

DEMONSTRATIVO DOS CURSOS PRESENCIAIS E A DISTÂNCIA PROGRAMADOS PARA SEREM OFERTADOS EM 2012

ORDEM	CURSOS / EIXOS TEMÁTICOS	CARGA HORÁRIA
- EIXO TEMÁTICO: DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL -		
1	Noções de Educação Ambiental.	20
2	Avaliação Ambiental Estratégica.	20
3	Contratações Públicas Sustentáveis.	20
- EIXO TEMÁTICO: MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL -		
4	Construção de Indicadores de Monitoramento e Avaliação.	32
5	Simplificação de Processos.	40
6	Simplificação de Processos.	40
7	Virtualização de Processos – VIPROC.	10
8	Divulgação Institucional: O Processo de Comunicação.	20
9	Desenvolvimento Organizacional no Âmbito da Administração Pública Estadual.	20
10	Planejamento Estratégico.	40
11	Gestão com Foco em Resultados.	20
12	Avaliação de Desempenho por Competências e Resultados.	20
13	Planejamento Participativo.	20
- EIXO TEMÁTICO: PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS -		
14	Elaboração do Orçamento Público: Metodologia de Elaboração da Proposta Orçamentária, em consonância com o PPA, LDO e LRF.	20
15	Processos de Despesa Pública: Formalização, Instrução, Acompanhamento e Liquidação.	20
16	Prestação de Contas de Suprimento de Fundos: Elaboração, Análise e Emissão de Parecer.	20
17	*Gerenciamento e Monitoramento de Projetos do Governo do Estado do Ceará	90

- EIXO TEMÁTICO: ADMIISTRATIVO-FINANCEIRO -

18	Processos Administrativos: Formalização, Instrução, Análise, Emissão de Parecer e Acompanhamento.	20
19	Gestão do Sistema de Vigilância Eletrônica e Segurança Patrimonial.	20
20	Gestão dos Serviços de Zeladoria e Manutenção Geral.	20
21	Gestão, Fiscalização e Acompanhamento dos Contratos.	24
22	Elaboração de Contratos, Convênios e Editais.	20
23	Noções de Licitação.	20
24	Sistema de Gestão de Almoxarifado (SIGA).	9
25	Aspectos Legais e Técnicos da Avaliação de Imóveis para Desapropriação.	20
26	Iniciação à Captação de Recursos: As Transferências Voluntárias da União – SINCOV.	20
27	Elaboração de Tomada de Contas Especial.	20
28	Operacionalização da GFIP e SEFIP.	20
29	Operacionalização dos Sistemas Corporativos (SIC, SACC, SIAP, SIOF, SRP, SISTER, FOLHA DE PAGAMENTO, SIGA, PLANOS, SIGITI).	36
30	Processo de Terceirização na Administração Pública.	20
31	Planejamento e Elaboração da Prestação de Contas Anual.	20
32	Retenções e Recolhimentos de Encargos Sociais e Tributos Federais, Estaduais e Municipais.	20
33	Técnicas para Organização de Arquivos.	20
34	Gestão de Almoxarifado na Administração Pública.	20
35	Gestão de Patrimônio na Administração Pública – Bens Móveis e Imóveis.	20
36	Gestão de Frota de Veículos.	24
37	Gestão de Compras na Administração Pública.	20
38	Utilização do Sistema e-Contas.	20
39	Utilização do Sistema de Acompanhamento de Contratos e Convênios – SACC.	20
40	Gestão de Almoxarifado e Patrimônio.	20
- EIXO TEMÁTICO: GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS -		
41	Relações Interpessoais no Trabalho.	20

42	Atendimento ao Cliente – Interno e Externo.	20
43	Atendimento Especial à Pessoa Idosa e à Pessoa com Deficiência.	40
44	Direitos, Deveres e Responsabilidades dos Servidores Públicos com Base na Lei 9.826.	40
45	Elaboração de Termos de Referência.	20
46	Gestão do Conhecimento.	20
47	Formação Básica de Ouvidores.	84
48	Perícia Médica: Serviços e Procedimentos.	20
49	Técnicas para Falar em Público.	20
50	Gestão de Pessoas no Poder Executivo Estadual.	20
51	Gerência de Projetos, Programas e Portfólio.	40
52	Mediação em Processos Grupais.	40
53	Noções de Direito Processual Civil.	20
54	Noções de Direito Constitucional e Administrativo.	20
55	Noções de Direito Civil.	20
56	Noções de Direito do Consumidor.	20
57	Técnicas para Elaboração de Parecer em Ações Judiciais.	20
58	Planejamento e Organização de Eventos.	20
59	Processo Administrativo Disciplinar, Sindicância, Inquérito e Técnicas para Apuração de Depoimentos.	20
60	Técnicas em Secretariado.	40
61	Técnicas de Negociação de Conflitos.	20
62	Técnicas de Redação Oficial.	20
63	Técnicas de Redação Oficial.	20
64	Gestão de Pessoas por Competências.	20
65	Técnicas para Elaboração de Minutas de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Regulamentos, Regimentos Internos e Instruções Normativas.	20
66	Liderança e Coaching.	20
67	Básico de Libras (com Intérprete).	40
68	Formação de Formadores em Mediação de Processos Grupais.	40

69	Formação de Formadores em Mediação de Processos Grupais.	80
70	Noções de Direito Constitucional.	40
71	Noções de Direito Administrativo.	40
72	Empreendedorismo e Gestão.	20
73	Inglês Instrumental.	100
74	*Formação de Tutores	40
75	*Tutoria	20
76	*Formação em Segurança Alimentar e Nutricional	80
- EIXO TEMÁTICO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO -		
77	Básico de Planilha Eletrônica e Processador de Textos (LibreOffice.org, Scalc e wWiter).	40
78	COBIT.	20
79	ITIL.	20
80	POSTGRE-SQL Avançado.	20
81	JAVA.	20
82	LINUX.	20
83	O Uso da Ferramenta Dotproject no Gerenciamento de Projetos e Programas.	20
84	Governança de TI.	24
85	Segurança Corporativa da Informação.	20
86	DOT PROJECT	20
87	SAMBA, SQUID, NAT, HORDE.	20
88	Aquisição e Contratação nas áreas de Tecnologia da Informação, nos Órgãos e Entidades Estaduais.	20
- EIXO TEMÁTICO: PREVIDÊNCIA -		
89	Noções de Direito Previdenciário.	20
90	Processos de Aposentadoria e Pensão: Formalização, Instrução e Acompanhamento.	20
91	Obrigações Previdenciárias.	20

***Cursos na modalidade EaD**