



**GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO**

**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

**GRUPO DE DESENVOLVIMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS - GDRH**



## ***PORTFOLIO DE CURSOS 2019***

***Cursos oferecidos pelo GDRH em 2019***

***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
<b>INTEGRAÇÃO</b>	<b>PISS</b>	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.
<b>GESTÃO</b>	<b>CURSO BÁSICO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>	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.
	<b>CURSO BÁSICO DE INDICADORES</b>	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.
	<b>GESTÃO DO CONHECIMENTO</b>	Apresentar os tipos de conhecimento e como gerenciá-los dentro da instituição.	Servidores da SES	10hs	Gestão do Conhecimento / Inovação / Conhecimento nas Instituições.
	<b>GESTÃO ESTRATÉGICA</b>	Apresentar os instrumentos para elaboração de um planejamento estratégico.	Servidores da SES	10hs	Introdução à estratégia / Avaliação estratégica / Objetivos e ações.
	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>	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.
	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>	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.
	<b>GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b>	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.
	<b>GESTÃO DE PROCESSOS</b>	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.
	<b>GESTÃO DE PROJETOS</b>	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.
	<b>GESTÃO DE SUPRIMENTOS</b>	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.
<b>GESTÃO DE TERCEIROS</b>	Apresentar os modelos de parceiras 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	<b>EXCEL BÁSICO</b>	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 / MEDIA / HOJE / Formatação de Gráficos e Tabelas.
	<b>EXCEL INTERMEDIÁRIO</b>	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.
	<b>POWER POINT BÁSICO</b>	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.
	<b>WORD BÁSICO</b>	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.
	<b>LIBRAS</b>	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.	Servidores da SES	120hs	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
ASSISTENCIAL	<b>APERFEIÇOAMENTO EM TRANSPLANTES</b>	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.
	<b>RASTREAMENTO CÂNCER CERVICAL</b>	Aprimoramento técnico no rastreamento do câncer cervical.	Servidores da SES	16hs	Epidemiologia e Fatores de Risco para o Câncer Cervical / Biologia do HPV e História Natural / Rastreamento Populacional - Câncer Cervical e Lesões Precursoras / Teste de papanicolau / Procedimentos Técnico-Administrativos / Vacina Anti-HPV.
	<b>RASTREAMENTO CÂNCER DE MAMA</b>	Aprimoramento técnico no rastreamento do câncer de mama.	Servidores da SES	12hs	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 .
VIGILÂNCIA	<b>CURSO RÁPIDO DE VIGILÂNCIA EM SÍFILIS</b>	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.
	<b>CAPACITAÇÃO EM HEPATITES VIRAIS B E C PARA ATENÇÃO BÁSICA</b>	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.

## SEMI PRESENCIAL

EIXO	CURSO	OBJETIVO	PÚBLICO –ALVO	C/H	CONTEÚDO
<b>GESTÃO</b>	<b>G CURSO DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL EM SERVIÇOS DE SAÚDE</b>	<p>Aprimorar e desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes, por meio do alinhamento das práticas de gestão, instrumentalizando-os para aplicação de ferramentas e técnicas, referenciadas em um modelo de gestão em serviços de saúde, apropriadas ao alcance dos objetivos institucionais, no âmbito da SES/SP .</p>	<p>Servidores da SES nomeados ou designados para cargo em comissão de assessoria e comando ou função de confiança</p>	<p>Carga horária mínima de 220 hs</p>	<p>I – Etapa I: contempla um conjunto de saberes que habilitam o servidor ao prosseguimento das Etapas II a IV—60 horas</p> <p>II – Etapa II: contempla um conjunto de saberes que aprimoram, aprofundam e atualizam os saberes referentes à gestão de serviços de saúde, ampliando a formação inicial, por meio de oficinas, com carga horária mínima semipresencial de 120 horas.</p> <p>III – Etapa III: contempla um conjunto de saberes que aprofundam e atualizam ferramentas e técnicas aplicadas a uma determinada área da gestão de serviços de saúde, ofertados por meio de oficinas, na modalidade semipresencial, com carga horária mínima de 10 horas.</p> <p>IV – Etapa IV: contempla um conjunto de saberes que especializam e atualizam os conteúdos e técnicas aplicadas a uma determinada área da gestão de serviços de saúde, ofertados na modalidade de educação à distância, sem carga horária mínima .</p>
<b>ADMINISTRATIVO OPERACIONAL</b>	<b>ATENDIMENTO AO CIDADÃO</b>	<p>Abordar estratégias que contribuam para o aumento da qualidade do atendimento com orientações práticas para um bom atendimento ao cidadão.</p>	<p>Servidores da SES</p>	<p>16hs—EAD 8hs—PRESENCIAL Total: 24hs</p>	<p>Visão sistêmica do atendimento / Atendimento e tratamento / O servidor no atendimento / Lei de Acesso à Informação / Princípios éticos e legais.</p>
	<b>TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</b>	<p>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.</p>	<p>Servidores da SES</p>	<p>16hs—EAD 8hs—PRESENCIAL Total:24hs</p>	<p>Aspectos da comunicação / Redação oficial / Dicas práticas de e-mail / Dicas rotinas administrativas / Gestão documental.</p>

---

**ACESSE OS CURSOS PELO SITE**

***Página GDRH***

---

**CURSOS EAD—ACESSE A PLATAFORMA**

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

---

**CURSOS PRESENCIAIS**

***Agenda CT&D***