

CRONOGRAMA DEZEMBRO 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
01 a 05	Administração Pública com Foco no Modelo Gerencial - 20 h/a	13h30 às 17h	Ari Alves de Lucena
01 a 10	Planejamento Estratégico - 28 h/a	8h30 às 12h	Walkíria Lúcia Simões Ramos

GESTÃO DE PESSOAS			
Data de Realização	Cursos	Horários	Instrutoria
01 a 05	Ética, Cidadania e Relações Humanas no Trabalho - 20 h/a	8h30 às 12h	Núbia Muniz Costa
01 a 05	Inteligência Emocional - 20 h/a	13h30 às 17h	Clara Emile Boeckmann Vieira
09 a 15	Gestão Estratégica com Pessoas na Administração Pública - 20 h/a	18h às 21h30	João Batista da Silva

INFORMÁTICA			
Data de Realização	Cursos	Horários	Instrutoria
01 a 05	Excel Básico e Intermediário - 20 h/a	8h30 às 12h	Petrônio Cláudio Santiago
01 a 10	Informática Básica - 28 h/a	13h30 às 17h	Genildo Barbosa Leite Filho
09 a 15	Word Avançado - 20 h/a	8h30 às 12h	Alysson Barros da Silva

LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS			
Data de Realização	Cursos	Horários	Instrutoria
01 a 05	Básico de Contratos Administrativos - 20 h/a	8h30 às 12h	Alfredo Otonni de Carvalho Neto
09 a 12	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
09 a 15	Inventário de Bens Móveis - 20 h/a	13h30 às 17h	Márcio Bezerra Vasconcellos e Jorge Ulisses Sobreira Cysneiros

TÉCNICO			
Data de Realização	Cursos	Horários	Instrutoria
01 a 05	Excelência no Atendimento ao Cidadão - 20 h/a	13h30 às 17h	Ana Maria Ghelman
01 a 09	Elaboração de Projetos no Setor Público - 24 h/a	13h30 às 17h	Gustavo de Moraes Nunes
09 a 15	Básico sobre Controle de Custos no Serviço Público - 20 h/a	13h30 às 17h	Saulo Emmanuel Rocha Medeiros
09 a 15	Libras para Iniciantes - 20 h/a	13h30 às 17h	Luis Albérico Barbosa Falcão
09 a 11	Oratória, Retórica e Estratégias de Comunicação - 20 h/a	8h30 às 17h	Robson do Monte André
09 a 16	Redação Oficial, Revisão Gramatical e Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa - 24 h/a	8h30 às 12h	Arisberto Gomes de Souza

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 DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

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	<p>I - ORGANIZAÇÃO DE GASTOS NO SERVIÇO PÚBLICO:</p> <p>a) O papel da organização de gastos no serviço público;</p> <p>b) A importância da organização de gastos no serviço público;</p> <p>c) Mapeamento de gastos;</p> <p>d) Desenho de gastos;</p> <p>e) Fluxograma de gastos;</p> <p>f) Controle de gastos de itens de estoque;</p> <p>II – CULTURA ORGANIZACIONAL:</p> <p>a) A influência da cultura organizacional no planejamento do controle;</p> <p>b) O papel da educação, conscientização e participação dos servidores no planejamento das ações de controle.</p> <p>III – CONTROLE DE CUSTOS NO SERVIÇO PÚBLICO:</p> <p>a) O papel do controle de custo no serviço público;</p> <p>b) A importância do controle de custos no serviço público;</p> <p>c) Convergência das normas contábeis sobre custos;</p> <p>d) Visão operacional de gastos x custos;</p> <p>e) Visão estratégica de custos;</p> <p>f) Como controlar custos no serviço público.</p>
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 NO SETOR PÚBLICO

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

ÉTICA, CIDADANIA E RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO

Objetivo:	Identificar os fundamentos da Ética, compreendendo a sua relevância como recurso indispensável para a construção da responsabilidade social, condição determinante para o sucesso pessoal e institucional.
Público Alvo:	Servidores Públicos estaduais vinculados ao Poder Executivo.
Pré-requisitos:	Estar inserido no público alvo.
Conteúdo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo do estudo da Ética. 2. Teorias Éticas, Fundamentos e Abordagens. 3. Ética Profissional e Pessoal. 4. A moral da integridade e a moral do oportunismo. 5. Base tradicional dos relacionamentos e transição para uma economia competitiva. 6. Os valores e princípios que norteiam a ética do serviço público. 7. O poder e a responsabilidade pública. Cidadania. 8. A busca da excelência nas organizações públicas traduzidas em ações voltadas para a construção da cidadania.
Metodologia:	Exposição dialogada, estudo de caso, debate de idéias, trabalhos individuais e em grupo.
Carga Horária:	20 horas / aula.
Material Didático:	Apostila, textos e slides.
Certificado:	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
Observações:	As inscrições deverão ser enviadas através do Departamento de Recursos Humanos do órgão onde o servidor está lotado até, no máximo, cinco dias úteis antes do início de cada curso através dos faxes: 3183 4963 ou 3183 4775 .
Outras informações:	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978.

EXCEL BÁSICO E INTERMEDIÁRIO

Objetivo:	Capacitar os usuários com os conhecimentos das opções disponíveis no Excel no que se refere aos recursos gráficos, seleção e manipulação de dados, funções especiais.
Público Alvo:	Servidores que utilizam a planilha eletrônica Excel como ferramenta de trabalho, ou que trabalhem com manipulação de dados.
Pré-requisitos:	Certificação em Informática Básica.
Conteúdo:	Introdução, Novidades, Abrindo, A Tela do Excel, A Estrutura dos Menus, Caixas de Diálogo, Barras de Ferramentas, Estrutura e Dimensão da Planilha, Movimentando o Cursor, Teclas de Função, Comandos de Edição. Entrando dados, Títulos, Valores, Fórmulas, Removendo conteúdo, Ajuste de Colunas, Autoajuste, Altura das linhas, Salvando. Exercícios. Fórmulas, Referências, Operadores, Constantes, Criando uma fórmula simples, Editando uma fórmula, Níveis de Formatação de Células, Seleção de Intervalos Contínuos, Alternados e Mistos, Caixa de Diálogo Formatar – Parte I. Caixa de Diálogo Formatar – Parte II, Formatação através da Barra de Formatação. Adicionar linhas e colunas, remover, ocultar, reexibir, Determinar dimensões, Formatação Condicional, Quantidade de planilhas. Inserindo e Excluindo planilhas, Renomear planilha, Copiando e Colando células, Autoformatação. Funções, Tipos de Função, Data e Hora, Soma, Média, Máximo, Mínimo, Outras funções, Hoje, Agora, Int, Autosoma, Verificação Ortográfica, Autopreenchimento, Autoconclusão, Impressão de Planilhas, Visualizar, Configurar Página, Cabeçalho e Rodapé. Imprimir.
Metodologia:	Aulas expositivas, dialogadas e práticas.
Carga Horária:	20 horas / aula
Material Didático:	Apostila e Exercícios
Certificado:	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
Observações:	As inscrições deverão ser enviadas através do Departamento de Recursos Humanos do órgão onde o servidor está lotado até, no máximo, cinco dias úteis antes do início de cada curso através dos faxes: 3183 4963 ou 3183 4775 .
Outras informações:	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978.

EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Objetivo:	Possibilitar aos participantes condições para refletir acerca do seu desempenho no atendimento ao público, sensibilizando-os para rever seus conceitos e sua postura profissional, objetivando uma melhor qualidade no atendimento ao público.
Público Alvo:	Telefonistas, Secretárias, Atendentes e Recepcionistas.
Pré-requisitos:	Trabalhar no atendimento ao público
Conteúdo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refletindo sua autoestima; 2. Diferenças individuais; 3. Como lidar com o estresse; 4. Processo da comunicação; 5. Postura profissional e pessoal; 6. A importância no trabalho de atender; 7. Dificuldades no atendimento; 8. A importância da empatia no atendimento; 9. Percepção; 10. Como lidar com clientes difíceis; 11. Ética profissional.
Metodologia:	Exposição teórica, Análise de situações reais e simuladas, Exibição de filmes com debates e Dinâmicas de grupo.
Carga Horária:	20 horas / aula
Material Didático:	Apostila, textos e filmes
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 exercícios nas áreas de Recursos Humanos bem como gestores com necessidade de conhecimentos da área.
Pré-requisitos:	Estar inserido no público alvo
Conteúdo:	<p>01 – Contexto Histórico da Gestão com Pessoas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mudanças e transformações no cenário organizacional; • A Era da Industrialização Clássica, Era da Industrialização Neoclássica e Era da Informação. <p>02 – Gestão Estratégica com Pessoas na Administração Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestão Estratégica com Pessoas; • Mecanismo e Instrumento da Gestão Estratégica com Pessoas; • Características comuns à maioria das Organizações Públicas e que podem ser evitadas; • Administração de Pessoal X Gestão com Pessoas; • Uma nova Estratégia de Trabalho. <p>03 – Motivação no Serviço Público</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Importância da Motivação no Serviço Público; • Aspectos Sociais da Motivação; • Teorias Motivacionais; • Motivação nos Resultados do Serviço Público. <p>04 – Comunicação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicação no Serviço Público; • Comunicação Interna: o que é? Por que fazer? Quem faz? • Alinhamento Estratégico da Comunicação Interna; • Feedback: Importância e característica necessários para torná-lo um processo útil. <p>05 – Equipes de Trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreendendo as Equipes de Trabalho; • Situação do colaborador na equipe e aplicação de estratégias de Liderança; <p>Desafios das Equipes de Trabalho.</p>
Metodologia:	Aulas teóricas expositivas e explicativas acompanhadas de análises e debates sobre os temas em discussão; Análise de textos referente aos temas abordados; Exercícios práticos; Trabalho individual e em equipe; Questionários; Estudo de casos; Dinâmica de grupo.
Carga Horária:	20 horas / aula
Material Didático:	Projeter multimídia; PC/Desktop; Acesso a internet; Som; Cartolinas, papel A4, lápis de cor, lápis hidrocor, tesouras de cortar papel, barbante, jornais, fita durex e cola de papel.
Certificado:	Será concedido ao aluno que apresentar, no mínimo, 80% de frequência no curso, de acordo com a carga horária total.
Observações:	As inscrições deverão ser enviadas através do Departamento de Recursos Humanos do órgão onde o servidor está lotado até, no máximo, cinco dias úteis antes do início de cada curso através dos faxes: 3183 4963 ou 3183 4775 .
Outras informações:	Em caso de dúvidas entrar em contato com o CEFOSPE pelos telefones: 3183 4915 / 3183 4916 / 3183 4978.

INFORMÁTICA BÁSICA

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

INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

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

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"> 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); Inventário nas Entidades Públicas: introdução, conceitos diversos, material permanente, material de consumo, princípios do inventário, tipos de inventário, fases do inventário; 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 INICIANTES

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; Datilografia: 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 / 3183.4978.

ORATÓRIA, RETÓRICA E ESTRATÉGIAS DE COMUNICAÇÃO

Objetivo:	Possibilitar ao servidor o conhecimento e a aplicação de técnicas de comunicação para a execução plena de diferentes eventos e mensagens.
Público Alvo:	Diretores, assessores, superintendentes, gerentes e instrutores e servidores em geral que trabalham com apresentações, participam de reuniões, discursos, conferências e apresentação de seminários.
Pré-requisitos:	Não há.
Conteúdo:	A importância da comunicação oral no mundo atual. Como vencer a insegurança de se expor e superar o medo de falar em público. Emoção e expressão corporal na oratória. A forma correta de gesticulação. Movimentos inadequados. Entonação na voz e dicção. O que, como, quando, onde e para quem falar. Uso do vocabulário. Como organizar um discurso. Etapas do discurso. Formas de iniciar uma apresentação; argumentação; conclusão. Formas importantes de comunicação não verbal. Como utilizar os recursos instrucionais: flip chart, quadro branco, multimídia, microfone. Como causar impacto e motivar a platéia. Como lidar com a imprensa escrita, falada e televisada.
Metodologia:	Aula expositiva, análise de postura e discurso de oradores a partir de vídeos e reportagens, estudo dinâmicas de apresentação e simulação de discursos.
Carga Horária:	20 horas / aula
Material Didático:	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"> 1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: MODELOS E CONCEITUAÇÃO: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Administração Pública Patrimonial; 1.2 Administração Pública Burocrática; 1.3 Administração Pública Gerencial; 1.4 Estratégia; 1.5 Gestão; 1.6 Gestão Pública Empreendedora; 1.7 Gestão Estratégica; 2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO: CONCEITOS; 3. TIPOS DE PLANEJAMENTO; 4. CARACTERÍSTICAS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO; 5. RISCOS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO; 6. VANTAGENS DO PLANEJAMENTO; 7. PRINCÍPIOS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO; 8. FASES DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO: <ol style="list-style-type: none"> 8.1 Identidade Organizacional; 8.2 Diagnóstico Organizacional; 8.3 Objetivos Estratégicos; 9. UTILIDADE DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO; 10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO; 11. 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 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: 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; • 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 .

REDAÇÃO OFICIAL, REVISÃO GRAMATICAL E ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA

Objetivo:	Desenvolver recursos que otimizem a expressão escrita dentro de padrões e exigências da contemporaneidade, adequando a produção textual aos critérios de clareza, correção, coesão e coerência, valorizando o domínio da linguagem no contexto organizacional.
Público Alvo:	Servidores públicos do poder executivo estadual.
Pré-requisitos:	Está inserido no público alvo.
Conteúdo:	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.

WORD AVANÇADO

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