

CRONOGRAMA MAIO / 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
5 a 9	Administração Pública com Foco no Modelo Gerencial – 20 h/a	13h30 às 17h	Ari Alves de Lucena
5 a 9	Economia Aplicada ao Setor Público - 20 h/a	18h às 21h30	Maria das Graça Reis Rodrigues
19 a 23	Indicadores para a Gestão por Resultados no Setor Público – 20 h/a	13h30 às 17h	Daniel Oliveira Paiva da Silva
19 a 23	Introdução a Gestão de Processos – 20 h / a	13h30 às 17h	Adelnei de Lima Cavalcanti Félix

GESTÃO DE PESSOAS			
Data de Realização	Cursos	Horários	Instrutoria
12 a 16	Ética, Cidadania e Relações Humanas no Trabalho – 20 h/a	13h30 às 17h	Maria Alexandra Machado Wanderley
19 a 23	Gestão Estratégica com Pessoas na Administração Pública – 20 h/a	18h às 21h30	João Batista da Silva
26 a 30	Inteligência Emocional – 20 h/a	13h30 às 17h	Clara Emilie Boeckmann Vieira

INFORMÁTICA			
Data de Realização	Cursos	Horários	Instrutoria
05 a 09	Excel Avançado – 20 h/a	13h30 às 17h	Joaquim Nogueira Ferraz Filho
5 a 13	Informática Básica – 28 h/a	18h às 21h30	Sandra Paula Leite Figuerôa
12 a 16	Excel Básico e Intermediário – 20 h/a	8h30 às 12h	Alysson Barros da Silva
12 a 20	Informática Básica – 28 h/a	13h30 às 17h	Polyana de Lima Olegário
19 a 23	Power Point Avançado para Apresentações – 20 h/a	13h30 às 17h	Bruno Eduardo da Costa Vasconcelos
26 a 29	Power Point para Apresentações – 16 h/a	13h30 às 17h	Pedro Paulo dos Santos Guimarães
26 a 29	Segurança na Internet para o Servidor Público - 16 h/a	8h30 às 12h	Marcio Roberto Cavalcanti da Silva
26/5 a 3/6	Informática Básica – 28 h/a	8h30 às 12h	João Luiz Rego Lessa Filho

INFRAESTRUTURA			
Data de Realização	Cursos	Horários	Instrutoria
12 a 19	Capacitação de Gestores dos Serviços de Infraestrutura - Especialidade Energia – 24 h/a	13h30 às 17h	Viviane Nascimento – Inst. Titular Joel de Jesus Souza – Inst. Secundário
12 a 19	Capacitação de Gestores dos Serviços de Infraestrutura – Especialidade Telemática (telefonia móvel) – 24 h/a	13h30 às 17h	Isabele Carolina Martins-Inst. Titular Daniel Bastos de Castro-Inst. Secund.
12 a 19	Gestão dos Serviços de Infraestrutura - Especialidade Frota – 24 h/a	13h30 às 17h	Alexandre Telatim Silva – Inst. Titular Luiz Fernando Spinelli – Inst. Secund.

PATRIMÔNIO			
Data de Realização	Cursos	Horários	Instrutoria
5	Desfazimento de Bens Móveis no Âmbito da Administração Pública Estadual – 8 h/a	8h30 às 17h	Márcio Bezerra Vasconcelos

TÉCNICO			
Data de Realização	Cursos	Horários	Instrutoria
05 a 09	Identificação e Prevenção de Riscos Ambientais nas Organizações Públicas – 20 h/a	13h30 às 17h	Sergio Ricardo da Silva
05 a 12	Implantação e Gestão de Ouvidoria – 24 h/a	13h30 às 17h	Karla Júlia Marcelino
12 a 19	Elaboração de Projetos no Setor Público – 24 h/a	13h30 às 17h	Mônica Maria Arruda Cavalcanti
19 a 21	Oratória, Retórica e Estratégias de Comunicação – 20 h/a	19 e 20 (8h30 às 17h) 21 (8h30 às 12h)	Robson do Monte André
19 a 26	Redação Oficial, Revisão Gramatical e Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa – 24 h/a	13h30 às 17h	Arisberto Gomes de Souza
29 e 30	Processos de Acesso ao Sistema SADRH - 8h/a	13h30 às 17h	Jolando José Silva Carvalho Emília Izabel Loureiro da Mota

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COM FOCO NO MODELO GERENCIAL

Objetivo:	Capacitar gestores públicos para desenvolverem suas atividades de administração pública focadas no modelo gerencial.
Público Alvo:	Servidores públicos estaduais que atuam na área de gestão.
Pré-requisitos:	Não há.
Conteúdo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Princípios da Administração Pública; 2. Conceitos Importantes na Administração Pública; 3. Reforma do estado no Brasil e no Mundo: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Fatores determinantes da Reforma do Estado; 4. A Reforma da Administração Pública: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Modernização da Administração Pública; 4.2 Conceitos importantes no Novo Modelo de Gestão; 5. Modelos Anteriores de Gestão Pública: <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Modelo Patrimonial; 5.2 Modelo Burocrático; 6. O Novo modelo Gerencial: <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Instrumento Gerencial: Planejamento Estratégico; 7. Importância do Modelo Gerencial e do Planejamento Estratégico na Nova Gestão Pública uma Construção Coletiva.
Metodologia:	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.
Carga Horária:	20 horas / aula
Material Didático:	Multimídia, apostilas e textos.
Certificado:	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
Observações:	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: 3183 4963 ou 3183 4775 .
Outras informações:	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978.

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

Objetivo:	Desenvolver a capacidade de realizar com eficiência as atividades relacionadas à gestão dos serviços de telefonia móvel.
Público Alvo:	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.
Pré-requisitos:	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).
Conteúdo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. O SERVIÇO MÓVEL PESSOAL – SMP <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Conceitos Básicos 1.2 Outros Conceitos Importantes 2. HISTÓRICO DA CONTRATAÇÃO DA TELEFONIA MÓVEL <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Ata de Registro de Preço 07/2008 (2008 a 2012) 2.2 Contrato Maternº 02/SAD/SEADM/2012 – PE-Conectado (2012-2016) 3. NORMATIZAÇÃO VIGENTE 4. CONTRATO DE PRESTAÇÃO <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Solicitação da Adesão 4.2 Formalização Contratual 4.3 Emissão da Ordem de Serviço 4.4 Termo Aditivo e Apostilamento: prorrogação de prazo e/ou acréscimos/supressões; 5. DISTRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES DOS SERVIÇOS SMP <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Responsabilidades da Contratada 5.2 Responsabilidades da Secretaria de Administração 5.3 Responsabilidades do Gestor de Telefonia 6. PROCEDIMENTOS PARA SITUAÇÕES DIVERSAS 7. FERRAMENTA DE GESTÃO – O SISTEMA OIGESTOR
Metodologia:	As aulas serão baseadas em exposições dialogadas com revisão da legislação, mediante utilização de recursos audiovisuais , estudos de casos, exercícios dirigidos, aula práticas e simulação de situações para a tomada de decisões aplicáveis a cada caso.
Carga Horária:	
Material Didático:	As aulas serão baseadas em exposições dialogadas com revisão da legislação, mediante utilização de recursos audiovisuais , estudos de casos, exercícios dirigidos, aula práticas e simulação de situações para a tomada de decisões aplicáveis a cada caso.
Certificado:	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
Observações:	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: 3183 4963 ou 3183 4775 .
Outras informações:	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978.

CAPACITAÇÃO DE GESTORES DOS SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA – ESPECIALIDADE ENERGIA

Objetivo:	Desenvolver a capacidade de realizar com eficiência as atividades relacionadas à gestão dos contratos de energia elétrica.
Público Alvo:	Prioritariamente gestores de energia designados para esta função em Portaria emitida pela SAD. E para vagas remanescentes chefes, servidores/empregados públicos atuantes na área de gestão de energia elétrica nos órgãos e entidades da administração direta e indireta estadual.
Pré-requisitos:	Conhecimento no Excel Básico.
Conteúdo:	<p>Legislação vigente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolução Aneel nº 414, 09/09/2010; • Lei Federal nº 9.991/00; • Decreto Estadual nº 39.743/2013; • Portaria SAD Nº 2.325/13 - Regulamentação do Serviço de Energia; • Portaria SAD nº 1.045/2013; • Convênio de Cooperação Técnica 001/2013 - SAD/CELPE; <p>Energia – Conceitos e Definições</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formas de Energia e Recursos Energéticos; • Terminologias utilizadas (BT, AT, CA, DC, DU, DF, DR, etc); • Estrutura tarifária; <p>Planejamento e Noções de Análise Econômica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cenário atual dos contratos do Estado; • Cálculo para ajuste de mudança de modalidade, mudança de grupo e demanda contratada; • Pagamento de Fatura; <p>Principais Causas do Desperdício de Energia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conservação de Energia; • Ações de combate ao desperdício; • Orientação para redução de consumo; <p>Melhoria da Eficiência Energética em Usos Finais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definição de Eficiência Energética; • Eficiência de Usos Finais: Força Motriz, Iluminação, Climatização, Refrigeração, etc; • Etiquetagem dos Prédios; • Classificação INMETRO e Selo Procel; <p>Compras – Cadastro e-Fisco.</p>
Metodologia:	As aulas serão baseadas em exposições dialogadas com revisão da legislação, estudos de casos e simulação de situações para a tomada de decisões aplicáveis a cada caso.
Carga Horária:	24 horas / aula.
Material Didático:	Apostila e Recursos audiovisuais, computadores com acesso a internet e fichas para realização de exercícios
Certificado:	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
Observações:	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: 3183 4963 ou 3183 4775 .
Outras informações:	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978.

DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL

Objetivo:	Identificar as principais normas relativas à gestão de bens móveis, com enfoque no desfazimento de bens; Identificar as atividades relacionadas ao desfazimento de bens móveis, mediante os processos de doação, leilão e descarte; Listar as etapas do processo de desfazimento.
Público Alvo:	Servidores e empregados públicos estaduais que atuam na área patrimonial mobiliária.
Pré-requisitos:	Está inserido no público alvo.
Conteúdo:	<ul style="list-style-type: none">• Gestão Patrimonial Mobiliária. Desfazimento de bens;• Principais conceitos (Doação; Leilão; Descarte adequado e Descarte responsável);• Normas estadual e federal; Lei Federal nº 8.666/1993, Decreto Estadual nº 39.036/2013, Decreto Estadual nº 38.875/2012 e Portarias SAD nº 2.406/2007.• Macrofluxo de desfazimento de bens – atores e papéis.
Metodologia:	Exposição dialogada e abordagem direcionada à consolidação de práticas e de conceitos firmados em perguntas e respostas de acordo com as dúvidas e experiência dos servidores.
Carga Horária:	8 horas / aula
Material Didático:	Apostila.
Certificado:	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
Observações:	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: 3183 4963 ou 3183 4775 .
Outras informações:	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978.

ECONOMIA APLICADA AO SETOR PÚBLICO

Objetivo:	Capacitar servidores para compreenderem o cenário econômico local, nacional e global para interpretarem os reflexos de políticas econômicas no âmbito do setor público e seu impacto na economia pernambucana.
Público Alvo:	Servidores públicos estaduais do Estado de Pernambuco foco do programa de educação corporativa
Pré-requisitos:	Estar inserido no público alvo
Conteúdo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceitos Econômicos Básicos <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Conceito de Economia 1.2 Lei da Escassez; 1.3 Fatores de Produção; 1.4 Bens e Serviços; 1.5 Fluxo Real e Monetário; 1.6 Curva de Possibilidade de Produção 2. Estudos da Microeconomia <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Lei da Demanda 2.2 Lei da Oferta 2.3 Equilíbrio de Mercado 2.4 Estrutura de mercado e seus tipos 3. Estudos da macroeconomia <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Grandes agregados 3.2 Objetivos da Política Macroeconômica 3.3 Instrumento de Política 3.4 Indicadores 4. Setor Público <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Objetivos e funções 4.2 Política econômica fiscal 4.3 Política econômica monetária 5. Política econômica comercial e cambial
Metodologia:	As aulas serão ministradas inicialmente no formato de exposição dialogada dos conceitos básicos, seguidos de exercício e discussões a partir de gráficos e fluxos. Serão desenvolvidas análises de reportagens e vídeos que tratam da realidade econômica local, nacional e global a partir dos estudos micro e macroeconômicos. Utilizar-se-á da prática de debates em equipe a partir de casos prático e rotineiros da economia e a atuação do setor público.
Carga Horária:	20 horas / aula
Material Didático:	Projetor multimídia, Computador com o aplicativo PowerPoint, Caixa de Som, Apostila de conteúdo (slides e planilhas) e textos complementares.
Certificado:	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
Observações:	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: 3183 4963 ou 3183 4775 .
Outras informações:	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978.

ELABORAÇÃO DE PROJETOS NO SETOR PÚBLICO

Objetivo:	Compreender os conceitos e fundamentos de projetos no setor público, na perspectiva da elaboração dos projetos dentro dos requisitos técnicos requeridos.
Público Alvo:	Gestores e Técnicos que atuam na elaboração de projetos em organizações públicas.
Pré-requisitos:	Estar inserido no público alvo.
Conteúdo:	<p>1. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE GERENCIAMENTO DE PROJETOS</p> <p>1.1- Projetos nas Organizações Públicas</p> <p>1.2- Conceito de Projeto</p> <p>1.3- Projetos nas Instituições: Plano/Programa/Projetos/Subprojetos</p> <p>1.4- Processos do Projeto</p> <p>1.5- Conceito de Gerenciamento de Projeto</p> <p>1.6- O Gestor de Projetos</p> <p>1.7- Sucesso dos Projetos</p> <p>1.8- Visão Integrada de Gerenciamento de Projetos</p> <p>2. ELABORAÇÃO DO PROJETO</p> <p>2.1-Iniciação do Projeto</p> <p>2.1.1-Resumo Executivo</p> <p>2.2-Planejamento do Projeto</p> <p>2.2.1- Conceito de Planejamento</p> <p>2.2.2- Planejamento Participativo</p> <p>2.2.3-Construção do Cenário Atual</p> <p>2.2.3.1- Análise da Situação-Problema</p> <p>2.2.3.2-Diagrama Árvore de Problemas: Contextualização da problemática e justificativa do projeto</p> <p>2.2.4-Construção do Cenário Futuro</p> <p>2.2.4.1-Árvore de Objetivos: Construção dos objetivos do projeto, estratégias de ação e resultados esperados.</p> <p>2.2.5-Quadro Lógico</p> <p>2.2.5.1- Conceitos utilizados na formulação do Quadro Lógico do Projeto</p> <p>2.2.5.2- Metas, Indicadores e Fontes de Verificação.</p> <p>2.2.5.3-Suposições Importantes e Riscos</p> <p>2.3-Estruturação das Ações</p> <p>2.3.1- Planejamento Operacional</p> <p>2.3.2- Escopo da Ação</p> <p>2.3.3- Escopo do Produto</p> <p>2.3.4- Tempo da Ação</p> <p>2.3.5- Custo da Ação</p> <p>2.3.6- Sistemática de Monitoramento - Marcos de Monitoramento da Ação</p> <p>2.3.7- Sistemática de Avaliação do Projeto</p>
Metodologia:	Exposições dialogadas, debates e leituras de artigos, exibição de DVD's, dinâmicas de grupo e oficinas para elaboração de projetos, através de estudo de caso.
Carga Horária:	24 horas / aula
Material Didático:	Apostila
Certificado:	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
Observações:	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: 3183 4963 ou 3183 4775 .
Outras informações:	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183.4915 / 3183.4916 / 3183.4978

ÉTICA, CIDADANIA E RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO

Objetivo:	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.
Público Alvo:	Servidores Públicos estaduais vinculados ao Poder Executivo.
Pré-requisitos:	Estar inserido no público alvo.
Conteúdo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo do estudo da Ética. 2. Teorias Éticas, Fundamentos e Abordagens. 3. Ética Profissional e Pessoal. 4. A moral da integridade e a moral do oportunismo. 5. Base tradicional dos relacionamentos e transição para uma economia competitiva. 6. Os valores e princípios que norteiam a ética do serviço público. 7. O poder e a responsabilidade pública. Cidadania. 8. A busca da excelência nas organizações públicas traduzidas em ações voltadas para a construção da cidadania.
Metodologia:	Exposição dialogada, estudo de caso, debate de idéias, trabalhos individuais e em grupo.
Carga Horária:	20 horas / aula.
Material Didático:	Apostila, textos e slides.
Certificado:	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
Observações:	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: 3183 4963 ou 3183 4775 .
Outras informações:	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978.

EXCEL AVANÇADO

Objetivo:	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.
Público Alvo:	Servidores que já tenham conhecimento básico na planilha eletrônica Microsoft Excel e que a utilizam em seus expedientes.
Pré-requisitos:	Certificação em Excel Básico e Intermediário.
Conteúdo:	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.
Metodologia:	Aulas práticas em laboratório e expositiva dialogada com exercícios de fixação.
Carga Horária:	20 horas / aula
Material Didático:	Apostila
Certificado:	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
Observações:	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: 3183 4963 ou 3183 4775 .
Outras informações:	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978.

EXCEL BÁSICO E INTERMEDIÁRIO

Objetivo:	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.
Público Alvo:	Servidores que utilizam a planilha eletrônica Excel como ferramenta de trabalho, ou que trabalhem com manipulação de dados.
Pré-requisitos:	Certificação em Informática Básica.
Conteúdo:	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.
Metodologia:	Aulas expositivas, dialogadas e práticas.
Carga Horária:	20 horas / aula
Material Didático:	Apostila e Exercícios
Certificado:	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
Observações:	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: 3183 4963 ou 3183 4775 .
Outras informações:	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978.

GESTÃO DOS SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA – ESPECIALIDADE FROTA

Objetivo:	Indicar as normas referentes ao uso e controle de veículos da frota oficial; Compreender a Necessidade de planejar e padronizar a frota; Estabelecer critérios para desenvolvimento de um plano de manutenção simulado para os veículos oficiais; Reconhecer no serviço prestado as obrigações constantes dos instrumentos convocatórios; Utilizar as ferramentas disponíveis no sistema de gestão online de abastecimento de veículos para operacionalizar a frota; Efetuar o cadastro completo de veículo, observando a padronização estabelecida pela Secretaria de Administração; Efetuar de forma simulada a inativação dos veículos devolvidos ou alienados; Identificar os indicadores relativos à gestão da frota oficial, tais como os de utilização, gastos com abastecimento e manutenção etc.
Público Alvo:	Gestores, chefes, servidores/empregados públicos atuantes na área de gestão da frota dos órgãos e entidades da administração direta e indireta estadual.
Pré-requisitos:	Possuir conhecimentos básicos para elaboração de Planilhas Eletrônicas (Excel, Calc);.
Conteúdo:	<p>I. Legislação Vigente Decreto e Portarias vigentes sobre uso e controle dos veículos oficiais: Classificação e destinação dos veículos; Importância da identificação dos veículos; Competências da Secretaria de Administração na gestão da frota oficial; Procedimentos para responsabilização por multas de trânsito; Considerações do Código de Trânsito Brasileiro; Atribuições e responsabilidade dos gestores de frota; Deveres e responsabilidade dos motoristas; Condução e punições; Decreto de Leilão.</p> <p>II. Terceirização e Quarteirização na Gestão da Frota Contratos de prestação de serviço: Termos de Referência; Obrigações das locadoras; Obrigações da prestadora de serviço de gerenciamento do abastecimento e da manutenção de veículos; Relação com a rede credenciada (postos e oficinas);</p> <p>III. Planejamento da frota Importância do planejamento das necessidades de dimensionamento da frota; Aquisição x Locação; Renovação e alienação da frota;</p> <p>IV. Gestão do Abastecimento Gestão centralizada do cadastro; Funcionalidades básicas do sistema de gerenciamento do Abastecimento; Crivos; Solicitação de Crédito Adicional; Cancelamento definitivo; Bloqueio; Mercado e Preço dos Combustíveis: Qual combustível é mais vantajoso; Pagamento; Como reduzir custos com abastecimento; Relatórios e indicadores de desempenho.</p> <p>V. Gestão da Manutenção Funcionalidades básicas do sistema de gerenciamento da manutenção; Manutenção Preventiva; Importância; Plano de Manutenção Preventiva; Registro de manutenções; Processo de aprovação das Ordens de Serviços: Vistorias, Preços, Negociação, Aprovação pelo órgão e pela SAD; Pagamento; Como reduzir custos com manutenção; Relatórios e indicadores de desempenho.</p>
Metodologia:	Exposição dialogada com revisão da legislação e simulação de situações para a tomada de decisões aplicáveis a cada caso, estudos de casos, aulas práticas em laboratório com utilização do sistema de gestão de frota.
Carga Horária:	24 horas / aula.
Material Didático:	Apostila e Recursos audiovisuais, computadores com acesso a internet e sistema de gestão de frota instalado.
Certificado:	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
Observações:	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: 3183 4963 ou 3183 4775 .
Outras informações:	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978 .

GESTÃO ESTRATÉGICA COM PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivo:	Favorecer a compreensão da Gestão Estratégica com Pessoas na Administração Pública, possibilitando aos participantes os conhecimentos necessários ao seu gerenciamento e preparando-os para lidar com as tendências e desafios atuais diante do novo papel de Recursos Humanos.
Público Alvo:	Servidores em exercício nas áreas de Recursos Humanos bem como gestores com necessidade de conhecimentos da área.
Pré-requisitos:	Estar inserido no público alvo
Conteúdo:	<p>01 – Contexto Histórico da Gestão com Pessoas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mudanças e transformações no cenário organizacional; • A Era da Industrialização Clássica, Era da Industrialização Neoclássica e Era da Informação. <p>02 – Gestão Estratégica com Pessoas na Administração Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestão Estratégica com Pessoas; • Mecanismo e Instrumento da Gestão Estratégica com Pessoas; • Características comuns à maioria das Organizações Públicas e que podem ser evitadas; • Administração de Pessoal X Gestão com Pessoas; • Uma nova Estratégia de Trabalho. <p>03 – Motivação no Serviço Público</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Importância da Motivação no Serviço Público; • Aspectos Sociais da Motivação; • Teorias Motivacionais; • Motivação nos Resultados do Serviço Público. <p>04 – Comunicação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicação no Serviço Público; • Comunicação Interna: o que é? Por que fazer? Quem faz? • Alinhamento Estratégico da Comunicação Interna; • Feedback: Importância e característica necessários para torná-lo um processo útil. <p>05 – Equipes de Trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreendendo as Equipes de Trabalho; • Situação do colaborador na equipe e aplicação de estratégias de Liderança; <p>Desafios das Equipes de Trabalho.</p>
Metodologia:	Aulas teóricas expositivas e explicativas acompanhadas de análises e debates sobre os temas em discussão; Análise de textos referente aos temas abordados; Exercícios práticos; Trabalho individual e em equipe; Questionários; Estudo de casos; Dinâmica de grupo.
Carga Horária:	20 horas / aula
Material Didático:	Projeter multimídia; PC/Desktop; Acesso a internet; Som; Cartolinas, papel A4, lápis de cor, lápis hidrocor, tesouras de cortar papel, barbante, jornais, fita durex e cola de papel.
Certificado:	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
Observações:	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: 3183 4963 ou 3183 4775 .
Outras informações:	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978.

IDENTIFICAÇÃO E PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS NAS ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS

Objetivo:	Conhecer a legislação, conceitos de riscos existentes no ambiente de trabalho e as medidas de controle que deverão ser tomadas para evitá-los.
Público Alvo:	Servidor público que trabalhe na área de segurança e riscos ambientais ou tenha interesse em ingressar nessa área.
Pré-requisitos:	Estar inserido no público alvo
Conteúdo:	<ul style="list-style-type: none">• Breve histórico de Higiene Ocupacional;• Legislação trabalhista no serviço público – Lei 11860/86 - Risco de Vida e Saúde e Estatuto do Funcionário Público;• Composição do Serviço Público e suas atividades de risco;• Reconhecimento dos Agentes Ambientais: Físico, Químico, Biológicos, Ergonômicos e de Acidentes;• LR. Levantamento de Riscos Ambientais – Ficha de Inspeção Ambiental; Avaliação dos Riscos Ambientais;• Medidas de controle dos Riscos;• Mapa de Risco; Efeitos nocivos à saúde.
Metodologia:	Exposição dialogada; Trabalho em equipes; Leitura dinâmica de textos; Apresentação e preenchimento de fichas e exibição de filme e slides.
Carga Horária:	20 horas / aula
Material Didático:	Apostilas e textos complementares
Certificado:	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
Observações:	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: 3183 4963 ou 3183 4775 .
Outras informações:	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978.

IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DE OUVIDORIA

Objetivo:	Capacitar os técnicos da Rede de Ouvidores em Gestão de Ouvidoria, possibilitando uma maior compreensão e engajamento dos mesmos no exercício de escutar o cidadão, e um maior aprofundamento no que se refere à gestão de Ouvidoria
Público Alvo:	Servidores que atuam na ouvidoria do Poder Executivo Estadual ou tem interesse em ingressar nessa área.
Pré-requisitos:	Estar inserido no público alvo
Conteúdo:	Ouvidoria no Brasil: breve histórico e características. Políticas de Governo e modelos de Ouvidorias em 3 Estados brasileiros. Ouvidorias no Estado de PE – breve histórico. Rede de Ouvidores. Modelo Conceitual de Ouvidoria e Manual de Procedimentos. O que é ética. Código de ética dos Ouvidores. Implantação e gestão de Ouvidoria. Recomendações para implantação da Ouvidoria. Recursos necessários (infra-estrutura, composição da equipe, software). Oficialização da Ouvidoria (Decreto, Portaria). A Ouvidoria a serviço da melhoria na gestão das Organizações. Competências e habilidades essenciais do Ouvidor (discurso e imagem). O Perfil do Ouvidor. Técnicas de negociação e conciliação em Ouvidoria. Técnicas de Entrevistas. Manual de Procedimentos (principais procedimentos da Ouvidoria). Monitoramento e avaliação. Indicadores de desempenho. Relatórios gerenciais. Classificação das manifestações (natureza). Pesquisa de satisfação. Estudos de caso.
Metodologia:	Aula expositiva e dialogada, trabalhos individuais e em grupo, exibição de filmes e estudo de casos.
Carga Horária:	24 horas / aula
Material Didático:	Apostila, textos e exercícios.
Certificado:	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
Observações:	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: 3183 4963 ou 3183 4775 .
Outras informações:	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978.

INDICADORES PARA A GESTÃO POR RESULTADOS NO SETOR PÚBLICO

Objetivo:	Desenvolver a capacidade de utilizar indicadores na gestão de resultados organizacionais.
Público Alvo:	Gestores, analistas e técnicos que precisam utilizar indicadores no exercício de suas funções.
Pré-requisitos:	Conhecimentos básicos de matemática e planilhas eletrônicas (Excel Básico).
Conteúdo:	<p>Definição de indicadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentação de alguns indicadores e seus usos; • Importância dos indicadores para a Gestão Pública contemporânea; • Diferença entre índice e indicadores; • Tipos de fontes e de dados. <p>Propriedades desejáveis aos indicadores</p> <p>Tipos de Indicadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • De processo, de resultado e de impacto. <p>Construção de indicadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etapas para escolha de indicadores; • Apresentação da carteira de identidade de indicadores (Ficha Técnica de Indicadores - Metadados); <p>Coleta e tratamento de Indicadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principais fontes de indicadores no Brasil, técnicas de coletas e aferição de indicadores e operações matemáticas de conversão e tratamento de indicadores. <p>Análise de indicadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretação de valores e a sua contextualização, principalmente, quanto a fenômenos humanos e sociais. <p>Utilização de gráficos, tabelas e figuras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentação da rotina para construção de gráficos e tabelas por meio de planilha eletrônica (Excel); <p>Apresentação e utilização de indicadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientações sobre a funcionalidade e aplicabilidade de indicadores no âmbito da gestão pública; <p>Elaboração de apresentações e relatórios com base em indicadores.</p>
Metodologia:	Exposição dialogada; Debate; Trabalho em grupo; Exposição de gráficos, tabelas e figuras com uso do Excel.
Carga Horária:	16 horas / aula
Material Didático:	Apostila, computador (com Excel e Power Point) e data-show.
Certificado:	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
Observações:	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: 3183 4963 ou 3183 4775 .
Outras informações:	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978.

INFORMÁTICA BÁSICA

Objetivo:	Capacitar os servidores para a utilização das ferramentas de Tecnologia da Informação mais usadas no mercado
Público Alvo:	Servidores em geral que necessitem utilizar essas ferramentas.
Pré-requisitos:	Não há.
Conteúdo:	<p>WINDOWS: 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>WORD: 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>INTERNET: 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>
Metodologia:	Aulas práticas com uso de microcomputadores.
Carga Horária:	28 horas / aula
Material Didático:	Apostila
Certificado:	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
Observações:	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: 3183 4963 ou 3183 4775 .
Outras informações:	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978.

INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

Objetivo:	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.
Público Alvo:	Servidores públicos estaduais vinculados ao poder executivo.
Pré-requisitos:	Está inserido no público alvo.
Conteúdo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inteligência Emocional, teoria de Daniel Goleman; 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; 3. Autorregulação; 4. Empatia; 5. Aptidão natural para os relacionamentos; 6. As emoções e sua importância para o sucesso pessoal e profissional; Autoconfiança e segurança; 7. Auto desenvolvimento, discernimento e criticidade; 8. Inspirando confiança e sendo confiável; 9. Capacidade de adaptação a novas circunstâncias; 10. Gerenciamento de conflitos e liderança; 11. Gestão de si mesmo (equilibrando as áreas da vida (profissional, familiar, financeira, saúde, etc.); 12. Autopesquisa - metodologia aplicada.
Metodologia:	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.
Carga Horária:	20 horas / aula
Material Didático:	Apostila (com inclusão de Caderno de Registros pessoais); Textos Complementares.
Certificado:	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
Observações:	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: 3183 4963 ou 3183 4775 .
Outras informações:	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978.

INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROCESSOS

Objetivo:	Capacitar os participantes em princípios básicos de gestão de processos.
Público Alvo:	Servidores e gestores públicos que tenham necessidade de aplicar métodos de qualidade, melhoria e gestão de processos em sua rotina de trabalho.
Pré-requisitos:	Conhecimento prévio de informática básica e desejável que possua noções básicas de gestão.
Conteúdo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Processos; 2. Definições básicas; 3. Processos x Estratégia; 4. Cadeia de valor; 5. Processos primários; 6. Processos de apoio; 7. Processos Gerenciais: <ol style="list-style-type: none"> 7.1 Cultura, Melhoria e Inovação; 7.2 Estrutura Vertical x Estrutura Horizontal; 7.3 Elementos de Processos (entradas, saídas, etc...); 7.4 Decomposição de Processos de Negócios (sub-processos, atividades, tarefas); 7.5 Identificação e Priorização de Projetos de Processos; 8. BPM-Gerenciamento de Processos de negócios; 9. Definição; 10. Histórico; 11. Ciclo de vida de Gestão de Processos; 12. Modelagem; 13. Simulação; 14. Desenho; 15. Automação; 16. Execução; 17. Monitoramento do processo (medição, acompanhamento); 18. Melhoria contínua / Modelos para melhoria contínua de processos; 19. Pessoas - papéis – funções – responsabilidades; 20. Nível de maturidade de processos; 21. Gerenciamento de Processos X Modelos de Gestão; 22. BSC; 23. PNQ; 24. Gespub; 25. Gerenciamento de Processos X Modelos de Gestão; 26. BSC; 27. PNQ; <p>Gespub;</p>
Metodologia:	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.
Carga Horária:	20 horas / aula
Material Didático:	Apostilas, textos.
Certificado:	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
Observações:	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: 3183 4963 ou 3183 4775 .
Outras informações:	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978 .

ORATÓRIA, RETÓRICA E ESTRATÉGIAS DE COMUNICAÇÃO

Objetivo:	Possibilitar ao servidor o conhecimento e a aplicação de técnicas de comunicação para a execução plena de diferentes eventos e mensagens.
Público Alvo:	Diretores, assessores, superintendentes, gerentes e instrutores e servidores em geral que trabalham com apresentações, participam de reuniões, discursos, conferências e apresentação de seminários.
Pré-requisitos:	Não há.
Conteúdo:	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.
Metodologia:	Aula expositiva, análise de postura e discurso de oradores a partir de vídeos e reportagens, estudo dinâmicas de apresentação e simulação de discursos.
Carga Horária:	20 horas / aula
Material Didático:	Computador com CD player e USB, caixa de som, filmadora, microfone, projetor multimídia e flip chart
Certificado:	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
Observações:	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: 3183 4963 ou 3183 4775 .
Outras informações:	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978.

POWER POINT AVANÇADO PARA APRESENTAÇÕES

Objetivo:	Orientar o servidor na criação de apresentações com alto grau de profissionalismo através da ferramenta MS-PowerPoint 2007
Público Alvo:	Servidores que cursaram o Power Point Básico ou que já tenham conhecimento da ferramenta.
Pré-requisitos:	Domínio de Informática Básica
Conteúdo:	Recursos Avançados do PW 2007: Associando som à transição do slide; Inserindo som no slide; Combinando objetos e sons nos slides; Buscando novos sons na Internet; Gravando sons de um CD; Usando um CD de música; Filmes em slide; Combinando filmes com outros objetos; Localizando filmes na Internet; Narração em uma apresentação; Corrigindo uma gravação; Gravação e Animação; Insira várias apresentações em uma só; Apresentação em rede; Prepare a apresentação para Internet; Macros no Power Point; Corrigindo um macro. Álbum de Fotos: Conceitos e Exemplos. Animações Avançadas: Conceitos e Exemplos. Diagramas, Organogramas e Fluxogramas: Conceitos e Exemplos.
Metodologia:	As aulas são ministradas com a exposição dos assuntos, explicações e exemplos seguidas das listas de exercícios práticos, com correção e comentários em sala.
Carga Horária:	20 horas / aula
Material Didático:	Apostila
Certificado:	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
Observações:	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: 3183 4963 ou 3183 4775 .
Outras informações:	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978.

POWER POINT PARA APRESENTAÇÕES

Objetivo:	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.
Público Alvo:	Servidores que trabalham com apresentações e dominem a informática básica.
Pré-requisitos:	Certificação em informática básica.
Conteúdo:	Criação e edição de apresentação; Modos de visualização; Design do slide; Layout do slide; Inserção de sons, figuras e objetos; Efeitos de transição.
Metodologia:	Aulas teóricas e práticas.
Carga Horária:	16 horas / aula
Material Didático:	Apostila
Certificado:	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
Observações:	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: 3183 4963 ou 3183 4775 .
Outras informações:	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978 .

PROCESSOS DE ACESSO AO SISTEMA SADRH

Objetivo:	Desenvolver nos participantes do curso a capacidade de realizarem de forma eficiente os processos de acesso, a execução de comandos e consultas no SAD-RH, nas fases pertinentes aos usuários do sistema.
Público Alvo:	Servidores que executam ou irão executar os processos de acesso ao sistema SADRH.
Pré-requisitos:	Não há.
Conteúdo:	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemática de acesso ao sistema • Principais comandos de acesso ao SAD-RH • Processos de acesso ao sistema • Perfil de usuários do SAD-RH
Metodologia:	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologia de Ensino: <ul style="list-style-type: none"> - Exposição dialogada com utilização de datashow - Atividades práticas no Sistema SADRH • Metodologia de Avaliação de Aprendizagem: <ul style="list-style-type: none"> - Avaliação diagnóstica, mediante questionário escrito - Participação verbal dos discentes nas aulas - Participação dos discentes nas atividades práticas no SADRH - Avaliação somativa, mediante simulações no SADRH
Carga Horária:	8 horas/aula.
Material Didático:	Apostila, textos complementares e exercícios.
Certificado:	Será concedido ao aluno que freqüentar o curso por completo.
Observações:	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: 3183.4963 ou 3183.4775 .
Outras informações:	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183.4915 / 3183.4916 / 3183.4978

REDAÇÃO OFICIAL, REVISÃO GRAMATICAL E ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA

Objetivo:	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.
Público Alvo:	Servidores públicos do poder Executivo Estadual.
Pré-requisitos:	Está inserido no público alvo.
Conteúdo:	<ol style="list-style-type: none">1. Conhecimentos Gramaticais;2. Prefixos;3. Concordância Verbal e Nominal;4. Verbo e Regência Verbal;5. Critérios de Formalidade e Padronização - o Texto e o Contexto;6. A Linguagem Institucional - O Nível Culto e a Gramática no Texto;7. O Estilo - Clareza, Precisão, Coesão e Coerência;8. O Padrão Oficial;9. Os Pronomes de Tratamento;10. Os Fechos de Comunicação;11. A Identificação do Signatário; Os Documentos: a carta, o ofício, o memorando, o e-mail, a ata, a declaração.
Metodologia:	Aulas expositivas, exercícios e dinâmicas de grupo.
Carga Horária:	24 horas / aula
Material Didático:	Apostila e textos.
Certificado:	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
Observações:	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: 3183 4963 ou 3183 4775 .
Outras informações:	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978.

SEGURANÇA NA INTERNET PARA O SERVIDOR PÚBLICO

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