



COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE
RECURSOS HUMANOS - GDRH

PORTFOLIO DE CURSOS 2018

Cursos oferecidos pelo GDRH em 2018

Acesse a página do GDRH

CURSOS EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA—EAD

CENTRO DE METODOLOGIAS DE ENSINO EM SAÚDE—CMES

Contatos: (11) 5080-7497

ses-ead@saude.sp.gov.br

CURSOS PRESENCIAIS

CENTRO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO—CT&D

Contatos: (11) 5080-7429

ceforcursos15@gmail.com



EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

EIXO	CURSO	OBJETIVO	PÚBLICO-ALVO	C/H	CONTEÚDO
INTEGRAÇÃO	PISS	Integrar os novos servidores da SES/SP.	Servidores da SES	04hs	História da Saúde Pública / Princípios do SUS / Pacto pela saúde / Esfera de Gestão Estadual / Papel do Servidor Público.
GESTÃO	CURSO BÁSICO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Contribuir para a construção da cultura avaliativa na SES/SP.	Servidores da SES	16hs	O que é avaliação de desempenho / Avaliação como etapa da gestão de desempenho / Avaliação de desempenho individual – competências do avaliador / Avaliação de desempenho individual no contexto da SES-SP.
	CURSO BÁSICO DE INDICADORES	Sensibilizar as equipes de Rh da SES-SP, sobre a importância da gestão de pessoas baseada em indicadores.	Servidores da SES	16hs	O que são indicadores / Para que servem os indicadores / Como os indicadores são construídos.
	GESTÃO DO CONHECIMENTO	Apresentar os tipos de conhecimento e como gerenciá-los dentro da instituição.	Servidores da SES	10hs	Gestão do Conhecimento / Inovação / Conhecimento nas Instituições.
	GESTÃO ESTRATÉGICA	Apresentar os instrumentos para elaboração de um planejamento estratégico.	Servidores da SES	10hs	Introdução à estratégia / Avaliação estratégica / Objetivos e ações.
	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	Ver os principais instrumentos de planejamento público. PPA, LDO e LOA.	Servidores da SES	10hs	Gestão Orçamentária e Financeira / Estrutura Orçamentária / Execução Orçamentária / Controle e Avaliação.
	GESTÃO DE PESSOAS	Apresentar a Política de Gestão de Pessoas e algumas ferramentas e orientações para compreender a importância das pessoas no alcance dos objetivos estratégicos da SES e do SUS.	Servidores da SES	10hs	Sistema de Trabalho / Educação T&D / Bem estar e satisfação / Panorama da SES / Indicadores de gestão de pessoas.
	GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Refletir sobre os principais desafios do gestor público em razão das características do estado brasileiro.	Servidores da SES	10hs	Estado Democrático / Estado Federativo / Estado Burocrático / Estado em Reforma.
	GESTÃO DE PROCESSOS	Refletir sobre como a forma que nossas atividades estão estruturadas e organizadas impactam na qualidade dos serviços prestados.	Servidores da SES	10hs	Desenho de Processo / Análise de Processo / Desenho de Fluxograma.
	GESTÃO DE PROJETOS	Refletir sobre o que é um projeto e como ele é construído.	Servidores da SES	10hs	Gerenciamento de Projetos / Abordagem de Projetos / Projeto Tradicional / Projeto Tradicional II.
	GESTÃO DE SUPRIMENTOS	Apresentar os procedimentos e orientações básicas sobre licitações e formas de contratação na administração pública.	Servidores da SES	10hs	Conceitos / Regras de Contratação / Gestão de Compras / Modernização em Compras.
GESTÃO DE TERCEIROS	Apresentar os modelos de parcerias possíveis de serem firmados entre o poder público e a iniciativa privada.	Servidores da SES	10hs	Parceria na Administração Pública / Convênios Administrativos / Contrato de Gestão / OSCIP e Termo de Parceria / Contratualização / Parceria Público Privada.	

EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

EIXO	CURSO	OBJETIVO	PÚBLICO –ALVO	C/H	CONTEÚDO
ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	EXCEL BÁSICO *	Apresentar as ferramentas básicas do Excel, a fim de instrumentalizar os profissionais para desempenharem suas funções atendendo às expectativas e objetivos de sua Instituição.	Servidores da SES	16hs	Primeira Planilha / Formatação Condicional / Fórmulas e Funções / Assistente de Função / SOMA/SOMASES / CONT/CONTSES / MÉDIA / HOJE / Formatação de Gráficos e Tabelas.
	EXCEL INTERMEDIÁRIO *	Aprofundar conhecimento das ferramentas de Excel, a fim de instrumentalizar os profissionais para desempenharem suas funções atendendo às expectativas e objetivos de sua Instituição.	Servidores da SES	16hs	Função SE / Tabela dinâmica / Proc V / Funções / Gráficos / Validação de dados / Proteção e bloqueio de planilha.
	POWER POINT BÁSICO *	Apresentar as ferramentas básicas do PowerPoint, a fim de instrumentalizar os profissionais para desempenharem suas funções atendendo às expectativas e objetivos de sua Instituição.	Servidores da SES	16hs	Primeira Apresentação / Slide Mestre / Inserção de imagens, objetos e vídeos / Anotações no Slide / Animação de Objetos / Duração e automatização de animações / Animações Avançadas / Transições de Slide / Gráficos, Tabelas e Formas no PowerPoint.
	WORD BÁSICO *	Apresentar as ferramentas básicas do Word, a fim de instrumentalizar os profissionais para desempenharem suas funções atendendo às expectativas e objetivos de sua Instituição.	Servidores da SES	16hs	Primeira Formatação / Organizando Parágrafos / Layout de Documentos / Formatação de Cartaz / Cabeçalho e Rodapé / Número nas páginas / Formatação de Pôster / Formatação de Boletim Informativo / Gráficos, Tabelas e Formas no Word / Formatação de colunas / Mala Direta / Teclas de Atalho.
ASSISTENCIAL	APERFEIÇOAMENTO EM TRANSPLANTES	Apoiar e estimular o contínuo desenvolvimento dos transplantes de órgãos no estado de São Paulo.	Profissionais da área da saúde que atuam em comissões intra-hospitalares de doação de órgãos e tecidos para transplantes (CIHDOTT)	60hs	História / Ética / Financiamento / Legislação / Organização do sistema / Transplante / Imunologia TX / Processo de doação / Captação / Transplante de Tecidos / Transplante de órgãos / Transplantes e saúde pública / Comunicação de más notícias.
VIGILÂNCIA	CURSO RÁPIDO DE VIGILÂNCIA EM SÍFILIS	Qualificar as práticas da gestão do cuidado em sífilis.	Profissionais de saúde, nível universitário, da Atenção Básica	30hs	Vigilância Epidemiológica / Sífilis Adquirida / Sífilis Gestante / Sífilis Congênita.
	CAPACITAÇÃO EM HEPATITES VIRAIS B E C PARA ATENÇÃO BÁSICA	Subsidiar o trabalho dos profissionais de saúde que atuam na Atenção Básica, capacitando-os nas ações de prevenção e diagnóstico dos casos de hepatites virais B e C.	Profissionais de saúde, nível universitário, da Atenção Básica	20hs	Epidemiologia / Transmissão / Diagnóstico / Notificação e Busca Ativa / Vacina / Prevenção.

*** PLANTÃO DE DÚVIDAS PARA OS CURSOS DO PACOTE OFFICE**

Para os Cursos de Excel Básico, Excel Intermediário, Power Point Básico e Word Básico estão previstos Plantões de Dúvidas em EAD, que serão realizados conforme Cronograma a ser disponibilizado pelo Centro de Treinamento e Desenvolvimento – CT&D.

SEMI PRESENCIAL

EIXO	CURSO	OBJETIVO	PÚBLICO –ALVO	C/H	CONTEÚDO
GESTÃO	GESTÃO DE SERVIÇO EM SAÚDE	Aprimorar e desenvolver conhecimentos e habilidades, visando à qualificação das boas práticas na gestão de pessoas.	Servidores da SES	26hs—EAD 84hs—PRESENCIAL Total: 110hs	Política de gestão de Pessoas da SES-SP / Administração Pública em Saúde / Gestão, Planejamento, Liderança, Comunicação e Administração do Tempo / Sistema de Trabalho, Treinamento e Desenvolvimento, Bem Estar e Satisfação das Pessoas.
ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	ATENDIMENTO AO CIDADÃO	Abordar estratégias que contribuam para o aumento da qualidade do atendimento com orientações práticas para um bom atendimento ao cidadão.	Servidores da SES	16hs—EAD 8hs—PRESENCIAL Total: 24hs	Visão sistêmica do atendimento / Atendimento e tratamento / O servidor no atendimento / Lei de Acesso à Informação / Princípios éticos e legais.
	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS	Apresentar conceitos e principais ferramentas de técnicas administrativas, a fim de instrumentalizar os profissionais para desempenharem suas funções atendendo às expectativas e objetivos de sua instituição.	Servidores da SES	16hs—EAD 8hs—PRESENCIAL Total:24hs	Aspectos da comunicação / Redação oficial / Dicas práticas de e-mail / Dicas rotinas administrativas / Gestão documental.

PRESENCIAL

EIXO	CURSO	OBJETIVO	PÚBLICO –ALVO	C/H	CONTEÚDO
ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	CONSTRUÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE FORMULÁRIOS BASEADO EM PLATAFORMA FORMSUS	Apresentar as ferramentas e possibilidades da plataforma FormSUS para a criação de formulários, coleta, armazenamento e disseminação de dados, bem como a composição de relatórios gerenciais.	Servidores da SES	12hs	Introdução; Construção e uso de formulários online; Construção e uso de formulários online; Acompanhamento e análise dos resultados.
	EXCEL AVANÇADO	Oferecer conhecimentos e capacitar os servidores para melhor utilizarem as ferramentas de informática fornecidas.	Servidores da SES	20hs	Organização e Apresentação de Dados; Funções; Tabela Dinâmica.
	INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA	Oferecer conhecimentos e capacitar os servidores para melhor utilizarem as ferramentas de informática fornecidas.	Servidores da SES	16hs	Tipos de computadores; Hardware/Software/Aplicativos; Conceito de Sistema Operacional; Operação; Internet.
	NOÇÕES DO TRABALHO DIGITAL	Ofertar conhecimentos para a utilização do armazenamento de informações em nuvem, sem a necessidade de armazenamento local e outros suportes digitais.	Servidores da SES	8hs	Internet, Internet - Browser Navegação, Internet - E-mail, Internet - download e upload, Internet - Redes Sociais, Armazenamento em nuvem (Dropbox, Google Drive e outros).

ACESSE OS CURSOS PELO SITE

Página GDRH

CURSOS EAD—ACESSE A PLATAFORMA

<http://eadses.saude.sp.gov.br/>

CURSOS PRESENCIAIS

Agenda CT&D