

CRONOGRAMA JULHO / 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
1 a 3	<i>Agenda Ambiental na Administração Pública – 12 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>Clara Emilie Boeckmann Vieira</i>

GESTÃO DE PESSOAS			
Data de Realização	Cursos	Horários	Instrutoria
14 a 21	<i>Gestão Estratégica com Pessoas na Administração Pública – 20 h/a</i>	18h às 21h30	<i>João Batista da Silva</i>
28/7 a 1/8	<i>Ética, Cidadania e Relações Humanas no Trabalho - 20 h/a</i>	8h30 às 12h	<i>Núbia Muniz Costa</i>
28/7 a 1/8	<i>Inteligência Emocional – 20 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>Clara Emilie Boeckmann Vieira</i>

INFORMÁTICA			
Data de Realização	Cursos	Horários	Instrutoria
07 a 10	<i>Power Point para Apresentações – 16 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>Ricardo José Pereira dos Santos</i>
07 a 11	<i>Excel Básico e Intermediário – 20 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>João Marcônio Ferreira</i>
14 a 18	<i>Segurança na Internet para o Servidor Público – 16 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>José Roberto Cordeiro do Nascimento</i>
21 a 25	<i>Word Avançado – 20 h/a</i>	8h30 às 12h	<i>Petrônio Cláudio Santiago</i>
28/7 a 1/8	<i>Excel Avançado - 20 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>Selmo Ronaldo da Silva</i>
28/7 a 04/08	<i>Gestão de Informação – 24 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>Guilherme Alexandre Monteiro Reinaldo</i>
23 a 31	<i>Informática Básica – 28 h/a</i>	8h30 às 12h	<i>José Augusto Lopes Viana</i>

TÉCNICO			
Data de Realização	Cursos	Horários	Instrutoria
2 a 4	<i>Oratória, Retórica e Estratégias de Comunicação – 20 h/a</i>	8h30 às 17h	<i>Robson do Monte André</i>
28/7 a 1/8	<i>Libras - Módulo II - 20 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>Luiz Albérico Falcão</i>
30/06 a 07/07	<i>Redação Oficial, Revisão Gramatical e Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa – 24 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>Márcio Roberto Cavalcanti da Silva</i>

AGENDA AMBIENTAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivo:	Compreender a importância de uma agenda ambiental no setor público, de maneira que haja um entendimento quanto à condição ecológica atual do planeta baseando-se em fatos e critérios técnicos e científicos, aprendendo como implementar ações institucionais e individuais e dar sua contribuição para a preservação do ambiente.
Público Alvo:	Servidores Públicos do Poder Executivo
Pré-requisitos:	Não há.
Conteúdo:	Descrição <i>sumária</i> da A3P – Agenda Ambiental na Administração Pública / Resultados e experiências da A3P no Brasil / A3P Pernambuco / Noções de Meio Ambiente / Importância da A3P / Conceitos básicos – ecologia e sustentabilidade / Objetivos de Desenvolvimento do Milênio / Prática: calculando a sua pegada ecológica / Responsabilidade socioambiental das empresas públicas / Histórico e justificativas para a A3P / Relação entre meio ambiente e gestão de pessoas / Objetivos da A3P / Ações da A3P / Noções de Gestão Ambiental / Metodologia de implantação / Estratégias de ações no ambiente de Trabalho / Ações individuais para colaborar com a preservação ambiental / Mudança de valores e atitudes - Importância de uma nova cultura / Ecologia e Espiritualidade no trabalho / Prática: Agenda de compromisso ambiental pessoal.
Metodologia:	Exposição dialogada durante toda a instrutoria, estudos de casos, discussão de reportagens e vídeos, discussão em grupos, elaboração de plano de ação (agenda).
Carga Horária:	12 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

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 DA INFORMAÇÃO

Objetivo:	Capacitar gestores e técnicos estaduais para subsidiar as tomadas de decisões administrativas, a partir do conhecimento técnico e prático em Gestão da Informação.
Público Alvo:	Gestores e servidores do Poder Executivo
Pré-requisitos:	Saber operar com computador com certa agilidade: ter conta de e-mail pessoal ativa.
Conteúdo:	<ol style="list-style-type: none">1 - Introdução a Gestão da Informação: definições e contexto;2 - Gestão da Informação do Conhecimento;3 - Governo Digital<ul style="list-style-type: none">• Portais Corporativos;• GRP/ERP;• Sistemas Corporativos do Estado;4 - ECM - Gestão de Conteúdo Organizacional;<ul style="list-style-type: none">• Gestão de Documentos (GED);• Gerenciamento de Processo de Negócio (BPM);5 - Uso de Redes Sociais no Governo;6 - Inteligência de Negócio - BI.
Metodologia:	Exposição dialogada, estudos de caso, dinâmica de grupo e práticas em laboratórios
Carga Horária:	24 horas / aula
Material Didático:	Apostila, Slides, Artigos e Vídeos.
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:	Projektor 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.

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.

LIBRAS - Módulo II

Objetivo:	Desenvolver a capacidade de se comunicar com fluência em Libras segundo a especificidade de cada servidor no órgão/entidade de lotação.
Público Alvo:	Servidores do Estado de Pernambuco.
Pré-requisitos:	Ter realizado o curso Libras – Módulo I e ter sido avaliado com aproveitamento dentro do esperado ou acima do esperado.
Conteúdo:	<ol style="list-style-type: none">1. Profissões e ambientes de trabalho;2. Marcadores e classificadores da Libras;3. Sinalização de ambientes públicos;4. Dialogando na especificidade funcional segundo a especificidade funcional e setor de lotação.
Metodologia:	Estratégias colaborativas de aprendizagem com exposição dialogada, exercícios de fixação, simulações, leitura imagética e videogravação.
Carga Horária:	20 horas/aula.
Material Didático:	Apostila, DVD com dicionário e vídeos educativos produzidos com o grupo.
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 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.

**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.

WORD AVANÇADO

Objetivo:	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.
Público Alvo:	Servidores Públicos que necessitam elaborar documentos profissionais na ferramenta Microsoft Word
Pré-requisitos:	Certificação sobre domínio das ferramentas utilizadas no Word Básico
Conteúdo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personalizando Área de Trabalho: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Personalizando Barras de Ferramentas; 1.2 Criando Barras de Ferramentas; 1.3 Personalizando Menus; 1.4 Criando menus. 2. Preparando Layouts Avançados: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Técnicas de Utilização de Parágrafos; 2.2 Técnicas de Utilização de Recuos; 2.3 Utilizando Bordas e Sombreamentos; 2.4 Utilizando Colunas; 2.5 Utilização de Estilos; 2.6 Criação de Estilos 3. Modos de Exibição: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Utilização dos Modos de visualização; 3.2 Utilização de Documentos Mestres; 3.3 Utilização da Ferramenta Layout do Documento. 4. Manipulando Arquivos: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Trabalhando e Criando Modelos; 4.2 Criando Pesquisas de Documentos. 5. Formulários: <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Criação de Formulários no Word; 5.2 Utilização de Formulários. 6. Índices: <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Criação de Índices Analíticos; 6.2 Criação de Índices. 7. Inserindo Objetos: <ol style="list-style-type: none"> 7.1 Inseridos objetos gráficos em um documento; 7.2 Utilizando comentários em um documento; 8. Utilização de Ferramentas: <ol style="list-style-type: none"> 8.1 Inserindo variáveis de Auto Texto; 8.2 Inserindo Auto Correções; 9. Macros: <ol style="list-style-type: none"> 9.1 Criando Macros; 9.2 Utilizando Macros no Word.
Metodologia:	Exposição dialogada, com atividades práticas em documentos eletrônicas e com exercícios propostos ao final de cada aula.
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