

EIXO	CURSO	C/H	OBJETIVO	CONTEÚDO
INTEGRAÇÃO	PISS	04 HORAS	Integrar os novos servidores da SES/SP	História da Saúde Pública; Princípios do SUS; Pacto pela saúde; Esfera de Gestão Estadual; Papel do Servidor Público.
GESTÃO	CURSO BÁSICO AVALIAÇÃO DESEMPENHO	16 HORAS	Contribuir para a construção da cultura avaliativa na SES/SP.	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	16 HORAS	Sensibilizar as equipes de Rh da SES-SP, sobre a importância da gestão de pessoas baseada em indicadores.	O que são indicadores; Para que servem os indicadores; Como os indicadores são construídos.
	GESTÃO DO CONHECIMENTO	10 HORAS	Apresentar os tipos de conhecimento e como gerenciá-los dentro da instituição.	Gestão do Conhecimento; Inovação; Conhecimento nas Instituições.
	GESTÃO ESTRATÉGICA	10 HORAS	Apresentar os instrumentos para elaboração de um planejamento estratégico.	Introdução à estratégia; Avaliação estratégica; Objetivos e ações.
	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	10 HORAS	Ver os principais instrumentos de planejamento público. PPA, LDO e LOA.	Gestão Orçamentária e Financeira; Estrutura Orçamentária; Execução Orçamentária; Controle e Avaliação.
	GESTÃO DE PESSOAS	10 HORAS	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.	Sistema de Trabalho; Educação T&D; Bem estar e satisfação; Panorama da SES; Indicadores de gestão de pessoas.
	GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	10 HORAS	Refletir sobre os principais desafios do gestor público em razão das características do estado brasileiro.	Estado Democrático; Estado Federativo; Estado Burocrático; Estado em Reforma.
	GESTÃO DE PROCESSOS	10 HORAS	Refletir sobre como a forma que nossas atividades estão estruturadas e organizadas impactam na qualidade dos serviços prestados.	Desenho de Processo; Análise de Processo; Desenho de Fluxograma.
	GESTÃO DE PROJETOS	10 HORAS	Refletir sobre o que é um projeto e como ele é construído.	Gerenciamento de Projetos; Abordagem de Projetos; Projeto Tradicional; Projeto Tradicional II.
	GESTÃO DE SUPRIMENTOS	10 HORAS	Apresentar os procedimentos e orientações básicas sobre licitações e formas de contratação na administração pública.	Conceitos; Regras de Contratação; Gestão de Compras; Modernização em Compras.
	GESTÃO DE TERCEIROS	10 HORAS	Apresentar os modelos de parcerias possíveis de serem firmados entre o poder público e a iniciativa privada.	Parceria na Administração Pública; Convênios Administrativos; Contrato de Gestão; OSCIP e Termo de Parceria; Contratação; Parceria Público Privada.
	CURSO ACOLHIMENTO E ATENDIMENTO HUMANIZADO	3 HORAS	Ampliar o repertório conceitual e instrumental para refletir sobre desafios, soluções, conflitos, formas de se comunicar e compreender a saúde mental.	Cuidado Integral; Corresponsabilidade; Redes de Atenção à Saúde (RAS) e Intersetorialidade; Design Thinking; Tirando ideias do papel; Comunicação na equipe
	CURSO INTRODUÇÃO AO e-SUS	1 HORA	Sensibilizar para a aplicação e utilização da ferramenta do e-SUS.	O papel da informatização dos processos de trabalho; O e-SUS como ferramenta de gestão para a atenção básica.
	E-SUS NA PRÁTICA!	6 HORAS	Praticar a utilização da ferramenta e-SUS	Introdução ao e-SUS; Módulo Cidadão; Módulo Agenda; Módulo Atendimento; Módulo CDS (coleta de dados simplificada); Módulo de Relatórios
DESENVOLVIMENTO GERENCIAL EM SERVIÇOS DE SAÚDE	60 HORAS	Desenvolver e orientar conhecimentos e habilidades, visando a qualificação das boas práticas na gestão de serviços de saúde.	Sistema de Gestão; Visão Sistêmica; SUS e a Sociedade; Liderança, Estratégias e Planos; Pessoas; Informação e Conhecimento; Inovação; Processos; Resultados; Cliente; Planejamento.	
ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	ATENDIMENTO AO CIDADÃO	16 HORAS	Abordar estratégias que contribuam para o aumento da qualidade do atendimento com orientações práticas para um bom atendimento ao cidadão .	Visão sistêmica do atendimento; Atendimento e tratamento; O servidor no atendimento; Lei de Acesso à Informação; Princípios éticos e legais.
	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS	16 HORAS	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.	Aspectos da comunicação; Redação oficial; Dicas práticas de e-mail; Dicas rotinas administrativas; Gestão documental.
	EXCEL BÁSICO	16 HORAS	Apresentar as ferramentas básicas do Excel, a fim de instrumentalizar os profissionais para desempenharem suas funções atendendo às expectativas e objetivos de sua Instituição.	Primeira Planilha; Formatação Condicional; Fórmulas e Funções; Assistente de Função; SOMA; SOMASES; CONT; CONTSES; MÉDIA; HOJE; Formatação de Gráficos e Tabelas.
	POWER POINT BÁSICO - PPT	16 HORAS	Apresentar as ferramentas básicas do PowerPoint, a fim de instrumentalizar os profissionais para desempenharem suas funções atendendo às expectativas e objetivos de sua Instituição.	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	16 HORAS	Apresentar as ferramentas básicas do Word, a fim de instrumentalizar os profissionais para desempenharem suas funções atendendo às expectativas e objetivos de sua Instituição.	Primeira Formatação; Organizando Parágrafos; Layout de Documentos; Formatação de Cartaz; Cabeçalho e Rodapé; Número nas páginas; Formatação de Póster; Formatação de Boletim Informativo; Gráficos, Tabelas e Formas no Word; Formatação de colunas; Mala Direta; Teclas de Atalho.
	LIBRAS	120 HORAS	desenvolver as habilidades linguísticas de expressão e compreensão em Libras, de forma progressiva, para sua atuação como agente transformador nos processos sociais por meio de elementos teóricos e práticos.	Quem é o Surdo; Aspectos históricos da Comunidade Surda; Aspectos culturais, identitários e linguísticos; Visões Clínico Terapêutica e Sócio Antropológica da surdez; A família do Surdo e seu desenvolvimento linguístico; Aspectos linguísticos da Língua de Sinais; SUS e Legislações; Acessibilidade do Surdo na Saúde; Primeiras orientações dos profissionais aos familiares de Surdos diante ao diagnóstico; Atuação do profissional da saúde no atendimento à Comunidade Surda e interação profissional-paciente; Intérprete Médico, relação entre o médico – intérprete – paciente.

ASSISTENCIAL	<b>CAPACITAÇÃO TEÓRICO-PRÁTICA NAS AÇÕES DE RASTREAMENTO DO CÂNCER CERVICAL (FOSP)</b>	16 HORAS	Aprimoramento técnico no rastreamento do câncer cervical.	Epidemiologia e Fatores de Risco para o Câncer Cervical; Biologia do HPV e História Natural; Rastreamento Populacional - Câncer Cervical e Lesões Precursoras; Legislação; Procedimentos de Coleta - Citologia Convencional; Citologia em Meio Líquido; Rotinas Técnico-Administrativas; Requisição de Exames e Sistemas de Informação; Ações Educativas e Captação da População-Alvo; Vacinas Anti-HPV.
	<b>CAPACITAÇÃO EM AÇÕES DE RASTREAMENTO E DETECÇÃO PRECOCE DO CÂNCER DE MAMA (FOSP)</b>	12 HORAS	Aprimoramento técnico no rastreamento e detecção precoce do câncer de mama.	Epidemiologia do Câncer de Mama; Abordagem do Risco de Câncer de Mama; Sintomas Comuns; Rastreamento Mamográfico; Classificação BI-RADS; Cirurgia Oncoplástica e Reconstrução Mamária; Sistemas de Informação e Formulários para Exames da Mama; Programa Mulheres do Peito.
	<b>PROTOCOLO DE ATENDIMENTO COVID19 - Enfermeiro</b>	36 HORAS	orientar aos profissionais de saúde no atendimento contra a Covid-19.	Protocolo clínico para enfermeiros;
	<b>PROTOCOLO DE ATENDIMENTO COVID19 - Fisioterapeuta</b>	36 HORAS	orientar aos profissionais de saúde no atendimento contra a Covid-19.	Protocolo clínico para fisioterapeutas
	<b>PROTOCOLO DE ATENDIMENTO COVID19 - Médico</b>	36 HORAS	orientar aos profissionais de saúde no atendimento contra a Covid-19.	Protocolo clínico para médicos;
	<b>MEDIDAS DE PREVENÇÃO PARA ENFRENTAMENTO DA PANDEMIA</b>	20 HORAS	orientar aos profissionais de saúde na prevenção contra a Covid-19.	Orientações de como fazer a higienização das mãos. Precauções no manejo dos equipamentos de proteção individual (EPI's); Uso racional de Epi's; Autocuidado
	<b>DOENÇAS OCASIONADAS POR VÍRUS RESPIRATÓRIOS EMERGENTES, INCLUINDO O COVID-19-OPAS</b>	4 HORAS	Capacitar aos profissionais de saúde quanto a detecção, avaliação e estratégias de prevenção contra os vírus respiratórios emergentes, incluindo novo coronavírus.	Natureza dos vírus respiratórios emergentes; princípios fundamentais dos vírus respiratórios emergentes, incluindo o novo coronavírus; estratégias de prevenção e controle de surto;
VIGILÂNCIA	<b>CURSO RÁPIDO DE VIGILÂNCIA EM SÍFILIS</b>	40 HORAS	Qualificar as práticas da gestão do cuidado em sífilis.	Sistema de Vigilância Epidemiológica(SVE); Sífilis; Sífilis adquirida; Transmissão vertical; Sífilis congênita.
	<b>CAPACITAÇÃO AO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE INSUMOS ESTRATÉGICOS</b>	20 HORAS	Capacitar os atores de diferentes instâncias da rede estadual de Saúde na utilização adequada do Sistema de Informação de Insumos Estratégicos (Sies), do Ministério da Saúde.	Acesso ao sistema; Pedido; Autorização; Nota de entrada; Nota de fornecimento; Consultas; Correção de movimentação; Relatórios; Lotes.