na área patrimonial imobiliária.
<b>Pré-requisitos:</b>	Está inserido no público alvo.
<b>Conteúdo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestão patrimonial imobiliária: conceito, regime jurídico; inalienabilidade, impenhorabilidade e imprescritibilidade;</li> <li>2. Destinação dos Bens Imóveis Públicos. Classificação: bem de uso comum, bem de uso especial e bem dominical, afetação e desafetação de bens públicos;</li> <li>3. Regularização dos bens imóveis públicos: noções de registros públicos, registro x escritura pública, registro imobiliário – processo e procedimentos;</li> <li>4. O papel das secretarias de estado na gestão patrimonial imobiliária.</li> </ol>
<b>Metodologia:</b>	Exposição dialogada e abordagem direcionada à consolidação de práticas e de conceitos firmados em perguntas e respostas de acordo com as dúvidas e experiências dos servidores.
<b>Carga Horária:</b>	8 horas / aula
<b>Material Didático:</b>	Apostila.
<b>Certificado:</b>	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
<b>Observações:</b>	As inscrições deverão ser enviadas através do Departamento de Recursos Humanos do órgão onde o servidor está lotado até, no máximo, cinco dias úteis antes do início de cada curso através dos faxes: <b>3183.4963</b> ou <b>3183.4775</b> .
<b>Outras informações:</b>	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: <b>3183.4915 / 3183.4916 / 3183.4978</b>

## ÉTICA, CIDADANIA E RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO

<b>Objetivo:</b>	Identificar os fundamentos da Ética, compreendendo a sua relevância como recurso indispensável para a construção da responsabilidade social, condição determinante para o sucesso pessoal e institucional.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores Públicos estaduais vinculados ao Poder Executivo.
<b>Pré-requisitos:</b>	Estar inserido no público alvo.
<b>Conteúdo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objetivo do estudo da Ética.</li> <li>2. Teorias Éticas, Fundamentos e Abordagens.</li> <li>3. Ética Profissional e Pessoal.</li> <li>4. A moral da integridade e a moral do oportunismo.</li> <li>5. Base tradicional dos relacionamentos e transição para uma economia competitiva.</li> <li>6. Os valores e princípios que norteiam a ética do serviço público.</li> <li>7. O poder e a responsabilidade pública. Cidadania.</li> <li>8. A busca da excelência nas organizações públicas traduzidas em ações voltadas para a construção da cidadania.</li> </ol>
<b>Metodologia:</b>	Exposição dialogada, estudo de caso, debate de idéias, trabalhos individuais e em grupo.
<b>Carga Horária:</b>	20 horas / aula.
<b>Material Didático:</b>	Apostila, textos e slides.
<b>Certificado:</b>	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
<b>Observações:</b>	As inscrições deverão ser enviadas através do Departamento de Recursos Humanos do órgão onde o servidor está lotado até, no máximo, cinco dias úteis antes do início de cada curso através dos faxes: <b>3183.4963</b> ou <b>3183.4775</b> .
<b>Outras informações:</b>	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOspe pelos telefones: <b>3183.4915 / 3183.4916 / 3183.4978</b>



### EXCEL AVANÇADO

<b>Objetivo:</b>	Desenvolver competências e habilidades avançadas para o uso otimizado da planilha eletrônica Microsoft Excel 2003. Ao concluírem o curso, os alunos estarão aptos a utilizar os recursos de fórmulas, funções, manipulação de dados, tabelas e gráficos dinâmicos e proteção de planilhas.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores que já tenham conhecimento básico na planilha eletrônica Microsoft Excel e que a utilizam em seus expedientes.
<b>Pré-requisitos:</b>	Certificação em Excel Básico e Intermediário.
<b>Conteúdo:</b>	Fórmulas: criar fórmulas; operadores aritméticos, de comparação, lógicos, de concatenação; constantes; nomes em fórmulas, editar fórmulas; copiar fórmulas; mover fórmulas; excluir fórmulas. Funções: lógicas; texto; procura e referência; estatística; data e hora. Formatação condicional: aplicando a formatação condicional. Classificação e Filtragem de dados: classificar dados da planilha; estrutura de tópicos; filtragem. Manipulando banco de dados: formulários e validação de dados. Tabelas Dinâmicas: criando tabelas dinâmicas, atualizando os resultados da tabela dinâmica, excluindo uma tabela dinâmica. Gráficos dinâmicos: criando gráficos dinâmicos, editando gráficos dinâmicos. Protegendo uma planilha.
<b>Metodologia:</b>	Aulas práticas em laboratório e expositiva dialogada com exercícios de fixação.
<b>Carga Horária:</b>	20 horas / aula
<b>Material Didático:</b>	Apostila
<b>Certificado:</b>	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
<b>Observações:</b>	As inscrições deverão ser enviadas através do Departamento de Recursos Humanos do órgão onde o servidor está lotado, até no máximo, cinco dias úteis antes do início de cada curso, através dos faxes: <b>3183 4963 ou 3183 4775</b> .
<b>Outras informações:</b>	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: <b>3183.4915 / 3183.4916 / 3183.4978</b>



## EXCEL BÁSICO E INTERMEDIÁRIO

<b>Objetivo:</b>	Capacitar os usuários com os conhecimentos das opções disponíveis no Excel no que se refere aos recursos gráficos, seleção e manipulação de dados, funções especiais.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores que utilizam a planilha eletrônica Excel como ferramenta de trabalho, ou que trabalhem com manipulação de dados.
<b>Pré-requisitos:</b>	Certificação em Informática Básica.
<b>Conteúdo:</b>	Introdução, Novidades, Abrindo, A Tela do Excel, A Estrutura dos Menus, Caixas de Diálogo, Barras de Ferramentas, Estrutura e Dimensão da Planilha, Movimentando o Cursor, Teclas de Função, Comandos de Edição. Entrando dados, Títulos, Valores, Fórmulas, Removendo conteúdo, Ajuste de Colunas, Autoajuste, Altura das linhas, Salvando. Exercícios. Fórmulas, Referências, Operadores, Constantes, Criando uma fórmula simples, Editando uma fórmula, Níveis de Formatação de Células, Seleção de Intervalos Contínuos, Alternados e Mistos, Caixa de Diálogo Formatar – Parte I. Caixa de Diálogo Formatar – Parte II, Formatação através da Barra de Formatação. Adicionar linhas e colunas, remover, ocultar, reexibir, Determinar dimensões, Formatação Condicional, Quantidade de planilhas. Inserindo e Excluindo planilhas, Renomear planilha, Copiando e Colando células, Autoformatação. Funções, Tipos de Função, Data e Hora, Soma, Média, Máximo, Mínimo, Outras funções, Hoje, Agora, Int, Autosoma, Verificação Ortográfica, Autopreenchimento, Autoconclusão, Impressão de Planilhas, Visualizar, Configurar Página, Cabeçalho e Rodapé. Imprimir.
<b>Metodologia:</b>	Aulas expositivas, dialogadas e práticas
<b>Carga Horária:</b>	20 horas / aula
<b>Material Didático:</b>	Apostila e Exercícios
<b>Certificado:</b>	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
<b>Observações:</b>	As inscrições deverão ser enviadas através do Departamento de Recursos Humanos do órgão onde o servidor está lotado até, no máximo, cinco dias úteis antes do início de cada curso através dos faxes: <b>3183 4963</b> ou <b>3183 4775</b>
<b>Outras informações:</b>	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: <b>3183.4915 / 3183.4916 / 3183.4978</b>

### EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

<b>Objetivo:</b>	Possibilitar aos participantes condições para refletir acerca do seu desempenho no atendimento ao público, sensibilizando-os para rever seus conceitos e sua postura profissional, objetivando uma melhor qualidade no atendimento ao público.
<b>Público Alvo:</b>	Telefonistas, Secretárias, Atendentes e Recepcionistas.
<b>Pré-requisitos:</b>	Trabalhar no atendimento ao público
<b>Conteúdo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Refletindo sua autoestima;</li> <li>2. Diferenças individuais;</li> <li>3. Como lidar com o estresse;</li> <li>4. Processo da comunicação;</li> <li>5. Postura profissional e pessoal;</li> <li>6. A importância no trabalho de atender;</li> <li>7. Dificuldades no atendimento;</li> <li>8. A importância da empatia no atendimento;</li> <li>9. Percepção;</li> <li>10. Como lidar com clientes difíceis;</li> <li>11. Ética profissional.</li> </ol>
<b>Metodologia:</b>	Exposição teórica, Análise de situações reais e simuladas, Exibição de filmes com debates e Dinâmicas de grupo.
<b>Carga Horária:</b>	20 horas / aula
<b>Material Didático:</b>	Apostila, textos e filmes
<b>Certificado:</b>	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
<b>Observações:</b>	As inscrições deverão ser enviadas através do Departamento de Recursos Humanos do órgão onde o servidor está lotado até, no máximo, cinco dias úteis antes do início de cada curso através dos faxes: <b>3183 4963</b> ou <b>3183 4775</b>
<b>Outras informações:</b>	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: <b>3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978</b> .

## FORMAÇÃO PROFISSIONAL EM LIBRAS – Módulo I

<b>Objetivo:</b>	Capacitar servidores para comunicação sinalizada em Libras com usuários surdos e trabalhadores no setor público.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores do Estado de Pernambuco.
<b>Pré-requisitos:</b>	Para o módulo I não há pré-requisitos
<b>Conteúdo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parâmetros da libras</li> <li>2. Datilologia: alfabeto manual</li> <li>3. Quadro associativo das configurações</li> <li>4. Cores e vestuário</li> <li>5. Tipos de verbos</li> <li>6. Iniciação de marcador e classificador</li> <li>7. Documentos</li> <li>8. Meios de comunicação</li> <li>9. Meios de transporte</li> <li>10. Numerais: ordinal, cardinal, quantidade; dias da semana, meses, datas comemorativas</li> <li>11. Pronomes pessoais, fases da vida, relacionamentos e família</li> <li>12. Pronomes possessivos, adjetivos, advérbios</li> <li>13. Casa: ambientes e utensílios domésticos</li> <li>14. Alimentos</li> <li>15. Escola: ambientes e materiais escolares</li> <li>16. Ambientes públicos e lugares</li> <li>17. Animais domésticos e selvagens</li> <li>18. Natureza</li> </ol>
<b>Metodologia:</b>	Aula dialogada e expositiva com imagens. Os alunos identificam os sinais e a comunicação sinalizada através de leitura de imagens com exposição dialogada.
<b>Carga Horária:</b>	36 horas / aula
<b>Material Didático:</b>	Apostila e CD.
<b>Certificado:</b>	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
<b>Observações:</b>	As inscrições deverão ser enviadas através do Departamento de Recursos Humanos do órgão onde o servidor está lotado até, no máximo, cinco dias úteis antes do início de cada curso através dos faxes: <b>3183.4963</b> ou <b>3183.4775</b> .
<b>Outras informações:</b>	<b>Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183.4915 / 4916 / 4978</b>

## FORMAÇÃO PROFISSIONAL EM LIBRAS – MÓDULO II

<b>Objetivo:</b>	Capacitar servidores para comunicação sinalizada da Libras como preparação para a comunicação bilíngue no setor público.
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores do Estado de Pernambuco
<b>Pré-requisitos:</b>	Para o módulo II o pré-requisito é ter cursado o Modulo I, desde que o servidor/estudante tenha sido avaliado com padrão esperado ou acima do esperado. É vedada a participação de servidor que tenha na ficha de avaliação registrado abaixo do padrão esperado.
<b>Conteúdo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Parâmetros da libras</li> <li>2 - Características gramaticais da libras</li> <li>3 - Variações e Recursos linguísticos</li> <li>4 - Classificadores</li> <li>5 - Marcadores</li> <li>6 - Técnica de leitura de imagem</li> </ol>
<b>Metodologia:</b>	Estratégias colaborativas de aprendizagem com exposição dialogada, exercícios de fixação, leitura imagética com uso de videogravação.
<b>Carga Horária:</b>	36 horas / aula
<b>Material Didático:</b>	Apostila e CD.
<b>Certificado:</b>	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
<b>Observações:</b>	As inscrições deverão ser enviadas através do Departamento de Recursos Humanos do órgão onde o servidor está lotado até, no máximo, cinco dias úteis antes do início de cada curso através dos faxes: <b>3183.4963</b> ou <b>3183.4775</b> .
<b>Outras informações:</b>	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: <b>3183.4915 / 3183.4916 / 3183.4978</b>

## GESTÃO DA INFORMAÇÃO

<b>Objetivo:</b>	Capacitar gestores e técnicos estaduais para subsidiar as tomadas de decisões administrativas, a partir do conhecimento técnico e prático em Gestão da Informação.
<b>Público Alvo:</b>	Gestores e servidores do Poder Executivo
<b>Pré-requisitos:</b>	Saber operar com computador com certa agilidade: ter conta de e-mail pessoal ativa.
<b>Conteúdo:</b>	1 - Introdução a Gestão da Informação: definições e contexto; 2 - Gestão da Informação do Conhecimento; 3 - Governo Digital <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portais Corporativos;</li> <li>• GRP/ERP;</li> <li>• Sistemas Corporativos do Estado;</li> </ul> 4 - ECM - Gestão de Conteúdo Organizacional; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão de Documentos (GED);</li> <li>• Gerenciamento de Processo de Negócio (BPM);</li> </ul> 5 - Uso de Redes Sociais no Governo; 6 - Inteligência de Negócio - BI.
<b>Metodologia:</b>	Exposição dialogada, estudos de caso, dinâmica de grupo e práticas em laboratórios
<b>Carga Horária:</b>	24 horas / aula
<b>Material Didático:</b>	Apostila, Slides, Artigos e Vídeos.
<b>Certificado:</b>	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
<b>Observações:</b>	As inscrições deverão ser enviadas através do Departamento de Recursos Humanos do órgão onde o servidor está lotado até, no máximo, cinco dias úteis antes do início de cada curso através dos faxes: <b>3183 4963</b> ou <b>3183 4775</b>
<b>Outras informações:</b>	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183-4915 / 3183-4916 / 3183-4978.

## INFORMÁTICA BÁSICA

<b>Objetivo:</b>	Capacitar os servidores para a utilização das ferramentas de Tecnologia da Informação mais usadas no mercado
<b>Público Alvo:</b>	Servidores em geral que necessitem utilizar essas ferramentas.
<b>Pré-requisitos:</b>	Não há.
<b>Conteúdo:</b>	<p><b>WINDOWS:</b> Conhecendo o Teclado e o Mouse, iniciando o Windows, Logon, Área de Trabalho, Ícones. Barra de Tarefas, Botão e Menu Iniciar, Todos os Programas, Abrindo Programas, Janelas, Minimizar, Maximizar, Restaurar e Fechar. Exercícios. Múltiplas Janelas, Organizando ícones, Windows Explorer e Meu Computador. Pastas, Discos, Pendrive e Arquivos. Copiar, Mover, Renomear e Excluir Arquivos e Pastas. Lixeira. Pesquisando arquivos e pastas. Painel de Controle Completo. Paint, Bloco de Notas, Calculadora e Wordpad.</p> <p><b>WORD:</b> Introdução, Janela, Barras, Movimentação, Novo documento, Salvar, Fechar, Abrir. Seleção de Textos. Formatação, Configurar Página, Tabelas, Recortar, Copiar e Colar. Ortografia e Gramática, Auto-texto, Autocorreção. Impressão. Marcadores e Numeração. Símbolos. Criando um Jornal: Textos, Colunas, Imagens, Clip-Art, Cabeçalho e Rodapé. Zoom e Rolagem. Visualizar Impressão. Barra de Desenhos, Auto Formas, WordArt, Diagramas. Capitular, Tabulações, Mala Direta.</p> <p><b>INTERNET:</b> Vídeos de Apresentação, Discussão do Tema, Histórico, A WWW, Formas de Comunicação. Provedores de Acesso, Navegando, Endereços, Portais, Links, Mecanismos de Busca, Google Imagens. Google Mapas, Google Satélite, Gmail e outros emails. Segurança, Bancos, Lojas, E-mails. Downloads, Programas, Favoritos.</p>
<b>Metodologia:</b>	Aulas práticas com uso de microcomputadores.
<b>Carga Horária:</b>	28 horas / aula
<b>Material Didático:</b>	Apostila
<b>Certificado:</b>	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
<b>Observações:</b>	As inscrições deverão ser enviadas através do Departamento de Recursos Humanos do órgão onde o servidor está lotado até, no máximo, cinco dias úteis antes do início de cada curso através dos faxes: <b>3183 4963</b> ou <b>3183 4775</b>
<b>Outras informações:</b>	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: <b>3183.4915 / 3183.4916 / 3183.4978</b>

## INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

<b>Objetivo:</b>	Desenvolver a capacidade de lidar com os sentimentos, de como controlar as emoções e utilizá-las para o sucesso pessoal e profissional, incentivando os servidores públicos a investirem em seu auto desenvolvimento pessoal e profissional, apresentando técnicas para este propósito.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores públicos estaduais vinculados ao poder executivo.
<b>Pré-requisitos:</b>	Está inserido no público alvo.
<b>Conteúdo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inteligência Emocional, teoria de Daniel Goleman;</li> <li>2. A Inteligência Emocional como determinante do potencial da pessoa para aprender as habilidades práticas que estão baseadas na: auto percepção (autoconhecimento, autoimagem e mecanismos de defesa do ego); Motivação;</li> <li>3. Autorregulação;</li> <li>4. Empatia;</li> <li>5. Aptidão natural para os relacionamentos;</li> <li>6. As emoções e sua importância para o sucesso pessoal e profissional; Autoconfiança e segurança;</li> <li>7. Auto desenvolvimento, discernimento e criticidade;</li> <li>8. Inspirando confiança e sendo confiável;</li> <li>9. Capacidade de adaptação a novas circunstâncias;</li> <li>10. Gerenciamento de conflitos e liderança;</li> <li>11. Gestão de si mesmo (equilibrando as áreas da vida (profissional, familiar, financeira, saúde, etc.);</li> <li>12. Autopesquisa - metodologia aplicada.</li> </ol>
<b>Metodologia:</b>	Aulas expositivas e dialogadas; Dinâmica de grupo e grupos de discussão, preenchimento do Caderno de Práticas; testes auto-reflexivos; estudo de caso; técnicas e práticas de autopesquisa; uso de trechos de filmes e clipes.
<b>Carga Horária:</b>	20 horas / aula
<b>Material Didático:</b>	Apostila (com inclusão de Caderno de Registros pessoais); Textos Complementares.
<b>Certificado:</b>	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
<b>Observações:</b>	As inscrições deverão ser enviadas através do Departamento de Recursos Humanos do órgão onde o servidor está lotado até, no máximo, cinco dias úteis antes do início de cada curso através dos faxes: <b>3183.4963</b> ou <b>3183.4775</b> .
<b>Outras informações:</b>	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: <b>3183.4915 / 3183.4916 / 3183.4978</b>



## MODELAGEM DE PROCESSOS: Uma Abordagem Prática com uso de BPMN

<b>Objetivo:</b>	Capacitar os participantes em princípios básicos de modelagem e documentação de processos utilizando a notação BPMN (Business Process Modeling Notation).
<b>Público Alvo:</b>	Servidores e gestores públicos que tenham necessidade de documentar diagramas de processo visando a qualidade, melhoria e gestão de processos em sua rotina de trabalho. É necessário o conhecimento prévio de informática básica e desejável que possua noções básicas de gestão
<b>Pré-requisitos:</b>	Estar inserido no público alvo e certificação de informática básica
<b>Conteúdo:</b>	<p><b>1. Modelagem de Processos - Introdução</b>            Processos – definições básicas            Modelagem de Processos - definições básicas            Propósitos de Modelagem de Processos            Decomposição de Processos de Negócios (sub-processos, atividades, tarefas)            Até onde modelar?            O que modelar? (atividades, entradas, saídas, regras...)</p> <p><b>2. Introdução a BPMN</b>            Notações para Modelagem de Processos BPMN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elementos básicos do BPMN</li> <li>▪ Padrões de workflow</li> <li>▪ Conceitos avançados (compensação e transações)</li> </ul> <p><b>3. Ferramentas para Modelagem BPMN</b>            Ferramentas disponíveis no mercado            Particularidades das ferramentas apresentadas            Visão Gartner das ferramentas no mercado mundial            A ferramenta BizAgi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conhecendo a Ferramenta BizAgi</li> <li>▪ Site, Download, Licença</li> <li>▪ Vídeo básico da Ferramenta BizAgi</li> <li>▪ Modelagem do Processo na BizAgi</li> </ul> <p><b>4. Estratégias de Modelagem de Processos</b>            Técnicas de Levantamento de Informações do Processo            Validação do processo modelado            Processos aninhados            Boas práticas de modelagem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nomenclatura e padrões</li> <li>▪ Estratégia para detalhamento de processos</li> </ul> <p><b>5. Documentação adicional do processo</b>            O que documentar (atributos de processo)            Documentação adicional do processo no BizAgi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Criando atributos de documentação utilizando o BizAgi</li> <li>▪ Exportação Imagem, Documento, PDF, Visio, XPDL, Atributos</li> <li>▪ Importação Visio, XPDL, Atributos</li> <li>▪ Publicação WEB, Wiki</li> </ul>
<b>Metodologia:</b>	Exposições dialogadas, exercícios em subgrupo com exemplos de processos de negócios de governo, discussões em plenária, aulas práticas no laboratório explorando as tecnologias abordadas através de exemplos, exposição de vídeos.
<b>Carga Horária:</b>	28 horas / aula
<b>Material Didático:</b>	Apostila
<b>Certificado:</b>	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
<b>Observações:</b>	As inscrições deverão ser enviadas através do Departamento de Recursos Humanos do órgão onde o servidor está lotado até, no máximo, cinco dias úteis antes do início de cada curso através dos faxes: <b>3183 4963</b> ou <b>3183 4775</b> .
<b>Outras informações:</b>	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: <b>3183-4915 / 3183-4916 / 3183-4978</b> .

## ORATÓRIA, RETÓRICA E ESTRATÉGIAS DE COMUNICAÇÃO

<b>Objetivo:</b>	Possibilitar ao servidor o conhecimento e a aplicação de técnicas de comunicação para a execução plena de diferentes eventos e mensagens.
<b>Público Alvo:</b>	Diretores, assessores, superintendentes, gerentes e instrutores e servidores em geral que trabalham com apresentações, participam de reuniões, discursos, conferências e apresentação de seminários.
<b>Pré-requisitos:</b>	Não há.
<b>Conteúdo:</b>	A importância da comunicação oral no mundo atual. Como vencer a insegurança de se expor e superar o medo de falar em público. Emoção e expressão corporal na oratória. A forma correta de gesticulação. Movimentos inadequados. Entonação na voz e dicção. O que, como, quando, onde e para quem falar. Uso do vocabulário. Como organizar um discurso. Etapas do discurso. Formas de iniciar uma apresentação; argumentação; conclusão. Formas importantes de comunicação não verbal. Como utilizar os recursos instrucionais: flip chart, quadro branco, multimídia, microfone. Como causar impacto e motivar a platéia. Como lidar com a imprensa escrita, falada e televisada.
<b>Metodologia:</b>	Aula expositiva, análise de postura e discurso de oradores a partir de vídeos e reportagens, estudo dinâmicas de apresentação e simulação de discursos.
<b>Carga Horária:</b>	20 horas / aula
<b>Material Didático:</b>	Computador com CD player e USB, caixa de som, filmadora, microfone, projetor multimídia e flip chart
<b>Certificado:</b>	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
<b>Observações:</b>	As inscrições deverão ser enviadas através do Departamento de Recursos Humanos do órgão onde o servidor está lotado até, no máximo, cinco dias úteis antes do início de cada curso através dos faxes: <b>3183 4963</b> ou <b>3183 4775</b> .
<b>Outras informações:</b>	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: <b>3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978</b> .

**POWER POINT PARA APRESENTAÇÕES**

<b>Objetivo:</b>	Capacitar os participantes a utilizar as principais ferramentas e opções do Microsoft Power Point, possibilitando a criação de slides animados e/ou transparências para a apresentação em palestras, cursos e seminários.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores que trabalham com apresentações e dominem a informática básica.
<b>Pré-requisitos:</b>	Certificação em informática básica.
<b>Conteúdo:</b>	Criação e edição de apresentação; Modos de visualização; Design do slide; Layout do slide; Inserção de sons, figuras e objetos; Efeitos de transição.
<b>Metodologia:</b>	Aulas teóricas e práticas.
<b>Carga Horária:</b>	16 horas / aula
<b>Material Didático:</b>	Apostila
<b>Certificado:</b>	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
<b>Observações:</b>	As inscrições deverão ser enviadas através do Departamento de Recursos Humanos do órgão onde o servidor está lotado até, no máximo, cinco dias úteis antes do início de cada curso através dos faxes: <b>3183.4963</b> ou <b>3183.4775</b> .
<b>Outras informações:</b>	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: <b>3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978</b> .

### PROCESSOS DE ACESSO AO SISTEMA SADRH

<b>Objetivo:</b>	Desenvolver a capacidade de realizarem de forma eficiente os processos de acesso, a execução dos comandos e consultas no sistema SADRH.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores Públicos que executam ou irão executar os processos de acesso no sistema SADRH.
<b>Pré-requisitos:</b>	Não há.
<b>Conteúdo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemática de acesso ao sistema SADRH;</li> <li>2. Principais comandos de acesso ao SADRH;</li> <li>3. Processos de acesso ao sistema;</li> <li>4. Consulta de usuários no SADRH;</li> </ol>
<b>Metodologia:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodologia de Ensino <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposição dialogada com utilização de datashow;</li> <li>• Atividades práticas no SISTEMA SADRH;</li> </ul> </li> <li>2. Metodologia de Avaliação de Aprendizagem <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliação diagnóstica, mediante questionário escrito;</li> <li>• Participação verbal dos discentes nas aulas;</li> <li>• Participação dos discentes nas atividades práticas no SADRH;</li> <li>• Avaliação somativa, mediante simulações no SADRH;</li> </ul> </li> </ol>
<b>Carga Horária:</b>	8 horas/aula.
<b>Material Didático:</b>	Apostila, textos complementares e exercícios.
<b>Certificado:</b>	Será concedido ao aluno que freqüentar o curso por completo.
<b>Observações:</b>	As inscrições deverão ser enviadas através do Departamento de Recursos Humanos do órgão onde o servidor está lotado até, no máximo, cinco dias úteis antes do início de cada curso através dos faxes: <b>3183.4963</b> ou <b>3183.4775</b> .
<b>Outras informações:</b>	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOspe pelos telefones: <b>3183.4915 / 3183.4916 / 3183.4978</b>

## PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO PATRIMONIAL

<b>Objetivo:</b>	Capacitar servidores estaduais para aprimorarem o desenvolvimento da gestão patrimonial, considerando o processo de convergência das Normas Brasileiras de Contabilidade aos padrões das Normas Internacionais de Contabilidade, bem como a necessidade de promover o desenvolvimento das atividades correlatas de competência dos órgãos setoriais, conforme estabelecido em legislação.
<b>Público Alvo:</b>	Gestor ou membro de equipe responsável pela gestão patrimonial dos órgãos e entidades do Estado (prioritariamente da Administração Direta), a serem indicados pelo órgão/entidade, mediante ofício.
<b>Pré-requisitos:</b>	Certificação em Excel Básico.
<b>Conteúdo:</b>	<p><b>Curso I: Modelo de Gestão Patrimonial – 04H/A</b> Relembrar conceitos gerais sobre Patrimônio Público; Justificar a importância da adoção do Modelo de Gestão Patrimonial; Identificar as principais funcionalidades no módulo patrimonial do Sistema de Gestão Administrativa – SGA.</p> <p><b>Curso II: Gestão de Bens Patrimoniais Móveis 08H/A</b> Explicar os principais conceitos da gestão dos Bens Móveis; Identificar os principais processos patrimoniais quanto à gestão de bens móveis; Utilizar a Planilha de Controle Patrimonial como ferramenta de gestão dos processos patrimoniais dos bens móveis de seu órgão/entidade.</p> <p><b>Curso: Gestão de Bens Patrimoniais Imóveis 08H/A</b> Explicar os principais conceitos dos Bens Imóveis; Identificar os principais processos patrimoniais quanto à gestão de bens imóveis; Demonstrar como fazer uma consulta na ferramenta de gestão Sismóveis.</p>
<b>Metodologia:</b>	Exposição dialogada, apresentação do Modelo de Gestão Patrimonial evidenciando os principais impactos da Nova Contabilidade Pública na gestão patrimonial, apresentação do Novo Sistema de Gestão Administrativa (SGA) e revisão da legislação, com a inserção e aplicação de recursos e instrumentos didáticos, como apostila e datashow; abordagem direcionada à consolidação de práticas e de conceitos firmados em perguntas e respostas de acordo com as dúvidas e experiência dos servidores.
<b>Carga Horária:</b>	20 horas / aula
<b>Material Didático:</b>	Apostilas.
<b>Certificado:</b>	Para obtenção do certificado o aluno deverá ser aprovado com nota igual ou maior que 7 (sete) no somatório de todas as provas realizadas durante o Programa e obter frequência de pelo menos 80% da carga horária do curso.
<b>Observações:</b>	O Departamento de Recursos Humanos do órgão onde o servidor está lotado deverá enviar a(s) ficha(s) de inscrição(ões) junto com ofício do dirigente do órgão/entidade com a designação dos participante(s) até, no máximo, cinco dias úteis antes do início de cada curso através dos faxes: <b>3183 4963</b> ou <b>3183 4775</b> .
<b>Outras informações:</b>	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: <b>3183 4915 / 3183.4978</b>

## REDAÇÃO OFICIAL, REVISÃO GRAMATICAL E ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA

<b>Objetivo:</b>	Desenvolver recursos que otimizem a expressão escrita dentro de padrões e exigências da contemporaneidade, adequando a produção textual aos critérios de clareza, correção, coesão e coerência, valorizando o domínio da linguagem no contexto organizacional.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores públicos do poder Executivo Estadual.
<b>Pré-requisitos:</b>	Está inserido no público alvo.
<b>Conteúdo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conhecimentos Gramaticais;</li> <li>2. Prefixos;</li> <li>3. Concordância Verbal e Nominal;</li> <li>4. Verbo e Regência Verbal;</li> <li>5. Critérios de Formalidade e Padronização - o Texto e o Contexto;</li> <li>6. A Linguagem Institucional - O Nível Culto e a Gramática no Texto;</li> <li>7. O Estilo - Clareza, Precisão, Coesão e Coerência;</li> <li>8. O Padrão Oficial;</li> <li>9. Os Pronomes de Tratamento;</li> <li>10. Os Fechos de Comunicação;</li> <li>11. A Identificação do Signatário;</li> <li>12. Os Documentos: a carta, o ofício, o memorando, o e-mail, a ata, a declaração.</li> </ol>
<b>Metodologia:</b>	Aulas expositivas, exercícios e dinâmicas de grupo.
<b>Carga Horária:</b>	24 horas / aula
<b>Material Didático:</b>	Apostila e textos.
<b>Certificado:</b>	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
<b>Observações:</b>	As inscrições deverão ser enviadas através do Departamento de Recursos Humanos do órgão onde o servidor está lotado até, no máximo, cinco dias úteis antes do início de cada curso através dos faxes: <b>3183 4963</b> ou <b>3183 4775</b> .
<b>Outras informações:</b>	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: <b>3183.4915 / 3183.4916 / 3183.4978</b>

**SEGURANÇA NA INTERNET PARA O SERVIDOR PÚBLICO**

<b>Objetivo:</b>	Capacitar os alunos para uma navegação na internet com segurança e com proteção do seus dados pessoais.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores públicos em geral
<b>Pré-requisitos:</b>	Certificação em Informática Básica.
<b>Conteúdo:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Segurança de computadores.</li><li>2. Senhas.</li><li>3. <i>Cookies</i>.</li><li>4. Engenharia social.<ol style="list-style-type: none"><li>4.1 que exemplos podem ser citados sobre este método de ataque.</li></ol></li><li>5. Vulnerabilidade.</li><li>6. Códigos Maliciosos</li></ol>
<b>Metodologia:</b>	Aulas Dinâmicas e Práticas
<b>Carga Horária:</b>	16 horas / aula
<b>Material Didático:</b>	Apostila
<b>Certificado:</b>	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
<b>Observações:</b>	As inscrições deverão ser enviadas através do Departamento de Recursos Humanos do órgão onde o servidor está lotado até, no máximo, cinco dias úteis antes do início de cada curso através dos faxes: <b>3183 4963</b> ou <b>3183 4775</b>
<b>Outras informações:</b>	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: <b>3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978</b> .



## WORD AVANÇADO

<b>Objetivo:</b>	Capacitar os servidores públicos a elaborar documentos com estrutura e aparência profissionais utilizando recursos avançados de layout, colunas, índices, formulários, objetos gráficos, e trabalho colaborativo.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores Públicos que necessitam elaborar documentos profissionais na ferramenta Microsoft Word
<b>Pré-requisitos:</b>	Certificação sobre domínio das ferramentas utilizadas no Word Básico
<b>Conteúdo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personalizando Área de Trabalho:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Personalizando Barras de Ferramentas;</li> <li>1.2 Criando Barras de Ferramentas;</li> <li>1.3 Personalizando Menus;</li> <li>1.4 Criando menus.</li> </ol> </li> <li>2. Preparando Layouts Avançados:             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Técnicas de Utilização de Parágrafos;</li> <li>2.2 Técnicas de Utilização de Recuos;</li> <li>2.3 Utilizando Bordas e Sombreamentos;</li> <li>2.4 Utilizando Colunas;</li> <li>2.5 Utilização de Estilos;</li> <li>2.6 Criação de Estilos</li> </ol> </li> <li>3. Modos de Exibição:             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Utilização dos Modos de visualização;</li> <li>3.2 Utilização de Documentos Mestres;</li> <li>3.3 Utilização da Ferramenta Layout do Documento.</li> </ol> </li> <li>4. Manipulando Arquivos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Trabalhando e Criando Modelos;</li> <li>4.2 Criando Pesquisas de Documentos.</li> </ol> </li> <li>5. Formulários:             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 Criação de Formulários no Word;</li> <li>5.2 Utilização de Formulários.</li> </ol> </li> <li>6. Índices:             <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 Criação de Índices Analíticos;</li> <li>6.2 Criação de Índices.</li> </ol> </li> <li>7. Inserindo Objetos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1 Inseridos objetos gráficos em um documento;</li> <li>7.2 Utilizando comentários em um documento;</li> </ol> </li> <li>8. Utilização de Ferramentas:             <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1 Inserindo variáveis de Auto Texto;</li> <li>8.2 Inserindo Auto Correções;</li> </ol> </li> <li>9. Macros:             <ol style="list-style-type: none"> <li>9.1 Criando Macros;</li> <li>9.2 Utilizando Macros no Word.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Metodologia:</b>	Exposição dialogada, com atividades práticas em documentos eletrônicas e com exercícios propostos ao final de cada aula.
<b>Carga Horária:</b>	20 horas / aula
<b>Material Didático:</b>	Apostila
<b>Certificado:</b>	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
<b>Observações:</b>	As inscrições deverão ser enviadas através do Departamento de Recursos Humanos do órgão onde o servidor está lotado até, no máximo, cinco dias úteis antes do início de cada curso através dos faxes: <b>3183 4963</b> ou <b>3183 4775</b>
<b>Outras informações:</b>	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: <b>3183 4915 / 3183.4916 / 3183.4978</b>