



Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Comitê de Coordenação de Treinamento - CCT
Coordenação de Treinamento - COT

Programa Anual de Treinamento

PAT
98

Presidente da República
Fernando Henrique Cardoso

Ministro de Estado do Planejamento e Orçamento
Antonio Kandir

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE

Presidente
Simon Schwartzman

Diretor de Planejamento e Coordenação
Nuno Duarte da Costa Bittencourt

ÓRGÃOS TÉCNICOS SETORIAIS

Diretoria de Pesquisas
Lenildo Fernandes Silva

Diretoria de Geociências
Trento Natali Filho

Diretoria de Informática
Fernando Elyas Nóbrega Nasser

Centro de Documentação e Disseminação de Informações
David Wu Tai

UNIDADE RESPONSÁVEL

Comitê de Coordenação de Treinamento

Coordenação de Treinamento
Carmen Aparecida do Valle Costa Feijó

Ministério do Planejamento e Orçamento
INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE
Comitê de Coordenação de Treinamento
Coordenação de Treinamento

Programa Anual de Treinamento

1998

Rio de Janeiro
1997

APRESENTAÇÃO

O Comitê de Coordenação de Treinamento - CCT e a Coordenação de Treinamento - COT apresentam o Programa Anual de Treinamento - PAT/98.

Este instrumento vem contribuindo para a capacitação e valorização dos recursos humanos da Instituição, em seu terceiro ano consecutivo.

Neste sentido, entendemos que a importância estratégica do treinamento vem assegurando de forma sistematizada, consistente e continuada o investimento em nosso quadro de servidores, visando a melhoria na qualidade e produtividade.

Comitê de Coordenação de Treinamento
Coordenação de Treinamento
Dezembro de 1997

EQUIPE TÉCNICA

COMITÊ DE COORDENAÇÃO DE TREINAMENTO

Carmem Aparecida do Valle Costa Feijó,
Coordenadora - Carmem Diva Gonçalves Villarinho,
representante da DGC - Franklin Moreira de
Almeida, representante da DPC - Maria Célia
Pelisson, representante da DI - Théa Martha
Weling Magalhães, representante do CDDI - Victor
Hugo de Carvalho Gouvêa, representante da ENCE
- Zélia Magalhães Bianchini, representante da DPE.

COORDENAÇÃO DE TREINAMENTO

Carmem Aparecida do Valle Costa Feijó,
Coordenadora - Lúcia Dourado Ferreira, Gerente de
Projeto - Vilma de Oliveira Campos Peixoto,
Gerente de Projeto - Armando Guimarães Nembri -
Celia Nogueira - Cleuza do Sacramento Praxedes -
Fernando Garcia da Silva - Rosamaria Silva Moreira
- Silvio Loureiro Silva.

ESCOLA NACIONAL DE CIÊNCIAS ESTATÍSTICAS DEPARTAMENTO DE TREINAMENTO

Maria Angélica Vasconcelos de Araújo, Chefe da
ENCE/DETRE - Angela Thais Silva Pereira,
Assessora do DETRE - Mariangela Prudente,
Gerente de Projeto - Luiz Goes Filho, Gerente de
Projeto - Elisa Carla Oliveira Brandão - Fatima
Cordeiro de Almeida - Genivaldo Ferreira dos
Santos - Marco Aurélio Martins Santos - Mario
Sergio Teixeira de Oliveira - Milton Lima - Priscila
Carvalho de Araújo Mesquita - Rosangela Teles
Costa Martins de Mattos - Silvana Teresa Tenório
Britto Ramos - Sonia Maria Martins Hunecke -
Teresinha Milanez Pinheiro

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	13
QUADRO-RESUMO	17
MATRIZ DOS CURSOS GERENCIAIS E ADMINISTRATIVOS	21
CAPACITAÇÃO EM PROCESSO DE TRABALHO DO IBGE	
P01.98 Desenvolvimento de Habilidades em Pesquisa (CDHP)	25
P02.98 Habilitação em Ordenamento do Território	26
ESPECIALIZAÇÃO	
E01.98 Especialização em Métodos Atuariais	31
E02.98 Especialização em Análise Ambiental e Gestão do Território	32
CURSOS DE CURTA DURAÇÃO	
TÉCNICO	
T01.98 Os Produtos do IBGE	35
T02.98 Estatística Básica	36
T03.98 Estudo de Relações entre Variáveis - Uma Introdução à Análise de Regressão	38
T04.98 Introdução à Análise Multivariada	40
T05.98 Introdução à Análise de Séries Temporais	41
T06.98 Sistema de Contas Nacionais	42
T07.98 Análise de Insumo-Produto	43
T08.98 Economia do Setor Público	44
T09.98 Economia da Tecnologia e da Indústria	45
T10.98 Classificação de Ocupação e Atividades Econômicas	46
T11.98 Básico de Geodésia	47
T12.98 Introdução ao Sistema de Posicionamento Global (GPS)	48
T13.98 Noções Básicas de Cartografia	49
T14.98 Introdução à Cartografia Digital	50
T15.98 Introdução ao Sensoriamento Remoto	51
T16.98 Sensoriamento Remoto por Radares	53
T17.98 Processamento Digital de Imagens de Sensoriamento Remoto	54
T18.98 Introdução aos Sistemas de Informações Geográficas	55
T19.98 Modelagem Digital de Terreno	56
T20.98 Introdução a Estatísticas Ambientais	57
INFORMÁTICA	
Automação de Escritório	
I01.98 Windows 95	63
I02.98 Word Básico	64
I03.98 Word Avançado	65
I04.98 Excel Básico	66
I05.98 Excel Avançado	67
I06.98 Access	68
I07.98 Access Avançado	69

I08.98	Power Point	70
I09.98	Corel Draw	71
I10.98	Project Básico	72
I11.98	Lotus Notes: Conceitos Básicos	74
I12.98	Lotus Notes: Usuário Técnico	75
I13.98	Lotus Notes: Desenvolvimento	76
	Rede IBGE	
I14.98	Introdução à Rede IBGE	79
I15.98	Disponibilizando Informações e Serviços na INTERNET	80
I16.98	Conceitos Básicos de Rede Local	81
I17.98	Operação da Rede IBGE	82
I18.98	Introdução à Gerência de Redes	83
I19.98	Procedimentos de Segurança e Backup do Banco de Dados Oracle	84
I20.98	Administração e Operação dos Sistemas Distribuídos	85
	Desenvolvimento, Armazenamento e Exploração de Dados	
I21.98	Programação Orientada a Objeto	89
I22.98	Visual Basic	90
I23.98	Visual Basic Avançado	91
I24.98	Delphi Básico	93
I25.98	Delphi Avançado	94
I26.98	Openbase Básico	95
I27.98	Openbase Avançado	96
I28.98	Linguagem Opus Básico	97
I29.98	Linguagem Opus Avançado	98
I30.98	Análise de Dados Usando SPSS	99
I31.98	Modelagem de Dados	100
I32.98	Seminário de Administração de Dados	101
I33.98	Sistema SAS	102
I34.98	Sistema SAS Avançado	103
I35.98	Sistema SAS/ASSIST	104
I36.98	Sistema SAS/AF e FSP	105
I37.98	Sistema SAS/EIS	106
I38.98	Sistema SAS/DRA	107
I39.98	Atlas GIS	108
I40.98	Arc View	109
	Sistemas Operacionais	
I41.98	Windows 95 - Suporte	113
I42.98	AIX Básico	114
I43.98	AIX - Administração do Sistema	115
I44.98	AIX - Administração de Rede	116
I45.98	HP-UX Básico	117
I46.98	HP-UX - Administração do Sistema	118
I47.98	HP-UX - Administração de Rede	119
I48.98	Windows NT - Recursos Básicos	120
I49.98	Windows NT - Recursos Avançados	121
I50.98	Windows NT - Administração e Operação no IBGE	122
	Edição e Análise de Dados Espaciais	
I51.98	Mapping Office	125
I52.98	Microstation	126
I53.98	Corel 3D	127
I54.98	Corel Photopaint	128

ADMINISTRATIVO

A01.98	Organização e Métodos Aplicáveis à Análise e Melhoria das Relações e Tarefas	131
A02.98	Noções de Direito	133
A03.98	Noções de Direito Administrativo	134
A04.98	Programação e Gestão Financeira e Orçamentária	135
A05.98	Orçamento Público	136
A06.98	Cálculo Trabalhista	137
A07.98	Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios no Serviço Público Federal	138
A08.98	Processo Administrativo Disciplinar	139
A09.98	Utilização do Cadastro de Pessoal	140
A10.98	Sistema de Aposentadorias e Pensões no Serviço Público	141
A11.98	Aperfeiçoamento de Técnicos de Apoio Administrativo	142
A12.98	Desenvolvimento de Instrutores de Treinamento	143
A13.98	Qualidade Através das Pessoas	144
A14.98	Ergomotricidade - Motricidade Facilitadora do Trabalho	145
A15.98	Auxiliar de Biblioteca	146
A16.98	Português - Nível 1	147
A17.98	Português - Nível 2	148
A18.98	Português - Nível 3	149
A19.98	Português - Nível 4	150

GERENCIAL

G01.98	Gerenciamento pelas Diretrizes	153
G02.98	Análise e Melhoria de Processos	154
G03.98	O Papel da Administração na Busca da Excelência Organizacional	155
G04.98	Buscando a Excelência Organizacional	156
G05.98	Desenvolvimento de Equipes	157
G06.98	Indicadores de Desempenho	158
G07.98	Ambientes Físicos para a Qualidade - Programa "5S"	159
G08.98	Reuniões Eficazes	160

RELAÇÃO DOS INSTRUTORES DO IBGE POR PROJETO	163
--	------------

I N T R O D U C Ã O

INTRODUÇÃO

O Programa Anual de Treinamento de 1998 - PAT/98 dá prosseguimento ao do ano anterior introduzindo, de forma mais sistemática, o treinamento gerencial, como preparação das chefias do IBGE para o Programa de Reforma Administrativa.

A estratégia adotada para os treinamentos gerencial e administrativo está centrada em duas diretrizes básicas, a saber:

- Incorporar na cultura gerencial a discussão da Gestão pela Qualidade; e
- Incorporar na cultura gerencial as questões da área administrativa como etapas do processo de trabalho da Instituição.

Registra-se também um aumento substancial de cursos a serem ministrados por servidores, reflexo de uma política bem sucedida nos anos anteriores de treinamento dos técnicos da Casa, que agora atuam como instrutores.

A fim de facilitar a programação de cursos das chefias e seus subordinados, introduzimos neste volume o quadro-resumo dos cursos de curta duração, indicando qual o cliente principal, quem oferece e carga horária prevista e a matriz dos cursos gerenciais e administrativos especificando por níveis de gerência estratégico, tático e operacional, segundo as áreas de investimento e quais os treinamentos indicados. Desta forma, buscamos respeitar a diversificação e especificidade dos diversos níveis de gerência, com a possibilidade de transpasse de cada cargo, de um nível para outro, de acordo com situações e contextos específicos. Deve-se ressaltar que estes quadros dão uma indicação para ajudar a preparação do plano de treinamento individual, não se constituem em um esquema rígido a ser seguido. Da mesma forma, buscamos ser mais específicos na definição do público-alvo.

Para as Unidades Regionais (UR) há indicação clara no A QUEM SE DESTINA de quais cursos estão previstos também para as Unidades da Federação.

O TREINAMENTO EM 1997

A experiência de treinamento em 1997 inovou em vários aspectos:

- as Unidades Regionais começaram a ser beneficiadas por vários treinamentos técnicos, tanto na área de Geociências como na área de pesquisa, com destaque especial para o Curso de Contabilidade de Empresas através do recurso de teleconferências, atingindo a todas as divisões de pesquisa e agências do IBGE; além de terem sido iniciados os treinamento em microinformática, a partir da aquisição de serviços de treinamento locais orientada pela área de treinamento. Em 1998, o processo de treinamento nas Unidades Regionais deve prosseguir de forma mais ampliada;
- a primeira turma do Curso de Desenvolvimento e Habilitação em Pesquisas aconteceu em julho/agosto deste ano, realizando uma pesquisa prática com sucesso;
- para os treinamentos no pacote Office foram cadastrados instrutores, devidamente treinados em uma metodologia específica de ensino, o que permitiu a padronização com qualidade dos cursos em microinformática;
- a realização da primeira versão do Curso de Especialização em Análise Ambiental e Gestão do Território, iniciado em Agosto/97.

O domínio de novas tecnologias de ensino, bem como a capacidade em atender a um maior número de servidores através da multiplicação de locais de treinamento e de instrutores internos foram fatores decisivos para o sucesso da atividade em 1997.

ALGUNS PROCEDIMENTOS QUE DEVEM SER OBSERVADOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE TREINAMENTO/1998

Como regra geral, a demanda de cursos do PAT/98 deverá ser feita no momento de sua oferta (pelo menos, quinze dias antes) adotando-se, como critério de seleção, a prioridade da área em receber o treinamento, a adequação do servidor aos pré-requisitos do curso e as prioridades de nomes indicadas pelas Chefias. Acreditamos que organizando desta forma o levantamento da demanda, alocaremos mais eficientemente os recursos de treinamento.

Para os treinamentos do pacote Office, sugerimos que a área demandante entre em contato com a **ENCE/DETRE**, a fim de adaptar o conteúdo programático dos cursos à real necessidade de sua Unidade. Isto porque a experiência adquirida pelos instrutores internos durante o ano de 1997 vem sinalizando para a busca de novas estratégias, de modo a atender plenamente a clientela.

COMO AS CHEFIAS E SERVIDORES DEVEM PROCEDER NA HORA DE DEMANDAR CURSOS DO PAT/98

CHEFIAS

- Observar atentamente os pré-requisitos exigidos para a participação dos servidores no Curso;
- Estimulem os servidores a participarem dos treinamentos;
- Explicar aos servidores o motivo pelo qual ele está sendo indicado para o treinamento e qual a expectativa quanto à aplicação do conhecimento adquirido por ele, para a melhoria do desempenho nas funções;
- Disponibilizar equipamentos e oferecer oportunidade para que os servidores treinados possam praticar e aplicar os conhecimentos adquiridos com o treinamento;
- Orientar os servidores quanto à importância da assiduidade e pontualidade para o bom aproveitamento do treinamento;
- Informar ao Departamento de Treinamento da ENCE, com antecedência mínima de 48 horas, a impossibilidade do servidor comparecer ao treinamento, se possível indicando outro com o mesmo perfil do indicado anteriormente para repor a vaga;
- Todas as faltas deverão ser justificadas e, em caso de doença, deverá ser encaminhada ao Departamento de Treinamento da ENCE apenas a cópia da SAAS do respectivo servidor (guia de Solicitação de Atendimento Assistencial).

SERVIDORES

- Observar atentamente os pré-requisitos exigidos para a sua participação no curso;
- Esclarecer junto à sua Chefia o que esta espera com a sua participação no treinamento;
- Atentar para a aplicabilidade do treinamento no seu dia-a-dia de trabalho;
- Manter assiduidade e pontualidade aos treinamentos, o que garantirá o seu bom aproveitamento;
- Explorar ao máximo o instrutor, no sentido de esclarecer as dúvidas que, porventura, surgirem;

- Obter junto às Chefias a oportunidade para participar de treinamentos, bem como para aplicar o conhecimento adquirido;
- Os cursos do Programa Anual de Treinamento dão direito ao Certificado, desde que seja cumprida a carga horária mínima de frequência às aulas:
 - cursos com carga horária de até 30 h/a: 100% de frequência;
 - cursos com carga horária com 31 h/a ou mais: 80% de frequência.

**Comitê de Coordenação de Treinamento
Coordenação de Treinamento
ENCE/Departamento de Treinamento**

PROGRAMA ANUAL DE TREINAMENTO DE 1998

Quadro-Resumo dos Cursos de Curta Duração

As informações abaixo sobre o principal cliente de cada curso **não excluem** a participação de servidores de outras áreas.

Os cursos indicados para as **Unidades Regionais** estão assinalados na coluna de cliente principal como **UR**. Cursos identificados para a **Administração Central** referem-se a servidores lotados em unidades no município do Rio de Janeiro. Quando a referência for **IBGE**, entende-se para servidores lotados nas Unidades Regionais e na Administração Central.

Os cursos marcados com * serão oferecidos por técnica de ensino a distância. Os cursos a serem oferecidos por **IBGE/Empresa Especializada** prevêm o treinamento de servidores que deverão assumir o compromisso de repassarem o conhecimento posteriormente.

Por fim, não é demais relembrar que o PAT/98 não deve ser visto como um instrumento a enrijecer a dinâmica da formação e capacitação de recursos humanos no IBGE, assim, ajustes poderão ser feitos ao longo de 1998, quando necessários e em comum acordo com o Comitê de Coordenação de Treinamento (CCT), com a Coordenação de Treinamento (PR/COT) e com o Departamento de Treinamento (ENCE/DETRE).

CURSOS DE CURTA DURAÇÃO		PRINCIPAL CLIENTE	QUEM OFERECE	C/H
TÉCNICO				
T01.98	Os Produtos do IBGE	CDDI e UR	IBGE*	15
T02.98	Estatística Básica	DPE, DGC e CDDI	IBGE	30
T03.98	Estudo de Relações entre Variáveis - Uma Introdução à Análise de Regressão	DPE	IBGE	30
T04.98	Introdução à Análise Multivariada	DPE	IBGE	30
T05.98	Introdução à Análise de Séries Temporais	DPE e CDDI	IBGE	30
T06.98	Sistema de Contas Nacionais	DPE e CDDI	IBGE	20
T07.98	Análise de Insumo-Produto	DPE e CDDI	IBGE	20
T08.98	Economia do Setor Público	DPE	UFRJ	20
T09.98	Economia da Tecnologia e da Indústria	DPE	UFRJ	32
T10.98	Classificação de Ocupação e Atividades Econômicas	DPE e CDDI	IBGE	30
T11.98	Básico de Geodésia	DGC e UR	IBGE	30
T12.98	Introdução ao Sistema de Posicionamento Global (GPS)	DGC e UR	IBGE	15
T13.98	Noções Básicas de Cartografia	DGC e UR	IBGE	30

T14.98	Introdução à Cartografia Digital	DGC e UR	IBGE	20
T15.98	Introdução ao Sensoriamento Remoto	DGC e UR	EMP.ESP.	48
T16.98	Sensoriamento Remoto por Radares	DGC e UR	IBGE	40
			EMP.ESP.	
T17.98	Processamento Digital de Imagens de Sensoriamento Remoto	DGC e UR	EMP.ESP.	40
T18.98	Introdução aos Sistemas de Informações Geográficas	DGC e UR	IBGE	18
T19.98	Modelagem Digital de Terreno	DGC	EMP.ESP.	30
T20.98	Introdução a Estatísticas Ambientais	DGC e DPE	UFRJ	30

INFORMÁTICA

Automação de Escritório

I01.98	Windows 95	IBGE	IBGE	30
I02.98	Word Básico	IBGE	IBGE	25
I03.98	Word Avançado	IBGE	IBGE	25
I04.98	Excel Básico	IBGE	IBGE	30
I05.98	Excel Avançado	Adm.Central	IBGE	25
			EMP.ESP.	
I06.98	Access	IBGE	IBGE	21
I07.98	Access Avançado	Adm. Central	IBGE	21
			EMP.ESP.	
I08.98	Power Point	Adm. Central	IBGE	21
I09.98	Corel Draw	Adm.Central	EMP.ESP.	20
I10.98	Project Básico	Adm.Central	IBGE	24
			EMP.ESP.	
I11.98	Lotus Notes: Conceitos Básicos	IBGE	IBGE	7
I12.98	Lotus Notes: Usuário Técnico	IBGE	IBGE	7
I13.98	Lotus Notes: Desenvolvimento	Adm.Central	EMP.ESP.	30

Rede IBGE

I14.98	Introdução à Rede IBGE	IBGE	IBGE	12
I15.98	Disponibilizando Informações e Serviços na INTERNET	IBGE	IBGE	12
I16.98	Conceitos Básicos de Rede Local	Adm.Central	IBGE	16
I17.98	Operação da Rede IBGE	Adm.Central	IBGE	18
I18.98	Introdução à Gerência de Redes	Adm.Central	IBGE	4
I19.98	Procedimentos de Segurança e Backup do Banco de Dados Oracle	Adm.Central	IBGE	4
I20.98	Administração e Operação dos Sistemas Distribuídos	UR	IBGE	80

Desenvolvimento, Armazenamento e Exploração de Dados

I21.98	Programação Orientada a Objeto	Adm.Central	IBGE	16
I22.98	Visual Basic	Adm.Central	EMP.ESP.	40
I23.98	Visual Basic Avançado	Adm.Central	EMP.ESP.	24
I24.98	Delphi Básico	Adm.Central	EMP.ESP.	24
I25.98	Delphi Avançado	Adm.Central	EMP.ESP.	28
I26.98	Openbase Básico	Adm.Central	IBGE	40
			EMP.ESP.	

127.98	Openbase Avançado	Adm.Central	IBGE EMP.ESP.	40
128.98	Linguagem Opus Básico	Adm.Central	IBGE EMP.ESP.	40
129.98	Linguagem Opus Avançado	Adm.Central	IBGE EMP.ESP.	40
130.98	Análise de Dados Usando o SPSS	Adm.Central	IBGE	68
131.98	Modelagem de Dados	Adm.Central	IBGE EMP.ESP.	32
132.98	Seminário de Administração de Dados	Adm.Central	IBGE EMP.ESP.	4
133.98	Sistema SAS	Adm.Central	IBGE EMP.ESP.	40
134.98	Sistema SAS: Avançado	Adm.Central	IBGE EMP.ESP.	40
135.98	Sistema SAS/ASSIST	Adm.Central	IBGE EMP.ESP.	7
136.98	Sistema SAS/AF e FSP	Adm.Central	IBGE EMP.ESP.	28
137.98	Sistema SAS/EIS	Adm.Central	IBGE EMP.ESP.	14
138.98	Sistema SAS/DRA	Adm.Central	EMP.ESP.	21
139.98	Atlas GIS	Adm.Central	IBGE	20
140.98	Arc View	DGC e UR	EMP.ESP.	20
Sistemas Operacionais				
141.98	Windows 95 - Suporte	Adm.Central UR	IBGE EMP.ESP.	40
142.98	AIX Básico	Adm.Central	IBGE	16
143.98	AIX - Administração do Sistema	Adm.Central	IBGE EMP.ESP.	40
144.98	AIX - Administração de Rede	Adm.Central	IBGE EMP.ESP.	30
145.98	HP-UX Básico	Adm.Central	IBGE EMP.ESP.	40
146.98	HP-UX - Administração do Sistema	Adm.Central	IBGE EMP.ESP.	40
147.98	HP-UX - Administração de Rede	Adm.Central	IBGE EMP.ESP.	32
148.98	Windows NT - Recursos Básicos	Adm.Central	IBGE EMP.ESP.	40
149.98	Windows NT - Recursos Avançados	Adm.Central	IBGE EMP.ESP.	40
150.98	Windows NT - Administração e Operação no IBGE	Adm.Central	IBGE EMP.ESP.	40
Edição e Análise de Dados Espaciais				
151.98	Mapping Office	DGC	EMP.ESP.	80
152.98	Microstation	DGC	EMP.ESP.	40
153.98	Corel 3D	DGC	EMP.ESP.	20
154.98	Corel Photopaint	DGC	EMP.ESP.	20

ADMINISTRATIVO

A01.98	Organização e Métodos Aplicáveis à Análise e Melhoria das Relações e Tarefas	Adm.Central	IBGE	30
A02.98	Noções de Direito	Adm.Central	IBGE	16
A03.98	Noções de Direito Administrativo	Adm.Central	IBGE	16
A04.98	Programação e Gestão Financeira e Orçamentária	Adm.Central UR	EMP.ESP.	30
A05.98	Orçamento Público	Adm.Central	EMP.ESP.	30
A06.98	Cálculo Trabalhista	Adm.Central	IBGE	30
A07.98	Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios no Serviço Público	Adm.Central UR	IBGE EMP.ESP.	30
A08.98	Processo Administrativo Disciplinar	Adm.Central UR	IBGE EMP.ESP.	40
A09.98	Utilização do Cadastro de Pessoal	Adm.Central UR	IBGE	30
A10.98	Sistema de Aposentadorias e Pensões no Serviço Público	Adm.Central UR	IBGE	20
A11.98	Aperfeiçoamento de Técnicos de Apoio Administrativo	Adm.Central	IBGE EMP.ESP.	30
A12.98	Desenvolvimento de Instrutores de Treinamento	Adm.Central UR	IBGE EMP.ESP.	36
A13.98	Qualidade Através das Pessoas	Adm.Central	IBGE	21
A14.98	Ergomotricidade - Motricidade Facilitadora do Trabalho	Adm.Central	IBGE	16
A15.98	Auxiliar de Biblioteca	Adm.Central	IBGE	30
A16.98	Português - Nível 1	Adm.Central	IBGE	30
A17.98	Português - Nível 2	Adm.Central	IBGE	30
A18.98	Português - Nível 3	Adm.Central	IBGE	30
A19.98	Português - Nível 4	Adm.Central	IBGE	30

GERENCIAL

G01.98	Gerenciamento pelas Diretrizes	Adm.Central UR	EMP.ESP.	16
G02.98	Análise e Melhoria de Processos	Adm.Central UR	EMP.ESP.	32
G03.98	O Papel da Administração na Busca da Excelência Organizacional	Adm.Central	IBGE	16
G04.98	Buscando a Excelência Organizacional	Adm.Central	EMP.ESP.	24
G05.98	Desenvolvimento de Equipes	Adm.Central	EMP.ESP.	24
G06.98	Indicadores de Desempenho	Adm.Central	EMP.ESP.	24
G07.98	Ambientes Físicos para a Qualidade - Programa "5S"	Adm.Central	EMP.ESP.	16
G08.98	Reuniões Eficazes	Adm.Central	EMP.ESP.	16

MATRIZ DOS CURSOS GERENCIAIS E ADMINISTRATIVOS - PAT/98 -

N Í V E I S						ÁREA DE INVESTIMENTO
ESTRATÉGICO		TÁTICO		OPERACIONAL		
Autoridades Formais e/ou Cargos Correlatos						
C.D.	Depto	/	Div	Proj / Serv / Setor	Equip/Tec/Adm	
Gerenciamento pelas Diretrizes						<u>GESTÃO</u> <u>PELA</u> <u>QUALIDADE</u>
Análise e Melhoria de Processos	Análise e Melhoria de Processos Buscando a Excelência Organizacional O Papel da Administração na Busca da Excelência Organizacional Desenvolvimento de Equipes Indicadores de Desempenho Reuniões Eficazes					
	Organização e Métodos Aplicáveis à Análise e Melhoria das Relações e Tarefas Noções de Direito Noções de Direito Administrativo Programação e Gestão Financeira e Orçamentária Orçamento Público Cálculo Trabalhista Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios no Serviço Público Federal Processo Administrativo Disciplinar Utilização do Cadastro de Pessoal Sistema de Aposentadorias e Pensões no Serviço Público Aperfeiçoamento de Técnicos de Apoio Administrativo Desenvolvimento de Instrutores de Treinamento Ergomotricidade - Motricidade Facilitadora do Trabalho Auxiliar de Biblioteca Português - Níveis 1, 2, 3 e 4					<u>TÉCNICA</u> <u>E</u> <u>OPERACIONAL</u>

Capacitação em Processos de Trabalho

PAT
98

DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES EM PESQUISA

P01.98

OBJETIVO

Apresentar aos participantes os principais conceitos, métodos e etapas relevantes para o planejamento e execução de uma pesquisa por amostragem. Propiciar a experiência de aprender fazendo, na qual o participante atua ativamente no planejamento e execução de uma pesquisa domiciliar por amostragem sob condições reais. Propiciar, ainda, a oportunidade de vivenciar o trabalho em equipe, possibilitando maior integração do corpo técnico.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central envolvidos com o planejamento e a realização de pesquisas.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível superior.

QUEM OFERECE

IBGE - ENCE/DENPE.

CARGA HORÁRIA

6 (seis) semanas em tempo integral, totalizando 240 (duzentos e quarenta) horas, incluindo a atividade de coleta de dados (7 a 10 dias de trabalho de campo) que poderá vir a ser realizada fora do Município do Rio de Janeiro.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Aulas expositivas sobre noções de amostragem, elaboração de questionários, plano tabular, operações de campo e sistemas de apuração/expansão para pesquisas por amostragem; Trabalho em Equipe; Execução de uma pesquisa sobre tema previamente escolhido, incluindo atividades como: encontros com o cliente/patrocinador para definição dos objetivos da pesquisa, definição do cronograma e elaboração da planilha de custos referentes à pesquisa, desenvolvimento do plano tabular para apresentação dos resultados, elaboração do questionário, desenvolvimento do plano amostral da pesquisa, especificação dos procedimentos de coleta e de apuração, desenvolvimento dos programas necessários para a entrada dos dados, crítica e imputação e tabulação dos resultados, realização do trabalho de campo, elaboração do relatório final da pesquisa (a ser entregue ao cliente/patrocinador) descrevendo a metodologia utilizada e apresentando uma síntese dos resultados encontrados.

HABILITAÇÃO EM ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

P02.98

OBJETIVO

Aperfeiçoar o desempenho dos participantes que atuam nos estudos de diagnósticos e zoneamento ambiental, visando ao entendimento da questão ambiental, relacionada a processos ecológicos, sócioeconômicos e político-institucionais.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central e das Unidades Regionais com indicação da Chefia Departamental e da Unidade Regional de Geociências.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível superior

QUEM OFERECE

IBGE - ENCE/DENPE.

CARGA HORÁRIA

8 (oito) semanas, em tempo integral, totalizando 280 (duzentos e oitenta) horas, destinadas à exposição de conteúdo e para a execução de pesquisa de campo.

PRINCIPAIS TEMAS ENVOLVIDOS

Fundamentos Teóricos-Conceituais

Estrutura Operacional do Trabalho: conhecimento da estrutura dos ambientes; Sínteses Intertemáticas; Definição dos Sistemas de Paisagem ou Sistemas Ambientais; Avaliação dos Sistemas, em Termos de Qualidade Ambiental; Avaliação da Capacidade de Suporte dos Ambientes; Definição de Áreas para o Planejamento Ambiental, na Forma de um Zoneamento, Segundo suas Aptidões e Face às Propostas de Intervenção; Detalhamento das Atividades: estudos temáticos (inventário e análise dos componentes bióticos e abióticos e, a dimensão sócioeconômica); Sínteses Temáticas (componentes bióticos e abióticos e, aspectos sócioeconômicos); Levantamento de Problemas; Hierarquização de Problemas; Definição dos Sistemas Ambientais (estrutura e dinâmica dos sistemas ambientais, avaliação da qualidade ambiental e sustentabilidade ambiental); Zoneamento (identificação e avaliação de áreas para o planejamento ambiental); Conceito de Banco de Dados, Geoprocessamento e Sistemas de Informação Geográfica: dados espaciais-fontes de coleta, modelagem e estruturação; Banco de Dados Relacional e Distribuído; Tecnologias de Geoprocessamento na Observação dos Sistemas Terrestres-Sensoriamento Remoto; Elementos de Tecnologia dos Sistemas de Informação Geográfica; Tratamento Estatístico de Dados Geográficos: a coleta de dados-população e amostra, métodos de amostragem; Descrição de Dados-Classificação e Representação das Distribuições Numéricas-Medidas de Centralidade, Medidas de Dispersão, Combinação de Medidas e Comparação de Conjunto

de Dados; Representação de Dados Geográficos em Cartografia Temática: a linguagem cartográfica-símbolos e cores; Transformações Cartográficas-Projeções Cartográficas; Parâmetros Cartográficos-Dimensão, Densidade, Cor, Forma, Textura e Orientação; Simbologia para a Cartografia Temática; Construção de Mapas-Mapas de Pontos, Mapas de Linhas, Mapas Coropléticos, Mapas de Isolinhas e Mapas de Fluxo; Construção de Gráficos-Gráficos de Barras, Diagramas a Duas Variáveis, Diagrama Triangular e Gráficos Circulares ou Sectogramas; Emprego de Técnicas Computacionais na Representação Cartográfica.

Especialização

PAT
98

ESPECIALIZAÇÃO EM MÉTODOS ATUARIAIS

E01.98

OBJETIVO

Possibilitar ao estatístico e outros profissionais a especialização na aplicação de técnicas e métodos atuariais; formar profissionais para atuarem no setor de previdência privada e na atividade securitária.

A QUEM SE DESTINA

Profissionais que desejem atuar na área de atuária.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível superior em Estatística, Ciências Atuariais, Economia, Engenharia ou Ciências Contábeis.

QUEM OFERECE

IBGE - ENCE/DENPE/DIPED.

CARGA HORÁRIA

360 (trezentos e sessenta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Matemática Básica; Probabilidade e Estatística; Conceitos Básicos de Computação; Matemática Financeira; Conceitos Básicos e Componentes da Dinâmica Demográfica; Introdução aos Conceitos de Seguridade Social; Introdução aos Conceitos de Seguros Privados; Matemática Atuarial I; Contabilidade Geral; Direito e Legislação de Seguros e de Previdência Privada; Matemática Atuarial II; Contabilidade de Seguradoras e Previdência Privada; Tópicos Especiais em Fundos de Pensão; Seminários e Palestras; Trabalho Final.

ESPECIALIZAÇÃO EM ANÁLISE AMBIENTAL E GESTÃO DO TERRITÓRIO

E02.98

OBJETIVO

Capacitar os profissionais das áreas afins, em relação às questões do espaço geográfico de maneira integrada, bem como qualificar, nesta linha temática, docentes para o Magistério Superior.

A QUEM SE DESTINA

Servidores com indicação da Chefia Departamental e que trabalham com estatísticas ambientais.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível superior, com graduação nas áreas de Estatística, Geografia, Engenharia Agrônômica, Engenharia Florestal, Geologia, Ciências Biológicas, Economia, Ciências Sociais e áreas afins.

QUEM OFERECE

IBGE - ENCE/DENPE.

CARGA HORÁRIA

405 (quatrocentos e cinco) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Metodologia da Pesquisa; Unidades Ambientais; Diagnósticos Biométricos e Índices Ecológicos; Geoprocessamento e Sistemas de Informação Geográfica; População e Ambiente; Metodologia e Didática do Ensino Superior; Desenvolvimento Sustentável e Globalização; Dinâmica Demográfica; Território e Planejamento; Análise Multivariada; Políticas e Legislação; Economia Ambiental; Planejamento Ambiental; Monografia.

Técnico

PAT
98

OBJETIVO

Propiciar aos participantes a oportunidade de conhecer os produtos produzidos pela Instituição.

A QUEM SE DESTINA

A todos os servidores, preferencialmente os que trabalham no atendimento ao público na Administração Central e nas Unidades Regionais.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível médio.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada em Treinamento a Distância.

CARGA HORÁRIA

15 (quinze) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

A Missão Institucional do IBGE e a sua Estrutura a Nível Nacional; Como Acessar as Informações do IBGE na Internet; O Sistema de Estatísticas Econômicas; Estatísticas de Emprego e Rendimento; Estatísticas da Agropecuária; Estatísticas da Indústria; Estatísticas de Comércio; Estatísticas de Preços; Pesquisa de Orçamentos Familiares; Produto Interno Bruto Trimestral; O Sistema de Estatísticas Sócio-Demográficas; Indicadores Demográficos; Indicadores Sociais; Cartas, Mapas, Relatórios e Listagens Relativos aos Temas: acompanhamento e manutenção da Divisão Político-Administrativa do Brasil; Divisões Territoriais: coleta, análise e disseminação; Sistema Geodésico Brasileiro: sistema de pontos e coordenadas; Estudos e Análises Geográficas e Ambientais: diagnósticos e zoneamentos; Sistematização de Informações de Recursos Naturais; O IBGE e o Censo 2000.

OBJETIVO

Capacitar os participantes a sistematizar os conceitos básicos de estatística aplicada.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central, preferencialmente das áreas técnicas (Diretoria de Pesquisas, Diretoria de Geociências e do Centro de Documentação e Disseminação de Informações), sem formação estatística, e que necessitem rever conceitos básicos da análise estatística para melhor executar/ acompanhar o andamento de suas tarefas.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível superior.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

30 (trinta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Base Conceitual; Distinção entre Método e Técnica de Pesquisa e entre Conceitos Teórico-Abstratos e Empíricos; Definições de Variável, Classificação, Mensuração; Regras de Comparabilidade: níveis de abstração, denotação e conotação, precisão e abrangência; Operacionalização de Conceitos; Método Experimental e Estatístico e como Resolver os Problemas de Mensuração, Controle e Representatividade; Qualidade da Mensuração: fidedignidade, validade e indiscriminação (unbiasedness); Estatísticas Descritivas Univariadas: variáveis nominal, ordinal, contínua e dicotômica; Distribuição de Frequências, Frequência Absoluta, Relativa e Acumulada; Organização dos Dados, Padronizações e Visualizações Gráficas: barras, ramo e folhas, etc.; Construção de Tabelas, Faixas e Pontos Médios; Olhando Dados com Inteligência: magnitudes, escalas e validade; Medidas de Tendência Central e de Dispersão: média, mediana e moda; Percentis; Amplitude, Variância, Desvio-Padrão e o Coeficiente de Variação; Medidas Robustas e Sensíveis a Extremos; Box-Plot ou Diagrama de Caixas; Noções de Probabilidade e a Curva Normal: conceitos de amostras e população; Usos da Curva Normal e Padronização pelo Escore "Z"; Métodos de Construção de Amostras Aleatórias; Erro Amostral e Intervalo de Confiança; Inferência: conceitos e premissas - censo x amostragem; Teorema do Limite Central; Distribuições Amostrais, o μ (valor esperado, média das médias, ou a média na população) e Erro Padrão; Usos da Inferência: estimação de parâmetros (médias e proporções) e teste de hipóteses; Teste da Hipótese Nula; Níveis de Significância e Intervalos de Confiança: usos de "z" e "t"; Medidas de

Associação: causa, explicação e predição - associação e causalidade (associação causal, resposta comum, confounding); Relações Lineares e Não-lineares; Direção e Intensidade das Relações; Coeficiente de Correlação: " r " de Pearson; Teste de Significância do " r " de Pearson; Coeficiente de Regressão; Noções de Análise Fatorial.

ESTUDO DE RELAÇÕES ENTRE VARIÁVEIS - UMA INTRODUÇÃO À ANÁLISE DE REGRESSÃO

T03.98

OBJETIVO

Propiciar aos participantes instrumentos básicos para análise de resultados através de regressão. A ênfase do curso é na aplicação do instrumento da análise de regressão e na interpretação dos testes estatísticos.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central, preferencialmente das áreas-fim do IBGE, em particular da Diretoria de Pesquisa e que trabalhem com análise de dados de conjuntura e de estrutura.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível superior, preferencialmente servidores que tenham conhecimento básico em economia ou estatística.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

30 (trinta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Unidade I - Relações entre Variáveis e Principais Conceitos Estatísticos: relação funcional entre duas variáveis; Relação Estatística entre Variáveis; Tipos de Variáveis: discretas e contínuas; Descrição do Processo de Geração de Dados; Distribuição de Probabilidade de uma Variável Aleatória; Valor Esperado de uma Variável Aleatória; Propriedades da Esperança e Variância de uma Variável Aleatória; Unidade II - Regressão Linear Simples: modelo de regressão linear simples e seu uso; Conceitos Básicos; Construção dos Modelos; Forma Funcional da Equação de Regressão; Modelo de Regressão sem Especificação da Distribuição dos Termos de Erro; Hipótese do Modelo; Estimação dos Parâmetros do Modelo; Método dos Mínimos Quadrados Ordinários; Unidade III - Inferência na Análise de Regressão: modelo de regressão assumindo hipótese adicional de normalidade na distribuição da componente de erro; Inferência sobre os Parâmetros do Modelo; Intervalos de Confiança; Análise da Variância no Modelo de Regressão Linear Simples; Medidas de Associação entre Y e X; Unidade IV - Análise Gráfica de Resíduos na Análise de Regressão: análise de resíduos no modelo de regressão linear simples; Identificando e Resolvendo o Problema da Violação das Hipóteses Básicas do Modelo de Regressão Linear Simples; Uso de Transformações para Linearização da Função de Regressão e para Estabilizar a Variância da Componente de Erros no Modelo; Unidade V - Regressão Múltipla: modelos de regressão

múltipla; Estimadores de Mínimos Quadrados; Resultados da Análise de Variância; Testes de Hipóteses; Coeficiente Parcial de Determinação.

OBJETIVO

Apresentar aos participantes a análise estatística multivariada.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central, preferencialmente das áreas-fim do IBGE, em particular da Diretoria de Pesquisa e que trabalhem com análise de dados de conjuntura e de estrutura.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível superior, preferencialmente servidores que tenham conhecimento básico em economia ou estatística.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

30 (trinta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Unidade I - Introdução: revisão de álgebra linear; Definição e Domínio de Aplicação; Formulação do Modelo Geral; Unidade II - Componentes Principais: representação das observações; Representação das Variáveis; Análise em Componentes Principais para Variáveis Padronizadas; Unidade III - Análise de Correspondências; Unidade IV - Análise Fatorial.

INTRODUÇÃO À ANÁLISE DE SÉRIES TEMPORAIS

T05.98

OBJETIVO

Apresentar os principais modelos de ajuste de séries temporais.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central que trabalhem com a produção e análise de séries estatísticas longas, em particular técnicos da Diretoria de Pesquisa envolvidos com análise de dados de conjuntura e técnicos do Centro de Documentação e Disseminação de Informações que disseminem informações estatísticas conjunturais.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível superior.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

30 (trinta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Unidade I - Introdução: definição; Exemplos e Notação; Objetivo da Análise de Séries Temporais e Previsão; Análise Descritiva de uma Série Temporal - Gráficos e Função de Autocorrelação; Decomposição de uma Série; Filtros Lineares; Modelos para Séries Localmente Constantes; Médias Móveis Simples; Suavização (Alisamento) Exponencial; Modelos de Regressão; A Série Temporal como Trajetória de um Processo Estocástico; Processos Estacionários; Unidade II - Modelos de Box & Jenkins para Séries Temporais Estacionárias (Modelos ARMA e ARIMA): introdução; Definição dos Diversos Modelos: modelos auto-regressivos, modelos de médias móveis e modelos mistos; Função de Autocorrelação Parcial; Identificação e Estimação; Estimação; Medidas de Qualidade do Ajuste; Aplicação (Estudo de Casos); Unidade III - Modelos de Box & Jenkins para Séries Temporais Sazonais (Modelos SARIMA): séries sazonais aditivas; Séries Sazonais Multiplicativas; Identificação e Estimação dos Modelos; Aplicação (Estudo de Casos); Unidade IV - Métodos para Ajustamento Sazonal: método X11 - Arima (ou X12 - Arima); Descrição do Método e sua Utilização.

OBJETIVO

Apresentar o Sistema de Contas Nacionais produzido pela DPE/DECNA.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central, que trabalhem com análise e disseminação de dados econômicos, sócio-demográficos e territoriais, em particular técnicos da Diretoria de Pesquisa.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível superior.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

20 (vinte) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Conceitos Básicos de Economia e Contabilidade Social; Representação do Funcionamento do Sistema Econômico: noção de fluxo circular, matriz de insumo-produto; Apresentação do Sistema de Contas Nacionais; Metodologia de Cálculo dos Agregados Macroeconômicos.

OBJETIVO

Apresentar o modelo da matriz de Insumo-Produto; um dos projetos da DPE/DECNA, com ênfase em suas aplicações mais usuais.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central, que trabalhem com análise e disseminação de dados econômicos e sociais, em particular técnicos da Diretoria de Pesquisa.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível superior.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

20 (vinte) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Modelos de *Leontief*: produção e preços; Sistema de Contas Nacionais - Tabelas de Insumo-Produto; Modelos de Transformação dos Dados Observados em Matrizes de Coeficientes Técnicos; Cálculo e Emprego dos *Backward* e *Forward Linkages*; Multiplicadores de Renda, Emprego e Impontações; O Uso das Matrizes de Coeficientes Técnicos para Análise Estrutural.

OBJETIVO

Disseminar o conhecimento sobre as características do setor público brasileiro.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central, em particular técnicos da Diretoria de Pesquisa, que trabalham na elaboração de contas do setor público e nos levantamentos estatísticos das empresas públicas e servidores que trabalhem com a análise de informações econômicas e sociais.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível superior.

QUEM OFERECE

IE/UFRJ.

CARGA HORÁRIA

20 (vinte) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

O papel do Setor Público numa Economia Mista: aspectos históricos e teóricos; O Setor Público Brasileiro: aspectos constitucionais e legais; As Atribuições Constitucionais do Governo; O Processo Orçamentário e a Reformulação da Lei 4.320/64; O Sistema Tributário; O Impacto dos Diversos Tipos de Tributos no Sistema de Contas Nacionais: imposto de renda, imposto sobre o valor agregado e imposto sobre vendas a varejo; Déficit Fiscal: conceitos e políticas para o seu controle.

OBJETIVO

Apresentar e discutir com os participantes questões relacionadas à economia da tecnologia.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central, preferencialmente técnicos da Diretoria de Pesquisa, que trabalham no planejamento e também na execução de pesquisas econômicas.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível superior.

QUEM OFERECE

IE/UFRJ.

CARGA HORÁRIA

32 (trinta e duas) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Organização Empresarial: estabelecimentos, empresa multidivisional, empresa em rede; Conceitos Básicos: economias de escala, escopo e aprendizado, indicadores quantitativos; Processo Produtivo: processos produtivos contínuos, em massa e lote, características técnicas e econômicas, indicadores quantitativos; Cadeia Produtiva: integração e desintegração vertical, cadeia produtiva e distribuição do valor agregado; Produtividade: produtividade, conceitos e medidas; Técnicas de Produtividade e Qualidade: técnicas japonesas para o aumento da produtividade e qualidade, *Just-in-time*, *Kan-ban*, indicadores quantitativos; Automação: automação e produtividade.

CLASSIFICAÇÃO DE OCUPAÇÃO E ATIVIDADES ECONÔMICAS

T10.98

OBJETIVO

Apresentar e discutir com os participantes as bases de organização e dos procedimentos metodológicos das Classificações de Atividades Econômicas e de Ocupações.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central envolvidos com a produção, uso e disseminação das estatísticas econômicas e sociais.

PRÉ-REQUISITOS

Servidores que trabalhem no planejamento, produção e disseminação de estatísticas econômicas e sociais.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

30 (trinta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Parte I - Classificações; Classificação e Nomenclatura; Aspectos Gerais das Classificações Econômicas; Classificações de Atividade Econômica; Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE; Classificação de Produtos; Classificação de Comércio Externo e outras Classificações de Produtos; Rede de Classificações e Harmonização Internacional; Classificação Internacional de Ocupação (CIUO) e de Categoria de Ocupação; Classificação Brasileira de Ocupação; Parte II - A Informática e sua Aplicação na Área das Classificações; Sistemas Informatizados de Classificações no Brasil; Sistema de Codificação Assistida.

OBJETIVO

Capacitar os participantes para melhor desenvolver tarefas em suas áreas de trabalho, fornecendo conhecimentos sobre os conceitos básicos de Geodésia e noções de levantamento de campo.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central e Unidades Regionais, em particular técnicos da Diretoria de Geociências, que atuam ou atuarão em projetos onde sejam necessários conhecimentos em Geodésia.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível médio e noções básicas de cartografia.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

30 (trinta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Introdução à Geodésia - Conceitos Iniciais: objetivos da geodésia, geodésia x topografia, forma da terra - figuras utilizadas, Datum; Mensuração: sistemas de unidades, estatística, teoria dos erros; Sistemas de Referência: utilização de sistemas de referência, elementos básicos (eixo de rotação e plano do equador), latitude, longitude e altitude, sistema cartesiano, sistemas de unidades; Levantamentos Geodésicos: finalidades, levantamentos planimétricos, levantamentos altimétricos, levantamentos gravimétricos, levantamentos a satélites, levantamentos maregráficos.

INTRODUÇÃO AO SISTEMA DE POSICIONAMENTO GLOBAL (GPS)

T12.98

OBJETIVO

Capacitar os participantes para melhor desenvolver tarefas em suas áreas de trabalho, fornecendo conhecimentos sobre os conceitos básicos do Sistema GPS, informações de operação de campo e pós-processamento.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central e Unidades Regionais, em particular técnicos da Diretoria de Geociências, que atuam ou atuarão em projetos onde sejam necessários conhecimentos para utilização da tecnologia GPS.

PRÉ-REQUISITOS

Ter participado do Curso Básico de Geodésia (T11.98).

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

15 (quinze) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Módulo I - Introdução Conceitual - Descrição do Sistema: segmento espacial, segmento de controle, segmento do usuário; Observações: observações de código, medidas de fase; Fatores que Influenciam a Precisão; Técnicas de Posicionamento: posicionamento absoluto e relativo, estático, cinemático, pseudo-cinemático, estático rápido, RTK, DGPS; Altimetria com GPS; Módulo II - Levantamento de Campo: planejamento; Execução Prática no Complexo de Lucas; Pós-Processamento.

OBJETIVO

Dar conhecimento de noções básicas de cartografia aos participantes de diversas áreas que irão utilizar bases cartográficas como referencial geométrico em seus respectivos campos de especialização e situações de trabalho.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central e das Unidades Regionais, em particular técnicos da Diretoria de Geociências, lotados nas áreas de recursos naturais, meio ambiente, geografia, estruturas territoriais, geodésia, previsão de safras e informática.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível médio, preferencialmente servidores envolvidos com projetos que utilizem um referencial geométrico/territorial.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

30 (trinta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Introdução: Histórico - Forma da Terra; Levantamentos; Representação Cartográfica - Tipos de Representação; Escala; Projeções Cartográficas; Classificação de Cartas e Mapas; Índice de Nomenclatura e Classificação de Folhas; Mapa-índice; Processo Cartográfico - Concepção; Produção: métodos (aerofotogrametria, compilação), preparo para impressão, cartografia temática, atualização cartográfica; Interpretação e Utilização; Elementos de Representação - Planimetria; Altimetria; Leitura de Coordenadas - Coordenadas Geográficas; Coordenadas Planimétricas; Declividade; Cartografia Digital - Introdução; Conceitos Gerais sobre o Banco de Dados Cartográficos (Mapoteca Topográfica Digital - MTD); Composição dos Sistemas SIGs; Principais Itens na Composição de Sistemas SIGs; Conceitos Gerais sobre Aquisição de Dados; Aquisição Automática de Dados por Scanners; Aquisição por Estereocompilação Fotogramétrica Digital; Sistema de Estruturação, validação e gerenciamento da MTD; Sistema para Geração Automática de Originais Cartográficos; Atualização Cartográfica de Bases Cartográficas Digitais Utilizando Imagens de Satélites; Administração de Recursos Computacionais e de Dados.

OBJETIVO

Fornecer aos participantes uma visão geral sobre os procedimentos de informatização/modernização cartográfica aplicados na linha de produção do Departamento de Cartografia do IBGE.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central e das Unidades Regionais, em particular os técnicos da Diretoria de Geociências, que venham a desenvolver atividades relativas à Cartografia Digital e Geoprocessamento.

PRÉ-REQUISITOS

Possuir noções básicas de cartografia e informática e/ou ter participado do Curso de Noções Básicas de Cartografia (T13.98).

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

20 (vinte) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Introdução à Cartografia Digital: histórico, sistemas CAD x GIS, sistemas AM/FM; Conceitos Gerais de Banco de Dados Cartográficos - Mapoteca Topográfica Digital: noções de SGBD, modelagem de dados, estrutura de dados topológica; Sistemas de Aquisição de Dados: conceito geral, métodos de aquisição, estrutura raster, estrutura vetorial, integração raster/vector, fonte de dados; Métodos de Aquisição de Dados: digitalização manual (processo, mesas digitalizadoras), aquisição automática de dados por scanners (processo, objetivo, metodologia, tratamento raster, vetorização automática, validação de dados), aquisição de dados por estereocompilação fotogramétrica digital (preparo dos arquivos para aquisição, aquisição dos dados, pré-edição dos dados); Sistemas de Estruturação, Validação e Gerenciamento da Mapoteca Topográfica: estruturação de dados, codificação de dados, tolerância, referenciamento cartográfico, escala de trabalho e resolução, escala de plotagem, topologia; Sistema para Geração Automática de Originais Cartográficos: objetivo e descrição, fases de desenvolvimento, planejamento, arquivos auxiliares, preparo de dados, plotagem, separação de cores, fotoplotagem; Atualização Cartográfica de Bases Cartográficas Digitais Utilizando Imagens de Satélites: introdução, metodologia; Administração de Recursos Computacionais e de Dados: introdução, manutenção física, manutenção lógica.

INTRODUÇÃO AO SENSORIAMENTO REMOTO

T15.98

OBJETIVO

Capacitar os participantes a coletarem e organizarem informações e dados de sensoriamento remoto para serem utilizados no planejamento e na tomada de decisões. Familiarizar os participantes com as técnicas de sensoriamento remoto aplicáveis aos seus respectivos campos de especialização e situações de trabalho.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central e das Unidades Regionais, em particular técnicos da Diretoria de Geociências, lotados nas áreas de geografia, recursos naturais, meio ambiente, cartografia, previsão de safras e informática, que estejam ligados a projetos que utilizem o sensoriamento remoto como ferramenta básica de trabalho.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível superior, ter noções básicas de cartografia e informática ou ter participado do Curso de Noções Básicas de Cartografia (T13.98).

QUEM OFERECE

Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

48 (quarenta e oito) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Módulo 1 - Disciplinas Fundamentais - Introdução ao Sensoriamento Remoto: definição e objetivos, origem e evolução do sensoriamento remoto, os grandes programas espaciais, aspectos legais, principais publicações, principais eventos, desenvolvimento atual e perspectivas futuras; Princípios Físicos de Sensoriamento Remoto: energia radiante e espectro eletromagnético, grandezas radiométricas e fotométricas, luz e visão, conceitos radiométricos básicos, interação da radiação eletromagnética com objetos da superfície, interação da atmosfera com a radiação eletromagnética; Comportamento Espectral de Alvos: assinaturas espectrais, comportamento espectral da vegetação, dos solos, das rochas e minerais, da água e de superfícies construídas e áreas cultivadas, comportamento térmico; Sistemas Espaciais de Sensoriamento Remoto: tipos de sistemas, resolução de um sistema sensor, sistemas de imageamento eletro-ópticos, sistemas de microondas, principais plataformas orbitais de observação da terra, recepção, geração e distribuição de imagens no Brasil; Módulo 2 - Disciplinas Técnicas - Técnicas de Análise e Interpretação Visual de Imagens: características das imagens, elementos básicos de análise e interpretação de imagens, estereoscopia, técnicas de interpretação de imagens fotográficas, técnicas

de interpretação de imagens digitais; Técnicas de Processamento Digital de Imagens: características das imagens digitais, técnicas de pré-processamento e realçamento, técnicas de classificação digital, análise digital de dados multitemporais, integração de dados multisensores, correção geométrica e registro de imagens, transformações da imagem, filtragem de frequências espaciais, principais produtos para tratamento digital de imagens.

SENSORIAMENTO REMOTO POR RADARES

T16.97

OBJETIVO

Promover a atualização de conhecimentos relativos às novas tecnologias que estão sendo empregadas na área de sensoriamento remoto por microondas, através da difusão dos princípios e aplicações do imageamento por radares orbitais e aerotransportados.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central e das Unidades Regionais, em particular técnicos da Diretoria de Geociências, das áreas de Cartografia, Geografia, Previsão de Safras Agrícolas, Recursos Naturais e Meio Ambiente que estejam atuando efetivamente em projetos que utilizem, ou venham a utilizar, imagens obtidas por sensor radar orbital ou aerotransportado como ferramenta de trabalho.

PRÉ-REQUISITOS

Ter participado do Curso Introdução ao Sensoriamento Remoto (T15.98).

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Fundamentos de Sensores Remotos em Microondas - O Radar e as Faixas de Microondas; Classificação dos Sensores de Microondas; Freqüências de Operação de Radares; Princípios Básicos dos Radares de Visada Lateral - SLAR, de Abertura Real - RAR e de Abertura Sintética - SAR; Sistemas de Radares Imageadores Orbitais e Aerotransportados Utilizados nos Trópicos (Westinghouse, Goodyear, SIR, ERS-1, JERS-1, RADARSAT); Princípios e Parâmetros Básicos de Interpretação de Imagens Sar - Interpretação Visual de Imagens de Radar: "speckle", tonalidade, textura, forma, contexto; Parâmetros da Geometria: sombras, encurtamento de rampa, inversão de relevo; Parâmetros do Retroespalhamento: comprimento de onda, ângulo de incidência, polarização da onda incidente, ângulo de aspecto, permitividade, rugosidade da superfície; Exercícios Práticos de Interpretação Visual de Imagens Sar.

PROCESSAMENTO DIGITAL DE IMAGENS DE SENSORIAMENTO REMOTO

T17.98

OBJETIVO

Capacitar os participantes no uso de técnicas de processamento digital de imagens obtidas através de sensores remotos.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central e das Unidades Regionais, em particular técnicos da Diretoria de Geociências, das áreas de Cartografia, Geografia, Previsão de Safras Agrícolas, Recursos Naturais e Meio Ambiente que estejam atuando efetivamente em projetos que utilizem, ou venham a utilizar, imagens digitais de sensoriamento remoto como ferramenta de trabalho.

PRÉ-REQUISITOS

Introdução ao Sensoriamento Remoto, Estatística Básica e dispor na unidade de lotação de equipamento com sistema de processamento digital de imagens de sensoriamento remoto.

QUEM OFERECE

Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Natureza dos Dados: espectro eletromagnético, caracterização da imagem digital, resolução espacial, espectral, radiométrica e temporal; Comportamento Espectral dos Alvos: rochas, água, solos, vegetação, cultivos; Análise Multiespectral (visível, infra-vermelho, termal); Formação das Cores e Realces: LUT, composição colorida, realces de LUT, realces de cores (fatiamento e pseudo-cor), realce de equalização, realce gaussiano; Transformação das Imagens: soma, subtração, multiplicação, razão espectral, índices de vegetação, principal componente (PCA), HIS; Filtragem: filtros (low-pass, high-pass), realce de bordas e lineações; Classificação: não-supervisionada (ISODATA), supervisionada (MAXVER), métodos não-estatísticos (neural network, fuzzy logic, contextual classifiers); Correção Geométrica: pontos de controle (GCP), interpolação espacial, interpolação de intensidade, acuracidade (resíduos); Imagens de Radar: filtragens, realces, análise de textura, redução de speckles, remoção de distorções e geocodificação; Integração SR/SIG: formato dos dados (raster/vector), modelo digital de terreno, integração e compatibilização de dados de mapas e de imagens, utilização de dados ancilares na classificação.

INTRODUÇÃO AOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS

T18.98

OBJETIVO

Fornecer aos participantes conceitos básicos sobre os Sistemas de Informações Geográficas (SIG), possibilitando um primeiro contato com os produtos disponíveis no IBGE.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central e das Unidades Regionais, em particular técnicos da Diretoria de Geociências.

PRÉ-REQUISITOS

Noções Básicas de Cartografia e Informática.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

18 (dezoito) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Introdução - Histórico da Evolução das Técnicas de Geoprocessamento; Conceitos Básicos de CAD, AM/FM, Cartografia Automatizada, PDI, Sensoriamento Remoto e SIG; Exemplo de Uso de Ferramentas SIG e Vantagens Comparativas; Modelos de Dados - Visão Geral: conceito de modelo de dados e o contexto geográfico; Conceitos, Exemplos e Avaliação: modelo raster, modelo vetorial, modelo topológico; Arquitetura de um Sig - Estrutura Geral: módulos básicos de um SIG típico; Conceitos, Hardware e Software: módulo de aquisição, módulo de armazenamento, módulo de análise, módulo de saída; Aspectos Administrativos - Equipe: participantes e suas atribuições; Implantação: seleção, instalação e treinamento; Produção: procedimentos, manutenção e qualidade; Demonstração - Descrição do Produto; Descrição dos Dados; Demonstração.

OBJETIVO

Capacitar os participantes na utilização das técnicas de modelagem digital de terreno, a partir da utilização de sistemas de análise de dados gráficos, propiciando a representação de fenômenos, tais como: altimetria, batimetria, temperatura, teor de poluição, teores geoquímicos e geofísicos, densidade populacional, etc.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central, em particular técnicos da Diretoria de Geociências, que atuam em projetos que utilizam Sistemas de Informação Geográfica para representação de fenômenos espacialmente distribuídos.

PRÉ-REQUISITOS

Introdução aos Sistemas de Informação Geográfica e/ou experiência na utilização de SIG.

QUEM OFERECE

Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

30 (trinta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Sistemas de Análise de Dados Gráficos: estruturas e funções principais; Dados Espaciais e sua Distribuição: estrutura irregular, métodos de triangulação, estruturas regulares, grades 2D e 3D; Método de Estimação e sua Aplicação na Regularização de Dados; Estimadores Locais: móveis, método dos mínimos quadrados (MMQ) linear; Estimadores Globais, Superfícies de Tendência, Linguagem Global; Método de Interpolação e sua Aplicação ao Traçado de Curvas de Nível: interpoladores polinomiais, "splines" e "b-splines", algoritmos para traçado de curvas de nível, algoritmos para traçado de perspectivas; Demonstração Prática de Produto e Principais Aplicações.

INTRODUÇÃO A ESTATÍSTICAS AMBIENTAIS

T20.98

OBJETIVO

Fornecer aos participantes uma visão geral do estado-da-arte das estatísticas do meio ambiente na América Latina e Europa, capacitando-os a fornecer e/ou adaptar suas pesquisas visando a criação e alimentação do banco de dados sobre Estatísticas Ambientais do IBGE.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central, em particular técnicos das Diretorias de Pesquisa e de Geociências, que atuam em projetos voltados aos recursos naturais e ao meio ambiente, bem como aqueles vinculados às áreas que tratam dos indicadores sociais, dos indicadores econômicos e dos dados e informações sobre agricultura, pecuária, indústria, etc., potencialmente fornecedores e usuários de dados e informações sobre Estatísticas Ambientais.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível superior.

QUEM OFERECE

IE/UFRJ.

CARGA HORÁRIA

30 (trinta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

A Construção de um Sistema de Estatísticas sobre Meio Ambiente - Conceitos Básicos e Organização da Informação; O Esquema de Elaboração de Estatísticas Ambientais das Nações Unidas; Trabalhos que Realizam a EUROSTAT e a O.C.D.E; A Agência Européia de Meio Ambiente e o Programa CORINE; Os Fluxos de Informação; SIGMA: o banco de dados integrador da Espanha; A Experiência Desenvolvida por Alguns Países Latino-americanos; A Cartografia Ambiental; Indicadores Ambientais - Definições e Conteúdo Epistemológico do Indicador Ambiental; O Lugar dos Indicadores Ambientais no Sistema de Informação Ambiental; A Necessidade de Indicadores Ambientais; Sistema de Indicadores Ambientais; Tipos de Sistemas: ambientais, setoriais, macroeconômicos; O Sistema de Indicadores e seu Substrato Científico; Indicadores de Acompanhamento da Política Ambiental; Indicadores de Integração Ambiental na Política Setorial e na Política Econômica; O Desenvolvimento Sustentável; Contabilidade Verde - Estrutura dos Sistemas de Contas Nacionais; Principais Carências Ambientais; Tentativas de Correção dos Agregados de Contas Nacionais; Contas Satélites Ambientais; Sistemas de Contas de Recursos Naturais; Contabilidade Ambiental na Empresa; Custos Ambientais; Contabilidade Nacional e Ecobalanco.

Informática

PA
98

**A
U
T
O
M
A
Ç
Ã
O**

**D
E**

**E
S
C
R
I
T
Ó
R
I
O**

OBJETIVO

Capacitar os participantes na utilização dos aplicativos do Windows 95.

A QUEM SE DESTINA

Todos os servidores da Administração Central e das Unidades Regionais que tenham acesso a microcomputador com pacote Windows.

PRÉ-REQUISITOS

Nenhum.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

30 (trinta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Introdução: procedimentos básicos para uso de micro e impressoras; Apresentação do Ambiente Windows; Modos de Operação; Utilização do Mouse e Teclado; Janelas; Definição; Movimentando Janelas; Dimensionando Janelas; Caixas de Diálogos; Barra de Ferramentas; Botões de Janela; O Windows Explorer: copiar/mover pastas; Criar Pastas; Áreas de Trabalho: o painel de controle; Menu Iniciar: acesso a todos os programas; Janela e Acessórios: relógio; Calculadora; Word Pad: criando arquivos; Paintbrush: criando desenhos; Noções de Multitarefa: trabalhando com vários aplicativos ao mesmo tempo.

OBJETIVO

Capacitar os participantes no uso do Editor de Textos Word 7.0 para a elaboração de memorandos, tabelas, cartas, ofícios, etc.

A QUEM SE DESTINA

Todos os servidores da Administração Central e das Unidades Regionais que tenham acesso a microcomputador com pacote Windows.

PRÉ-REQUISITOS

Windows 95.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

25 (vinte e cinco) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Revisão do Windows 95; Movimentação do Cursor; Descrição da Tela; Apresentação dos Menus; Apresentação do Teclado; Trabalhando com o Word: como digitar um texto; Gravar Documento; Formatação de Caracteres: tamanho, cor e tipo de letras; Formatação de Parágrafo: recuo, régua; Formatação de Página: margens, tamanho do papel; Criação de Tabelas; Blocos: como fazer para selecionar, mover, copiar; Marcadores e Numeração (lista numerada); Localizar/Substituir (palavras); Verificação Ortográfica (corrigir palavras); Cabeçalhos e Rodapés; Prévia da Impressão (ver documento pronto antes de imprimir); Ir Para (localizar rapidamente página); Texto Multicolunado (texto igual a jornais, revistas, publicações).

OBJETIVO

Capacitar os participantes a usar o Editor de Textos Word 7.0 em nível avançado.

A QUEM SE DESTINA

Todos os servidores da Administração Central e das Unidades Regionais que trabalham com editoração e precisam de recursos avançados.

PRÉ-REQUISITO

Windows 95 e Word Básico.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

25 (vinte e cinco) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Tabelas: criando tabelas, alterando as estruturas e as diferenças das tabelas, criando uma borda em volta das tabelas; Criando e Editando no Word: imagens, importando imagens, usando as imagens da biblioteca de Cliparts que vêm com o Word, gráficos, equações, molduras, trabalhando com textos e imagens em molduras, formulários; Índices e Tabelas de Conteúdo: criando um índice, criando uma tabela de conteúdo; Usando e Editando: gabaritos, campos; Macros: criando e executando macros, usando o Word Básico, testando e corrigindo macros, macros auto-executáveis, criando opções de menu e ícones personalizados; Estilos (formatação prévia utilizada para várias partes do texto); Auto-Texto (programa uma letra para um conteúdo X); Imagem (desenhos no texto); Formulário (fazer novos formulários); Moldura; Índice; Macro (automatizar procedimentos usados com frequência); Fórmulas e Gráficos.

OBJETIVO

Capacitar os participantes na criação e atualização de planilhas e gráficos, utilizando os fundamentos básicos do EXCEL.

A QUEM SE DESTINA

Todos os servidores da Administração Central e das Unidades Regionais que tenham acesso a microcomputador com pacote Windows.

PRÉ-REQUISITOS

Windows 95.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

30 (trinta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Introdução: iniciando o Excel; Movimentação do Cursor; Descrição da Tela; Apresentação dos Menus; Apresentação da Barra de Ferramentas; Planilha do Excel: noções básicas de uma planilha; Tipos de Entrada; Valores Absolutos; Valores Relativos; Inserindo e Editando Dados; Fórmulas; Construção de uma Planilha; Abrindo uma Planilha; Fechando uma Planilha; As pastas de Trabalho; Blocos: seleção de blocos; Teclas de Seleção; Copiando/Movendo/Excluindo Blocos; Colunas e Linhas: alteração; Inserção; Exclusão; Formatação de Células: formatação numérica; Formatação de Textos; Alinhamento de Textos; Trabalhando com Bordas; Funções: funções estatísticas, lógicas, matemáticas, financeiras; Informações e Pesquisa; Impressão: menu de impressão; Alteração das Margens; Criação do Cabeçalho e Rodapé; Prévia da Impressão; Impressão da Planilha; Gráficos: definição dos dados; Definição do Tipo de Gráfico; Definição das Legendas; Definição de Títulos; Definição do Gráfico; Alterando o Gráfico; Alterando os Parâmetros de Impressão; Dicas e Truques: criação de listas; Importação/Exportação de Planilhas; Criação de Macros Automáticas.

OBJETIVO

Capacitar os participantes na criação e atualização de planilhas e gráficos, utilizando os fundamentos do Excel em nível avançado.

A QUEM SE DESTINA

Todos os servidores da Administração Central que trabalham com planilhas e gráficos e precisam de recursos avançados.

PRÉ-REQUISITOS

Excel Básico.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

25 (vinte e cinco) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Introdução: revisão do Excel básico; Banco de Dados: criando um formulário de dados, manipulação de um formulário de dados, criação de um banco de dados na planilha, estabelecendo critérios de busca, extraindo cópias de registros para a área de saída, eliminando registros do banco de dados, funções estatísticas para banco de dados, inserindo e editando dados, fórmulas-dados; Funções: lógicas, data, matemáticas, financeiras, estatísticas, informações, pesquisa; Manipulação Simultânea de Várias Planilhas: abrindo vários arquivos na mesma janela de aplicativo do Excel, como visualizar parte dos arquivos na mesma tela, construção de fórmulas com referências em outras planilhas; As Macros do Excel: como criar uma macro automaticamente, executando uma macro, comandos de macro, criando um arquivo macro, como criar menus de comandos personalizados, como criar caixa de diálogo, comandos do editor de diálogos, inserindo uma caixa de diálogo em sua planilha, galeria de comandos mais usados.

OBJETIVO

Capacitar os participantes na criação e manutenção de um banco de dados, utilizando os fundamentos básicos do Access.

A QUEM SE DESTINA

Todos os servidores da Administração Central e das Unidades Regionais que tenham acesso a microcomputador com pacote Windows.

PRÉ-REQUISITOS

Windows 95.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

21 (vinte e uma) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Introdução: o que é um banco de dados, iniciando o ACCESS, movimentação do cursor, descrição da tela, apresentação dos menus, apresentação da barra de ferramentas, objetivos do sistema de banco de dados, o que são as tabelas, o que são os relacionamentos, o que são as consultas, o que são as chaves primárias, o que é integridade; Tabelas: criando um banco de dados e tabelas, modificando a estrutura do banco de dados, a entrada de dados, redimensionando colunas, chaves primárias, personalização, regras de validação, formato de apresentação, filtros; Consultas: fundamentos, consulta tipo seleção, consulta tipo ação, parâmetros e expressões, ocultando campos, como salvar uma consulta; Formulários: assistente (wizard), criação e subformulário, personalização e expressões; Relatórios e Etiquetas: assistente (wizard), criação, personalização e expressões, classificação e agrupamento; Dicas e Truques: reforçando a integridade referencial/opções; Importação/Exportação de Dados.

OBJETIVO

Capacitar os participantes na criação e manutenção de um banco de dados, utilizando os fundamentos do Access em nível avançado.

A QUEM SE DESTINA

Todos os servidores da Administração Central que trabalham com banco de dados e precisam de recursos avançados.

PRÉ-REQUISITOS

Access Básico.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

21 (vinte e uma) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Revisão do Access Básico; Tabelas: criação de banco de dados e tabelas, modificando a estrutura do banco de dados, redimensionamento de colunas, chaves primárias, personalização, regras de validação, formato de apresentação, filtros; Consultas: fundamentos, consulta tipo seleção, consulta tipo ação, parâmetros e expressões, ocultando campos, como salvar uma consulta; Formulários: assistente (wizard), criação e subformulários, personalização e expressões, gráficos, figuras e objetos; Relatórios e Etiquetas: assistente (wizard), criação, personalização e expressões, classificação e agrupamento; Dicas e Truques: reforçando a integridade referencial, opções, relacionamento com campo contador, compactação de banco de dados, criptografia de banco de dados, reparar banco de dados; Desenvolvimento de Macro; Desenvolvimento de Rotinas de Programação.

OBJETIVO

Capacitar os participantes a elaborar apresentações no Power Point; transformar uma apresentação em apostila, livro, panfletos, cartaz e outros documentos.

A QUEM SE DESTINA

Todos os servidores da Administração Central que desempenham funções de marketing, editoração e apresentações.

PRÉ-REQUISITOS

Windows 95.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

21 (vinte e uma) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Introdução: iniciando o Power Point, descrição da tela, apresentação dos menus, apresentação da barra de ferramentas; Slide no Power Point: trabalhando com versões diferentes, transição, composição de slides, criando uma apresentação, trabalhando com objetos, usando slides masters e templates, trabalhando com Color Scheme, trabalhando com textos, organogramas; Gráficos: criando gráficos, modificando gráficos; Impressão: menu de impressão, prévia da impressão, impressão dos slides; Apresentação: trabalhando com slide show, usando o Power Point View; Outras Aplicações: usando o Power Point com outras aplicações no ambiente Windows.

OBJETIVO

Capacitar e proporcionar aos participantes uma ferramenta de editoração atual, objetivando a elaboração de projetos pertinentes à disseminação de dados em editoração eletrônica.

A QUEM SE DESTINA

Todos os servidores da Administração Central dedicados à editoração eletrônica, que tenham o Corel Draw disponível em microcomputador.

PRÉ-REQUISITOS

Windows 95.

QUEM OFERECE

Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

20 (vinte) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Começando: uma visão geral; Aprendendo o Básico do Corel Draw: um profundo estudo sobre as ferramentas de serviço; Aprendendo a Manipular Objetos; Autlines e Fills; Escala, Rotação e Distorção de Objetos; Adicionando Texto aos Desenhos; Técnicas Avançadas com Textos; Trabalhando com Arquivos: imprimindo arquivos; Tópicos Avançados: usando cores para aplicações comerciais; Técnicas Avançadas de Linhas e Curvas; Efeitos Especiais com Perspectiva, Envelopes, Transformações, Extrusões, Contornos, Powerlines, Lentes, Powerclip; Combinando e Usando Efeitos e Gerenciando Múltiplos Documentos.

OBJETIVO

Capacitar os participantes no uso do MS Project no planejamento, controle e acompanhamento de projetos.

A QUEM SE DESTINA

Todos os servidores da Administração Central que necessitam utilizar esta ferramenta na administração de projetos, possibilitando um melhor planejamento, desenvolvimento, controle e acompanhamento.

PRÉ-REQUISITOS

Windows 95.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

24 (vinte e quatro) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Conceitos Fundamentais de Gerenciamento de Projetos: projetos; Definições; Conceitos de Provável/Meta/Atual; Ciclo de Vida e Fases de um Projeto: planejamento estratégico, planejamento tático, determinação de metas, acompanhamento e/ou controle; Atribuições de Gerentes de Projetos; Tarefas: definição; Propriedades: precedência, duração, tipos de ligação, restrições; Técnica PERT/CPM: folga livre e folga total, caminho crítico, laga; Gráfico de Gantt; WBS Chart (Estrutura Analítica do Projeto); Recursos: tipos de recursos, mão-de obra, máquinas e equipamentos, materiais consumíveis, empreiteiras; Custo de Recursos; Orçamento por Regime de Competência; Conflito de Recursos; Nivelamento; Prática de Criação de Pool de Recursos: objetivos de pool de recursos; Definição de Calendários: importância do Global MPT; Caracterização de Recursos: principais atributos de recursos, limitações e métodos de contorno; Emprego do Upper/Lower Pane; Inserindo Notas Adicionais; Salvando o Pool de Recursos; Prática de Planejamento de Projetos: planejamento estratégico; Ficha Summary Info; Lançando Tarefas; Determinando a Subordinação à Estrutura Analítica (WBS); Duração das Tarefas; Task Form e as Precedências; Customizando o Gráfico de Gantt: timescale, zoom, Gantt Chart Wizard, bar styles, bar; Alterando as Restrições Default; Planejamento Tático; Associando o Projeto ao Pool de Recursos; Parâmetros para a Alocação de Recursos: name, units, work, delay; Alocando Recursos; Particularidades das Tarefas Ellapsed; Identificando Recursos em Conflito: sobrealocados; O Resource Usage e seus Formatos; Identificando Tarefas Simultâneas Executadas pelos Recursos; Processos Administrativos de Resolução de Conflitos; Prioridades; Nivelamento; Tabelas: próprias do software, criadas pelo usuário, traduzindo

as informações; Identificando os Custos; Lançamento dos Custos Fixos; Determinação de Metas; Prática de Manuseio das Apresentações do Projeto: impressões básicas; Print Preview; Page Setup: page, margins, header, footer, legend, view, traduzindo informações e convenções; Filtros: básicos, criados pelo usuário; Processos de Classificação; O Manejo da Rede Pert: posicionamento, customizações, impressões; Relatórios: padrões, customizados (tipo crosstab, tipo task, tipo resource); Prática de Acompanhamento: entrando com o real; Identificando Distorções: comparando metas e prováveis, Gantt de Baseline; Autorização de Horas-Extras; Corrigindo para uma Data; Redefinição de Metas; Refletindo as Metas Anteriores no Gantt Chart.

OBJETIVO

Capacitar os participantes a usar as principais funções, inclusive o correio, do Lotus Notes.

A QUEM SE DESTINA

Todos os servidores da Administração Central e das Unidades Regionais que tenham acesso à ferramenta Lotus Notes.

PRÉ-REQUISITOS

Conhecimento do Ambiente Operacional Windows.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

7 (sete) horas, sendo em 1 (um) dia.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Conceitos Básicos: entendendo as aplicações Notes, trabalhando com o Notes Workspace, navegando num database, compondo e salvando documentos, imprimindo documentos e visões, o correio do Notes, usando Name & Address Books, exploração de processamento de textos, trabalhando com tabelas, arquivos vinculados, importando documentos, criando Links, pesquisando dados em uma visão.

OBJETIVO

Capacitar os participantes a usar as principais funções, inclusive o correio, do Lotus Notes e a prestar apoio e primeiro suporte aos demais usuários Notes de sua divisão.

A QUEM SE DESTINA

Disseminadores de LOTUS NOTES, analistas de suporte e analistas de desenvolvimento de soluções em workgroup, na Administração Central e nas Unidades Regionais.

PRÉ-REQUISITOS

Lotus Notes - Conceitos Básicos.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

7 (sete) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Usuário Técnico: introdução, criando visões, pesquisando texto (Full-Text Search), replicando databases, configurando o endereçamento de correio, smart icons, configurando a sua estação Lotus Notes.

OBJETIVO

Capacitar os participantes a desenvolver aplicações simples em Notes.

A QUEM SE DESTINA

Analistas de suporte e analistas de desenvolvimento de soluções em workgroup na Administração Central.

PRÉ-REQUISITOS

Lotus Notes - Usuário Técnico.

QUEM OFERECE

Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

30 (trinta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Desenvolvimento de Aplicativos I: noções preliminares dos itens básicos de um database, criando um database, definindo formulários, textos estáticos, campos, título de janela, atributos do formulário, definindo visões, criação de colunas, classificação de colunas, atributos da visão, seleção de documentos para visão, criando e editando o ícone do database, criando documentos de Help, uso da opção Sinopse, lista de controle de acesso ao database (ACL), criando uma aplicação Notes; Administrador Notes I: noções preliminares, planejamento e configuração, Name & Address Book, o primeiro servidor Notes, comandos e programas do servidor Notes, servidores Notes adicionais, reconfigurando um servidor ou estação Notes, registrando usuários Notes, configurando a Workstation, o correio eletrônico, shared mail, connection documents, prioridades e conexões, segurança do servidor Notes, certificado hierárquico x não hierárquico, réplicas, réplica server-to-server, conflitos, melhorando acesso com servidor Passthru, processo de administração.

**R
E
D
E**

**I
B
G
E**

OBJETIVO

Capacitar os participantes em tecnologias de Redes Locais e a distância, como pré-requisito para estudos mais específicos.

A QUEM SE DESTINA

Todos os servidores da Administração Central e das Unidades Regionais que têm acesso à Rede.

PRÉ-REQUISITOS

Windows 95.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

12 (doze) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Introdução a Redes: histórico, funções necessárias a uma Rede; Topologia da Rede IBGE: domínio, integração entre domínios, tipos de acessos remotos; Topologia da Rede Internet; Utilização de Correio Eletrônico: identificação de endereços eletrônicos (e-mail), envio e recebimento de mensagens, outros serviços disponíveis via e-mail; A Rede IBGE e a Internet; Ambiente de Disseminação de Informações do IBGE na Internet; Ferramentas e Serviços: Ping/Finger , correio-eletrônico/de discussão/ newsgroups (Usenet), talk/ IRC (Internet Relay Chat), Telnet, FTP, Wais, Archie/Veronica, gopher/WWW; Ferramentas para Acesso à Internet: Netscape, Mosaic, Internet Explorer.

DISPONIBILIZANDO INFORMAÇÕES E SERVIÇOS NA INTERNET

I15.98

OBJETIVO

Capacitar os participantes a prover serviços na Rede Internet.

A QUEM SE DESTINA

Todos os servidores da Administração Central e das Unidades Regionais que irão prover serviços na Rede Internet.

PRÉ-REQUISITOS

Introdução aos Serviços Internet.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

12 (doze) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

A Rede IBGE e a Internet; Ambiente de Disseminação de Informações do IBGE na Internet; Ferramentas para Acesso à Internet; Conceitos Básicos de HTML; Construção de uma HOME-PAGE de Exemplo; Utilização de Correio Eletrônico: identificação de endereços eletrônicos (e-mail), envio e recebimento de mensagens, outros serviços disponíveis via e-mail; Administração de Repositórios de Informações: organização de estrutura de lista de discussão, organização de estrutura de FTP, organização de estrutura de Gopher, organização de estrutura de WWW.

OBJETIVO

Capacitar os participantes em tecnologias de Redes Locais e a distância, como pré-requisito para estudos mais específicos.

A QUEM SE DESTINA

Servidores administradores da Rede na Administração Central.

PRÉ-REQUISITOS

Windows 95.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

16 (dezesseis) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Introdução a Redes: histórico, funções necessárias a uma rede; Topologias de Redes: estrela, anel, barra; Classificação das Redes: LAN/WAN, homogênea/heterogênea; Conexão entre Redes: ARPANET, DARPA, MILNET, NFSNET, BITNET; Arquitetura ISO/OSI; Arquitetura TCP/IP: mecanismo de transporte, endereçamento, conceito de inter-rede, serviços mais comuns do TCP/IP; Meios de Transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibra ótica; Interfaces de Redes Locais: Ethernet/Fast Ethernet, Token Ring, X.25, SLIP; Redes de Longa Distância: RDSI, X.25; Dispositivos para Interconexão entre Redes: Repeater, Bridge, Router, Gateway; Topologia da Rede IBGE: domínio, integração entre domínios, tipos de acessos remotos; Topologia da Rede Internet.

OBJETIVO

Capacitar os participantes a administrar uma Rede.

A QUEM SE DESTINA

Administradores da Rede e Operadores de Rede na Administração Central.

PRÉ-REQUISITOS

Introdução à Rede IBGE (I14.98).

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

18 (dezoito) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Usar os Componentes, Facilidades e Comandos do Software de Gerência de Rede; Usar a Facilidade de HELP para Isolar um Problema na Rede; Determinar se um Problema é de Hardware ou Ligado a uma Sessão; Isolar a Causa do Problema para Análise por um Software de Gerência de Rede; Componentes do Software de Gerência de Rede.

OBJETIVO

Disseminar o conhecimento dos procedimentos de Gerência de Rede utilizados no IBGE, enfocando princípios básicos de Gerência de Rede.

A QUEM SE DESTINA

Servidores administradores da Rede na Administração Central.

PRÉ-REQUISITOS

Arquitetura de Redes TCP/IP.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

4 (quatro) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Introdução: revisão da arquitetura e protocolos TCP/IP, revisão de sistemas operacionais; Administração de Redes: endereçamento, roteamento, conexão externa, serviço DHCP, serviço de nomes (DNS, NIS e WINS); Compartilhamento de Arquivos e Periféricos: serviço NFS, serviços de informações (FTP anônimo, gopher, www e news), Servidores de comunicação; Gerenciamento de Redes: objetivo, modelo Internet, SNMP (SMI, MIB, Protocolo), RMON, outras ferramentas de administração; Segurança em Redes: necessidade de segurança (acesso não autorizado - hacker), vulnerabilidades em TCP/IP, procedimentos básicos de segurança, conceito de *Firewall*.

PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA E BACKUP DO BANCO DE DADOS ORACLE

I19.98

OBJETIVO

Capacitar os participantes a executarem os procedimentos de segurança relativos ao Banco de Dados ORACLE.

A QUEM SE DESTINA

Administradores de Redes Locais na Administração Central.

PRÉ-REQUISITOS

Windows NT Básico.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

4 (quatro) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Cópia de Segurança; Carga de Banco de Dados; Procedimentos de Recuperação do Banco de Dados.

ADMINISTRAÇÃO E OPERAÇÃO DOS SISTEMAS DISTRIBUÍDOS

I20.98

OBJETIVO

Capacitar os participantes a administrar, operar e disponibilizar os recursos computacionais de informática nas Unidades Regionais.

A QUEM SE DESTINA

Coordenadores de informática e demais servidores dos CPDs nas Unidades Regionais.

PRÉ-REQUISITOS

Trabalhar no CPD com recursos computacionais

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

80 (oitenta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Introdutório: Introdução a Rede IBGE (I15.98), Conceitos Básicos de Rede Local (I17.98); Sistemas Operacionais: AIX Básico (I40.98), AIX Administração do Sistema (I41.98), HP UX Básico (I43.98), HP UX Administração do Sistema (I44.98), Windows NT - Administração e Operação no IBGE (I48.98); Suporte à Microinformática: Windows 95 - Suporte (I02.98), Lotus Notes - Conceitos Básicos (I12.98), Pacote Microsoft - Procedimentos Operacionais, Antivírus - apresentação, instalação e disseminação, manutenção de micros; Procedimentos de Produção: Operação da Rede IBGE (I18.98), Procedimentos de Backup (I20.98), rotinas de segurança; Gerenciamento de Redes: Introdução à Gerência de Redes (I19.98), elementos ativos de Rede.

D
E
S
E
N
V
O
L
V
I
M
E
N
T
O

A
R
M
A
Z
E
N
A
M
E
N
T
O

E

E
X
P
L
O
R
A
Ç
Ã
O

D
E

D
A
D
O
S

OBJETIVO

Fornecer aos participantes recursos que os habilitem na programação orientada a objeto.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central que trabalham com desenvolvimento de sistemas.

PRÉ-REQUISITOS

Noções de programação.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

16 (dezesseis) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Conceituação: orientação a funções, a dados e a objetos, conceitos, benefícios e restrições da Orientação a Objeto; Análise Orientada no Objeto: identificando classes de objetos, estabelecimento da hierarquia das classes, elaborando o modelo de classes de objetos, definindo atributos e operações, especificando o modelo de estado, especificando as operações; Projeto Orientado a Objetos: projetando a base de dados, estabelecendo as estruturas das operações, definindo a lógica das operações, implementando classes de objetos.

OBJETIVO

Capacitar os participantes para o desenvolvimento de aplicações no ambiente Windows como ferramenta voltada para programação orientada a objetos.

A QUEM SE DESTINA

Todos os servidores da Administração Central que trabalham com desenvolvimento de sistemas.

PRÉ-REQUISITOS

Windows e conhecimentos básicos de linguagem procedural, considerando a utilização de variáveis, estruturas de controle e estruturas de looping.

QUEM OFERECE

Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Introdução ao Desenvolvimento de Aplicação Utilizando o VB; Criando uma Aplicação VB; Trabalhando com Formas; Variáveis e Procedures; Debugging; Controlando a Execução de Programas; Trabalhando com Controles; Menus, Barras de Status e Barras de Ferramentas; Acesso a Dados com Controle de Dados; Edição Drag and Drop; Projeto de Interface de Usuário; Data-Base; OCX; Ambiente Cliente/Servidor.

OBJETIVO

Apresentar aos participantes conceitos e qualidades avançadas que tornam o Visual Basic uma ferramenta mais poderosa e cheia de recursos, criando programas práticos para Windows.

A QUEM SE DESTINA

Todos os servidores da Administração Central que trabalham com desenvolvimento de sistemas.

PRÉ-REQUISITOS

Windows 95 e conhecimento do Visual Basic Básico.

QUEM OFERECE

Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

24 (vinte e quatro) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Técnicas de Validação: caixas de diálogo (MsgBox e InputBox), entrada de dados com formatação, tab order, restringindo entrada de dados, eventos de teclado, controlando o objeto Clipboard, objeto APP; Botão de Controle GRID; Eventos do Mouse: técnicas de Drag and Drop, tratando controles e menus dinamicamente, arrays de controles, Controls Collection, declarando variáveis-objeto, criando controles e menus em tempo de execução, Menu POPUP; Tratando de Erros e Debug: criando e ativando Error Handles; interceptando erros em procedimentos externos (DLL), Debug Window, ferramentas para Debug; Utilizando Dynamic-Link Libraries (DLL): o que são DLLs, onde encontrar documentação e material de apoio, como declarar e chamar uma DLL, exemplos; Dynamic Data Exchange (DDE): como as aplicações se comunicam entre si, construindo uma aplicação de origem, construindo uma aplicação de destino, aceitando comando de outras aplicações; exemplos com o Microsoft Excel; Object Linking and Embedding (OLE): o que é OLE, tipos de OLE - Automation e Container, aplicações servidoras OLE 2, exemplos de OLE Automation; Manipulação de Arquivos: arquivos seqüenciais, randômicos e binários; Base de Dados: tipos de bases de dados suportados pelo Visual Basic, Objeto Data Control, propriedades, eventos e métodos, recordset, propriedades e métodos, eventos do Data Control, DAO - Data Access Object, criando consultas em SQL, consultas de seleção x ação, acessando bases x Base, acessando banco de dados via código, acessando bases via ODBC; Crystal Reports: criando relatórios, quebrando o relatório em grupos, fórmulas e totalizadores, ativando o relatório pelo Visual Basic, passando parâmetros para o relatório; Criando

Help: planejando um Help, utilizando o Microsoft Word para criar arquivos RTF, compilando um RTF para HLP, ativando o Help pelo Visual Basic.

OBJETIVO

Tornar o participante apto a desenvolver aplicações Delphi. Apresentar os conceitos de orientação a objeto e de programação visual. Familiarizar o participante com ambiente de desenvolvimento (IDE) do Delphi. Enfatizar o aspecto prático do curso, desenvolvendo aplicações Delphi em cada estágio.

A QUEM SE DESTINA

Todos os servidores da Administração Central que trabalham com desenvolvimento de aplicações que usam banco de dados.

PRÉ-REQUISITOS

Noções do Windows 95 e de Programação Orientada a Objeto.

QUEM OFERECE

Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

24 (vinte e quatro) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Introdução: o que é Delphi, introdução ao ambiente integrado de desenvolvimento Delphi, o que é orientação a objetos, definição dos conceitos de encapsulamento, herança e polimorfismo, o que são eventos; A Linguagem Object Pascal - Básico: tipos, variáveis e constantes, operadores, alguns tipos especiais - strings, arrays, registros, ponteiros e objetos, instruções de loop, procedimentos e funções; A Linguagem Object Pascal - Avançado: a anatomia de um objeto - campos, métodos e propriedades, criando classes; O Ambiente Integrado de Desenvolvimento Delphi: criando aplicações Delphi - projetos, criando forms, inserindo componentes, o object inspector - alterando propriedades, eventos, compilação, execução e depuração; Embelezando suas Aplicações: mais e mais componentes, criando menus e speedbars, usando controles VBX do Visual Basic; Gráficos no Delphi: a propriedade Canvas e a classe Tcanvas, métodos de desenho de Canvas, imagens - a classe Timage, a GDI do Windows e suas funções, fontes e alguns efeitos especiais; Trabalhando com Bancos de Dados: o Borland Database Engine (BDE), configurando o BDE, o Database Desktop, criando tabelas Paradox; Interfaceando com o Banco de Dados - Uma Introdução: a classe Ttable, a classe TdataSource, controles associados ao banco de dados, navegando pela tabela, a classe TQuery; Algumas Conclusões.

OBJETIVO

Tornar o participante apto a desenvolver aplicações Delphi avançadas. Apresentar o sistema de mensagens do Windows. Explorar a criação de componentes. Criar aplicações sérias com banco de dados. Imprimir em Delphi. Criar aplicações cliente/servidor que se comunicam via DDE. Criar bibliotecas de ligação dinâmica (DLLs).

A QUEM SE DESTINA

Todos os servidores da Administração Central que trabalham com desenvolvimento de aplicações que usam banco de dados.

PRÉ-REQUISITOS

Noções do Windows 95, de programação e Delphi Básico.

QUEM OFERECE

Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

28 (vinte e oito) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Criando Componentes - Básico: quando criar um componente, desenvolvendo um componente, o componente Expert, testando o componente, adicionando seu componente ao Delphi; O Sistema de Mensagens do Windows: o que é uma mensagem, como funciona o sistema de mensagens do Windows, mensagens em Delphi, interceptando mensagens na aplicação, processando mensagens, criando suas próprias mensagens, mensagens entre aplicações, mensagens x eventos; Criando Componentes - Avançado: alterando o comportamento do componente, interceptando mensagens no componente, criando novos eventos, private; Mais Bancos de Dados: inserindo, editando e excluindo, mais sobre TQuery, interligando uma Query com outros DataSets, banco de dados desktop x servidores SQL, entregando uma aplicação de banco de dados, acessando bases via ODBC (principalmente Oracle); Imprimindo em Delphi: a classe TPrinter, a propriedade Canvas, impressão avançada; Comunicação entre Aplicações - DDE: troca dinâmica de dados (Dynamic Data Exchange), serviços, tópicos e itens DDE, criando um servidor DDE, criando um cliente DDE, executando macros; Bibliotecas de Ligação Dinâmica (Dynamic Link Libraries): o que é uma DLL, ligação dinâmica x ligação estática, criando DLLs, importando DLLs para a sua aplicação, importando DLLs de C e C++ ; Projeto Final: desenvolver uma aplicação avançada - tema livre; Algumas Conclusões.

OBJETIVO

Capacitar os participantes no desenvolvimento de aplicações em Banco de Dados OpenBase.

A QUEM SE DESTINA

Todos os servidores da Administração Central que trabalham com desenvolvimento de aplicações que usam banco de dados.

PRÉ-REQUISITOS

Ter alguma experiência em desenvolvimento e manutenção de sistemas em ambiente de banco de dados.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Conceitos Básicos de Banco de Dados Relacional; Modelagem de Dados Orientada ao Modelo do OPENBASE; Estrutura Interna do OPENBASE; Linguagem de Definição de Banco de Dados; Linguagem de Consulta e Atualização; Administração de Banco de Dados Nível 1.

OBJETIVO

Capacitar os participantes no desenvolvimento de aplicações em banco de dados OpenBase em nível avançado.

A QUEM SE DESTINA

Todos os servidores da Administração Central que trabalham com desenvolvimento de aplicações que usam banco de dados.

PRÉ-REQUISITOS

OPENBASE Básico (126.98).

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Arquitetura Cliente/Servidor; Banco de Dados Distribuído; Servidor SQL (TSQL); Ambiente SQL Interativo; Administração de Banco de Dados Nível 2; Usando ODBC para Acessar o OPENBASE em Visual Basic e DELPHI; Utilizando DLL para Acessar o OPENBASE em Visual Basic e DELPHI.

OBJETIVO

Capacitar os participantes no desenvolvimento de aplicações em banco de dados linguagem opus.

A QUEM SE DESTINA

Todos os servidores da Administração Central que trabalham com desenvolvimento de aplicações que usam banco de dados.

PRÉ-REQUISITOS

Ter satisfatório conhecimento em outra linguagem de programação.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Estrutura da Linguagem OPUS; Variáveis e Expressões; Comandos e Funções; Acesso a Banco de Dados OPENBASE; Acesso a Arquivos Convencionais.

LINGUAGEM OPUS AVANÇADO

129.98

OBJETIVO

Capacitar os participantes no desenvolvimento de aplicações em banco de dados linguagem opus em nível avançado.

A QUEM SE DESTINA

Todos os servidores da Administração Central que trabalham com desenvolvimento de aplicações que usam banco de dados.

PRÉ-REQUISITOS

Linguagem OPUS Básico (128.98).

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Interface Gráfica (Windows 95/NT); Interface Web (Internet/Intranet); Aplicações Distribuídas; SQL Embutida (TSQL); Aplicação Cliente/Servidor; Acesso à Base de Dados Oracle.

OBJETIVO

Prover os participantes com o instrumental básico de análise de dados utilizando o pacote SPSS para micros.

A QUEM SE DESTINA

Todos os servidores da Administração Central que têm algum tipo de contato com a produção e análise de dados e que tenham acesso ao SPSS em micro.

PRÉ-REQUISITOS

Trabalhar com análise de dados e análise de sistemas.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

68 (sessenta e oito) horas, distribuídas em 6 (seis) módulos.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Introdutório - Noções Básicas de SPSS: entrada e saída, tipos de arquivo, interface com outros pacotes, banco de dados, transformações; Análise de Dados I - Gráficos: funções, relações (polinômios, logaritmo neperiano, exponenciais, raiz quadrada, etc.) - comando GRAPHS/LINE, ramo e folhas (posto, população, mínimos, máximos, valores atípicos, etc.) - comando STATISTICS/SUMMARIZE/ EXPLORER, histogramas (tamanho de celas) - comando GRAPHS/HISTOGRAM; Análise de Dados II - Medidas de localização (média aritmética, média geométrica, moda, mediana e quartis) - comando STATISTICS/SUMMARIZE/DESCRIPTIONS, diagrama de caixas (dispersão, simetria, coeficiente de variação) - comando GRAPHS/BOXPLOTS; Análise de Dados III - Regressão (reta resistente) - comando STATISTICS/REGRESSION, modelo linear simples, análise de resíduos, transformações, correlação; Análise de Dados IV - Séries - comando STATISTICS/TIME SERIES, filtros, suavização - comando STATISTICS / TIME SERIES / SEASONAL DECOMPOSITION, componentes não-observáveis, sazonalização; Análise de Dados V - Tabelas de duas entradas - comando STATISTICS/CUSTOM TABLES/TABLES OF FREQUENCIES, polimento de mediana (modelos de variáveis categóricas/ANOVA) - comando STATISTICS/ANOVA, análise de resíduos, representação dos ajustes.

OBJETIVO

Dar aos participantes uma visão geral das técnicas de projeto de banco de dados, visando à capacitação de profissionais para a área de modelagem de dados e informações.

A QUEM SE DESTINA

Analistas de sistemas e temáticos envolvidos no processo de desenvolvimento de aplicações e pesquisas na Administração Central.

PRÉ-REQUISITOS

Estar envolvido em projetos de desenvolvimento de pesquisas ou de sistemas aplicativos.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

32 (trinta e duas) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Ambiente de Banco de Dados: informação um recurso estratégico, o ciclo de vida de um projeto de banco de dados, o que é um SGBD, modelos SGBD; Objetivos da Modelagem de Dados: o que é modelagem de dados, para que serve modelagem de dados, abrangência da modelagem de dados; Níveis de Modelagem: definição de níveis, modelo conceitual de dados (MCD), modelo lógico de dados (MLD), modelo físico de dados (MFD); Modelagem Conceitual: o projeto de banco de dados, o "Meta-Modelo", entidade-relacionamento; O Modelo Entidade-Relacionamento: entidades, atributos, relacionamentos, noções gráficas; Derivações do Modelo Lógico: relacionamentos especiais, regras de derivação; O Modelo Lógico Relacional: restrições de domínio, restrições de integridade, restrições de implementação.

OBJETIVO

Dar aos participantes uma visão geral da importância e do potencial de utilização dos recursos de administração de dados.

A QUEM SE DESTINA

Gerentes de sistemas e de áreas temáticas envolvidos no processo de desenvolvimento de aplicações e pesquisas na Administração Central.

PRÉ-REQUISITOS

Estar envolvido em projetos de desenvolvimento de pesquisas ou de sistemas aplicativos.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

4 (quatro) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Ambiente de Administração de Dados: informação um recurso estratégico, o ciclo de vida de um projeto de banco de dados, o que é um SGBD, modelos de SGBD; DBA versus DA; Tarefas de Administração de Dados: o que é administração de dados, para que serve a administração de dados, abrangência da administração de dados; Administração de Dados no IBGE; Linha de Montagem: vantagens e necessidades da administração de dados; Operacionalização da Administração de Dados no IBGE; Proposta de Organização: composição, recursos e produtos; Ferramentas: o que existe, o que está sendo feito.

OBJETIVO

Capacitar os participantes a trabalhar com o DISPLAY MANAGER SYSTEM, modo interativo do SAS, a criar arquivos SAS e a manipular alguns procedimentos básicos para emissão de relatórios, construção de tabelas e geração de estatísticas básicas.

A QUEM SE DESTINA

Analistas de desenvolvimento e analistas temáticos na Administração Central.

PRÉ-REQUISITOS

Conhecimento básico de uma linguagem de programação e do sistema operacional a ser utilizado.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Modo de Execução do Sistema SAS; Opções do Sistema; Leitura de Arquivos Não SAS; Comandos de Programação (DATA STEP); PROC STEP; Uso da PROC SORT; Merge e Concatenação de Arquivos; Retenção de Valores; Funções Numéricas e Caracteres; Indexação de Arquivos; Criação de Janelas; Alocação de Bibliotecas; Overview do SAS; Criação e Leitura de Arquivos SAS; SAS/LAB; SAS/INSIGHT; Bibliotecas Temporária e Permanente (WORK e SASUSER); Alocação de Bibliotecas; Geração de Relatórios com a PROC PRINT; Estatísticas Descritivas (PROC MEANS e PROC FREQ); Geração de Tabelas (PROC SUMMARY, PROC TABULATE e PROC REPORT); Geração de Gráficos (PROC PLOT e PLOC CHART).

OBJETIVO

Mostrar aos participantes como introduzir rotinas de programação SAS que permitam otimizar leituras de dados externos e funções que auxiliem na manipulação de "Strings".

A QUEM SE DESTINA

Analistas de desenvolvimento e analistas temáticos na Administração Central.

PRÉ-REQUISITOS

Sistema SAS, ou possuir conhecimentos básicos do Sistema SAS.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Revisão da Programação SAS; Execução Interativa de Comandos (DO, DO WHILE, DO UNTIL); Relatórios Customizados; A Linguagem de Macro do SAS; A Linguagem SQL do SAS; Acesso a Banco de Dados (SAS - ACCESS); Leitura e Processamento de Dados; Leitura e Gravação de Arquivos SAS; Aplicação de Formatos, "LABELS" e Funções SAS em Relatórios SAS; Relatórios Customizados e Uso dos Procedimentos PRINT e FORMS; Relatórios Estatísticos, Emprego dos Procedimentos que Geram Estatísticas Descritivas Univariadas (MEANS, FREQ); Relatórios Estatísticos, Usando a PROC TABULATE.

OBJETIVO

Capacitar os participantes a trabalhar com o módulo assistido do Sistema SAS. O curso irá ensinar como acessar e gerenciar arquivos/tables, produzir relatórios, gráficos e estatísticas através dos Menus Interativos do SAS/ASSIST.

A QUEM SE DESTINA

Analistas de desenvolvimento e analistas temáticos na Administração Central.

PRÉ-REQUISITOS

Conhecimento básico do sistema operacional a ser utilizado.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

7 (sete) horas, em um dia.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Criando e Acessando DBMS Através de SAS Descriptors; Explorando o Menu de Gerenciamento de Dados para Execução de Merges e Subsets; Geração de Relatórios; Identificação dos Tipos de Relatórios; Montagem de Relatórios com Quebras, Tabelas, Tabelas de Contagem e Relatórios Customizados; Geração de Plots e Charts; Exploração do Menu de Análise de Dados para Geração de Estatísticas Sumárias; Modelos de Regressão, etc.; Uso da Janela de Query para Gerar Relatórios SQL, Visões e Tabelas.

OBJETIVO

Permitir aos participantes gerar aplicações e fazer entrada de dados em FULL-SCREEN com o uso da linguagem de controle (SCL).

A QUEM SE DESTINA

Analistas de desenvolvimento e analistas temáticos na Administração Central.

PRÉ-REQUISITOS

Possuir conhecimentos básicos do Sistema SAS.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

28 (vinte e oito) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Introdução ao SAS/AF; Exemplos de Aplicações SAS; Criação de Telas; Telas de HELP, PROGRAM, LIST, KEYS; Atributos de Campo; Linguagem SCL para Controlar a Aplicação; Componentes da Linguagem SCL; Criando um Arquivo com a PROC FSEDIT; Consulta e Edição de Dados com os Procedimentos FSEDIT, FSBROWSE, FSVIEW; Geração de Telas Customizadas; A Linguagem SCL na PROC FSEDIT.

OBJETIVO

Capacitar o novo usuário a entender a terminologia EIS e a estrutura da "Metabase Facility", saber registrar arquivos SAS, conhecer a geração de relatórios com o objeto REPORT, conhecer o objeto RANGE, saber construir e mostrar uma aplicação "Business Chart", usar o "Graphics Menu Builder", adicionar níveis de "Drill Down", criar e mostrar um "Variance Report", criar e mostrar uma aplicação de "Forecasting" e construir menus do tipo LIST, BLOCK e menus gráficos.

A QUEM SE DESTINA

Analistas de desenvolvimento e analistas temáticos na Administração Central.

PRÉ-REQUISITOS

O usuário deverá conhecer:

- A estrutura das bibliotecas SAS no seu sistema operacional;
- Os comandos do seu sistema operacional;
- A teoria dos catálogos SAS.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

14 (quatorze) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Introdução ao SAS/EIS; Aspectos do Modelo de Aplicações SAS/EIS; Construindo uma Aplicação: relatórios; Apresentação Gráfica com o SAS/EIS; Relatórios de Variação; Previsões; Construindo Menus; Customizando Aplicações SAS/EIS.

OBJETIVO

Disseminar os conceitos de desenvolvimento de aplicações rápidas com o Sistema SAS utilizando linguagem orientada a objetos e a tecnologia cliente/servidor.

A QUEM SE DESTINA

Analistas de desenvolvimento e analistas temáticos na Administração Central.

PRÉ-REQUISITOS

Conhecimento básico do Sistema SAS (criação e gerenciamento de arquivos).

QUEM OFERECE

Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

21 (vinte e uma) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Introdução: barreiras de informação, integração da informação, Sistema SAS - solução para romper estas barreiras; Planejando sua Aplicação: interfaces GUI x texto, terminologia, questões de portabilidade, bibliotecas SAS; O Ambiente Interativo do Sistema SAS: Display Manager System, customizando seu Toolbox, criando relatórios e gráficos via ASSIST Menu System, Query Window, criando relatórios e gráficos dinâmicos; Metabase EIS: conceito, elaborando seu metabase, registrando arquivos/visões no metabase, registrando variáveis; Gerando Relatórios e Gráficos Dinâmicos: relatórios multi-colunados, relatórios de expansão, relatórios multi-dimensionais, Business Charts 2D e 3D, objetos adicionais do SAS/EIS para geração de relatórios e gráficos; Desenhando seus Menus: list menus, block menus, menus gráficos, executando sua aplicação EIS; Client/Server: conceito, modelos C/S descritos pela Gartner Group Inc, remote services, data transfer services, remote library service (RLS); Acessando Databases e Planilhas: introdução ao SAS/ACCESS, visões SAS e seus descritores, criando um descritor de acesso a uma planilha, criando uma visão, janela de seleção (Criteria Entry Window), consultando os dados, ODBC - conceitos e pré-requisitos; Acessando Dados Sequenciais: o comando INFILE, o comando INPUT, datas em SAS, manipulando variáveis numéricas, gerando formatos; Desenhando uma Aplicação AF com Objetos: criando o menu, criando botões, uso de radio box, criação de área gráfica (widget), escrevendo o programa SCL, compilando o programa SCL, testando a aplicação AF.

OBJETIVO

Capacitar os participantes no uso de uma ferramenta de desktop GIS para ambiente Windows.

A QUEM SE DESTINA

Todos os servidores da Administração Central que necessitam destes recursos para o desenvolvimento de estudos, análises e aplicações em ambiente de GIS.

PRÉ-REQUISITOS

Introdução aos Sistemas de Informações Geográficas.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

20 (vinte) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Introdução: visão geral do produto, usando arquivos e tabelas, trabalhando com LAYERS, visualizando página e mapa, configurando a página, usando janelas, imprimindo; Operações Básicas: selecionando elementos gráficos e alfanuméricos, construindo mapas temáticos, aprimorando o mapa; Operações Avançadas: criando subconjuntos, associando arquivos, importando dados, realizando análises.

OBJETIVO

Capacitar os participantes na utilização do produto em tarefas básicas de consulta e produção de mapeamento temático.

A QUEM SE DESTINA

Todos os servidores da Administração Central e das Unidades Regionais envolvidos em atividades de análise e produção de mapeamento em ambiente Arc View.

PRÉ-REQUISITOS

Noções básicas de Cartografia e Informática.

QUEM OFERECE

Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

20 (vinte) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Objetivos e Visão Geral do Produto; Carregando Dados no Arc View III; Apresentando Temas; Trabalhando com Tabelas; Criando e Editando SHAPEFILES; Consultando e Analisando Temas; Geocodificando Endereços; Criando LAYOUTS.

**S
I
S
T
E
M
A
S**

**O
P
E
R
A
C
I
O
N
A
I
S**

OBJETIVO

Capacitar os participantes a dar suporte no Sistema Operacional Windows 95.

A QUEM SE DESTINA

Analistas de Suporte da Administração Central e das Unidades Regionais.

PRÉ-REQUISITOS

Conhecimentos em MS-DOS 6.0, periféricos e Windows 3.11 ou 95.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Instalação e Configuração do Windows 95; Interface de Usuário; Visão Geral da Arquitetura; Scheduling; Memória; Plug and Play; Entrada e Saída de Arquivo; Rede; Interoperabilidade com Redes Microsoft Novell; Interoperabilidade com TCP/IP; Comunicação; Impressão; Impressão na Rede; Programas e Arquitetura; Ajuste de Programas Baseados em MS-DOS; Vídeo; Administração; Utilitários de Disco; Sequência de Boot; Microsoft Exchange; Sincronização de Arquivo; Rede DIAL-UP; Implementando Suporte a Multimídia; Solucionando Problemas e Ferramentas.

OBJETIVO

Capacitar os participantes na utilização do Sistema Operacional AIX.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central envolvidos com o processamento de dados em UNIX.

PRÉ-REQUISITOS

Noções básicas de algum Sistema Operacional.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

16 (dezesseis) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Conectar ao Sistema AIX; Usar Comandos Básicos do AIX; Navegar pelo Sistema Hierárquico de Arquivos; Usar o Editor VI; Usar Ferramentas de Manipulação de Dados; Controlar Processos em Execução; Utilizar Recursos Oferecidos pela Shell.

AIX - ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

I43.98

OBJETIVO

Capacitar os participantes a administrar o Sistema Operacional AIX.

A QUEM SE DESTINA

Administradores de Sistemas, Administradores de Banco de Dados e Analistas de Rede no ambiente UNIX-AIX na Administração Central.

PRÉ-REQUISITOS

Ter participado do Curso AIX Básico (I40.98).

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Usar Ferramenta de Gerenciamento de Sistema SMIT e Entender o Funcionamento do Gerenciamento de Espaço em Disco (LVM e File System); Manusear e Gerenciar os Tipos de Filas de Impressão (AT&T, BSD e IBM), e os Usuários do Sistema; Utilizar Recursos de Segurança de Dados: backup, imagem backup, disquete de boot, etc.; Instalar e Recuperar o Sistema Operacional AIX V.4.1 e Programas Produtos Licenciados; Contabilizar os Recursos do Sistema e Usar as Ferramentas de Busca de Informações: manuais interativos, INFOEXPLORER.

OBJETIVO

Capacitar os participantes a configurar os serviços TCP/IP em Redes Locais.

A QUEM SE DESTINA

Administradores de Rede e analistas de suporte em ambiente UNIX na Administração Central.

PRÉ-REQUISITOS

Ter participado dos Cursos AIX Básico (I40.98) e AIX - Administração do Sistema (I41.98).

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

30 (trinta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Descrever os Conceitos de Rede Local; Descrever os Serviços Oferecidos pelo TCP/IP; Compreender os Conceitos Relativos ao DNS; Compreender o NFS e NIS e Aprender a Configurá-los e Usá-los; Conhecer, Configurar e Utilizar a Emulação via ATE (Assynchronous Terminal Emulation); Configurar uma Rede Local TCP/IP.

OBJETIVO

Capacitar os participantes na utilização do Sistema Operacional HP-UX.

A QUEM SE DESTINA

Todos os servidores da Administração Central envolvidos com o processamento de dados em ambiente UNIX.

PRÉ-REQUISITOS

Noções básicas de algum Sistema Operacional.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Se Conectar ao Sistema HP-UX; Usar Comandos Básicos do HP-UX; Navegar pelo Sistema Hierárquico de Arquivos; Usar o Editor VI; Usar Ferramentas de Manipulação de Dados; Controlar Processos em Execução; Utilizar Recursos Oferecidos pela Shell.

HP-UX - ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

I46.98

OBJETIVO

Capacitar os participantes a administrar o Sistema Operacional HP-UX.

A QUEM SE DESTINA

Administradores de Sistemas, Administradores de Banco de Dados, Analistas de Sistemas e Analistas de Rede em ambiente UNIX - HP-UX na Administração Central.

PRÉ-REQUISITOS

Ter participado do Curso HP-UX Básico (I43.98).

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Tarefas de Administração do Sistema; Criação e Manutenção de Sistemas de Arquivos; Configuração do Kernel; Instalação e Atualização do Sistema Operacional HP-UX; Spooler; Backup de Sistema.

HP-UX - ADMINISTRAÇÃO DE REDE

I47.98

OBJETIVO

Capacitar os participantes a administrar a Rede de equipamentos HP-UX.

A QUEM SE DESTINA

Analistas de Rede e Analistas de Suporte em UNIX na Administração Central.

PRÉ-REQUISITOS

Ter participado dos Cursos HP-UX Básico (I43.98) e HP-UX - Administração do Sistema (I44.98).

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

32 (trinta e duas) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Conceitos de Rede Local; Configurações de Serviços; Questões de Segurança; Configuração e Administração do NFS; NIS; Introdução ao Send Mail; Instalação e Atualização da Rede; Backup e Recuperação da Rede; Conceitos e Possibilidades de Integração com PC.

OBJETIVO

Capacitar os participantes na utilização do Windows NT, cuja aplicação está sendo priorizada no IBGE.

A QUEM SE DESTINA

Servidores com formação em Análise de Sistemas e Administradores da Rede na Administração Central.

PRÉ-REQUISITOS

Ter participado do Curso Conceitos Básicos de Rede Local (117.98).

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Arquitetura Interna do Windows NT: visão geral, descrição técnica dos componentes, tipos de sistemas de arquivo; Instalação e Configuração do Windows NT: seqüência de inicialização, tipos de instalação do Windows NT, troca de configuração, adição de novos recursos, sistemas de arquivo (FAT, NTFS, HPFS); Administração do Windows NT e do Windows NT Advanced Server: contas, políticas e direitos do usuário, configuração do ambiente do sistema, ambiente de Rede; Gerenciamento de Recursos no Windows NT: gerenciamento de arquivos, gerenciamento de impressoras, gerenciamento do ambiente de rede, serviço de acesso remoto; Segurança: modelo de segurança do Windows NT, componentes de controle, tolerância a falhas, detecção de problemas e erros.

WINDOWS NT - RECURSOS AVANÇADOS

I49.98

OBJETIVO

Capacitar os participantes na utilização do Windows NT, como servidores da Rede, cuja aplicação está sendo priorizada no IBGE.

A QUEM SE DESTINA

Servidores com formação em Análise de Sistemas, Administradores da Rede na Administração Central.

PRÉ-REQUISITOS

Ter participado do Curso Windows NT - Recursos Básicos (I46.98).

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Revisão da Arquitetura do Windows NT: revisão, instalação e configuração do TCP/IP Service; Modelos de Redes Corporativas com o Windows NT: modelos de domínio, interligação de domínios; Administração do Windows NT Advanced Server: administração de domínio, implementação de diretórios de replicação, cadastramento de contas do domínio, estabelecimento de relações entre domínios, implementação de grupos locais e globais, implementação de ferramentas de administração (agentes) nos clientes (estações), planejamento dos critérios de proteção de dados do servidor, utilização do monitor de desempenho (performance), segurança e tolerância a falhas; Plataforma de Recursos Avançados: serviço de acesso remoto (RAS), configuração de Gateways (SNA, SMTP, X.400, NETWARE, etc.), instalação e configuração do SQL SERVER, Conceitos básicos de SMS (System Management Service); Interoperabilidade com Outras Redes: Novell, Unix.

WINDOWS NT - ADMINISTRAÇÃO E OPERAÇÃO NO IBGE

150.98

OBJETIVO

Capacitar os participantes a instalar, configurar, operar e administrar o sistema operacional Windows NT, segundo os procedimentos do IBGE.

A QUEM SE DESTINA

Administradores de Sistema e Administradores da Rede na Administração Central.

PRÉ-REQUISITOS

Ter participado do Curso Windows NT - Recursos Básicos (I46.98).

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Introdução; Cadastramento de Contas de Usuários; Cadastramento de Contas de Grupo; Administração de Contas de Usuários e de Grupos; Segurança dos Recursos da Rede com Permissões de Pastas Compartilhadas; Segurança dos Recursos da Rede com Permissões NTFS; Instalação e Administração de Impressoras na Rede; Cópia de Segurança dos Dados para Fita; Recuperação de Dados da Fita; Instalação do Sistema Operacional de Rede Windows NT Server; Administração do Windows NT Server; Compartilhamento de Recursos; Aplicação de Permissões; Criação de Usuários e Grupos; Integração com Servidores Novell Netware; Instalação e Configuração do Microsoft Internet Information Server; Solucionando Problemas.

E
D
I
Ç
Ã
O

E

A
N
Á
L
I
S
E

D
E

D
A
D
O
S

E
S
P
A
C
I
A
I
S

OBJETIVO

Capacitar os participantes na utilização do software "Mapping Office" como ferramenta de aquisição de dados gráficos, cuja aplicação encontra-se em expansão no IBGE.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central, principalmente da Diretoria de Geociências.

PRÉ-REQUISITOS

Possuir noções básicas de Cartografia e Informática ou ter participado do Curso Noções Básicas de Cartografia (T13.98).

QUEM OFERECE

Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

80 (oitenta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Criação e Edição de Arquivos Vetoriais Bi-Dimensionais; Validação de Arquivos Gráficos; Organização de Bases de Dados Espaciais; Consulta e Apresentação dos Elementos da Base; Associação Gráfico-Alfanumérica; Geração de Buffers e Operações Lógicas; Manipulação de Arquivos Raster; Registro de imagens; Limpeza e Melhoramento de Arquivos Raster; Operação Simultânea Raster - Vector; Vetorização por Rastreamento Supervisionado; Reconhecimento de Textos; Estabelecimento de Parâmetros de Suavização; Definição de Fluxos de Trabalho.

OBJETIVO

Capacitar os participantes na utilização do produto "Microstation" em tarefas de aquisição e edição de dados gráficos bi-dimensionais.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central, principalmente da Diretoria de Geociências.

PRÉ-REQUISITOS

Noções Básicas de Cartografia e Informática.

QUEM OFERECE

Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Objetivos e Visão Geral dos Produtos; Interface com o Usuário; Conceitos Básicos: níveis e janelas; Operações Básicas: Main Pallet; Arquivos de Referência, Bibliotecas de Células e Tabelas de Cor; Plotagens e Saídas em Geral; Digitalização; Edição (inclusive textos); Arquivo SEED, Unidades de Trabalho e PREFERENCES; Patterns; Importação de Textos Diagramados.

OBJETIVO

Capacitar os participantes a construírem imagem em três dimensões para aplicações na programação visual.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central, principalmente da Diretoria de Geociências, que desenvolvem serviços de programação visual em seus amplos aspectos.

PRÉ-REQUISITOS

Windows 95.

QUEM OFERECE

Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

20 (vinte) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Construção de Objetos Tridimensionais; Ambientes em 3D; A Superfície; A Luz e a Sombra; A Renderização.

OBJETIVO

Capacitar os participantes a manipular imagens.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central, principalmente da Diretoria de Geociências, que desenvolvem serviços de programação visual em amplos aspectos.

PRÉ-REQUISITOS

Windows 95.

QUEM OFERECE

Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

20 (vinte) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Conceitos: formato, pixel, densidade; Ajustes de Imagens; Combinação de Imagens; Transparências; Efeitos com as Imagens; Combinação de Textos e Imagens.

Administrativo

PAT
98

ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS APLICÁVEIS À ANÁLISE E MELHORIA DAS RELAÇÕES E TAREFAS

A01.98

OBJETIVO

Expor as opções disponíveis para a otimização de técnicas e processos que fazem parte do cotidiano de uma empresa moderna, colaborar com os profissionais em sua procura pela estruturação harmoniosa do conjunto em que atuam e, ao mesmo tempo, fazê-los compreender a composição de sua empresa e visualizar um todo integrado e sistêmico.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central, preferencialmente com experiência em recursos humanos, desenvolvimento de projetos, elaboração de documentos e sistematização de rotinas, com ênfase nas áreas administrativo-gerenciais.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível superior.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

30 (trinta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Noções de Endomarketing; A Função de Organização e Métodos: estabelecer objetivos e dirigí-los à sua consecução, sob o enfoque da renovação, instituição e conscientização; Alguns Fatores da Queda de Produtividade; A Metodologia "G.U.T.": priorização das soluções de problemas; Estudo de Caso; Qualificações Pessoais e Técnicas do Profissional Moderno; A Diferenciação: meta x objetivo, eficiência x eficácia, implementação x implantação, tática x estratégia, urgente x importante; A Administração e a Organização: prioridades, concentração - fatores de dispersão, postura sinérgica, emoção, mudança e participação; Análise de Estruturas: estrutura linear, estrutura funcional, estrutura linear-funcional ou mista, estrutura comissional ou colegiada, estrutura matricial, interpretando estruturas..., macrocefalia administrativa, microcefalia administrativa; Administração do Tempo: dicas para melhor gerenciamento do tempo, avaliação preliminar da utilização do tempo, desperdiçadores e economizadores de tempo; Ambientes Físicos para a Qualidade: noções do Programa "5S"; Os "5W e 2H"; Caracterização das Fases do Planejamento (Preparação, Desenvolvimento e Aperfeiçoamento): planejando um evento...; Funções Administrativas aliadas às Políticas de RH; Estilos de Comportamento Gerencial; Elaborando um Projeto... (Avaliação de Contexto, Avaliação de INPUT, Avaliação de Processo, Avaliação de

Produto Final): elaboração de um projeto escolhido em consenso;
Diagramas: Ishikawa ("6M" ou "Espinha de Peixe"), Pareto, Árvore;
Quadro de Distribuição do Trabalho (Q.D.T.); Organograma Linear de Responsabilidade (O.L.R.); Cronogramas; Níveis de Trabalho: sistema, função, atividade, tarefa, passo ou operação, movimento, terblig; Matriz de Metodização: rotinização dos passos ou operações de uma tarefa; Fluxograma Diagrama em Blocos; Noções de Planejamento Estratégico, Tático e Operacional.

OBJETIVO

Disseminar noções básicas de Direito a fim de melhor qualificar os participantes no exercício de suas funções.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central, preferencialmente em cargo de gerência e sem formação jurídica.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível médio.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

16 (dezesseis) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Direito Trabalhista: conceito, fundamentos, aplicação ao servidor público; Direito Previdenciário: conceito, fundamentos, aplicação ao servidor público; Direito Tributário: conceito, fundamentos, legislação fiscal (IRPF, ISS, IPI, ICM); Direito Civil: conceito, das pessoas, das obrigações; Direito Penal: conceito, crimes contra a administração pública, sua relação com o Regime Jurídico Único - RJU; Direito Público e Privado: conceito.

OBJETIVO

Disseminar conceitos básicos de Direito Administrativo a fim de melhor qualificar os participantes no exercício de suas funções.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central, preferencialmente em cargo de gerência e sem formação jurídica.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível médio e ter participado do Curso Noções de Direito (A02.98).

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

16 (dezesseis) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Definição; Princípios que Regem a sua Aplicabilidade; A Administração Pública: entidades políticas e administrativas, órgãos públicos, agentes públicos, investidura dos agentes públicos; Conceito; Princípios que Regem a sua Aplicabilidade; Princípios da Legalidade: isonomia, moralidade, finalidade, publicidade; Os Poderes e Deveres do Administrador Público: poder dever de agir, dever de eficiência, dever de probidade, dever de prestar contas; O Uso e o Abuso do Poder: uso do poder, abuso do poder, excesso de poder, desvio de finalidade, omissão da administração; Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder de polícia; Atos Administrativos: espécies, invalidação dos atos administrativos (revogação e anulação).

PROGRAMAÇÃO E GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

A04.98

OBJETIVO

Proporcionar aos participantes informações e técnicas necessárias ao melhor atendimento das normas de procedimentos, enfocando por intermédio do ensino aplicado as fases da programação, execução e controle da execução orçamentário-financeira dos recursos colocados à disposição de órgãos públicos.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central e das Unidades Regionais que atuam na área de orçamento e finanças.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível médio.

QUEM OFERECE

Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

30 (trinta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Programação Orçamentária; Execução Orçamentária; Controle da Execução Orçamentária e Financeira.

OBJETIVO

Atualizar os participantes quanto à legislação e técnicas utilizadas na área financeira/orçamentária/contábil da Administração Pública.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central que atuam em atividades da área financeira/orçamentária/contábil e que necessitem de aprimoramento em tarefas inerentes à aplicação prática da legislação e técnicas utilizadas em finanças, orçamento e contabilidade da área administrativa.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível médio.

QUEM OFERECE

Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

30 (trinta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Orçamento Público: conceito, princípio, classificação (institucional, funcional-programática e econômica); Movimentação de Créditos: destaque, provisão; Utilização de Crédito: pré-empenho, empenho (conceito e classificação); Despesas de Exercícios Anteriores: conceito, ocorrência, formalização; Restos a Pagar: inscrição, processados, não processados, pagamento, cancelamento; Execução Financeira: exercício financeiro; Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI): disposições gerais, modalidades de uso, credenciamento, acesso ao sistema, contas-correntes bancárias, preenchimento de formulário; Programação Financeira: proposta de programação financeira; Movimentação de Recursos Financeiros: cota, repasse, sub-repasse; Realização da Despesa: fases da despesa, disposições gerais; Apropriação da Despesa: pessoal, material de consumo e permanente, serviço de terceiros, bens imóveis, obras em andamento; Diárias: conceito, concessão; Suprimento de Fundos: conceito, concessão.

OBJETIVO

Qualificar os participantes para suprir a demanda de conhecimento nesta área de grande complexidade, acrescentando esclarecimentos práticos do funcionamento de normas e técnicas legislativas vigentes para a solução das apropriações e liquidações dos processos trabalhistas em Instituições Públicas.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central, preferencialmente com formação em Contabilidade, Economia, Administração ou Direito e que trabalham nas áreas de auditoria, de pessoal, financeira e jurídica da Instituição.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível superior.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

30 (trinta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

A Sentença e sua Liquidação: o pedido inicial; A Fase Probatória do Processo de Conhecimento; A Fase de Liquidação; Encargos Sociais e suas Responsabilidades: IRPF, INSS, PIS/PASEP, PSS, outros encargos sociais; Noções de Matemática Financeira: juros simples, juros compostos, números, índices e indicadores econômicos; Preparo e Confecção de Planilhas de Cálculos; Correção dos Débitos Trabalhistas: lei nº 6.423/77, lei nº 6.899/81, decreto nº 86.649/81, decreto-lei nº 2.322/87, lei nº 7.738/89 e lei nº 8.177/91; Aplicação dos Juros: código civil, decreto-lei nº 2.322/87 e lei nº 8.177/91.

ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS NO SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

A07.98

OBJETIVO

Capacitar os participantes na análise e interpretação das normas e procedimentos legais que envolvem os processos relativos a contratos e convênios na Administração Pública.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central e das Unidades Regionais que atuam em processos relativos a contratos e convênios.

PRÉ-REQUISITOS

Trabalhar na área administrativa ou estar envolvido em atividades voltadas para terceirização.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

30 (trinta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Abrangência da Legislação Aplicável aos Contratos, Convênios e Instrumentos Similares; Assinatura-Participantes; Documentação Comprobatória Jurídica, Técnica e Fiscal; Plano de Trabalho, Proposição, Aprovação; Cronograma de Desembolso; Contrapartida; Liberação de Recursos; Aplicação no Mercado Financeiro; Saldos Não-Aplicados; Formalização do Termo; Cláusulas Essenciais: objeto, vigência, obrigações das partes, liberação de recursos; Cláusulas Não Admitidas no Convênio; Conclusão; Denúncia; Rescisão; Extinção; Prestação de Contas: peças básicas; Relatório de Execução Físico-Financeira; Inadimplência - Consulta a Cadastros: SIAFI, CADIN; Tratamentos do Novo Módulo de Convênio no Reprojeto SIAFI/96; Avaliação da Qualidade do Fornecedor; Definição dos Requisitos Necessários para Pré-Avaliação dos Prestadores de Serviço ou Fornecedores Voltados para Terceirização.

OBJETIVO

Elucidar os participantes no que diz respeito ao processo administrativo disciplinar no âmbito da Administração Pública Federal, especificamente no Regime Jurídico Único - RJU.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central e Unidades Regionais, que atuam na área administrativa.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível médio.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Conceito; Aplicação; Fontes; Generalidades: apuração, instrução, defesa, relatório, julgamento, recurso; Responsabilidades (Deveres da Administração Pública); Instauração do Processo Disciplinar; Nomeação de Membro para Comissão; Competência de Instauração; Fases do Processo; A Sindicância e o Inquérito; Apuração do Fato; Instrução Processual; Depoimentos; Acareações e Testemunhas; Produção de Provas; Defesa (Inclusive do Revel); Conclusão da Comissão; Remessa dos Autos à Autoridade Instauradora; Julgamento do Processo; Competência; Prazo; Acolhimento às Conclusões do Processo; Comunicação com a Área de RH; Revisão do Processo; Fundamentos; Reforma do Julgamento; Ensaio do Processo (Projeto Final): realizado por todos os funcionários que concluíram o Curso "Processo Administrativo Disciplinar" (diz respeito à parte prática do Curso acima citado).

UTILIZAÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL

A09.98

OBJETIVO

Capacitar os participantes a utilizar o cadastro de pessoal.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central e das Unidades Regionais que atuam na área administrativa, prioritariamente os da área de manutenção de pessoal.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível médio.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

30 (trinta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Conceituação; Fontes para as Políticas de RH; A Importância da Consistência dos Dados Pessoais e Funcionais; Informações como Ferramenta de Trabalho x Aplicabilidade no Planejamento Estratégico da Instituição; O Pagamento a partir do Cadastro (SIAPE); Orçamento e Custo a partir do Cadastro; Instrumentos Utilizados para Assentamento das Informações.

SISTEMA DE APOSENTADORIAS E PENSÕES NO SERVIÇO PÚBLICO

A10.98

OBJETIVO

Disseminar aos participantes o conhecimento no sistema de aposentadorias e pensões no Serviço Público.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central e Unidades Regionais que atuam na área administrativa.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível médio.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

20 (vinte) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Fontes: RJU, TCU e MARE; Conceituação; Direitos e Benefícios; O Processo e sua Tramitação; Os Beneficiários da Pensão e seus Direitos.

APERFEIÇOAMENTO DE TÉCNICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

A11.98

OBJETIVO

Aperfeiçoar os participantes para o desenvolvimento das tarefas administrativas.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central que atuam como apoio administrativo.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível médio.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

30 (trinta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

O Papel do Apoio Administrativo no Contexto Organizacional; A Função do Apoio Administrativo; A Importância do seu Trabalho; Esquema de Trabalho; Auto-Desenvolvimento; Cultura da Organização; Técnicas Utilizadas; Instrumental do Apoio Administrativo: reuniões - supervisão logística; Perfil de Tarefas; A Informática x Apoio Administrativo; Etiqueta Profissional, Protocolar e Social; Apresentação Pessoal; Postura; Pontualidade; Administração do Tempo: a importância do tempo; Fatores de Desperdício do Tempo; Planejamento e Distribuição do Tempo; Delegação como Fator de Otimização do Tempo; Relações Interpessoais: normas da integração grupal; Natureza da Comunicação Humana; O Processo de "Feedback"; Relações Humanas no Trabalho; Relacionamento com o Chefe; Assédio Sexual; Atendimento a Clientes; Atendimento e Uso do Telefone; Agenda (Software ?); Transmissão e Recebimento de Recados; Marcação de Passagens; Livro de Endereços (IBGE e Externos); Técnica de Protocolo, Arquivo e Expedição: arquivo, origem, conceito, finalidade, classificação; Documento: recebimento, tratamento, arquivamento, consulta e empréstimo.

DESENVOLVIMENTO DE INSTRUTORES DE TREINAMENTO

A12.98

OBJETIVO

Proporcionar aos participantes que atuam como Instrutores, conhecimentos para o desenvolvimento de atitudes e habilidades técnicas docentes que garantam a eficácia do ensino.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central e das Unidades Regionais que necessitem aprimorar suas habilidades quanto à atuação como Instrutores.

PRÉ-REQUISITOS

Atuar como instrutor.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento/Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

36 (trinta e seis) horas, em horário integral e dias alternados.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Caracterizando as Apresentações; Instrutor: identificando o papel do instrutor; Refletindo sobre o Processo de Comunicação; Analisando o Processo Ensino/Aprendizagem; Aprendendo a Estimular os seus Grupos; Desenvolvendo as Habilidades Técnicas de Ensino; Planejamento: determinando os objetivos de ensino; Selecionando e Organizando o Conteúdo; Definindo os Procedimentos de Ensino; Selecionando as Técnicas de Ensino; Selecionando, Criando e Utilizando os Recursos Instrucionais; Definindo os Procedimentos de Avaliação; Estruturando o Plano de Ensino; Identificando o "Feedback" como Instrumento de Replanejamento.

OBJETIVO

Fornecer aos participantes condições para reconhecer e expressar sua subjetividade e, ao mesmo tempo, promover uma reflexão acerca do seu papel nas interrelações pessoais e profissionais e de sua participação na organização e desenvolvimento do trabalho.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central que atuam ou atuarão em trabalhos administrativos.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível médio.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

21 (vinte e uma) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Qualidade Pessoal X Qualidade Total; Diferenças Individuais/Auto-Percepção; Papel Social/Motivação; Competição/Cooperação; Comunicação/Feedback; Responsabilidade/Iniciativa.

ERGOMOTRICIDADE - MOTRICIDADE FACILITADORA DO TRABALHO

A14.98

OBJETIVO

Adaptar os participantes às modificações da vida, ajudá-los na redução e recuperação das fadigas, resgatar suas auto-estimas, integrar o psiquismo e o corpo, através da consciência corporal, da educação do gesto e do movimento, desenvolver suas capacidades expressivas e reequilibrar seus gastos energéticos.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível médio.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

16 (dezesseis) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Stress Físico e Mental; Saúde e Trabalho; Vivências Corporais; Técnicas para Melhorar as Condições de Trabalho.

OBJETIVO

Fornecer aos participantes informações sobre a estrutura, os serviços e produtos da Biblioteca com vistas a capacitá-los, através da prática, para o desenvolvimento das atividades de documentação e informação concernentes às Bibliotecas do IBGE.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central que desenvolvem e/ou tenham interesse em desenvolver atividades nas Bibliotecas do IBGE, no Rio de Janeiro.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível médio.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

30 (trinta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

A Biblioteca: modelos de estrutura, acervos e usuários; Documento: descrição física e tipos; Processamento Técnico: seleção, aquisição, registro e noções de catalogação e classificação; Organização do Acervo: arranjo físico das coleções e formas de acesso ao documento; Recuperação da Informação: instrumentos utilizados; Serviços aos Usuários: referência, circulação, consulta e empréstimo, divulgação e disseminação do acervo e serviços de comutação bibliográfica; Produtos de Informação: elaboração de sumários e boletim de novas aquisições; Controle de Atividades da Biblioteca: finalidade, compilação de estatísticas de consulta e empréstimo.

OBJETIVO

Capacitar os participantes a conhecer os rudimentos gramaticais do idioma, sem o que se torna impossível o perfeito domínio da palavra escrita.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central responsáveis pela elaboração de relatórios e documentos técnicos/administrativos.

PRÉ-REQUISITOS

Avaliação prévia dos conhecimentos da língua portuguesa.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

30 (trinta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Divisão Silábica; Regras de Acentuação; Noções de Análise Sintática; Noções de Ortografia; Relação de Homônimos e Parônimos.

PORTUGUÊS DO NOSSO DIA-A-DIA - NÍVEL 2

A17.98

OBJETIVO

Capacitar os participantes a conhecer os rudimentos gramaticais do idioma, sem o que se torna impossível o perfeito domínio da palavra escrita.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central responsáveis pela elaboração de relatórios e documentos técnicos/administrativos.

PRÉ-REQUISITOS

Ter participado do Curso Português do Nosso Dia-a-Dia - nível 1 (A14.98) ou avaliação prévia dos conhecimentos da língua portuguesa.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

30 (trinta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Emprego da Crase; Emprego da Vírgula; Uso dos Porquês; Conjugação Verbal; Plural dos Nomes Compostos.

OBJETIVO

Capacitar os participantes a conhecer os rudimentos gramaticais do idioma, sem o que se torna impossível o perfeito domínio da palavra escrita.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central responsáveis pela elaboração de relatórios e documentos técnicos/administrativos.

PRÉ-REQUISITOS

Ter participado do Curso Português do Nosso Dia-a-Dia - nível 2 (A15.98) ou avaliação prévia dos conhecimentos da língua portuguesa.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

30 (trinta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Concordância Nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Colocação dos Pronomes Oblíquos.

PORTUGUÊS DO NOSSO DIA-A-DIA - NÍVEL 4

A19.98

OBJETIVO

Capacitar os participantes a desenvolver o pensamento ordenado e lógico, condição primordial para uma boa redação.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central responsáveis pela elaboração de relatórios e documentos técnicos/administrativos.

PRÉ-REQUISITOS

Ter participado do Curso Português do Nosso Dia-a-Dia - nível 3 (A16.98) ou avaliação prévia dos conhecimentos da língua portuguesa.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

30 (trinta) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Estrutura dos Padrões Frasais; Modificação dos Padrões Frasais; Coordenação de Orações; Subordinação de Orações; Modelos de Redação Empresarial.

Gerencial

PAT
98

OBJETIVO

Divulgar e discutir com os participantes os principais pontos a serem observados para a adoção da filosofia, dos princípios e das práticas do Gerenciamento pelas Diretrizes como integrante da Gestão pela Qualidade Total no âmbito da Instituição e em suas áreas de trabalho.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central e das Unidades Regionais, preferencialmente em cargo de gerência e de assessoramento, interessados e envolvidos com a busca da Qualidade Total no âmbito da Instituição.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível superior.

QUEM OFERECE

Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

16 (dezesseis) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Organizações: conceitos básicos, macrofluxo organizacional, características das Organizações bem sucedidas; Qualidade e Qualidade Total: conceitos básicos, qualidade através de recursos e dos recursos humanos; Estratégias para a Gestão pela Qualidade Total: liderança gerencial, educação e conscientização, busca da efetividade, aprimoramento dos ambientes, promoção do crescimento das pessoas; Gerenciamento pelas Diretrizes: conceitos básicos, elementos integrantes, princípios; Metodologia do Gerenciamento pelas Diretrizes; Planejamento Estratégico: planejamento, planejamento estratégico, diagnóstico estratégico, análise estratégica, metas e objetivos; Planejamento Estratégico e Gerenciamento pelas Diretrizes: fundamentos; Instrumentos do Gerenciamento pelas Diretrizes.

OBJETIVO

Apresentar e debater com os participantes a metodologia de análise e solução de problemas e aplicá-las nas suas atividades diárias, no sentido de aperfeiçoá-las para a obtenção de melhores resultados.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central e das Unidades Regionais, preferencialmente em cargo de gerência e de assessoramento, envolvidos com o processo de melhoria das atividades e dos níveis de integração entre pessoas e áreas.

PRÉ-REQUISITOS

Ter participado do Curso Gerenciamento pelas Diretrizes (G01.98) ou em algum evento de sensibilização para a qualidade.

QUEM OFERECE

Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

32 (trinta e duas) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Fundamentos da Análise e Melhoria de Processos; Qualidade e Produtividade - Necessidades Organizacionais: conceituações e fundamentos, competitividade, crescimento e imagem, objetivos organizacionais, recursos humanos; Problemas - Inibidores da Qualidade e da Produtividade: conceituação e fundamentos, tipos, causas e conseqüências; Solução de Problemas - Fator de Qualidade e de Produtividade: conceitos básicos e fundamentos, princípios básicos, o processo decisório na solução de problemas; O Método de Análise e de Solução de Problemas - MASP: conceituação, metodologia, técnicas e ferramentas, criatividade na solução de problemas; Barreiras à Solução de Problemas: como identificá-las e superá-las, a importância da participação da equipe; Prevenindo a Ocorrência e a Repetição de Problemas; Ferramentas da Qualidade; Indicadores de Qualidade; Análise e Melhoria de Processos.

O PAPEL DA ADMINISTRAÇÃO NA BUSCA DA EXCELÊNCIA ORGANIZACIONAL

G03.98

OBJETIVO

Incorporar na cultura gerencial as questões da área administrativa e sua inserção nos macro-fluxos de trabalho da Instituição.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central que exercem atividades gerenciais em nível tático e operacional.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível médio.

QUEM OFERECE

IBGE - Treinamento.

CARGA HORÁRIA

16 (dezesseis) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

A Organização IBGE e seus Objetivos; Ambiente Interno e Externo; Excelência Organizacional nas Organizações Públicas; Gerenciamento e Instrumentos de Gestão; O Papel da DPC no Macro-Fluxo de Trabalho do IBGE: planejamento e coordenação, recursos humanos, infra-estrutura e orçamento e finanças.

OBJETIVO

Apresentar e debater com os participantes as principais estratégias e ações desenvolvidas para a busca da excelência das organizações.

A QUEM SE DESTINA

Gerentes, supervisores e servidores da Administração Central interessados e compromissados com os propósitos de busca da excelência em suas Organizações, objetivando a plena satisfação de seus clientes internos e externos.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível superior.

QUEM OFERECE

Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

24 (vinte e quatro) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Integração dos Participantes; As Organizações: conceitos básicos, tipos de organizações e seus objetivos; Ambientes Interno e Externo das Organizações: tipos e influências; As Organizações Bem Sucedidas; Excelência Organizacional: conceitos básicos, excelência das organizações econômicas, excelência nas organizações públicas; Estratégias e Ações para a Excelência Organizacional: liderança gerencial, conscientização e envolvimento, busca da efetividade organizacional, aprimoramento dos ambientes, promoção do crescimento dos seres humanos; Gerentes e Líderes e a Excelência Organizacional.

OBJETIVO

Apresentar e debater com os participantes os fundamentos do trabalho em equipe, bem como as técnicas mais adequadas para torná-lo efetivo, objetivando conseguir melhores resultados, equipes mais coesas e satisfação de seus integrantes.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central, preferencialmente em cargo de gerência, interessados e compromissados com os propósitos e os programas de crescimento da organização.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível superior.

QUEM OFERECE

Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

24 (vinte e quatro) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

As Equipes e os seus Fundamentos: conceitos básicos, a equipe como fonte de satisfação das necessidades, a Organização, as pessoas e suas influências sobre as equipes; Influências sobre as Pessoas e sobre as Organizações; Construção e Manutenção de Equipes Efetivas: técnicas de estruturação e de manutenção, dificuldades e mecanismos para sua superação, conflitos grupais e suas conseqüências, necessidades humanas e suas influências na equipe; Aprimoramento da Dinâmica Grupal: a missão grupal e a análise organizacional, liderança grupal, o processo de comunicação; Gerenciamento das Atividades Grupais: processo gerencial compartilhado, acompanhamento, controle e avaliação, mecanismos de correção e de aperfeiçoamento.

OBJETIVO

Sensibilizar os participantes para a importância dos serviços internos e externos e da necessidade de que os mesmos sejam prestados com padrões de qualidade e de produtividade que satisfaçam os clientes.

A QUEM SE DESTINA

Servidores da Administração Central, preferencialmente em cargo de gerência, compromissados com os propósitos e os programas para a busca e o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível superior.

QUEM OFERECE

Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

24 (vinte e quatro) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

As Organizações: conceitos básicos, Organizações bem sucedidas; Os Serviços: conceitos básicos, atributos dos serviços, decálogo dos serviços, serviços, clientes e fornecedores; Qualidade: conceitos básicos, qualidade e produtividade, qualidade como valor organizacional, a busca da excelência organizacional, liderança para a qualidade, qualidade focada no cliente, custos da qualidade, indicadores de desempenho, normas ISO-9000, aspectos humanos da qualidade; Aprimoramento da Qualidade: fundamentos, ciclo do aprimoramento da qualidade, times da qualidade, ferramentas e procedimentos, relacionamento com clientes e fornecedores, Prêmio Nacional da Qualidade - PNQ.

AMBIENTES FÍSICOS PARA A QUALIDADE - PROGRAMA "5S"

G07.98

OBJETIVO

Transmitir aos participantes os fundamentos e as técnicas de um programa para o aperfeiçoamento dos ambientes físicos de trabalho, a partir da arrumação, limpeza, ordem e segurança, resultando em melhores índices de produtividade, melhores padrões de qualidade e maior satisfação dos empregados.

A QUEM SE DESTINA

Gerentes, supervisores e servidores da Administração Central envolvidos no aperfeiçoamento dos ambientes físicos de trabalho no âmbito da Instituição, para a maximização dos índices de qualidade e de produtividade e para a maior satisfação dos empregados.

PRÉ-REQUISITOS

Formação em nível médio.

QUEM OFERECE

Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

16 (dezesseis) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Aprimoramento do Ambiente Físico do Trabalho (5S): fundamentos, importância e benefícios, estrutura e funcionamento, ações fundamentais; Eliminação do Desnecessário: importância da desmobilização, desmobilização como geradora de espaços, métodos e técnicas de desmobilização, a manutenção dos ambientes des congestionados; Arrumação: o princípio da ordem, planejamento dos lugares das coisas, preparação dos lugares, regras básicas de arrumação; Limpeza: princípios básicos da limpeza, limpeza de ambientes, de objetos e de pessoas, o "Dia da Limpeza"; Padronização: fundamentos de padrões, padronização como uniformização, gerenciamento visual, importância e aplicabilidade das cores; Disciplina: disciplina e formação de hábitos, disciplina e continuidade das melhorias, disciplina e responsabilidade individual; Implantação: medidas preliminares, o processo de implantação, a comissão de implantação; Funcionamento; Manutenção.

OBJETIVO

Valorizar as reuniões como importante instrumento gerencial. Desenvolver atitudes, conhecimentos e habilidades técnicas necessárias ao planejamento, liderança e participação em reuniões.

A QUEM SE DESTINA

Gerentes, supervisores e servidores da Administração Central que necessitam aprimorar suas habilidades quanto à participação em reuniões.

PRÉ-REQUISITOS

Participar de reuniões.

QUEM OFERECE

Empresa Especializada.

CARGA HORÁRIA

16 (dezesseis) horas.

PRINCIPAIS TEMAS DESENVOLVIDOS

Caracterizando as Reuniões; Analisando as Vantagens e Limitações das Reuniões; Identificando o Papel e Requisitos do Líder da Reunião; Aprendendo a Planejar a Reunião; Técnicas de Condução de Reuniões; Preparando-se para Ser um Participante Atual; Conduzindo os Debates e Controlando as Situações Difíceis; Buscando o Consenso do Grupo; Desenvolvendo a Postura Profissional durante a Reunião; Apresentando Idéias; Variando Métodos de Reunião em Busca da Eficácia; Clima, Negociação e Administração do Tempo em Reuniões; Dinamizando as Reuniões com Audiovisuais; Elaborando as Notas de Reunião; Fazendo Acontecer as Decisões da Reunião; Como Concluir Reuniões.

**R
E
L
A
Ç
Ã
O**

**D
O
S**

**I
N
S
T
R
U
T
O
R
E
S**

RELAÇÃO DOS INSTRUTORES DO IBGE POR PROJETO

PROJETO TÉCNICO

N O M E	DIRETORIA
Alberto Luiz de Azevedo Delou	DGC
Archimedes Viana	DIGEO/CO
Claudio João Barreto dos Santos	DGC
Kaizo Iwakami Beltrão	ENCE
Kátia Duarte Pereira	DGC
Luiz Alberto Matzenbacher	DPE
Luiz Paulo Souto Fortes	DGC
Marcelo Campos Maia	DERE/NE-3
Maria Helena de Magalhães Castro	PR
Nei Carlos dos Santos Rocha	ENCE
Paulo Roberto Guimarães Leal	DERE/SUL
Roberto Teixeira Luz	DGC
Vania Marcia Viana Almeida	DERE/NE-1
Verônica Teixeira Magalhães dos Santos	DERE/CO
Wolmar Gonçalves Magalhães	DGC
Wolney Cogoy de Menezes	DGC

PROJETO INFORMÁTICA

N O M E	DIRETORIA
Alberto Thiapó de Lima	DI
Alexandre Jorge Lage de Oliveira	DGC
Ana Maria da Silva	PR
Antonio José Farias Santos	ENCE
Celia Maria Lucchesi Villela	DPC
Cimar Azeredo Pereira	DPE
Claudia de Almeida Nogueira Gonçalves	DI
Etienne Cesar Ribeiro de Oliveira	DI
Fernando Antonio Lemos Ribeiro	DPC
Floriano Batista Duarte da Silva	PR
Gilson Nogueira de Andrade	DIPEQ/RJ
Gridilênia Assis de Vasconcelos Miranda	DPC
Julio Cesar Sérvulo	CDDI
Kátia Arruda de Melo	DPC
Luiz Antonio da Silva	DI
Marcos Woyames de Albuquerque	DGC
Maria Helena Stefano Ferreira	DI
Marialva Oliveira da Silva	DPC
Mauro Eduardo Mattos	ENCE
Nelson Soares de Rezende	DI
Nicola Rogério Parisi	ENCE
Paulo Cesar Aguiar	ENCE
Priscila Carvalho de Araújo Mesquita	ENCE

Reinaldo Gonçalves Escobar	DIPEQ/RJ
Reynaldo José Monteiro dos Santos	CDDI
Salete de Oliveira Vichi	DI
Sandra Cavalcanti de Barros	ENCE
Sergio Luiz de Pinho Barbosa	DI
Silvio Loureiro Silva	PR
Valmíria Santos Barbosa	DIPEQ/RJ
Walter Oliveira Vieira	DGC

PROJETO ADMINISTRATIVO-GERENCIAL

N O M E	DIRETORIA
Armando Guimarães Nembri	PR
Elizabeth de Carvalho Faria	DPE
José Antonio de Almeida Senna	ENCE
Julio Cesar Dutra de Oliveira	DPC
Luiz Alberto Lima Rocha	DPC
Martha Martins Bordallo	DPE
Talita Tunala	DPC

Se o assunto é Brasil,
procure o IBGE

<http://www.ibge.gov.br>

<http://www.ibge.org>

atendimento
0800 21 81 81

