



**CEARÁ**  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DO  
PLANEJAMENTO E GESTÃO

# **CURSOS MODALIDADE A DISTÂNCIA**

## Sumário

<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>2</b>
<b>ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO.....</b>	<b>3</b>
<b>Como Vender para a Administração Pública.....</b>	<b>3</b>
<b>Gestão de Materiais Permanentes (Bens Móveis).....</b>	<b>4</b>
<b>CONTROLE INTERNO.....</b>	<b>5</b>
<b>Controle Social.....</b>	<b>5</b>
<b>Ética e Serviço Público.....</b>	<b>7</b>
<b>Gestão por Processos com Foco em Riscos.....</b>	<b>8</b>
<b>DSENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL.....</b>	<b>9</b>
<b>Capacitação para o Programa Agente Jovem Ambiental.....</b>	<b>9</b>
<b>GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS.....</b>	<b>11</b>
<b>Atendimento ao Público.....</b>	<b>11</b>
<b>Direitos, Deveres e Responsabilidades do Servidor Público Estadual.....</b>	<b>12</b>
<b>Educação Fiscal e Cidadania.....</b>	<b>13</b>
<b>Inteligência Emocional e Trabalho em Equipe.....</b>	<b>14</b>
<b>Língua Portuguesa: Redação Oficial.....</b>	<b>15</b>
<b>Língua Portuguesa: Noções Gramaticais.....</b>	<b>17</b>
<b>Língua Portuguesa: Texto e a Construção da Textualidade.....</b>	<b>18</b>
<b>Noções de Direito Constitucional e Administrativo.....</b>	<b>19</b>
<b>Técnicas de Negociação de Conflitos.....</b>	<b>20</b>
<b>PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.....</b>	<b>21</b>
<b>Elaboração de Projetos Sociais.....</b>	<b>21</b>
<b>Elaboração e Gestão de Indicadores para Gestão Pública.....</b>	<b>22</b>
<b>Gestão de Projetos.....</b>	<b>23</b>
<b>Planejamento no Setor Público.....</b>	<b>24</b>
<b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.....</b>	<b>25</b>
<b>Calc para Iniciantes.....</b>	<b>25</b>
<b>Calc Intermediário e Avançado.....</b>	<b>26</b>
<b>Design de Experiência do Usuário: O que é UX?.....</b>	<b>27</b>
<b>Design de Experiência do Usuário: Usabilidade na Prática.....</b>	<b>28</b>
<b>Eventos Digitais como Ferramenta de Educação.....</b>	<b>29</b>
<b>Técnicas de Comunicação Eficaz.....</b>	<b>30</b>

## APRESENTAÇÃO

A Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará – EGPCE traz, neste catálogo, os cursos disponíveis na modalidade a distância. Aqui está apresentada a estrutura de cada curso: objetivo, conteúdo programático e carga horária.

Os cursos EAD da EGPCE são disponibilizados por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle), plataforma que viabiliza a criação de sala virtual no qual o(a) cursista tem a possibilidade de acompanhar diversos conteúdos e atividades.

Os módulos são autoinstrucionais, por isso não há tutoria e todo o material é hospedado na própria plataforma. Assim o(a) participante define os horários de acesso de acordo com a sua disponibilidade.

Ficamos à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas.

## **EIXO TEMÁTICO: ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

### **Como Vender para a Administração Pública**

**CARGA HORÁRIA:** 20h/a

**CONTEUDISTA:** Valdir Augusto da Silva

#### **OBJETIVO DO CURSO**

Proporcionar conhecimentos básicos, na modalidade a distância, aos empreendedores de pequenos negócios e demais interessados no processo de compras governamentais, para o entendimento sobre como identificar oportunidades de negócio e se preparar para participar das contratações da Administração Pública.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **Módulo 1**

- Como se Preparar para Participar das Compras da Administração Pública;
- As Compras Governamentais como Oportunidade para os Pequenos Negócios;
- A Legislação das Compras Governamentais;
- O que Fazer ao Decidir Participar das Compras da Administração Pública;
- O Cadastramento do Fornecedor na Administração Pública.

##### **Módulo 2**

- Como Vender Para a Administração Pública;
- Como Identificar as Necessidades de Aquisição da Administração Pública;
- As Formas de Participação nas Compras da Administração Pública;
- É Hora de Contratar com a Administração Pública. E Agora?

## **EIXO TEMÁTICO: ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

### **Gestão de Materiais Permanentes (Bens Móveis)**

**CARGA HORÁRIA:** 100h/a

**CONTEUDISTA:** Ricardo Henrique Pinto Rodrigues

#### **OBJETIVO DO CURSO**

Compreender as técnicas usuais de gestão de materiais permanentes, assim como a legislação vigente e sua aplicabilidade no cotidiano operacional da administração pública estadual.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **Módulo 1**

- O Conceito de Patrimônio;
- O Reflexo das Novas Normas Contábeis no Controle Patrimonial;
- A Importância da Gestão de Bens (Controle Administrativo);
- Diferenciação entre Material de Consumo e Material Permanente;
- Classificação e Catalogação de Materiais;
- Atribuições Básicas da Gestão Patrimonial.

##### **Módulo 2**

- Legislação Patrimonial.

##### **Módulo 3**

- Orientação para Implantação do Siga/Sabem;
- Processo de Migração de Dados;
- Recebimento de Novos Bens no Siga/Sgbm;
- Distribuição de Bens Novos no Siga/Sgbm;
- Movimentação Interna de Bens no Siga/Sgbm;
- Movimentação Externa de Bens no Siga/Sgbm;
- Atualização Monetária de Bens no Siga/Sgbm;
- Atualização Física dos Bens no Siga/Sgbm;
- Relatórios do Siga/Sgbm.

## **EIXO TEMÁTICO: CONTROLE INTERNO**

### **Controle Social**

**CARGA HORÁRIA:** 20h/a

**CONTEUDISTA:** João Italo Queiroz Mendes

#### **OBJETIVO DO CURSO**

Apresentar conceitos de controle social e os principais instrumentos relacionados ao exercício desse direito.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **Módulo 1**

Controle Social;  
Controle: Definições;  
Accountability;  
Acesso à Informação, Transparência e Governança;  
Sistema Estadual de Acesso à Informação;  
Informação Pública;  
Pedidos de Informação Pública;  
Transparência *versus* Direito de Acesso à Informação;  
Princípios de Transparência;  
Transparência Ativa;  
Transparência Passiva;  
Governança;  
Dados Abertos.

##### **Módulo 2**

Ouvidoria e Controle Social;  
O Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal;  
O Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Estadual;  
Carta de Serviços.

### **Módulo 3**

Noções de Orçamento;  
Princípios Orçamentários;  
Orçamento Programa;  
Orçamento Participativo.

### **Módulo 4**

Noções de Orçamento público;  
Contexto Histórico;  
Princípios Orçamentários;  
Orçamento Programa;  
Orçamento Participativo.

## **EIXO TEMÁTICO: CONTROLE INTERNO**

### **Ética e Serviço Público**

**CARGA HORÁRIA:** 20h/a

**CONTEUDISTA:** Francisco Elvis Rodrigues Oliveira

#### **OBJETIVO DO CURSO**

Contribuir para divulgação e promoção da ética nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, fornecendo subsídios para atuação de servidores, instruindo acerca de regulamentos, processos e atividades relacionadas à temática.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **Módulo 1**

- Introdução à Ética;
- Introdução à Ética;
- Conceitos Básicos;
- Concepções Éticas;
- Visão contemporânea.

##### **Módulo 2**

- Ética no Serviço Público;
- Ética e Serviço Público;
- Alguns Princípios;
- Antecedentes da Ética no Serviço Público;
- Modelos de Ética.

## **EIXO TEMÁTICO: CONTROLE INTERNO**

### **Gestão por Processos com Foco em Riscos**

**CARGA HORÁRIA:** 16h/a

**CONTEUDISTAS:** Paulo Roberto Carvalho Nunes e Ricardo Ribeiro Santos

#### **OBJETIVO DO CURSO**

Proporcionar uma visão geral sobre o gerenciamento de processos e de riscos, no âmbito da gestão pública.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **Módulo 1**

Visão Geral sobre Gerenciamento de Processos;  
Gestão por Processos: Contextualização;  
Gestão de Processos.

##### **Módulo 2**

Visão Geral sobre Gerenciamento de Riscos;  
Riscos: O que são e o que nos Interessam?;  
Gerenciamento de Riscos;  
O Modelo de Estrutura Integrada de Gestão de Riscos COSO II;  
Gerenciamento de Riscos na Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará (CGE/CE).

## **EIXO TEMÁTICO: DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

### **Capacitação para o Programa Agente Jovem Ambiental**

**CARGA HORÁRIA:** 60h/a

**CONTEUDISTAS:** Sergio Augusto Carvalho Mota, Genario Azevedo Ferreira e Maria Jovelina Gomes da Silva

#### **OBJETIVO DO CURSO**

Capacitar os jovens para a promoção da educação ambiental.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **Módulo 1**

O Meio Ambiente;  
Educação Ambiental;  
Sistema Estadual do Meio Ambiente.

##### **Módulo 2**

Consumo Consciente;  
Resíduos Sólidos.

##### **Módulo 3**

Saneamento Básico.

##### **Módulo 4**

Biodiversidade;  
Biomassas do Ceará;  
Unidades de Conservação (Ucs).

##### **Módulo 5**

As plantas e a Vida;  
Agroecologia;  
Sistema Florestais – SAFs;  
Feiras Agroecológicas.  
Casa de Sementes;  
Reflorestamento;  
Arborização das Cidades;  
Recuperação das Áreas Degradadas.

## **Módulo 6**

Por que Existem Leis?;  
Política Nacional do Meio Ambiente;  
Noções Básicas de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;  
Lei de Crimes Ambientais;  
Código Florestal.

## **EIXO TEMÁTICO: GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

### **Atendimento ao Público**

**CARGA HORÁRIA:** 20h/a

#### **OBJETIVO DO CURSO**

Promover o acesso a informações que favoreçam a compreensão da importância do bom atendimento ao cidadão pelos servidores públicos, apresentando aspectos referentes ao serviço público e ao atendimento.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **Módulo 1**

- O Atendimento no Serviço Público;
- O Atendimento no Serviço Público;
- Visão Sistêmica do Atendimento;
- Competências Essenciais do Servidor Público.

##### **Módulo 2**

- Qualidade no Atendimento ao Público;
- Aspectos Essenciais Para a Qualidade do Atendimento;
- Atendimento de Reclamações ou de Situações Extraordinárias;
- O Papel do Servidor no Atendimento de Qualidade.

## **EIXO TEMÁTICO: GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

### **Direitos, Deveres e Responsabilidades do Servidor Público Estadual**

**CARGA HORÁRIA:** 20h/a

**CONTEUDISTA:** Denise Andrade Araújo

#### **OBJETIVO DO CURSO**

Proporcionar aos servidores públicos atualização acerca de seus direitos, responsabilidades e deveres.

#### **CONTEÚDO PROGRÁTICO**

##### **Módulo 1**

Administração Pública: Princípios, Organização e Agentes Públicos;

Administração Pública;

Organização da Administração Pública;

Agentes Políticos, Agentes Públicos e Servidores Públicos.

##### **Módulo 2**

Servidores Públicos: Direitos, Deveres e Responsabilidades;

Cargo Público, Acessibilidade e Sistema Remuneratório;

Responsabilidades dos Agentes e Crimes Contra a Administração Pública;

Direitos e Vantagens dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Ceará.

## **EIXO TEMÁTICO: GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

### **Educação Fiscal e Cidadania**

**CARGA HORÁRIA:** 40h/a

**CONTEUDISTA:** Marcelo Lettieri

#### **OBJETIVO DO CURSO**

Capacitar os participantes sobre os temas abordados pelo Programa de Educação Fiscal, permitindo a conscientização sobre a função socioeconômica do tributo e sua responsabilidade no monitoramento da aplicação dos recursos públicos, fortalecendo assim, a cidadania fiscal no âmbito da gestão pública.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **Módulo 1**

Educação Fiscal no Contexto Social;  
Educação e Sociedade: O Pensamento dos Clássicos da Sociologia;  
Os Programas de Educação Fiscal no Brasil;  
A Educação Fiscal e o Serviço Público: O Servidor Cidadão.

##### **Módulo 2**

Relação Estado e Sociedade;  
Estado e Sociedade: Conceitos Fundamentais e Construção Histórica;  
Estado e Desenvolvimento Econômico e Social;  
Democracia Participativa: Ética e Cidadania.

##### **Módulo 3**

Função Social dos Tributos;  
Os Tributos Como Fonte de Financiamento do Estado: Conceitos e Perspectiva Histórica;  
Sistema Tributário Nacional: Construção, Princípios Fundamentais e Organização;  
A Tributação como Instrumento de Desenvolvimento Econômico e Social.

##### **Módulo 4**

Gestão Democrática dos Recursos Públicos e Controle Social;  
O Orçamento Público: Origem, Princípios e Conceitos Básicos;  
Sistema e Ciclo Orçamentário: Princípios, Organização e Resultados;  
A Tributação como Instrumento de Desenvolvimento Econômico e Social.

## **EIXO TEMÁTICO: GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

### **Inteligência Emocional e Trabalho em Equipe**

**CARGA HORÁRIA:** 20h/a

**CONTEUDISTA:** Kamila Lima do Nascimento

#### **OBJETIVO DO CURSO**

Compreender aspectos mais gerais da Inteligência Emocional. Entender sua conceituação e os diversos tipos de inteligência e como a Inteligência Emocional se destaca como habilidade essencial para todos os indivíduos.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **Módulo 1**

Inteligência Emocional;  
Qual a Melhor Inteligência?;  
Você se Considera Emocionalmente Inteligente?;  
A Árvore dos Desejos;  
Compreendendo as Emoções.

##### **Módulo 2**

Inteligência Intrapessoal;  
Testando a Inteligência Emocional;  
Inteligência Interpessoal.

## **EIXO TEMÁTICO: GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

### **Língua Portuguesa: Redação Oficial**

**CARGA HORÁRIA:** 40h/a

#### **OBJETIVO DO CURSO**

Instrumentalizar o participante para o desenvolvimento de habilidades de uso da linguagem formal e para a produção da redação oficial.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **Módulo 1**

Técnicas de Comunicação Verbal e Especificidades da Redação Oficial;  
Técnicas de Comunicação Verbal: A Produção de Sentidos pela Escrita;  
A Redação Oficial e suas Características;  
Pronomes de Tratamento.

##### **Módulo 2**

Gêneros da Redação Oficial I;  
Comunicação Oficial I:  
Ofício: conceito, estrutura e diagramação;  
Memorando: conceito, componentes e procedimentos de elaboração do memorando.  
Comunicação Oficial II:  
Carta: conceito e componentes da carta;  
Mensagem eletrônica: conceito, utilização do e-mail e análise de uma mensagem eletrônica.  
Comunicação Oficial II:  
Pauta de Reunião: conceito e componentes da pauta;  
Ata: conceito, componentes e procedimentos de elaboração da ata.  
Comunicação Oficial IV:  
Atestado, Declaração e Certidão: conceito, componentes e diferença entre eles.

##### **Módulo 3**

Gêneros da Redação Oficial II;  
Comunicação Oficial V:  
Edital, Edital de convocação, Comunicado ou aviso: conceito e componentes.  
Comunicação Oficial VI:  
Portaria e Despacho: conceito e tipos de portaria e despacho.  
Comunicação Oficial VII:  
Exposição de motivos: conceito e componentes;

Parecer: conceito, tipos e componentes.

Comunicação Oficial VIII:

Relatório e Requerimento: Conceito e Componentes.

#### **Módulo 4**

Revisão Gramatical;

Aspectos Gramaticais a serem observados na revisão da redação oficial;

Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

## **EIXO TEMÁTICO: GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

### **Língua Portuguesa: Noções Gramaticais**

**CARGA HORÁRIA:** 40h/a

**CONTEUDISTA:** Karine Alves David

#### **OBJETIVO DO CURSO**

Possibilitar ao participante a revisão de noções gramaticais, visando favorecer a atualização de conhecimentos da Língua Portuguesa e o desenvolvimento da comunicação oral e escrita.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **Módulo 1**

Ortografia e Acentuação;  
Ortografia e Acentuação;  
Regras Básicas da Língua Portuguesa;  
A Acentuação Gráfica das Palavras;  
Hífen e Trema;  
Divisão Silábica.

##### **Módulo 2**

Uso da Pontuação e da Crase;  
Pontuação;  
Sinais de Pontuação – Parte I;  
Sinais de Pontuação – Parte II;  
Uso da Crase – Parte I.

##### **Módulo 3**

Concordância e Regência;  
Concordância Nominal e Verbal: Primeiras Palavras;  
Concordância Nominal;  
Concordância Verbal;  
Regência Nominal;  
Regência Verbal.

##### **Módulo 4**

Particularidades Lexicais e Gramaticais;  
Forma e Grafia de Algumas Palavras e Expressões;  
Escolhas Lexicais;

## **EIXO TEMÁTICO: GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

### **Língua Portuguesa: Texto e a Construção da Textualidade**

**CARGA HORÁRIA:** 40h/a

**CONTEUDISTA:** Karine Alves David

#### **OBJETIVO DO CURSO**

Possibilitar ao participante a compreensão da concepção e categorização de textos, bem como entender os aspectos relacionados à coerência e à coesão textual.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **Módulo 1**

Texto: Produção, Conceito e Tipo;  
Produção de texto;  
Concepções de Texto;  
A Categorização de Texto.

##### **Módulo 2**

Texto Falado e Escrito;  
Fala e Escrita;  
Continuum Entre Fala e Escrita;  
Níveis de Linguagem.

##### **Módulo 3**

Textualidade (Coesão e Coerência);  
Os fatores de Textualidade;  
A Coesão;  
A Coerência.

##### **Módulo 4**

Técnicas de Elaboração de Textos;  
Orientações Básicas para a Produção de Texto;  
Orientações Básicas para a Elaboração de Parágrafo.

## **EIXO TEMÁTICO: GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

### **Noções de Direito Constitucional e Administrativo**

**CARGA HORÁRIA:** 20h/a

**CONTEUDISTA:** Diego Luis Sousa Martins

#### **OBJETIVO DO CURSO**

Apresentar uma sumária conceituação de Constituição, suas concepções, características e classificações, bem como apontar a evolução histórica das Constituições brasileiras e demonstrar a estrutura da atual Carta Magna Vigente em nosso país.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **Módulo 1**

Constituição;  
Concepções Constitucionais;  
Constituição e Carta Constitucional;  
Características da Constituição;  
Classificação da Constituição;  
Elementos da Constituição;  
Aspectos da Constituição;  
Evolução Constitucional Brasileira;  
Estrutura da Constituição Federal de 1988.

##### **Módulo 2**

Noções Gerais;  
Administração Pública;  
Princípios Inerentes a Administração Pública;  
Acesso a Cargos, Empregos e Funções Públicas;  
Concurso Público;  
Funções de Confiança e Cargos em Comissão;  
Direito a Associação Sindical;  
Fundações Públicas;  
Remuneração;  
Acumulação de Cargos Públicos;  
Criação da Administração Pública Indireta;  
Exigência de Licitação;  
Improbidade Administrativa;  
Responsabilidade Civil do Estado;  
Contrato de Gestão;  
Mandato Eletivo;  
Aposentadoria;  
Estabilidade e Efetividade do Servidor Público.

## **EIXO TEMÁTICO: GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

### **Técnicas de Negociação de Conflitos**

**CARGA HORÁRIA:** 20h/a

**CONTEUDISTA:** José Edson da Silva

#### **OBJETIVO DO CURSO**

Expor ao aluno algumas técnicas de negociação de conflitos aplicáveis, bem como os conceitos, os principais tipos de conflitos, o conceito de negociação na visão organizacional e as etapas do Processo de Negociação.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **Módulo 1**

Introdução aos Conceitos Básicos;  
Os Principais Tipos de Conflitos;  
Negociação e Etapas do Processo;  
Técnicas de Negociação.

##### **Módulo 2**

Conheça as Seis Técnicas de Mediação de Conflitos mais Eficazes;  
Gestão de Conflitos na Equipe: Nove Técnicas Eficazes;  
As Principais Ferramentas para Mediação de Conflitos.

## **EIXO TEMÁTICO: PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**

### **Elaboração de Projetos Sociais**

**CARGA HORÁRIA:** 20h/a

**RESPONSÁVEL:** Ministério da Economia

#### **OBJETIVO DO CURSO**

Orientar a elaboração de projetos sociais, desde as etapas iniciais, as quais passam pela avaliação de viabilidade, elaboração do projeto propriamente dito, até adentrar em algumas das mais importantes possibilidades de captação de recursos para o custeio da proposta.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **Módulo 1**

Estudo da Viabilidade e a Elaboração de Projetos Sociais;  
Vantagens de Atuar por Meio de Projetos;  
Avaliação: Análise da Eficiência e da Eficácia das Alternativas Seleccionadas;  
Roteiro para a Elaboração do Projeto.

##### **Módulo 2**

Captação de Recursos para Projetos Sociais;  
Captação de Recursos Públicos Federais;  
Origem dos Recursos: O Orçamento Federal;  
Emendas ao Orçamento da União;  
Tranferência de Recursos da União;  
Elaboração, Gestão de Projetos e Captação de Recursos.

## **EIXO TEMÁTICO: PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**

### **Elaboração e Gestão de Indicadores para Gestão Pública**

**CARGA HORÁRIA:** 20h/a

**CONTEUDISTA:** Andson de Freitas Viana

#### **OBJETIVO DO CURSO**

Apresentar os tipos de indicadores que podem ser implantados na gestão organizacional.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **Módulo 1**

- Balanced Scorecard;
- A origem do Balanced Scorecard?;
- A necessidade do Balanced Scorecard nas organizações;
- Conceito de Balanced Scorecard;
- Perspectivas do Balanced Scorecard;
- Perspectiva Financeira;
- Perspectiva dos Clientes;
- Perspectiva dos Processos Internos da Empresa;
- Perspectiva de Aprendizado e Crescimento;
- Balanced Scorecard como Sistema de Gestão Estratégica.

##### **Módulo 2**

- Ferramentas de Gestão;
- Gerenciamento de Rotina;
- Qualidade do Atendimento.

## **EIXO TEMÁTICO: PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**

### **Gestão de Projetos**

**CARGA HORÁRIA:** 20h/a

**CONTEUDISTA:** Hugo Estenio Rodrigues Bezerra

#### **OBJETIVO DO CURSO**

O curso objetiva desenvolver conhecimentos básicos sobre as técnicas e o processo de elaboração e gestão de projetos.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **Módulo 1**

Gestão de Programas e Projetos no Âmbito da Administração Pública;  
Administração Estratégica;  
Conceitos e Ciclo de Vida do Projeto;  
Elaboração de Projeto;  
A Importância da Gestão de Projetos na Administração Pública.

##### **Módulo 2**

Metodologias e Instrumentos de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação de Projetos;  
Metodologias e Instrumentos de Acompanhamento e Monitoramento de Projetos;  
Avaliação de Projetos.

## **EIXO TEMÁTICO: PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**

### **Planejamento no Setor Público**

**CARGA HORÁRIA:** 20h/a

**CONTEUDISTA:** Zirlânea da Silva Gonçalves

#### **OBJETIVO DO CURSO**

Ampliar e desenvolver conhecimentos sobre as técnicas, métodos e ferramentas disponibilizadas para a elaboração e gestão de instrumentos de planejamento governamentais, na ótica da implementação das políticas públicas no Governo do Estado do Ceará, tendo como direcionadora a legislação específica.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **Módulo 1**

Estado e Planejamento;  
Um Breve Histórico de Planejamento;  
O planejamento Estratégico Governamental (PEG) como Convergência e Enfoque e a Metodologia de Diagnóstico de Situações;  
Metodologia de Diagnóstico de Situações;  
Metodologia de Planejamento de Situações – MPS.

##### **Módulo 2**

Plano Plurianual – PPA;  
Sistema Brasileiro de Planejamento e Orçamento;  
Plano Plurianual: Conceitos, Finalidades e Conteúdos;  
Plano Plurianual do Estado do Ceará;  
Componentes do PPA: Dimensão Estratégica;  
Componentes do PPA: Dimensão Tática.

##### **Módulo 3**

Planejamento Estratégico e Setorial;  
Gestão Estratégica;  
Diagnóstico Estratégico;  
Formulação Estratégica.

## EIXO TEMÁTICO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

### Calc para Iniciantes

**CARGA HORÁRIA:** 30h/a

**CONTEUDISTA:** Marisângela Maria Ribeiro Guimarães

#### OBJETIVO DO CURSO

Proporcionar ao participante uma visão básica de alguns recursos do Libre Office Calc por meio de exemplos práticos que possam ser utilizados em seu cotidiano pessoal e profissional.

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### Módulo 1

LibreOffice Calc e Seus Elementos Básicos;  
Conhecendo a Interface do Calc;  
Trabalhando com Células, Colunas, Linhas e Folhas de Cálculo;  
Sintaxe, Formatações e Comandos.

##### Módulo 2

Estudo das Funções do Calc;  
Estudo das Funções do Calc;  
Estudo das Funções do Calc;  
Funções Parte II.

##### Módulo 3

Gráficos, Formatações Condicionais e Filtros;  
Formatações Condicionais, Filtros e Classificação;  
Gráficos.

## **EIXO TEMÁTICO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

### **Calc Intermediário e Avançado**

**CARGA HORÁRIA:** 30h/a

**CONTEUDISTA:** Marisângela Maria Ribeiro Guimarães

#### **OBJETIVO DO CURSO**

Proporcionar ao aluno uma visão avançada dos recursos do Libre Office Calc com o intuito de obter resultados precisos e rápidos por meio de exemplos práticos que possam ser utilizados em seu cotidiano pessoal e profissional.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **Módulo 1**

Pastas de trabalho e formatações condicionais;  
Pastas de Trabalho;  
Organização de Dados;  
Funções.

##### **Módulo 2**

Pastas de trabalho e formatações condicionais;  
Validação de Dados;  
Segurança das Informações;  
Funções.

##### **Módulo 3**

Tabela Dinâmica, Gráfico Dinâmico e Introdução a Macro;  
Tabela dinâmica e Gráfico Dinâmico;  
Macros.

## **EIXO TEMÁTICO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

### **Design de Experiência do Usuário: O que é UX?**

**CARGA HORÁRIA:** 20h/a

**CONTEUDISTA:** Lana Beatriz Medeiros de Mesquita

#### **OBJETIVO DO CURSO**

Apresentar o termo UX (“Experiência do Usuário”), discutir as áreas de estudo relacionadas, apresentar uma breve história de UX, questionar quem é o usuário e entender os benefícios da aplicação de design UX.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Apresentação;

Interação Humano-Computador;

História de UX;

Disciplinas de UX;

Quem é o Usuário;

Benefícios de UX.

## **EIXO TEMÁTICO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

### **Design de Experiência do Usuário: Usabilidade na Prática**

**CARGA HORÁRIA:** 20h/a

**CONTEUDISTA:** Lana Beatriz Medeiros de Mesquita

#### **OBJETIVO DO CURSO**

Entender o que é usabilidade, conhecer as heurísticas de Nielsen e aprender como avaliar usabilidade.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Apresentação;  
Usabilidade;  
Heurísticas de Nielsen;  
Avaliação de Usabilidade.

## **EIXO TEMÁTICO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

### **Eventos Digitais como Ferramenta de Educação**

**CARGA HORÁRIA:** 30h/a

**CONTEUDISTA:** Wesley Castro Sabino

#### **OBJETIVO DO CURSO**

Construir um repertório básico para o planejamento de eventos digitais de caráter técnico, científico, educacional e corporativo.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Panorama do Comportamento Digital;  
Eventos Presenciais, Híbridos e Digitais como Ferramenta de Educação;  
Design e Planejamento de Eventos Digitais;  
Tipologia de Eventos Digitais.

## **EIXO TEMÁTICO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

### **Técnicas de Comunicação Eficaz**

**CARGA HORÁRIA:** 20h/a

**CONTEUDISTA:** João Moacir Parente

#### **OBJETIVO DO CURSO**

Apresentar técnicas eficazes de comunicação que facilitam as relações interpessoais.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **Módulo 1**

- O Enredo;
- O Exemplo;
- A Metáfora.

##### **Módulo 2**

- O Conteúdo Relevante;
- A Dinâmica Passo a Passo;
- O Envolvimento Emocional;
- Gatilhos Mentais;
- Elementos de Simpatia;
- Sensações e Sentimentos;
- Mapas mentais;
- Imagens Discursivas e Imagens Sintéticas;
- Discurso Lógico Racional;
- Simplificação;
- A Lei de Pareto.