

## CRONOGRAMA SETEMBRO / 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 26	<i>Administração Pública com Foco no Modelo Gerencial - 20 h/a</i>	8h30 às 12h	<i>Walkíria Lúcia Simões Ramos</i>

GESTÃO DE PESSOAS			
Data de Realização	Cursos	Horários	Instrutoria
8 a 12	<i>Ética, Cidadania e Relações Humanas no Trabalho - 20 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>Laura Tereza Nogueira Mariano</i>
8 a 12	<i>Inteligência Emocional - 20 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>Clara Emilie Boeckmann Vieira</i>
22 a 26	<i>Gestão Estratégica com Pessoas na Administração Pública - 20 h/a</i>	18h às 21h30	<i>João Batista da Silva</i>

INFORMÁTICA			
Data de Realização	Cursos	Horários	Instrutoria
1 a 4	<i>Power Point para Apresentações - 16 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>Eduardo Calado Ferreira Pinheiro</i>
1 a 5	<i>Excel Básico e Intermediário - 20 h/a</i>	8h30 às 12h	<i>Clarice Manoela da Silva</i>
15 a 18	<i>Segurança na Internet para o Servidor Público - 16 h/a</i>	8h30 às 12h	<i>Genildo Barbosa Leite Filho</i>
15 a 23	<i>Informática Básica - 28 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>Severino Sabino da Silva</i>
22 a 26	<i>Excel Avançado - 20 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>Rafael Vilaça Manço</i>

INFRAESTRUTURA			
Data de Realização	Cursos	Horários	Instrutoria
15 a 22	<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 Odimeres de Oliveira Silva – Inst Secund.</i>
15 a 22	<i>Capacitação de Gestores dos Serviços de Infraestrutura-Especialidade Energia - 24 h/a</i>	13h30 às 17h	<i>Joel de Jesus Lima Souza Junior-Inst. Titular Michefe Érica Pessoa Ferro-Inst. Secund.</i>

**LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

<b>Data de Realização</b>	<b>Cursos</b>	<b>Horários</b>	<b>Instrutoria</b>
15 a 22	Elaboração de Projetos no Setor Público – 24 h/a	13h30 às 17h	Mônica Maria de Arruda Cavalcanti

**PATRIMÔNIO**

<b>Data de Realização</b>	<b>Cursos</b>	<b>Horários</b>	<b>Instrutoria</b>
15 a 19	Inventário de Bens Móveis – 20 h/a <b>NOVO CURSO</b>	13h30 às 17h	Marcio Bezerra de Vasconcelos – Inst. Titular Jorge Ulisses Sobreira Cysneiros – Inst. Secund.
22 a 26	Programa de Capacitação em Gestão Patrimonial - 20 h/a	13h30 às 17h	Gisele Gomes de Souza-Inst Titular Rogério Feitosa de Carvalho-Inst Titular Juliana Moura Rojas-Inst Secundária Márcio Bezerra Vasconcelos-Inst Secundário

**TÉCNICO**

<b>Data de Realização</b>	<b>Cursos</b>	<b>Horários</b>	<b>Instrutoria</b>
1 a 5	Libras para Iniciantes - 20 h/a	8h30 às 12h	Luiz Albérico Barbosa Falcão
1 a 5	Libras para Iniciantes - 20 h/a	13h30 às 17h	Luiz Albérico Barbosa Falcão
8 a 12	Oratória, Retórica e Estratégias de Comunicação - 20 h/a	8h30 às 12h	Gilberto Silva
18 a 19	Processos de Acesso ao Sistema SADRH – 8 h/a	8h30 às 12h	Jolando José Silva Carvalho – Instrutor Titular Dayvison Soares da Rocha – Instrutor Secundário
22 a 26	Básico sobre Controle de Custos no Serviço Público – 20 h/a <b>NOVO CURSO</b>	13h30 às 17h	Saulo Medeiros
22 a 29	Redação Oficial, Revisão Gramatical e Acordo Ortográfico da Língua Português - 24 h/a	13h30 às 17h	Márcio Roberto Cavalcanti da Silva

## 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 SOBRE CONTROLE DE CUSTOS NO SERVIÇO PÚBLICO

<b>Objetivo:</b>	Desenvolver a capacidade de propor ações básicas de controle de custos no serviço público, visando atender o que preconiza a contabilidade pública
<b>Público-Alvo:</b>	Servidores Públicos do Poder Executivo Estadual
<b>Pré-requisitos:</b>	Nível Superior Completo
<b>Conteúdo</b>	<b>I - ORGANIZAÇÃO DE GASTOS NO SERVIÇO PÚBLICO:</b> a) O papel da organização de gastos no serviço público; b) A importância da organização de gastos no serviço público; c) Mapeamento de gastos; d) Desenho de gastos; e) Fluxograma de gastos; f) Controle de gastos de itens de estoque; <b>II – CULTURA ORGANIZACIONAL:</b> a) A influência da cultura organizacional no planejamento do controle; b) O papel da educação, conscientização e participação dos servidores no planejamento das ações de controle. <b>III – CONTROLE DE CUSTOS NO SERVIÇO PÚBLICO:</b> a) O papel do controle de custo no serviço público; b) A importância do controle de custos no serviço público; c) Convergência das normas contábeis sobre custos; d) Visão operacional de gastos x custos; e) Visão estratégica de custos; f) Como controlar custos no serviço público.
<b>Metodologia:</b>	Exposição dialogada, exercícios, leitura e discussão de textos, estudos de caso e vídeos, desenvolvimento de atividades metodológicas de controle de custos (identificação de gastos, mapeamento, desenho e fluxograma de gastos, criação de centros de custos e alocação das despesas por centro de custos).
<b>Carga Horária:</b>	20 horas/aula
<b>Material Didático:</b>	Projetor de multimídia; telão; quadro branco; piloto preto e azul; computador com sistema operacional instalado e com criador de slides para apresentação através de projetor multimídia e apostila impressa.
<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 / 3183.4978</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 executem 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>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. O SERVIÇO MÓVEL PESSOAL – SMP</b><ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Conceitos Básicos</li><li>1.2 Outros Conceitos Importantes</li></ol></li><li><b>2. HISTÓRICO DA CONTRATAÇÃO DA TELEFONIA MÓVEL</b><ol style="list-style-type: none"><li>2.1 Ata de Registro de Preço 07/2008 (2008 a 2012)</li><li>2.2 Contrato Maternº 02/SAD/SEADM/2012 – PE-Conectado (2012-2016)</li></ol></li><li><b>3. NORMATIZAÇÃO VIGENTE</b></li><li><b>4. CONTRATO DE PRESTAÇÃO</b><ol style="list-style-type: none"><li>4.1 Solicitação da Adesão</li><li>4.2 Formalização Contratual</li><li>4.3 Emissão da Ordem de Serviço</li><li>4.4 Termo Aditivo e Apostilamento: prorrogação de prazo e/ou acréscimos/supressões;</li></ol></li><li><b>5. DISTRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES DOS SERVIÇOS SMP</b><ol style="list-style-type: none"><li>5.1 Responsabilidades da Contratada</li><li>5.2 Responsabilidades da Secretaria de Administração</li><li>5.3 Responsabilidades do Gestor de Telefonia</li></ol></li><li><b>6. PROCEDIMENTOS PARA SITUAÇÕES DIVERSAS</b></li><li><b>7. FERRAMENTA DE GESTÃO – O SISTEMA OIGESTOR</b></li></ol>
<b>Metodologia:</b>	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.
<b>Carga Horária:</b>	24 horas / aula
<b>Material Didático:</b>	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.
<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 – ESPECIALIDADE ENERGIA

<b>Objetivo:</b>	Desenvolver a capacidade de realizar com eficiência as atividades relacionadas à gestão dos contratos de energia elétrica.
<b>Público Alvo:</b>	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.
<b>Pré-requisitos:</b>	Conhecimento no Excel Básico.
<b>Conteúdo:</b>	<p><b>Legislação vigente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolução Aneel nº 414, 09/09/2010;</li> <li>• Lei Federal nº 9.991/00;</li> <li>• Decreto Estadual nº 39.743/2013;</li> <li>• Portaria SAD Nº 2.325/13 - Regulamentação do Serviço de Energia;</li> <li>• Portaria SAD nº 1.045/2013;</li> <li>• Convênio de Cooperação Técnica 001/2013 - SAD/CELPE;</li> </ul> <p><b>Energia – Conceitos e Definições</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formas de Energia e Recursos Energéticos;</li> <li>• Terminologias utilizadas (BT, AT, CA, DC, DU, DF, DR, etc);</li> <li>• Estrutura tarifária;</li> </ul> <p><b>Planejamento e Noções de Análise Econômica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cenário atual dos contratos do Estado;</li> <li>• Cálculo para ajuste de mudança de modalidade, mudança de grupo e demanda contratada;</li> <li>• Pagamento de Fatura;</li> </ul> <p><b>Principais Causas do Desperdício de Energia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservação de Energia;</li> <li>• Ações de combate ao desperdício;</li> <li>• Orientação para redução de consumo;</li> </ul> <p><b>Melhoria da Eficiência Energética em Usos Finais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição de Eficiência Energética;</li> <li>• Eficiência de Usos Finais: Força Motriz, Iluminação, Climatização, Refrigeração, etc;</li> <li>• Etiquetagem dos Prédios;</li> <li>• Classificação INMETRO e Selo Procel;</li> </ul> <p>Compras – Cadastro e-Fisco.</p>
<b>Metodologia:</b>	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.
<b>Carga Horária:</b>	24 horas / aula.
<b>Material Didático:</b>	Apostila e Recursos audiovisuais, computadores com acesso a internet e fichas para realização de 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>	<b>Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978.</b>

## ELABORAÇÃO DE PROJETOS NO SETOR PÚBLICO

<b>Objetivo:</b>	Compreender os conceitos e fundamentos de projetos no setor público, na perspectiva da elaboração dos projetos dentro dos requisitos técnicos requeridos.
<b>Público Alvo:</b>	Gestores e Técnicos que atuam na elaboração de projetos em organizações públicas.
<b>Pré-requisitos:</b>	Estar inserido no público alvo.
<b>Conteúdo:</b>	<p><b>1. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE GERENCIAMENTO DE PROJETOS</b></p> <p><b>1.1- Projetos nas Organizações Públicas</b></p> <p><b>1.2- Conceito de Projeto</b></p> <p><b>1.3- Projetos nas Instituições: Plano/Programa/Projetos/Subprojetos</b></p> <p><b>1.4- Processos do Projeto</b></p> <p><b>1.5- Conceito de Gerenciamento de Projeto</b></p> <p><b>1.6- O Gestor de Projetos</b></p> <p><b>1.7- Sucesso dos Projetos</b></p> <p><b>1.8- Visão Integrada de Gerenciamento de Projetos</b></p> <p><b>2. ELABORAÇÃO DO PROJETO</b></p> <p><b>2.1-Iniciação do Projeto</b></p> <p><b>2.1.1-Resumo Executivo</b></p> <p><b>2.2-Planejamento do Projeto</b></p> <p><b>2.2.1- Conceito de Planejamento</b></p> <p><b>2.2.2- Planejamento Participativo</b></p> <p><b>2.2.3-Construção do Cenário Atual</b></p> <p><b>2.2.3.1- Análise da Situação-Problema</b></p> <p><b>2.2.3.2-Diagrama Árvore de Problemas: Contextualização da problemática e justificativa do projeto</b></p> <p><b>2.2.4-Construção do Cenário Futuro</b></p> <p><b>2.2.4.1-Árvore de Objetivos: Construção dos objetivos do projeto, estratégias de ação e resultados esperados.</b></p> <p><b>2.2.5-Quadro Lógico</b></p> <p><b>2.2.5.1- Conceitos utilizados na formulação do Quadro Lógico do Projeto</b></p> <p><b>2.2.5.2- Metas, Indicadores e Fontes de Verificação.</b></p> <p><b>2.2.5.3-Suposições Importantes e Riscos</b></p> <p><b>2.3-Estruturação das Ações</b></p> <p><b>2.3.1- Planejamento Operacional</b></p> <p><b>2.3.2- Escopo da Ação</b></p> <p><b>2.3.3- Escopo do Produto</b></p> <p><b>2.3.4- Tempo da Ação</b></p> <p><b>2.3.5- Custo da Ação</b></p> <p><b>2.3.6- Sistemática de Monitoramento - Marcos de Monitoramento da Ação</b></p> <p><b>2.3.7- Sistemática de Avaliação do Projeto</b></p>
<b>Metodologia:</b>	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.
<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>

## 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>	<b>Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 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</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>

## 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>	<b>Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978.</b>

## GESTÃO ESTRATÉGICA COM PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores em exercícios nas áreas de Recursos Humanos bem como gestores com necessidade de conhecimentos da área.
<b>Pré-requisitos:</b>	Estar inserido no público alvo
<b>Conteúdo:</b>	<p><b>01 – Contexto Histórico da Gestão com Pessoas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mudanças e transformações no cenário organizacional;</li> <li>• A Era da Industrialização Clássica, Era da Industrialização Neoclássica e Era da Informação.</li> </ul> <p><b>02 – Gestão Estratégica com Pessoas na Administração Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão Estratégica com Pessoas;</li> <li>• Mecanismo e Instrumento da Gestão Estratégica com Pessoas;</li> <li>• Características comuns à maioria das Organizações Públicas e que podem ser evitadas;</li> <li>• Administração de Pessoal X Gestão com Pessoas;</li> <li>• Uma nova Estratégia de Trabalho.</li> </ul> <p><b>03 – Motivação no Serviço Público</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Importância da Motivação no Serviço Público;</li> <li>• Aspectos Sociais da Motivação;</li> <li>• Teorias Motivacionais;</li> <li>• Motivação nos Resultados do Serviço Público.</li> </ul> <p><b>04 – Comunicação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação no Serviço Público;</li> <li>• Comunicação Interna: o que é? Por que fazer? Quem faz?</li> <li>• Alinhamento Estratégico da Comunicação Interna;</li> <li>• Feedback: Importância e característica necessários para torná-lo um processo útil.</li> </ul> <p><b>05 – Equipes de Trabalho</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreendendo as Equipes de Trabalho;</li> <li>• Situação do colaborador na equipe e aplicação de estratégias de Liderança;</li> </ul> <p>Desafios das Equipes de Trabalho.</p>
<b>Metodologia:</b>	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.
<b>Carga Horária:</b>	20 horas / aula
<b>Material Didático:</b>	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.
<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>

## 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>	<b>Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 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: autopercepção (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>	<b>Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978.</b>

## INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

<b>Objetivo:</b>	Desenvolver a capacidade de realizar o inventário de bens móveis permanentes de seus órgãos/entidades de acordo com as normas vigentes e padronizações da Secretaria de Administração – SAD.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores públicos que fazem parte das comissões de inventário de bens móveis permanentes nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.
<b>Pré-requisitos:</b>	Certificação em Excel Básico
<b>Conteúdo:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Noções Básicas de Patrimônio Público e Bens Patrimoniais Móveis (Conceito de bem público; Principais formas de ingresso; Controle e da fiscalização; Conceitos patrimoniais; Classificação; Cadastro; Tombamento; Responsabilidade – uso, guarda e conservação; Principais processos patrimoniais (movimentação, valoração, avaliação, reavaliação, desincorporação);</li><li>2. Inventário nas Entidades Públicas: introdução, conceitos diversos, material permanente, material de consumo, princípios do inventário, tipos de inventário, fases do inventário;</li><li>3. Planilha de Inventário (ferramenta de registro e controle dos bens móveis permanentes).</li></ol>
<b>Metodologia:</b>	As aulas serão ministradas inicialmente no formato de exposição dialogada dos conceitos básicos, seguidos de exercícios práticos na Planilha de Inventário.
<b>Carga Horária:</b>	20 horas / aula.
<b>Material Didático:</b>	Apostila e Planilha eletrônica (Excel). Um material complementar será disponibilizado para download em local a ser definido.
<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: 3183 4963 ou 3183 4775.
<b>Outras informações:</b>	<b>Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183.4915 / 3183.4978.</b>

## LIBRAS PARA INICIANTES

<b>Objetivo:</b>	Capacitar servidores nas noções básicas da Libras para compreenderem a importância da língua como meio de comunicação sinalizada entre cidadãos surdos e servidores no setor público.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores do Estado de Pernambuco
<b>Pré-requisitos:</b>	Não há.
<b>Conteúdo:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apresentação da Libras; Datilologia: alfabeto manual;</li><li>2. Parâmetros da Libras; Saudações e expressões de cortesia; Quadro associativo das configurações;</li><li>3. Cores e vestuário;</li><li>4. Dias da semana e meses; Documentos; Verbos I;</li><li>5. Meios de comunicação; Meios de transporte.</li></ol>
<b>Metodologia:</b>	Exposição dialogada, exercícios de fixação a partir de leitura de imagens e vídeo gravação.
<b>Carga Horária:</b>	20 horas / aula.
<b>Material Didático:</b>	Apostila, quadro associativo das configurações, DVD.
<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: 3183 4963 ou 3183 4775.
<b>Outras informações:</b>	<b>Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183.4915 / 4916 / 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>	<b>Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 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>	<b>Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978.</b>

## PROCESSOS DE ACESSO AO SISTEMA SADRH

<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Público Alvo:</b>	Servidores que executam ou irão executar os processos de acesso ao sistema SADRH.
<b>Pré-requisitos:</b>	Não há.
<b>Conteúdo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemática de acesso ao sistema</li><li>• Principais comandos de acesso ao SAD-RH</li><li>• Processos de acesso ao sistema</li><li>• Perfil de usuários do SAD-RH</li></ul>
<b>Metodologia:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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>• 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></ul>
<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.</li><li>4.1 que exemplos podem ser citados sobre este método de ataque.</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> .