

EIXO	CURSO	C/H	OBJETIVO	PÚBLICO ALVO	CONTEÚDO	PROGRAMAÇÃO
INTEGRAÇÃO	PISS	04 HORAS	Integrar os novos servidores da SES/SP	Servidores da SES	História da Saúde Pública / Princípios do SUS / Pacto pela saúde / Esfera de Gestão Estadual / Papel do Servidor Público.	INSCRIÇÕES ABERTAS
GESTÃO	GESTÃO DE SERVIÇO EM SAÚDE	26 HORAS	Desenvolver e aprimorar conhecimentos e habilidades, visando a qualificação das boas práticas na gestão em serviços de saúde.	Servidores da SES	O papel do gestor e as exigências do setor público / Premissas e os eixos da política de gestão de pessoas da SES / O Gestor e sua equipe / Ferramentas de gestão.	SEMI-PRESENCIAL (CONSULTE SEU RH)
	CURSO BÁSICO AVALIAÇÃO DESEMPENHO	16 HORAS	Contribuir para a construção da cultura avaliativa na SES/SP.	Servidores da SES	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.	INSCRIÇÕES ABERTAS
	CURSO BÁSICO DE INDICADORES	16 HORAS	Sensibilizar as equipes de Rh da SES-SP, sobre a importância da gestão de pessoas baseada em indicadores.	Servidores da SES	O que são indicadores / Para que servem os indicadores / Como os indicadores são construídos.	INSCRIÇÕES ABERTAS
	GESTÃO DO CONHECIMENTO	10 HORAS	Apresentar os tipos de conhecimento e como gerenciá-los dentro da instituição.	Servidores da SES	Gestão do Conhecimento / Inovação / Conhecimento nas Instituições.	INSCRIÇÕES ABERTAS
	GESTÃO ESTRATÉGICA	10 HORAS	Apresentar os instrumentos para elaboração de um planejamento estratégico.	Servidores da SES	Introdução à estratégia / Avaliação estratégica / Objetivos e ações.	INSCRIÇÕES ABERTAS
	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	10 HORAS	Ver os principais instrumentos de planejamento público. PPA, LDO e LOA.	Servidores da SES	Gestão Orçamentária e Financeira / Estrutura Orçamentária / Execução Orçamentária / Controle e Avaliação.	INSCRIÇÕES ABERTAS
	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.	Servidores da SES	Sistema de Trabalho / Educação T&D / Bem estar e satisfação / Panorama da SES / Indicadores de gestão de pessoas.	INSCRIÇÕES ABERTAS
	GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	10 HORAS	Refletir sobre os principais desafios do gestor público em razão das características do estado brasileiro.	Servidores da SES	Estado Democrático / Estado Federativo / Estado Burocrático / Estado em Reforma.	INSCRIÇÕES ABERTAS
	GESTÃO DE PROCESSOS	10 HORAS	Refletir sobre como a forma que nossas atividades estão estruturadas e organizadas impactam na qualidade dos serviços prestados.	Servidores da SES	Desenho de Processo / Análise de Processo / Desenho de Fluxograma.	INSCRIÇÕES ABERTAS
	GESTÃO DE PROJETOS	10 HORAS	Refletir sobre o que é um projeto e como ele é construído.	Servidores da SES	Gerenciamento de Projetos / Abordagem de Projetos / Projeto Tradicional / Projeto Tradicional II.	INSCRIÇÕES ABERTAS
	GESTÃO DE SUPRIMENTOS	10 HORAS	Apresentar os procedimentos e orientações básicas sobre licitações e formas de contratação na administração pública.	Servidores da SES	Conceitos / Regras de Contratação / Gestão de Compras / Modernização em Compras.	INSCRIÇÕES ABERTAS
	GESTÃO DE TERCEIROS	10 HORAS	Apresentar os modelos de parcerias possíveis de serem firmados entre o poder público e a iniciativa privada.	Servidores da SES	Parceria na Administração Pública / Convênios Administrativos / Contrato de Gestão / OSCIP e Termo de Parceria / Contratualização / Parceria Público Privada.	INSCRIÇÕES ABERTAS
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 .	Servidores da SES	Visão sistêmica do atendimento / Atendimento e tratamento / O servidor no atendimento / Lei de Acesso à Informação / Princípios éticos e legais.	SEMI-PRESENCIAL (CONSULTE SEU RH)
	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.	Servidores da SES	Aspectos da comunicação / Redação oficial / Dicas práticas de e-mail / Dicas rotinas administrativas / Gestão documental.	SEMI-PRESENCIAL (CONSULTE SEU RH)
	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.	Servidores da SES	Primeira Planilha; Formatação Condicional; Fórmulas e Funções; Assistente de Função; SOMA/SOMASES; CONT/CONTSEES; MÉDIA; HOJE; Formatação de Gráficos e Tabelas.	INSCRIÇÕES ABERTAS
	EXCEL INTERMEDIÁRIO	16 HORAS	Aprofundar conhecimento das ferramentas de Excel, fim de instrumentalizar os profissionais para desempenharem suas funções atendendo às expectativas e objetivos de sua Instituição.	Servidores da SES	Função SE; Tabela dinâmica; Proc V; Funções; Gráficos; Validação de dados; Proteção e bloqueio de planilha.	EM BREVE
	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.	Servidores da SES	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;	INSCRIÇÕES ABERTAS
	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.	Servidores da SES	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.	INSCRIÇÕES ABERTAS
ASSISTENCIAL	APERFEIÇOAMENTO EM TRANSPLANTES	60 HORAS	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)	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.	EM BREVE
VIGILÂNCIA	CURSO RÁPIDO DE VIGILÂNCIA EM SÍFILIS	30 HORAS	Qualificar as práticas da gestão do cuidado em sífilis.	Profissionais de saúde, nível universitário, da Atenção Básica	Vigilância Epidemiológica / Sífilis Adquirida / Sífilis Gestante / Sífilis Congênita.	EM BREVE
	CAPACITAÇÃO EM HEPATITES VIRAIS B E C PARA ATENÇÃO BÁSICA	20 HORAS	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	Epidemiologia / Transmissão / Diagnóstico / Notificação e Busca Ativa / Vacina / Prevenção.	EM BREVE

