

CRONOGRAMA OUTUBRO / 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
13 a 17	Administração Pública com Foco no Modelo Gerencial – 20 h/a	13h30 às 17h	Ari Alves de Lucena
20 a 29	Planejamento Estratégico – 28 h/a	8h30 às 12h	Viviane Gueiros Lira Dornelas Câmara

GESTÃO DE PESSOAS			
Data de Realização	Cursos	Horários	Instrutoria
06 a 10	Ética, Cidadania e Relações Humanas no Trabalho – 20 h/a	13h30 às 17h	Núbia Muniz Costa
20 a 24	Gestão Estratégica com Pessoas na Administração Pública – 20 h/a	18h às 21h30	João Batista da Silva
27/10 a 03/11	Inteligência Emocional – 20 h/a	13h30 às 17h	Clara Emilie Boeckmann Vieira
27/10 a 03/11	Regime Jurídico dos Servidores e suas Inovações – 20 h/a	13h30 às 17h	Sônia Maria de Moraes Coutinho

INFORMÁTICA			
Data de Realização	Cursos	Horários	Instrutoria
06 a 10	Excel Básico e Intermediário – 20 h/a	13h30 às 17h	Paulo Roberto da Silva Nunes
06 a 10	SIGPEPE- Módulo de Controle de Processos - 20 h/a	13h30 às 17h	Waldomiro Lins de Souza – inst. Titular / Ricardo Antônio Teixeira da Fonseca
06 a 10	Excel Básico e Intermediário – 20 h/a	18h às 21h30	Edilson Francisco Lopes
13 a 21	Informática Básica – 28 h/a	13h30 às 17h	Cristina D'Almeida Lins Beltrão
14 a 17	Segurança na Internet – 16 h/a	18h às 21h30	Clarice Manoela da Silva
20 a 23	Power Point para Apresentações – 16 h/a	8h30 às 12h	Bruno Eduardo da Costa Vasconcelos
20 a 24	Excel Avançado – 20 h/a	13h30 às 17h	Abelardo José Varêda Lapenda Filho
20 a 27	Gestão da Informação – 24 h/a	13h30 às 17h	Guilherme Alexandre Monteiro Reinaldo
27/10 a 03/11	Excel Avançado – 20 h/a	8h30 às 12h	Pedro Paulo dos Santos Guimarães

INFRAESTRUTURA			
Data de Realização	Cursos	Horários	Instrutoria
27/10 a 04/11	Gestão de Serviços de Infraestrutura – Especialidade Frota – 24 h/a	8h30 às 12h	Luis Fernando Spinelli de Souza-Inst. Titular Joel de Jesus Lima Souza Júnior-Inst. Secund.

LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS			
Data de Realização	Cursos	Horários	Instrutoria
13 a 17	Elaboração de Projetos no SICONV para captação de Recursos Federais – 20 h/a	18h às 21h30	Rafaela Azevedo Dourado – Inst. Titular Luciana M ^ª Furtado de Mendonça - Inst. Secund.
27 a 31	Prestação de Contas de Convênios Federais – Operacionalização do OBTV no SICONV – 16 h/a	18h às 21h30	Rafaela Azevedo Dourado

PATRIMÔNIO			
Data de Realização	Cursos	Horários	Instrutoria
06 a 10	Programa de Capacitação em Gestão Patrimonial – 20 h/a	13h30 às 17h	Gisele Gomes de Souza - Instrutor Titular Márcio Bezerra Vasconcelos - Instrutor Titular Juliana Moura Rojas - Instrutora Secundária
13 a 17	Inventário de Bens Móveis – 20 h/a	13h30 às 17h	Marcio Bezerra de Vasconcelos – Instrutor Titular Jorge Ulisses Sobreira Cysneiros – Inst. Secund.

TÉCNICO			
Data de Realização	Cursos	Horários	Instrutoria
06 a 10	Oratória, Retórica e Estratégias de Comunicação – 20 h/a	18h às 21h30	Gilberto Silva
13 a 17	Libras para Iniciantes – 20 h/a	13h30 às 17h	Luís Albérico Barbosa de Falcão
13 a 20	Redação Oficial, Revisão Gramatical e Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa – 24 h/a	8h30 às 12h	Arisberto Gomes de Souza
27/10 a 3/11	Básico Sobre Controle de Custos no Serviço Público – 20 h/a	13h30 às 17h	Saulo Emmanuel Rocha de Medeiros

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 .

BÁSICO SOBRE CONTROLE DE CUSTOS NO SERVIÇO PÚBLICO

Objetivo:	Desenvolver a capacidade de propor ações básicas de controle de custos no serviço público, visando atender o que preconiza a contabilidade pública.
Público-Alvo:	Servidores Públicos do Poder Executivo Estadual
Pré-requisitos:	Nível Superior Completo
Conteúdo	I - ORGANIZAÇÃO DE GASTOS NO SERVIÇO PÚBLICO: 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; II – CULTURA ORGANIZACIONAL: 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. III – CONTROLE DE CUSTOS NO SERVIÇO PÚBLICO: 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.
Metodologia:	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).
Carga Horária:	20 horas/aula
Material Didático:	Projektor 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.
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 / 3183.4978

ELABORAÇÃO DE PROJETOS SICONV PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS

Objetivo:	Capacitar servidores para elaborarem projetos de captação de recursos no setor público, tendo por base o disposto no Sistema Federal de Convênios – SICONV.
Público-Alvo:	Gestor, chefe ou membro de equipe responsável pela gestão de projetos e/ou gestão de convênios; operadores do SICONV; servidores e empregados públicos das áreas de contratos, financeira ou jurídica de órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.
Pré-requisitos:	Estar inserido no público alvo.
Conteúdo:	<ol style="list-style-type: none">Noções Gerais<ol style="list-style-type: none">1.1 Conceitos Básicos1.2 Análise da Legislação Aplicável aos convêniosRoteiro Básico para Apresentação de Plano de TrabalhoPlano de Trabalho - SICONVProcesso de Execução dos Convênios: noções gerenciais;Termos Aditivos;Licitações;Contratos;Fiscalização;Prestação de Contas.
Metodologia:	O conteúdo será desenvolvido por meio de aulas expositivas, análise e elaboração de projetos de Plano de Trabalho.
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

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 sobre 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 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; Conduta 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:	Projeto 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:	<p>Inteligência Emocional, teoria de Daniel Goleman.</p> <p>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; autorregulação; empatia; aptidão natural para os relacionamentos.</p> <p>As emoções e sua importância para o sucesso pessoal e profissional. Autoconfiança e segurança.</p> <p>Auto desenvolvimento, discernimento e criticidade. Inspirando confiança e sendo confiável. Capacidade de adaptação a novas circunstâncias. Gerenciamento de conflitos e liderança.</p> <p>Gestão de si mesmo (equilibrando as áreas da vida (profissional, familiar, financeira, saúde, etc.)) Autopesquisa - metodologia aplicada.</p>
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.

INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

Objetivo:	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.
Público Alvo:	Servidores públicos que farão parte das comissões de inventário de bens móveis permanentes nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.
Pré-requisitos:	Certificação em Excel Básico
Conteúdo:	<ol style="list-style-type: none">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);2. Inventário nas Entidades Públicas: introdução, conceitos diversos, material permanente, material de consumo, princípios do inventário, tipos de inventário, fases do inventário;3. Planilha de Inventário (ferramenta de registro e controle dos bens móveis permanentes).
Metodologia:	As aulas serão ministradas inicialmente no formato de exposição dialogada dos conceitos básicos, seguidos de exercícios práticos na Planilha de Inventário.
Carga Horária:	20 horas / aula.
Material Didático:	Apostila e Planilha eletrônica (Excel). Um material complementar será disponibilizado para download em local a ser definido.
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 / 3183.4978.

LIBRAS PARA INICIANTE

Objetivo:	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.
Público Alvo:	Servidores do Estado de Pernambuco
Pré-requisitos:	Não há.
Conteúdo:	<ol style="list-style-type: none">1. Apresentação da Libras; Datilologia: alfabeto manual;2. Parâmetros da Libras; Saudações e expressões de cortesia; Quadro associativo das configurações;3. Cores e vestuário;4. Dias da semana e meses; Documentos; Verbos I;5. Meios de comunicação; Meios de transporte.
Metodologia:	Exposição dialogada, exercícios de fixação a partir de leitura de imagens e vídeo gravação.
Carga Horária:	20 horas / aula.
Material Didático:	Apostila, quadro associativo das configurações, DVD.
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 / 4916 / 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:	Apostila, artigos de texto e reportagens.
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.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Objetivo:	Conhecer o processo gerencial que diz respeito à formulação de objetivos para a seleção de programas de ação e sua execução, levando em conta as condições internas e externas da organização e sua evolução esperada, objetivando a construção participativa de um planejamento estratégico.
Público Alvo:	Servidores públicos envolvidos no planejamento, implantação, acompanhamento, avaliação e gestão, estratégias organizacionais e interessados em atuar na área.
Pré-requisitos:	Não há.
Conteúdo:	<ol style="list-style-type: none">ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: MODELOS E CONCEITUAÇÃO:<ol style="list-style-type: none">Administração Pública Patrimonial;Administração Pública Burocrática;Administração Pública Gerencial;Estratégia;Gestão;Gestão Pública Empreendedora;Gestão Estratégica;PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO: CONCEITOS;TIPOS DE PLANEJAMENTO;CARACTERÍSTICAS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO;RISCOS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO;VANTAGENS DO PLANEJAMENTO;PRINCÍPIOS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO;FASES DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:<ol style="list-style-type: none">Identidade Organizacional;Diagnóstico Organizacional;Objetivos Estratégicos;UTILIDADE DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO;MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO;MODELO INTEGRADO DE GESTÃO DO GOVERNO ESTADUAL: TODOS POR PERNAMBUCO.
Metodologia:	Aula expositiva, dialogada e ilustrativa, discussão de textos e vídeos e realização de exercícios de fixação.
Carga Horária:	28 horas / aula
Material Didático:	Apostila, textos e multimídia.
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 ou tenham interesse em ingressar nessa área.
Pré-requisitos:	Certificação do curso de informática básica.
Conteúdo:	Criação e edição de apresentação; Modos de visualização; Design do slide; Layout do slide; Inserção de figuras, vídeos, músicas e narração; efeitos de transição; Slide-Mestre; Ponteiros; Álbum de Fotografias; Animações básicas.
Metodologia:	– As aulas serão ministradas com a utilização de dinâmicas de aprendizagem, exposição dos assuntos, explicações e exemplos. Serão também utilizados exercícios práticos para uma maior facilidade no aprendizado.
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.

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS FEDERAIS OPERACIONALIZAÇÃO DO OBTV NO SICONV

Objetivo:	Compreender as principais regras, os aspectos polêmicos e as recentes alterações relativas à Prestação de Contas de convênios Federais, com foco na ferramenta SICONV.
Público Alvo:	Servidores e gestores das áreas de compras, licitações, contratos e convênios, captação de recursos, elaboração de projetos, financeiras e jurídicas: <ul style="list-style-type: none">• Membros de Comissão de Licitação, Pregoeiros e Equipes de Apoio;• Auditores e controladores internos;• Secretários, Assessores, Diretores, Coordenadores e Assistentes do Poder Executivo Estadual.
Pré-requisitos:	Possuir conhecimento na gestão de convênios, atestado por meio de comprovação da chefia imediata, ou juntada de certificado em curso desta natureza
Conteúdo:	<p>I – Noções Gerais</p> <ul style="list-style-type: none">• Conceitos e Termos Básicos• Credenciamento e Cadastramento no SICONV• Visão geral das novas legislações• Condições para celebração do convênio <p>II – Legislação Aplicável aos Convênios</p> <p>III- Legislação Orçamentária</p> <ul style="list-style-type: none">• Transferências Constitucionais;• Transferências Legais;• Transferências Voluntárias; <p>IV - Divulgação de Programas</p> <ul style="list-style-type: none">• Estudo de PPA e Ação Orçamentária• Planejamento de execução da Ação Orçamentária• Propostas voluntárias• Propostas de emenda parlamentar <p>V – Cadastro de Proposta de convênio</p> <ul style="list-style-type: none">• Pesquisa e Seleção de programas• Inclusão de proposta• Preenchimento de proposta• Preenchimento de plano de trabalho• Participantes• Cronograma físico• Cronograma de desembolso• Bens e serviços- Plano de aplicação detalhado;• Anexos <p>VI - Prestação de Contas anterior ao OBTV</p> <ul style="list-style-type: none">• Fluxograma da prestação de contas• Elaboração para Prestação de Contas no sistema;• Envio da Prestação de Contas no SICONV;• Diligenciamento Complementação da Prestação de Contas no SICONV <p>V- Operacionalização da Prestação de Contas por OBTV;</p> <ul style="list-style-type: none">• A importância da prestação de contas;• O dever de comprovar a boa e regular aplicação dos recursos;• O que é o OBTV?• Quais os Tipos de OBTV?• OBTV para o conveniente;• Como realizar um pagamento do tipo OBTV:• Pagamento a Fornecedor:• Pagamento a Fornecedor – Transferência Bancária• Pagamento a Fornecedor – Pagamento no Caixa• OBTV - Devolução• OBTV – Aplicação em Poupança;• OBTV – Cambio;

Cefospe

Centro de Formação do
Servidor Público

	<ul style="list-style-type: none">• OBTV Tributos;• Movimentação Financeira;
Metodologia:	O conteúdo será desenvolvido por meio de aulas com exposição dialogada, com demonstrações na Plataforma SICONV – Sistema de Convênios e com exercícios em grupo.
Carga Horária:	16 horas/aula
Material Didático:	Para a execução das atividades, faz-se necessário o uso de computador e retroprojetor e fornecimento da apostila. Além disso, será fornecido aos alunos, por meio magnético(CD ou pen-drive) a legislação citada, além de material complementar
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 .

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM GESTÃO PATRIMONIAL

Objetivo:	Explicar o Novo Modelo de Gestão Patrimonial; Desempenhar a administração de bens patrimoniais à luz da legislação vigente; Desempenhar corretamente as atividades relacionadas ao controle, aquisições, guarda, conservação, procedimentos de baixa e incorporações de materiais de consumo e permanente; Utilizar a Planilha de Controle Patrimonial como ferramenta de gestão dos processos patrimoniais dos bens móveis de seu órgão/entidade; Utilizar o sistema de controle Sismóveis como ferramenta de gestão dos processos patrimoniais dos bens imóveis de seu órgão/entidade.
Público Alvo:	Gestor ou membro de equipe responsável pela gestão patrimonial dos órgãos e entidades do Estado, a serem indicados pelo dirigente do órgão/entidade, mediante ofício.
Pré-requisitos:	Certificação de conhecimento prévio em Excel Básico.
Conteúdo:	<p>Curso I: Introdução ao Novo Modelo de Gestão Patrimonial – 04H/A Novo modelo de gestão patrimonial. Legislação estadual e federal no âmbito da gestão patrimonial. Nova contabilidade pública: procedimentos contábeis patrimoniais. Patrimônio Público. Bem público: conceito, classificação, afetação e desafetação, principais formas de ingresso, controle e fiscalização, uso privativo por particulares.</p> <p>Curso II: Gestão de Bens Patrimoniais Móveis 08H/A Bens Patrimoniais Móveis: conceitos patrimoniais, classificação, cadastro, tombamento – critérios, responsabilidade - uso, guarda e conservação. Principais processos patrimoniais: movimentação, valoração, avaliação e reavaliação, inventário, desincorporação, tipos de etiquetas e coletores, legislação específica. Planilha de Controle Patrimonial.</p> <p>Curso: Gestão de Bens Patrimoniais Imóveis 08H/A Bens Patrimoniais Imóveis. Principais conceitos patrimoniais: conceito, cadastro, responsabilidade – uso, guarda e conservação. Principais processos patrimoniais: registro cartorial, avaliação e reavaliação, inventário, desincorporação, legislação específica, Sismóveis.</p>
Metodologia:	Exposição dialogada. Aulas práticas no laboratório de informática sobre a Planilha Patrimonial e o sistema Sismóveis. Ao final de cada dia do curso será aplicada uma avaliação somativa (prova) composta por duas questões.
Carga Horária:	20 horas / aula
Material Didático:	Apostilas.
Certificado:	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.
Observações:	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: 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
ORTOGRAFICO 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:	Conhecimentos Gramaticais; Prefixos; Concordância Verbal e Nominal; Verbo e Regência Verbal; Critérios de Formalidade e Padronização - o Texto e o Contexto; A Linguagem Institucional - O Nível Culto e a Gramática no Texto; O Estilo - Clareza, Precisão, Coesão e Coerência; O Padrão Oficial; Os Pronomes de Tratamento; Os Fechos de Comunicação; 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. Equipamentos: computador, datashow e caixas de som
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.

REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES E SUAS INOVAÇÕES

Objetivo:	Levar o profissional da área a enfrentar os procedimentos, rotinas e questões práticas decorrentes das reformas administrativas e previdenciárias.
Público Alvo:	Servidores públicos que atuam nas áreas de recursos humanos, auditoria, administração e assessoramento jurídico ou em atividades relacionadas à aplicação da legislação de pessoal.
Pré-requisitos:	Está inserido no Público Alvo.
Conteúdo:	<ol style="list-style-type: none">1. Administração Pública e Constituição Federal; Princípios Constitucionais da Administração Pública.2. Regime Funcional dos Servidores Públicos na Emenda Constitucional 19/98 e legislação estadual correlata.3. Acessibilidade aos cargos empregos e funções públicas; Obrigatoriedade do concurso público; Prazo de Validade do concurso público e convocação; Concurso Público e pessoas portadores de deficiência.4. Contratação temporária e excepcional interesse público; Funções de confiança e cargos em comissão.5. Sistema remuneratório do servidor público; Criação de Subsídio; Teto remuneratório;6. Vedação a vinculação ou equiparação remuneratória no serviço público; Vedação ao efeito repicão; Irredutibilidade de subsídio e vencimento.7. Cumulação remunerada de cargos públicos; Servidor público e o Mandato Eletivo.8. Direitos Sociais do Servidor Público Civil; Direito a greve e a livre associação.9. Estabilidade do Servidor Público; Avaliação de Desempenho, Exoneração na Emenda Constitucional 20/98 (deficiência de desempenho, excesso de despesa).10. Estatuto Funcional e a Emenda Constitucional 19/98; Direitos e Vantagens.11. O regime previdenciários dos servidores públicos civis na Emenda Constitucional 20/98; Características; Destinatários; Modalidades de Aposentadorias; Regras de Aposentação; Fixação de Proventos (integralidade, paridade e média de contribuição); Tempo de Serviço; Tempo de Contribuição; Tempo Fictício; Isenção da contribuição previdenciária; Abono de Permanência.12. Militares do Estado; Militares e cargo Público permanente; Militares e cargo ou função pública temporária; Militares e os direitos sociais.
Metodologia:	Palestras teóricas e práticas, debates, exercícios simulados e apresentação da legislação atualizada.
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

SEGURANÇA NA INTERNET PARA O SERVIDOR PÚBLICO

Objetivo:	Utilizar a internet com segurança e proteção dos dados pessoais.
Público Alvo:	Servidores públicos em geral que utilizem ou tenham interesse em utilizar a internet com segurança
Pré-requisitos:	Estar inserido no público alvo e comprovar conhecimento básico necessário sobre computador.
Conteúdo:	<ul style="list-style-type: none">• Segurança de computadores.• Senhas.• Cookies.• Engenharia social.• Que exemplos podem ser citados sobre este método de ataque.• Vulnerabilidade.• Códigos Maliciosos
Metodologia:	Exposição dialogada e exercícios práticos.
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.

SIGEPE – Módulo de Controle de Processos (CPR)

Objetivo:	Desenvolver a capacidade de utilização eficiente dos recursos do Sistema de Tramitação de Documentos SIGEPE – Módulo CPR, criando um padrão de uso nos órgãos e entidades que possuem tal sistema, desde a entrada do documento até o término e arquivamento.
Público-Alvo:	Gestores das unidades de tramitação de documentos dos órgãos de entidades do Governo do Estado de Pernambuco (protocolos) e servidores estaduais que utilizem o SIGEPE para tramitação de documentos de suas respectivas unidades de trabalho.
Pré-requisitos:	Informática Básica
Conteúdo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Breve Histórico da tramitação de processos/documentos no Governo de Pernambuco 2. Tramitação de Documentos <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Abertura de Documentos / Processos <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1 Complementação de Abertura de Documentos 2.1.2 Reemissão de Guia de Documento Aberto 2.2 Recebimento de Documentos / Processos <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1 Receber Processo 2.2.2 Receber Processo Externo 2.2.3 Receber Corporativo <ol style="list-style-type: none"> 2.2.3.1 – Recusar Recebimento 2.3 Analisar Documento / Processo 2.4 Encaminhar Documento / Processo <ol style="list-style-type: none"> 2.4.1 Encaminhar Interno 2.4.2 Encaminhar Externo 2.4.3 Encaminhar para Instituições se SIGEPE 2.4.4 Remitir Guia de Tramitação 2.4.5 Cancelar Encaminhamento 2.5 Concluir Processo / Documentos 2.6 Desarquivar Processo / Documentos 2.7 Consultar Documentos <ol style="list-style-type: none"> 2.7.1 Consultar Documentos estando com o número do SIGEPE 2.7.2 Consultar Documentos estando sem o número do SIGEPE 3. Geração de Relatórios 4. Dicas para melhor utilização do SIGEPE
Metodologia:	Apresentação expositiva no quadro, utilização prática do SIGEPE, exigência de atividades teste no SIGEPE para todos os participantes de forma individual, apresentação do conteúdo através de apostila, etc.
Carga Horária:	20 horas/aula
Material Didático:	Quadro branco, projetor de multimídia, apostilas com conteúdo e atividades, Sistema SIGEPE em ambiente teste.
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 / 3183.4978