



ESTADO DE PERNAMBUCO

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

Boletim Geral da Secretaria de Defesa Social

Ano X - Recife, sexta-feira, 29 de dezembro de 2023 - Nº 242

SECRETÁRIO: Alessandro Carvalho Liberato de Mattos

ESTADO REFORÇA SEGURANÇA PARA O RÉVEILLON 2024

Por meio da Secretaria de Defesa Social, gestão estadual ampliou o número de agentes de segurança na Região Metropolitana e nos balneários turísticos de Pernambuco

O Governo do Estado divulgou, ontem, o esquema de segurança dos principais polos do Réveillon 2024 da Região Metropolitana. Recife, Jaboatão dos Guararapes, Olinda, Paulista e balneários turísticos do Estado vão contar com o reforço



FORÇAS operativas da SDS vão garantir a proteção de pernambucanos e turistas no Réveillon

de 2.864 agentes de segurança para garantir uma comemoração da virada do ano de maneira ordeira e pacífica aos pernambucanos e turistas. Além do reforço do policiamento extraordinário, a utilização da tecnologia será um dos diferenciais para garantir o sucesso dos eventos. Dentre as soluções tecnológicas, estão drones de segurança e quatro helicópteros para sobrevoo nas áreas, além de 22 câmeras integradas da Prefeitura do Recife e outras 14 câmeras da Plataforma de Observação Elevada (POE) da SDS. Disponibilizadas em tempo real, as imagens serão direcionadas simultaneamente tanto para as Centrais de Comando e Controle Operacional, instaladas no Recife e em Jaboatão, quanto para o Centro Integrado de Operações de Defesa Social (CIODS). Com efetivo reforçado voltado ao policiamento ostensivo e abordagens, incluindo o lançamento de 42 profissionais da Inteligência atuando à paisana, a Polícia Militar estará presente durante toda a realização dos eventos, das 18h às 5h. Importante ressaltar

que o policiamento ordinário será mantido. Já a Polícia Civil vai atuar com Delegacia Móvel, Delegacia pela Internet e consultas integradas, além de reforçar os plantões ordinários nas delegacias. O Corpo de Bombeiros enfatizou a preocupação de alertar a população para evitar o banho de mar, principalmente nos horários dos eventos, visto que haverá maré cheia. Segundo a recomendação, quem quiser manter a tradição de pular sete ondas deve se restringir a uma área com água abaixo da altura do joelho. Outro alerta diz respeito aos cuidados com acidentes envolvendo crianças e o contato com as estruturas dos palcos e demais instalações para que não haja choque elétrico. Em relação à Polícia Científica, equipes ordinárias e extras foram escaladas para fazer todo o trabalho pericial do Estado. A Defesa Civil estará de prontidão para o monitoramento dos eventos, em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais de proteção da Defesa Civil para, em caso de necessidade da utilização do plano de contingência, atuar de maneira mais ágil. O secretário de Defesa Social, Alessandro Carvalho, destacou que foi realizado um planejamento integrado de segurança pública, abrangendo a utilização de tecnologia e a disponibilização de reforços de postos de trabalho, visando a mitigação de riscos e a facilitação da tomada de decisões. “Por meio da integração com as prefeituras municipais, fizemos um esforço concentrado e um planejamento antecipado das ações. Utilizamos todo o know-how das nossas forças operativas para garantir a proteção e defesa do cidadão e dos turistas que optarem por passar a virada do ano em Pernambuco”, declarou o secretário, acrescentando que foram realizadas reuniões preparatórias operacionais, além de vistorias nos principais polos. No Recife, serão três dias de festa, com início hoje. Além da capital e cidades vizinhas, as forças de segurança também estarão presentes em balneários como Itamaracá, Gaibu, Porto de Galinhas (incluindo Maracáipe), São José da Coroa Grande, Tamandaré e Carneiros.

VISTORIA – Esta semana, integrantes da SDS realizaram uma vistoria técnica no palco das principais atrações do Réveillon do Recife, como também na área onde os órgãos de segurança estarão posicionados. Sob coordenação do gestor de Grandes Eventos da SDS, tenente-coronel Marcelo Santos, integrantes da Polícia Militar, Polícia Civil e Corpo de Bombeiros, acompanhados de representantes da Guarda Municipal do Recife, CTTU, Controle Urbano e Defesa Civil, fizeram uma varredura na área com objetivo de verificar os pontos de interesse operacional das forças de segurança e demais aspectos relativos ao evento.

(Transcrito do Diário Oficial do Estado nº 242, de 29/12/2023).

PRIMEIRA PARTE
Transcrições de Interesse da Secretaria de Defesa Social

1 - TRANSCRIÇÕES DO DIÁRIO OFICIAL Nº 242 DE 29/12/2023

1.1 - Governo do Estado:

Sem alteração

1.2 - Secretaria de Administração:

PUBLICAÇÕES SAD DO DIA 28 DE DEZEMBRO DE 2023

PORTARIA SAD Nº 4.904 DO DIA 28 DE DEZEMBRO DE 2023

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, **CONSIDERANDO** a diretriz governamental de valorização dos servidores públicos e militares do Estado, ativos e inativos, bem como dos pensionistas, permitindo-lhes o planejamento em relação ao recebimento dos respectivos vencimentos, proventos e pensões;

CONSIDERANDO a relação de transparência e diálogo que deve permear a relação entre o Governo, seus servidores e militares do Estado, **RESOLVE**:

I - Fica estabelecido o calendário de pagamento dos servidores públicos e militares do Estado, ativos e inativos, e pensionistas do Estado de Pernambuco para o exercício de 2024, de acordo com o Anexo Único.

II - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação

ANA MARAÍZA DE SOUSA SILVA

Secretária de Administração

ANEXO ÚNICO

CALENDÁRIO DE PAGAMENTO- 2024

MÊS	DATA
JANEIRO	31
FEVEREIRO	29
MARÇO	28
ABRIL	30
MAIO	31
JUNHO	28
JULHO	31
AGOSTO	30
SETEMBRO	30
OUTUBRO	31
NOVEMBRO	29
DEZEMBRO – 13º salário	20
DEZEMBRO	30

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, considerando o disposto no Decreto nº 44.105, de 16 de fevereiro de 2017 e alterações, **RESOLVE**:

Nº 4.905-Prorrogar a cessão dos servidores, empregados e militares cedidos no âmbito interno do Poder Executivo Estadual, até 31.12.2024.

Ana Maraíza de Sousa Silva

Secretária de Administração

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria SAD nº 1000, de 16/04/2014 e considerando o disposto no art. 178, da Lei nº 6.123, de 20/07/1968, nos artigos 7º e 40, do Decreto nº 40.200, de 13/12/2013, **RESOLVE**:

Nº 4.916-Suspender, a pedido, nos termos do requerimento constante no Processo SEI nº 3900000916.001355/2023-98, o afastamento integral para curso de longa duração do servidor CARLOS DIEGO PEIXOTO DE SOUZA, matrícula nº 350.727-0, a partir de 29/12/2023.

Luciana Oliveira Pires

Secretária Executiva de Gestão de Pessoas

PORTARIA SAD Nº 4.918 DO DIA 28 DE DEZEMBRO DE 2023

EDITAL /2023

CADASTRO DE SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS PARA ATUAR NA INSTRUTORIA INTERNA – ATIVIDADES DE INSTRUTOR/TUTOR – DA ESCOLA DE GOVERNO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE PERNAMBUCO (EGAPE)

A **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SAD)**, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 10.572.022/0001-80, com endereço na Avenida Engenheiro Antônio de Góes, n. 194, Pina – Recife-PE, representada neste ato pela **ESCOLA DE GOVERNO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE PERNAMBUCO – EGAPE**, criada pelo Decreto n. 55.291, de 6 de setembro de 2023, aqui representada por seu Diretor, o Sr. **HENRIQUE CÉSAR FREIRE DE OLIVEIRA**, nomeado pelo Ato n. 3070, publicado no Diário Oficial do Estado de 1º de abril de 2023, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Decreto nº 55.291, de 6 de setembro de 2023, no Decreto n. 43.993, de 29 de dezembro de 2016, e alterações, e na Instrução Normativa SAD/CEFOSPE n. 02, de 30 de março de 2021, **TORNA PÚBLICO o CADASTRO DE INSTRUTORIA INTERNA DA ESCOLA DE GOVERNO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE PERNAMBUCO (EGAPE), ESPECIFICAMENTE PARA AS ATIVIDADES DE INSTRUTOR/TUTOR.**

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

O presente cadastro objetiva credenciar servidores públicos (efetivos e comissionados), empregados públicos e militares ativos do Poder Executivo Estadual de Pernambuco para comporem um banco de talentos com vistas ao **desenvolvimento de atividades relativas à instrutoria interna, especificamente aquelas relativas a instrutores/tutores de turmas em ações de capacitação nas modalidades presencial, a distância e semipresencial.**

1. As ações de capacitação da EGAPE podem acontecer nas modalidades presencial, a distância ou semipresencial e poderão ter carga horária e prazo de execução variáveis, ocorrendo em dias consecutivos, alternados, em horário comercial, noturno ou finais de semana;

em turno único ou dois turnos, na sede da EGAPE ou em outras unidades dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual (Região Metropolitana e Interior) ou em Ambiente Virtual de Aprendizagem.

2. Para se credenciar em à instrutoria interna nas **atividades de instrutor/tutor de turma**, os candidatos deverão enviar, pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a documentação necessária, conforme elencado no item 5, para a Gerência de Educação Profissional (GEPEG) da EGAPE (EGAPE – GEPEG – SAD – EGAPE – GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL).

3. Realizado o credenciamento, a efetiva atuação nas **atividades de instrutor/tutor de turma** somente se dará após a EGAPE realizar chamamento com vistas a preencher o número de vagas destinadas a instrutores/tutores.

4. Realizado o chamamento mencionado no item 1.3, a efetiva atuação nas **atividades de instrutor/tutor de turma** fica condicionada à disponibilidade de o cadastrado realizar tais atividades no período requisitado pela EGAPE, bem como ao seu alinhamento, perante a chefia imediata, sobre as possíveis ausências dos expedientes de trabalho e as consequentes compensações de carga horária.

5. Até o momento em que o cadastrado venha a confirmar disponibilidade de realizar as **atividades de instrutor/tutor**, não há obrigações de sua parte para com a EGAPE nem, inversamente, da EGAPE para com ele, destinando-se o cadastramento apenas a compor um banco de talentos com servidores públicos (efetivos e comissionados), empregados públicos e militares ativos do Poder Executivo Estadual de Pernambuco que comprovem competência para atuarem como instrutor/tutor.

6. O cadastrado que desempenhar as atividades de **instrutor/tutor** receberá, por meio de folha de pagamento, o devido pagamento pelas horas-aula em que atuou, as quais devem ter sido previamente autorizadas e efetivamente despendidas nas **atividades de instrutor/tutor**, nos termos do Decreto n. 43.993, de 29 de dezembro de 2016, e alterações.

7. Fica definido, como pagamento pelas **atividades de instrutor titular/tutor** desempenhadas, o pagamento de R\$ 60,00 (sessenta reais) ou de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por hora-aula, a depender se a ação de capacitação classifica-se como de desenvolvimento específico ou de desenvolvimento geral, respectivamente, nos termos do Decreto n. 43.993, de 2016.

8. Fica definido, como pagamento pelas **atividades de instrutor secundário** desempenhadas, o pagamento de R\$ 30,00 (trinta reais) ou de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) por hora-aula, a depender se a ação de capacitação classifica-se como de desenvolvimento específico ou de desenvolvimento geral, respectivamente, nos termos do Decreto n. 43.993, de 2016.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DO INSTRUTOR/TUTOR DE TURMA

1. São atribuições do **instrutor/tutor de turma**, nos termos do Decreto n. 43.993, de 2016, e alterações, bem como da Instrução Normativa SAD/CEFOSPE n. 02, de 30 de março de 2021, planejar, executar e desenvolver atividades de ensino-aprendizagem, em capacitações na modalidade presencial ou semipresencial, voltadas para a qualificação profissional, com ou sem apoio complementar, como também estimular e facilitar o processo de ensino-aprendizagem, em capacitações na modalidade a distância ou semipresencial, voltadas para a qualificação profissional, cujos desdobramentos envolvem:

2. instrutor titular de turma em ações de capacitação nas modalidades presencial e semipresencial:

planejar, executar e desenvolver atividades de ensino-aprendizagem;

ministrar a capacitação, cumprindo o previsto no plano ou projeto de curso, especialmente quanto ao atingimento dos objetivos geral e específicos;

participar da elaboração, ou ter conhecimento de planos e projetos de curso, em conformidade com os interesses institucionais e com foco no desenvolvimento profissional dos servidores e empregados públicos do Poder Executivo Estadual, considerando o perfil do público-alvo da turma;

solicitar ao coordenador, previamente, o material didático elaborado pelo conteudista, a fim de conhecê-lo e utilizá-lo na ação de capacitação;

esclarecer possíveis dúvidas dos participantes quanto ao conteúdo programático da capacitação;

participar de reuniões com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento ou com o órgão ou a entidade estadual promotores da ação de capacitação e com o coordenador, quando necessário;

participar, pelo menos a cada 2 (dois) anos, de ações de capacitação e eventos específicos para a instrutoria interna, oferecidos pelas Escolas de Formação e Aperfeiçoamento;

registrar oportunidades de melhoria da capacitação, conforme avaliação e observações realizadas durante sua execução, quando solicitadas pela Escola de Formação e Aperfeiçoamento;

esclarecer e cumprir as normas específicas para a segurança dos participantes em ações de capacitação cujas atividades práticas possam oferecer riscos à integridade física, com o objetivo de resguardar os corpos docente e discente; e

apresentar autorização da chefia imediata, declaração de reposição de horas e certidão negativa da área de Gestão de Pessoas, para os cursos em que o período de atuação coincidir com o de trabalho, autorizando a participação como instrutor, bem como os documentos previstos no artigo 18 do Decreto n. 43.993, de 2016, e alterações, e no art. 11 da Instrução Normativa SAD/CEFOSPE n. 02, de 2021.

instrutor secundário de turma em ações de capacitação nas modalidades presencial e semipresencial:

complementar e apoiar, quando necessário, as atividades desempenhadas pelo instrutor titular, inclusive quanto ao esclarecimento de possíveis dúvidas dos participantes relativas ao conteúdo programático da ação de capacitação e quanto à realização de atividades práticas e de dinâmicas;

conhecer o plano ou projeto de curso e o perfil da turma;

apoiar o instrutor titular no cumprimento do plano ou projeto de curso, inclusive desenvolvendo atividades por ele solicitadas;

participar de reuniões com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento ou com o órgão ou a entidade estadual promotores da ação de capacitação, com o coordenador e com o instrutor titular; e

executar as atividades elencadas nos itens 2.1.4, 2.1.7, 2.1.8, 2.1.9 e 2.1.10.

tutor de turma em ações de capacitação nas modalidades semipresencial e a distância – aulas síncronas (aulas ao vivo) e assíncronas (aulas gravadas):

estimular e facilitar o processo de ensino-aprendizagem;

apresentar, no ambiente virtual de aprendizagem a ação de capacitação;

utilizar, para execução das atividades, os materiais e ferramentas disponibilizadas no ambiente virtual de aprendizagem;

incentivar, no ambiente virtual de aprendizagem, discussões relativas à ação de capacitação;

verificar, no ambiente virtual de aprendizagem, permanentemente, se o material didático está sendo disponibilizado conforme o cronograma da capacitação;

atender e orientar os participantes de forma individual e em grupo, no ambiente virtual de aprendizagem, esclarecendo-lhes as dúvidas, incentivando o estudo e promovendo o compartilhamento de conhecimento e a interatividade entre os participantes;

criar fóruns e coordenar as salas de bate-papo com o fim de abordar e aprofundar os tópicos do conteúdo programático, quando necessário;

dar retorno rápido e eficiente às intervenções dos participantes e estimular a colaboração entre eles;

acompanhar e avaliar o acesso dos participantes ao ambiente virtual de aprendizagem e a participação em atividades, como fóruns e bate-papos, ofertadas ao longo do curso, atribuindo-lhes notas, em conformidade com o plano de tutoria;

encaminhar as demandas dos participantes, quanto ao ambiente virtual de aprendizagem à coordenação da capacitação nas Escolas de Formação e Aperfeiçoamento;

analisar a participação e atribuir notas às atividades desenvolvidas pelos participantes; e executar as atividades elencadas nos itens 2.1.2, 2.1.7 e 2.2.2.

3. DAS CONDIÇÕES PARA O CADASTRAMENTO

3.1 Para participar, os interessados deverão atender aos critérios especificados abaixo, nos termos do Decreto n. 43.993, de 2016, e alterações, e da Instrução Normativa SAD/CEFOSPE n. 02, de 2021:

3.1.1 ser servidor público (efetivo ou comissionado), empregado público ou militar ativo do Poder Executivo Estadual de Pernambuco; e

3.1.2 comprovar possuir uma das seguintes qualificações:

3.1.2.1 capacidade técnica, a ser comprovada mediante diploma, certificado ou declaração, emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou pelo Conselho Estadual de Educação, na área de conhecimento da capacitação ou em áreas afins;

3.1.2.2 conhecimento específico na área da ação de capacitação, a ser comprovado mediante diploma, certificado ou declaração, emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou pelo Conselho Estadual de Educação, em qualquer área de conhecimento, e certificado ou declaração, emitidos pelas Escolas de Formação e Aperfeiçoamento do Poder Executivo Estadual ou por instituições de formação, públicas ou privadas, na área de conhecimento da ação de capacitação ou em áreas afins, com mínimo de 60 (sessenta) horas-aula, podendo estas ser o somatório dos cursos na área de conhecimento requerida;

3.1.2.3 conhecimento prático na matéria a ser ministrada, a ser comprovado mediante declaração, emitida pelo gestor da área em que o servidor público, empregado público ou militar tenha desempenhado as atividades inerentes à matéria a ser ministrada, por um período mínimo de 12 (doze) meses;

3.1.2.4 experiência em instrutoria de, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas-aula, ministradas na área de conhecimento da ação de capacitação ou em áreas afins, podendo as horas-aulas ser o somatório dos cursos na área de conhecimento requerida.

DAS ÁREAS TEMÁTICAS E DAS REGIÕES EM QUE ATUAR

4.1 Os instrutores e tutores serão selecionados para atuarem na equipe de instrutoria interna da EGAPE de acordo com os cursos e as áreas temáticas descritas no Anexo I deste Edital.

4.2 O servidor público (efetivo e comissionado), empregado público e militar ativo do Poder Executivo Estadual de Pernambuco interessado em integrar o banco de talentos de instrutores e tutores da EGAPE deverá, no momento de sua inscrição, optar pelo curso de interesse constante no Anexo I.

4.3 No caso de instrutoria de turma em ações de capacitação na modalidade presencial, o interessado em ingressar no banco de talentos de instrutores da EGAPE deverá, além do disposto no item 4.2, indicar em quais das seguintes regiões

poderá atuar: Arcoverde, Caruaru, Garanhuns, Mata Norte, Mata Sul, Petrolina, Recife e Região Metropolitana, Salgueiro e Serra Talhada.

DO PROCESSO SELETIVO

5.1 As inscrições ocorrerão no período de **15 a 30 de janeiro de 2024** e devem ser enviadas pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com a seguinte documentação:

5.1.1 comprovante de que o interessado trata-se de servidor público (efetivo ou comissionado), empregado público ou militar ativo do Poder Executivo Estadual de Pernambuco; e

5.1.2 comprovante de uma das qualificações de que trata o item 3.1.2.

5.2 O ato de inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

5.3 A seleção dos candidatos se dará por meio de análise curricular, com base nos critérios estabelecidos na tabela a seguir e constantes no art. 18 do Decreto n. 43.993, de 2016:

Experiência/Formação	Comprovação	Variação de pontuação (mínima – máxima)
Capacidade técnica	Diploma, certificado ou declaração, emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou pelo Conselho Estadual de Educação, na área de conhecimento da capacitação ou em áreas afins.	1 ponto para graduação em áreas afins; 3 pontos para pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) em áreas afins.
Conhecimento específico na área da capacitação	I - diploma, certificado ou declaração, emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou pelo Conselho Estadual de Educação, em qualquer área de conhecimento; ou II - certificado ou declaração, emitidos pelas Escolas de Formação e Aperfeiçoamento do Poder Executivo Estadual ou por instituições de formação, públicas ou privadas, na área de conhecimento da capacitação ou em áreas afins, com mínimo de 60 (sessenta) horas-aula.	1 ponto para graduação em áreas afins; 3 pontos para pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) em áreas afins.
Conhecimento prático na matéria a ser ministrada	Declaração, emitida pelo gestor da área em que o servidor público, empregado público ou militar tenha desempenhado as atividades inerentes à matéria a ser ministrada, por um período mínimo de 12 (doze) meses. ou Certificado de instrutoria de, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas-aula ministradas na área de conhecimento da capacitação ou em áreas afins.	3 pontos para declaração emitida pelo gestor; 6 pontos para certificado de instrutoria.

5.4 A Gerência de Educação Profissional da EGAPE, com o apoio da Gerência de Educação Corporativa, é responsável por todas as etapas do processo de seleção, quais sejam: recebimento e análise da documentação apresentada, bem como divulgação da relação de interessados aprovados para o banco de talentos.

5.5 A Gerência de Educação Profissional da EGAPE tem até 60 (sessenta) dias úteis, após o último dia de inscrição, para divulgação do resultado do processo seletivo de que trata o item 5, a qual se dará exclusivamente no endereço eletrônico ega.pe.gov.br.

5.6 Serão indeferidas as inscrições que não atenderem às disposições deste Edital.

5.7 É de inteira responsabilidade do candidato o atendimento das condições de que trata o item 5.

5.8 Será automaticamente desclassificado do processo de cadastramento o candidato que não apresentar os documentos comprobatórios solicitados no item 5, que apresentá-los incompletos, ilegíveis ou fora do prazo;

5.9 Pressupõem-se verdadeiros os documentos enviados pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI), entretanto, em caso de divergência, a EGAPE, a qualquer momento, poderá solicitar o original deles.

DOS RECURSOS

6.1 Os pedidos de reconsideração deverão ser enviados pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e serão apreciados, em até 30 (trinta) dias úteis, pela Gerência de Educação Profissional da EGAPE, com o apoio da Gerência de Educação Corporativa do Estado de Pernambuco.

6.2 Não serão apreciados os pedidos intempestivos, sem fundamentação, sem identificação, sem relação com o objeto desta seleção e os enviados fora do prazo.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Realizado o cadastramento de que trata o item 3, a efetiva atuação nas **atividades de instrutor/tutor de turma** fica condicionada à condução, por parte do cadastrado, de uma miniaula no tema do curso escolhido, bem como a posterior aprovação da banca avaliadora composta pela gerente de Educação Profissional e pelas chefias dos Núcleos de Educação Profissional e de Educação a Distância.

7.2 Os critérios de apresentação da miniaula expositiva ficarão a critério da Gerência de Educação Profissional da EGAPE.

7.3 Os casos omissos serão resolvidos pela EGAPE.

7.4 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital retificador.

HENRIQUE CÉSAR FREIRE DE OLIVEIRA

Diretor da Escola de Governo da Administração Pública de Pernambuco – EGAPE

ANEXO I

MODALIDADE PRESENCIAL

CURSO NOÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS NO SERVIÇO PÚBLICO

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores públicos que atuem na área de gestão de pessoas.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Capacitar os participantes a conhecerem os conceitos e processos básicos da gestão de pessoas, apresentando as principais atividades ligadas a eles.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Conceito e Contexto da Gestão de Pessoas, objetivos da Gestão de Pessoas
- Aspectos fundamentais da moderna Gestão de Pessoas
- Evolução da Gestão de Pessoas;
- O papel da área de Gestão de Pessoas x O papel dos gestores da organização na condução das pessoas
- Principais conceitos e técnicas de Recrutamento e Seleção de Pessoal
- Principais conceitos e técnicas para descrição de cargos, integração de funcionários e avaliação de desempenho de pessoal
- Principais conceitos e modelos de remuneração, programas de incentivo e de benefícios e serviços
- Qual a importância do desenvolvimento para a Instituição?
- Principais formas de diagnóstico de necessidades de treinamento; Como manter as pessoas da organização satisfeitas e engajadas?
- Principais tópicos sobre a Relação com Empregados
- Programas de Higiene, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho
- Algumas ferramentas de monitoramento de pessoas: bancos de dados e sistemas de informações de Gestão de Pessoas.

MODALIDADE

Presencial

CARGA HORÁRIA

20 horas/aula

CURSO AUTOLIDERANÇA E MARKETING PESSOAL

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores públicos do Poder Executivo do Estado de Pernambuco

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Ampliar a compreensão dos servidores públicos do Poder Executivo de Pernambuco no que se refere à importância da autoliderança, com relevância no seu marketing pessoal, enquanto competências essenciais para o autodesenvolvimento, com vistas à otimização do desempenho profissional.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Autoliderança; definições e conceitos; noções de psicologia e psicologia positiva; autoconhecimento e Sabotadores; protagonismo e autorresponsabilidade
- Marketing Pessoal, definições e conceitos; características principais do Marketing Pessoal
- A comunicação que promove
- Apresentação pessoal: cuide de sua imagem
- A utilização do marketing pessoal

MODALIDADE

Presencial

CARGA HORÁRIA

20 horas/aula

CURSO INTELIGÊNCIA EMOCIONAL: COMPETÊNCIA PARA O AUTODESENVOLVIMENTO

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores Públicos do Poder Executivo do Estado de Pernambuco.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Ampliar a compreensão dos servidores Públicos do Poder Executivo de Pernambuco no que se refere à importância da Inteligência Emocional enquanto uma competência essencial para o autodesenvolvimento, com vistas à otimização do desempenho profissional.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Inteligência
- Emoções: definições, tipos e conceitos, aspectos neurofisiológicos
- Inteligência emocional
- Estratégias de intervenção para o autodesenvolvimento
- Plano de autodesenvolvimento: projeto de vida, autoconhecimento, autogerenciamento
- Motivação,
- Conhecimento do outro
- Gerenciamento do outro

MODALIDADE

Presencial

CARGA HORÁRIA

20/horas/aula

CURSO***BÁSICO EM ORATÓRIA, RETÓRICA E ESTRATÉGIAS DE COMUNICAÇÃO*****PÚBLICO-ALVO DO CURSO**

Diretores, assessores, superintendentes, gerentes, instrutores e servidores que trabalham com apresentações, participam de reuniões, discursos, conferências e apresentação de seminários.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Capacitar o servidor sobre a comunicação oral, utilizando técnicas e exercícios que aprimorem sua capacidade de comunicar-se em público com eficiência.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Contextualização histórica da Oratória
- Apresentação pessoal
- Expressão corporal
- Estratégias retóricas
- Estrutura do discurso
- Ferramentas utilizadas pelo orador

MODALIDADE

Presencial

CARGA HORÁRIA

20 horas/aulas

CURSO***COMUNICAÇÃO ASSERTIVA*****PÚBLICO-ALVO DO CURSO**

Servidores do Poder Executivo Estadual

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Desenvolver habilidades de transmitir ideias com clareza e objetividade e aprimorar o processo de comunicação verbal e não verbal, ampliando a percepção de si mesmo e dos outros, dando feedback de forma clara, direta e efetiva.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- O que é e o que não é assertividade
- Entendendo a assertividade
- A filosofia da assertividade
- Por que nos comportamos dessa ou daquela maneira
- Como pensar assertivamente
- Como agir assertivamente
- O que é Comunicação
- Revendo sua competência comunicativa
- Leis do discurso que regem a competência comunicativa
- Passos para ser um comunicador eficaz

MODALIDADE

Presencial

CARGA HORÁRIA

20 horas/aula

CURSO***GERENCIAMENTO DAS EMOÇÕES E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL*****PÚBLICO-ALVO DO CURSO**

Servidores públicos do Poder Executivo do Estado de Pernambuco

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Ampliar a compreensão dos servidores públicos do Poder Executivo do Estado de Pernambuco no que se refere a administração de suas reações emocionais no ambiente de trabalho enquanto um elemento facilitador do desenvolvimento profissional.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Teoria da inteligência emocional
- Competências da inteligência emocional
- As emoções e suas funções.
- Emoções e trabalho
- Estratégias de desenvolvimento da inteligência emocional aplicada ao trabalho

MODALIDADE

Presencial

CARGA HORÁRIA

20 horas/aula

CURSO***CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA*****PÚBLICO-ALVO DO CURSO**

Servidores públicos das áreas de gestão de pessoas, planejamento, contratos, convênios e de apoio jurídico.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Munir o servidor público dos elementos teóricos e práticos, acerca das leis e das penalidades aplicáveis aos Crimes contra a Administração Pública, habilitando-os à análise e à aplicação.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Crimes Contra a Administração Pública
- Crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública - conceitos fundamentais
- Crimes praticados por particular contra Administração Pública
- Crimes nas licitações
- Improbidade Administrativa
- A Lei Federal n. 12.846, de 1º de agosto de 2013 Lei Anticorrupção
- Lei n. 16.309, de 8 de janeiro de 2018;
- Aspectos relevantes da Lei n. 16.309, de 8 de janeiro de 2018, acerca da responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração pública e suas sanções;

MODALIDADE

Presencial

CARGA HORÁRIA

32 horas/aula

CURSO**NOÇÕES BÁSICAS DE DIREITO ADMINISTRATIVO****PÚBLICO-ALVO DO CURSO**

Funcionários públicos e empregados públicos de diversas áreas da administração pública.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Aperfeiçoar os conhecimentos dos servidores sobre a importância dos princípios no Estado Democrático de Direito e sobre as noções fundamentais do direito administrativo.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Noções introdutórias: fontes e conceito de direito administrativo a administração pública
- Princípios gerais informativos
- Poderes administrativos
- Ato administrativo
- Domínio público bens públicos
- Intervenção do Estado na propriedade e atuação no domínio público
- Controle da Administração Pública
- Responsabilidade civil do Estado

MODALIDADE

Presencial

CARGA HORÁRIA

36 horas/aula

CURSO**NOÇÕES BÁSICAS DE DIREITOS HUMANOS****PÚBLICO-ALVO DO CURSO**

Preferencialmente servidores públicos estaduais que atuem em áreas correlatas à temática, tais como assistentes sociais, psicólogos, pedagogos e advogados

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Propiciar ao aluno uma visão geral acerca dos direitos e garantias fundamentais dos seres humanos, apresentando a Declaração Universal dos Direitos Humanos, alguns tratados internacionais, a Constituição Federal de 1988 e legislações específicas sobre o respeito à dignidade humana, sobretudo de quem se encontra em situação de vulnerabilidade ao preconceito e à discriminação.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Direitos humanos: evolução histórica e conceito
- Organização das Nações Unidas (ONU)
- Constituição Federal de 1988 e legislações específicas sobre o respeito à dignidade humana
- Sistema Interamericano de Proteção aos Direitos Humanos
- Direitos humanos no Brasil.
- Aplicabilidade da legislação brasileira para grupos específicos

MODALIDADE

Presencial

CARGA HORÁRIA

20 horas/aula

CURSO**BÁSICO DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO****PÚBLICO-ALVO DO CURSO**

Servidores públicos que atuem nas áreas de gestão, contabilidade, financeira, patrimônio, planejamento e orçamento.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Capacitar servidores que atuam na área contábil e afins dos órgãos públicos do Estado de Pernambuco, inserindo na rotina de trabalho as novas normas de contabilidade aplicada ao setor público.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Contextualização do processo de convergência das novas normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
- Conceito, Objeto e Campo de Aplicação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público
- Princípio da Competência e Princípio da Prudência;
- Classificação do Patrimônio Público: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido;
- Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais;
- Variações Patrimoniais Qualitativas e Variações Patrimoniais Diminutivas;
- Registros Contábeis
- Depreciação, Amortização e Exaustão: Aplicação e Cálculo;
- Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público
- Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial
- Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis

MODALIDADE

Presencial

CARGA HORÁRIA

20 horas/aula.

CURSO

DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores e empregados públicos que atuem nas áreas contábeis e gestores públicos das áreas administrativa, financeira, planejamento e controle, que necessitam conhecer as informações e resultados obtidos mediante demonstrações contábeis.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Mostrar, de forma geral, todas as demonstrações contábeis contidas no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP), suas características, informações e peculiaridades inerentes de cada demonstrativo.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Conceito e etapas de Orçamento, de Receita e Despesa Orçamentária.
- Exposição do Quadro Principal e dos Quadros Secundários que compõem o Balanço Orçamentário
- Explicação da Composição do Balanço Orçamentário
- Conceito de Balanço Financeiro de acordo com a Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964
- Estrutura do balanço de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público e composição das contas que alimentam o Balanço Financeiro.
- Conceito dos elementos do Balanço Patrimonial: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido.
- Informações que podem ser extraídas a partir do Balanço Patrimonial
- Explicação do conceito de Variação Patrimonial Aumentativa e Variação Patrimonial Diminutiva. Conceito de Demonstração das Variações Patrimoniais - DVP. Diferença entre a DVP e a DRE
- Conceito de Fluxo de Caixa. Evidenciação da Demonstração do Fluxo de Caixa e suas atividades operacionais, de investimento e de financiamento.
- Exposição do quadro principal e dos quadros secundários da DFC.
- Informações que podem ser retiradas para gestão do caixa a partir da Demonstração do Fluxo de Caixa.

MODALIDADE

Presencial

CARGA HORÁRIA

20 horas/aula

CURSO

FUNDAMENTOS DA CONTABILIDADE

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores e empregados públicos que atuem nas áreas contábeis e não contábeis da organização; Gestores públicos das áreas administrativa, financeira, planejamento e controle, com ou sem formação contábil, que necessitam conhecer aspectos básicos da contabilidade.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Capacitar servidores e empregados públicos para a aplicação dos fundamentos de contabilidade em suas rotinas de trabalho

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Conceito de Contabilidade: Ciência social, princípios de contabilidade; objeto de contabilidade; objetivo da contabilidade, finalidade da contabilidade
- Características qualitativas da informação contábil; Características Qualitativas fundamentais: Relevância, Materialidade, Representação fidedigna,
- Elementos das demonstrações contábeis: Posição patrimonial e financeira, Ativos, Passivos, Patrimônio Líquido, performance, Receitas, Despesas.
- Reconhecimento dos Elementos das Demonstrações Contábeis: Probabilidade de futuros benefícios econômicos,
- Confiabilidade da mensuração, Reconhecimento de ativos, Reconhecimento de passivos, Reconhecimento de receitas e de despesas;

- Escrituração e fatos contábeis: Métodos de escrituração, Processo de escrituração; Contas: Natureza das contas; Lançamento: fórmulas de lançamento; Fato contábil permutativo, modificativo e misto.
 - Mensuração dos Elementos das Demonstrações Contábeis
 - Principais demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração do Fluxo de Caixa;
- Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;

MODALIDADE

Presencial

CARGA HORÁRIA

20 horas/aula

CURSO

ORÇAMENTO PÚBLICO: TEORIA E PRÁTICA

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores das áreas de gestão, planejamento, orçamento, contabilidade e finanças públicas.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Capacitar os servidores em orçamento público através da experiência do Governo de Pernambuco

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Orçamento: Conceituação, Tipos de Orçamento, Princípios Orçamentários
- Instrumentos Formais de Planejamento: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA)
- Estrutura Programática: Programa de Governo e Programa de Trabalho
- Alterações e Movimentações Orçamentárias
- Classificação e Estágios da receita orçamentária brasileira
- Classificação e Estágios da despesa orçamentária brasileira
- Planejamento Governamental de Pernambuco

MODALIDADE

Presencial

CARGA HORÁRIA

20 horas/aulas

CURSO

ASSÉDIO MORAL NO AMBIENTE DO TRABALHO

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores públicos em geral

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Estudar o tema assédio moral nas relações de trabalho proporciona os impactos nocivos para o ambiente corporativo, servidores públicos e sociedade, bem como as alternativas de prevenção e correção, com um enfoque crítico e gerencial, instrumentalizando com os participantes uma compreensão técnica e estímulo ao debate sobre o tema.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Assédio moral: abordagem histórica e conceitos;
- Assédio moral no ambiente de trabalho;
- Elementos caracterizadores do assédio moral no Trabalho;
- Assédio Moral na Administração Pública;
- Legislação Aplicável.

MODALIDADE

Presencial

CARGA HORÁRIA

20 horas/aula

CURSO

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL FUNDAMENTOS E APLICABILIDADES

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores do Estado de Pernambuco

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Explanar sobre os conceitos de Inteligência Artificial e evidenciar os benefícios para o serviço público

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Apresentação e Histórico;
- Inteligência Artificial/Computacional;
- Algoritmos e Ferramentas;
- Aplicabilidades no setor público;
- Cuidados ao contratar serviços/software com IA;
- Mineração de Dados com pré-processamento,
- Normalização, aplicação de modelos e avaliação.

MODALIDADE

Presencial

CARGA HORÁRIA

20 horas/aula

CURSO

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores que atuem na área de elaboração, gestão e fiscalização de contratos administrativos ou que tenham interesse na área.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Capacitar o servidor a desempenhar adequadamente a função de gestor ou fiscal de contratos administrativos.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Noções preliminares da gestão de contratos administrativos
- Noções básicas de despesas públicas
- Noções básicas de contratos administrativos
- Responsabilidades do servidor público na gestão e fiscalização dos contratos administrativos
- Da extinção e aplicação de sanções nos contratos administrativos
- Dos órgãos de controle dos contratos administrativos
- Do sistema de gestão dos contratos administrativos em pe

MODALIDADE

Presencial

CARGA HORÁRIA

20 horas/aula

CURSO**ASPECTOS GERAIS DO FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO – RESPONSABILIDADE E ATRIBUIÇÕES****PÚBLICO-ALVO DO CURSO**

Servidores da administração pública direta e indireta da esfera estadual designados para o encargo de Fiscal de Contrato Administrativo e/ou que atuem em setores administrativos Ejurídicos e de gestão contratual para que haja a boa execução do ajuste contratual conforme determina a Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e a Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Capacitar servidores que desempenham o encargo de fiscal de contrato e/ou estejam em função de setores administrativos-jurídicos e de contratos nos órgãos públicos do Estado de Pernambuco, visando a boa execução do contrato administrativo e a eficiência no trato da coisa pública.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Noções básica das contratações públicas
- Normas que regulamentam o acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos
- Dos aspectos gerais do fiscal, responsabilidades e atribuições
- Do sistema de controle dos contratos administrativos no estado de pernambuco e seu fluxograma

MODALIDADE

Presencial

CARGA HORÁRIA

16 horas/aula

CURSO**INTRODUÇÃO AO POWER BI DESKTOP E POWER BI SERVICE****PÚBLICO-ALVO DO CURSO**

Preferencialmente gestores atuem nas áreas de planejamento, orçamento.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Capacitar os gestores no uso da ferramenta Power BI Desktop e Power BI Service visando ampliar a capacidade dos participantes na extração, transformação e carregamento de dados, de modo a torná-los mais produtivos e eficientes em análises e apresentação de relatórios.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- O Power BI Desktop: origem, Instalando e configurando o aplicativo, criação de conta e licenciamento, componentes do Microsoft Power BI: Power Pivot, Power Query e Power View.
- Conectividade de dados: explorando as fontes de dados do Power BI, introdução ao Power Query, normalizando seus dados., aplicando os conteúdos.
- Modelagem de dados: relacionamentos. usando colunas calculadas e medidas. transformação e combinação de dados via Power Query.
- Visualização de dados: objetos gráficos do Power BI. formatação de relatórios. organização e interação entre objetos gráficos.publicando relatórios na Web.
- Introdução ao DAX (Data Analysis Expression), utilizando as principais funções de cálculo do Power BI: SUM, SUMX, MAX, MIN, AVERAGE, TOTAL, COUNT, COUNTA, COUNTX, COUNTBLANK, COUNTROWS DISTINCTCOUNT.

MODALIDADE

Presencial

CARGA HORÁRIA

20 horas/aulas

CURSO**INTRODUÇÃO A MODELAGEM DA INFORMAÇÃO DA CONSTRUÇÃO (BIM – BUILDING INFORMATION MODELING)****PÚBLICO-ALVO DO CURSO**

Servidores públicos estaduais do Poder Executivo que atuam nas áreas de engenharia, arquitetura, agronomia e geociência.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Capacitar profissionais com relação à Introdução a Modelagem da Informação da Construção (BIM).

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Introduzir à Modelagem da Informação da Construção (BIM) e sua conceituação relacionada a Políticas, Processos e Tecnologias;
- Aplicar modelo BIM e suas respectivas classificações;
- Utilizar às leis e normas ABNT NBR vigentes relacionadas ao BIM no Brasil;
- Correlacionar ao processo de colaboração e integração de projetos em BIM com ênfase na abordagem colaborativa;
- Conhecer o processo de Implantação e Implementação do BIM em instituições públicas fornecendo uma visão geral sobre as diretrizes e estratégias abrangendo a fase de diagnóstico.

MODALIDADE

Presencial.

CARGA HORÁRIA

20 horas/aula

ANEXO II

MODALIDADE | EAD AO VIVO (plataforma Microsoft Teams)

CURSO

ASPECTOS GERAIS DO FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO – RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores que atuam na área de fiscalização de contratos administrativos ou que tenham interesse no assunto.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Capacitar os servidores com referencial teórico e orientações voltadas à prática simulada, que permita exercer o encargo de Fiscal de Contrato Administrativo ciente de suas responsabilidades e atribuições.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Noções Básicas de Despesas Públicas;
- Noções Básicas de Contratos Administrativos;
- Dos Aspectos Gerais, das Atribuições e Responsabilidades do Fiscal de Contrato Administrativo;
- Da Extinção e Aplicação de Sanções nos Contratos Administrativos;
- Do Controle dos Contratos Administrativos e dos Sistemas de Compras de PE.

MODALIDADE

EAD ao vivo pela plataforma Microsoft Teams.

CARGA HORÁRIA

16 horas

CURSO

BÁSICO DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores públicos que atuem na área de gestão, contabilidade, financeira, patrimônio, planejamento e orçamento.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Conhecer a contabilidade aplicada ao setor público e utilizá-la no cotidiano de forma correta, além de saber interpretá-la de modo a facilitar a compreensão e utilização dos seus relatórios contábeis.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Contextualização do processo de convergência das novas normas de contabilidade aplicada ao setor público;
- Conceito, Objeto e Campo de Aplicação;
- Revogação dos Princípios Contábeis: da Entidade, da Continuidade, da Oportunidade, do Registro pelo Valor Original, da Competência e da Prudência x NBC TSP Estrutura Conceitual;
- Classificação do Patrimônio Público;
- Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP);
- Transações no Setor Público;
- Registros Contábeis.

MODALIDADE

EAD ao vivo pela plataforma Microsoft Teams.

CARGA HORÁRIA

20 horas

CURSO

BÁSICO EM ORATÓRIA, RETÓRICA E ESTRATÉGIAS DE COMUNICAÇÃO

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Diretores, assessores, superintendentes, gerentes, instrutores e servidores que trabalham com apresentações, participam de reuniões, discursos, conferências e apresentação de seminários.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Capacitar o servidor sobre a comunicação oral, utilizando técnicas e exercícios que aprimorem sua capacidade de comunicar-se em público com eficiência.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Contextualização histórica da Oratória;
- Apresentação pessoal;
- Características que não podem faltar ao orador;
- Expressão corporal;
- Estratégias retóricas;
- Estrutura do discurso;
- Ferramentas utilizadas pelo orador.

MODALIDADE

EAD ao vivo pela plataforma Microsoft Teams.

CARGA HORÁRIA

20 horas

CURSO

DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores e empregados públicos que atuem nas áreas contábeis e gestores públicos das áreas administrativa, financeira, planejamento e controle, que necessitam conhecer as informações e resultados obtidos mediante demonstrações contábeis.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Mostrar, de forma geral, todas as demonstrações contábeis contidas no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP), suas características, informações e peculiaridades inerentes de cada demonstrativo.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Conceito e etapas de Orçamento, de Receita e Despesa Orçamentária;
- Exposição do Quadro Principal e dos Quadros Secundários que compõem o Balanço Orçamentário;
- Explicação da Composição do Balanço Orçamentário e Emissão do Balanço Orçamentário;
- Conceito de Balanço Financeiro de acordo com a Lei n.º 4.320/1964;
- Conceito dos elementos do Balanço Patrimonial: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido;
- Estrutura do Balanço de acordo com o Manual de Contabilidade aplicado ao Setor Público e de acordo com a Lei n.º 4.320/1964.

Explicação do conceito de Variação Patrimonial Aumentativa e Variação Patrimonial Diminutiva. Conceito de Demonstração das

Variações Patrimoniais – DVP. Diferença entre a DVP e a DRE – Demonstração do Resultado do Exercício;

- Conceito de Fluxo de Caixa;
- Exposição do quadro principal e dos quadros secundários da DFC;
- Informações que podem ser retiradas para gestão do caixa a partir da
- Demonstração do Fluxo de Caixa.

MODALIDADE

EAD ao vivo pela plataforma Microsoft Teams.

CARGA HORÁRIA

20 horas

CURSO

DIVERSIDADE E INCLUSÃO NAS ORGANIZAÇÕES

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores públicos que tenham interesse pelo tema ou que atuem na área de gestão, atendimento interno ou externo dos órgãos, ou na elaboração de políticas públicas.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Proporcionar aos participantes do curso uma compreensão ampliada do conceito de diversidade e inclusão e de seus impactos na rotina de trabalho.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- O que é diversidade?;
- Dimensões da diversidade;
- Equidade e inclusão há diferença?;
- Diversidade Organizacional: definição e papel das organizações;
- Diversidade no setor público o que os dados de pesquisa nos dizem?;
- Diferenças entre preconceito, estereótipo, estigma e discriminação;
- Benefícios organizacionais da Inclusão e da Diversidade;
- Quais elementos fazem parte de um comportamento inclusivo?;
- Avaliação da diversidade e inclusão no ambiente de trabalho;
- Diversidade e comunicação;
- Diversidade e liderança;
- Diversidade e relacionamento interpessoal;
- Diversidade no atendimento.

MODALIDADE

EAD ao vivo pela plataforma Microsoft Teams.

CARGA HORÁRIA

20 horas

CURSO

GERENCIAMENTO DAS EMOÇÕES E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores públicos do Poder Executivo do Estado de Pernambuco.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Ampliar a compreensão dos servidores públicos do Poder Executivo do Estado de Pernambuco no que se refere à administração de suas reações emocionais no ambiente de trabalho enquanto um elemento facilitador do desenvolvimento profissional.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Teoria da inteligência emocional;
- Competências da inteligência emocional;

- As emoções e suas funções;
- Emoções e trabalho;
- Estratégias de desenvolvimento da inteligência emocional aplicada ao trabalho.

MODALIDADE

EAD ao vivo pela plataforma Microsoft Teams.

CARGA HORÁRIA

20 horas

CURSO

GESTÃO AMBIENTAL PARA A SUSTENTABILIDADE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Preferencialmente, servidores públicos que atuem na área de gestão de meio ambiente do Poder Executivo Estadual ou que tenham interesse na área de gestão e políticas públicas socioambientais e promoção a saúde no local de trabalho.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Apresentar os fundamentos e instrumentos baseado no tripé da sustentabilidade e na gestão ambiental, contextualizando com aspectos políticos, socioeconômicos, culturais e legais.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Meio Ambiente;
- Da Agenda 21 à COP 15: mudanças e desafios;
- Ética e sustentabilidade;
- Construção Sustentável;
- Indicadores de Sustentabilidade e Ecodesenvolvimento;
- Política Nacional de Recursos Hídricos e de Resíduos Sólidos;
- Indicadores de Riscos Ocupacionais inerentes aos Resíduos Sólidos;
- Responsabilidade Social com abordagem política e empresarial;
- Educação Ambiental;
- Texto Anexo: Carta Brasileira para Educação Ambiental (MEC Rio-92);
- Descrição A3P;
- Licitações Sustentáveis;
- Lixo Zero: o papel de cada um com criatividade, coletividade e desafios éticos e
- Políticos;
- Ações individuais para preservação ambiental;
- Mudanças de valores e atitude.

MODALIDADE

EAD ao vivo pela plataforma Microsoft Teams.

CARGA HORÁRIA

20 horas

CURSO

GESTÃO DE CONFLITOS NAS ORGANIZAÇÕES

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores ou empregados públicos em qualquer nível hierárquico, que lidam com processos de conflito no cotidiano.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Possibilitar aos servidores a aquisição de conhecimentos para aprimorar e desenvolver competências necessárias para administração e negociação de conflitos no seu cotidiano.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Administração de conflito: definição de Conflito, diferentes perspectivas sobre os conflitos, níveis, fontes e estágios dos conflitos;
- Estratégias de administração de conflitos;
- Quando utilizar as cinco estratégias à administração de conflitos;
- Como fazer uso das abordagens colaborativas à administração de conflitos;
- Mediação de conflito: diferença entre mediar e administrar conflitos, entendendo o papel do mediador de conflito, características necessárias ao ofício de mediar, estágios do Processo de mediação, princípios da mediação;
- Negociação e acordo de compromisso: como negociar acordos e compromissos, o papel vital do diálogo, quatro princípios para chegar ao SIM .

MODALIDADE

EAD ao vivo pela plataforma Microsoft Teams.

CARGA HORÁRIA

20 horas

CURSO

GESTÃO DE CONHECIMENTO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores públicos que atuam ou tenham interesse na área gestão do conhecimento e implantação do conhecimento nos órgãos públicos.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Proporcionar aos participantes a compreensão dos conceitos essenciais e boas práticas relacionadas à gestão do conhecimento. Além de identificar os elementos fundamentais e os desafios para implementar a gestão do conhecimento.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Compreender os Fundamentos da Gestão do Conhecimento;

- A Gestão do Conhecimento no Setor Público;
- Gestão do Conhecimento e Governança no Setor Público;
- Modelo de Gestão de Conhecimento para a Administração Pública.

MODALIDADE

EAD ao vivo pela plataforma Microsoft Teams.

CARGA HORÁRIA

20 horas

CURSO

GESTÃO DE CONTRATOS TEMPORÁRIOS

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores que atuam na gestão de contratos temporários.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Conhecer a legislação e aplicação dela nos contratos temporários no Estado de Pernambuco.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Agentes administrativos;
- Classificação dos agentes públicos;
- Servidor público em sentido estrito ou estatutário;
- Investidura no serviço público e concurso público;
- Contratação por tempo determinado e excepcional interesse público na constituição federal e estadual;
- Princípios da administração pública x contratos temporários;
- Hipóteses de contratação temporária na legislação estadual, prazo de duração e prorrogação dos contratos temporários, interstício entre contratos, leis que excepcionam os prazos de duração;
- Processo seletivo- exigências legais mínimas;
- Processos administrativos para rescisão de contrato temporário;
- Jurisprudência do STF sobre contratos temporários modalidade.

MODALIDADE

EAD ao vivo pela plataforma Microsoft Teams.

CARGA HORÁRIA

20 horas

CURSO

GESTÃO DE EQUIPES

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores e empregados públicos do Poder Executivo Estadual que atuem como gestores e líderes de equipes nas suas instituições.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Capacitar os servidores a compreender alguns modelos de ações aplicadas aos líderes no gerenciamento moderno de trabalho, visando elevar o nível de qualidade e produtividade nas equipes.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Gestão de Equipes;
- Comunicação entre as Equipes;
- A Importância do Líder na Motivação da Equipe;
- Habilidades do Líder;
- Aumento de desempenho nas Equipes.

MODALIDADE

EAD ao vivo pela plataforma Microsoft Teams.

CARGA HORÁRIA

20 horas

CURSO

GESTÃO DE PROCESSO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores públicos que atuam na análise e melhoria de processos ou tem interesses pelos conhecimentos que serão abordados.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Proporcionar aos participantes a compreensão abrangente e integrada dos conceitos sobre gestão de processos em organizações públicas e possibilitar melhorias em processos organizacionais.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Compreender os Fundamentos de Gestão de Processos;
- Gestão de Processos;
- Gerenciamento de Processos.

MODALIDADE

EAD ao vivo pela plataforma Microsoft Teams.

CARGA HORÁRIA

20 horas

CURSO

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL FUNDAMENTOS E APLICABILIDADES

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores e funcionários públicos que desejam adquirir conhecimentos sobre inteligência artificial (IA) para aplicabilidade em seus órgãos.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Conhecer e aplicar os conceitos e ferramentas mais utilizadas pela comunidade de ciência de dados para mineração e análise de dados objetivando resolver problemas com IA.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- O que é ciência de dados, inteligência artificial e inteligência computacional, como surgiu, sua evolução e objetivos;
- Conceituação das abordagens de redes neurais artificiais e computação natural;
- Quais as tecnologias orientadas a dados, o que é *big data* e introdução a mineração de dados;
- Quais as aplicabilidades da inteligência artificial e quais as classes de problemas se propõe a resolver;
- Exemplos de uso da inteligência artificial nos problemas em especial no setor público;
- Apresentação de ferramentas que podem ser utilizadas para a ciência de dados;
- Explanação sobre a quarta revolução industrial e suas consequências.

MODALIDADE

EAD ao vivo pela plataforma Microsoft Teams.

CARGA HORÁRIA

20 horas

CURSO

INTRODUÇÃO À SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO CORPORATIVA

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores públicos que necessitam conhecer ou ampliar o conhecimento do uso da gestão de segurança da informação corporativa.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Estimular os profissionais para gestão de segurança de informação em seus órgãos, minimizando impactos diretos no cotidiano das organizações e estimulando a implantação e políticas e/ou controles.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Introdução aos conceitos da Segurança da Informação;
- Princípios de governança de segurança da informação;
- Gerenciamento de Risco;
- Desenvolvimento e Implantação de Política de segurança da Informação;
- Tratamento de Ameaças;
- Compliance.

MODALIDADE

EAD ao vivo pela plataforma Microsoft Teams.

CARGA HORÁRIA

20 horas

CURSO

NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores e empregados públicos que atuem nas áreas contábeis e gestores públicos das áreas administrativa, financeira, de planejamento e controle que necessitam compreender as informações e resultados obtidos mediante demonstrações contábeis para elaborar as notas explicativas.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Orientar na elaboração da Nota Explicativa às Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP's.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Definição de Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis;
- Estrutura das Notas Explicativas (informações gerais, resumo das políticas contábeis, informações de suporte e detalhamento e outras informações relevantes);
- Divulgação de Estimativas, de Gestão de Capital e Outras (exemplo: domicílio jurídico, natureza das operações, quantidade de dividendos, se houver, etc...);
- Divulgações Pertinentes nas Notas Explicativas;
- Informações por segmento: Objetivo, Conceito e Contextualização;
- Apresentação de Informações por Segmento: políticas contábeis por segmento, ativos, passivos, receitas e despesas do segmento;
- Divulgação de Informações por segmento;
- Sugestão do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público para evidenciar nas Notas Explicativas do Balanço Patrimonial, do Balanço Financeiro, do Balanço Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa.

MODALIDADE

EAD ao vivo pela plataforma Microsoft Teams.

CARGA HORÁRIA

20 horas

CURSO

O NOVO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE TIC

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores que atuam no procedimento de compras de soluções de TIC no Estado de Pernambuco.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Conhecer o novo procedimento de aquisições de bens e serviços de TIC, aprendendo na prática o preenchimento dos principais documentos necessários.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Introdução: contextualização, compliance no setor público, governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), cobit;
- Melhorias no Processo;
- Instrumentos do Planejamento Estratégico de TIC;
- Apresentação dos Elementos de Planejamento da Aquisição;
- Prática de PCTIC e DOD;
- Prática de ETPA;
- Prática de TR.

MODALIDADE

EAD ao vivo pela plataforma Microsoft Teams.

CARGA HORÁRIA

20 horas

CURSO

ORÇAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores estaduais que atuam direta ou indiretamente na área de elaboração e/ou análise de orçamentos de obras públicas, seja em sua gestão ou fiscalização.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Capacitar servidores que atuam na área de elaboração e/ou análise de orçamentos de obras públicas dos órgãos públicos do Estado de Pernambuco, visando inserir, na rotina de suas atividades, as boas práticas e os cuidados necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, por meio da explanação da legislação aplicável e jurisprudência dos órgãos de controle.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Conhecimentos iniciais;
- Projeto;
- Aspectos gerais de um orçamento;
- Levantamento de quantitativos do projeto;
- Custos diretos da obra;
- BDI;
- Apresentação do orçamento.

MODALIDADE

EAD ao vivo pela plataforma Microsoft Teams.

CARGA HORÁRIA

20 horas

CURSO

PRÁTICO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DE ACORDO COM A LEI N. 6.123, de 20 de julho de 1968

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores públicos que poderão atuar em Comissões de Processos Administrativos Disciplinares.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Promover a formação de servidores (as) públicos estaduais e agentes públicos que poderão atuar em comissões de procedimento correicional e/ou em atividades precedentes à instauração da apuração de Sindicâncias e Procedimentos Administrativos e Disciplinares, tendo como foco a viabilização de conteúdos relativos a Lei n. 6.123, de 20 de julho de 1968.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Instauração do Processo Administrativo;
- Instalação e Trabalhos da Comissão Processante;
- Notificação Prévia;
- Coleta de Prova (Instrução Processual);
- Interrogatório;
- Indiciação;
- Citação;
- Defesa Escrita;
- Relatório Final;
- Julgamento;
- Prescrição;
- Nulidades;
- Recursos e Revisão do Processo Administrativo;
- Suspensão Preventiva;
- Independência (Incomunicabilidade) das Instâncias;
- Outros procedimentos correlatos.

MODALIDADE

EAD ao vivo pela plataforma Microsoft Teams.

CARGA HORÁRIA

20 horas

CURSO
SEI – SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores que realizam atividades de tramitação de documentos dentro do órgão.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Capacitar servidores que atuam nas áreas de tramitação de documentos dos órgãos públicos do Estado de Pernambuco, visando inserir, na rotina de trabalho deles, os novos procedimentos do processo eletrônico de documentos, bem como conhecimento do SEI no órgão.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Noções de legislações aplicadas e Operações Básicas;
- Operações com Processos;
- Operações com Documentos;
- Blocos;
- Recuperando Informações;
- Organizando processos/documentos;
- Usuários externos;
- Processo restrito e sigiloso.

MODALIDADE

EAD ao vivo pela plataforma Microsoft Teams.

CARGA HORÁRIA

20 horas

CURSO
SEI PE – DICAS E ATALHOS

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores que utilizam o SEI-PE para realização das suas atividades.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Capacitar servidores da FUNAPE que atuam na concessão e manutenção de aposentadorias e pensões por morte dos servidores estatutários do Regime Próprio Previdência Social – RPPS do Estado de PE para instruir corretamente os processos eletrônicos no Sistema Integrado de Gestão Previdenciária – SIGP integrado ao Sistema Eletrônico de Informações de Pernambuco – SEI-PE, utilizando os recursos de maneira mais eficiente e organizada.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- SEI++ extensões para navegadores Chrome e Firefox: instalação e configuração do SEI++, funcionalidades do SEI++;
- Organização dos processos e utilização avançada dos recursos do SEI;
- Utilização de marcadores, atribuição de processos e anotações na distribuição dos processos;
- Uso de texto-padrão e modelos de documentos favoritos para padronizar e agilizar a elaboração de documentos;
- Elaboração de bases de conhecimento para descrever o passo a passo dos processos;
- Elaboração de documentos de maneira colaborativa através do uso de blocos de reunião e blocos de assinatura.

MODALIDADE

EAD ao vivo pela plataforma Microsoft Teams.

CARGA HORÁRIA

12 horas

CURSO
GESTÃO DA MUDANÇA DE CULTURA ORGANIZACIONAL

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores e empregados públicos do poder executivo estadual, preferencialmente gestores de pessoas.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Gerenciar, de forma eficaz, as mudanças da cultura organizacional, impulsionando os resultados dos servidores públicos.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Princípios da gestão da mudança da cultura organizacional;
- A importância de uma gestão estratégica de RH no cenário de constantes transformações;
- As habilidades de liderança voltada para a gestão estratégica de RH;
- A tecnologia da informação como aliada dos profissionais de RH.

MODALIDADE

EAD ao vivo pela plataforma Microsoft Teams.

CARGA HORÁRIA

16 horas

MODALIDADE | EAD COM TUTORIA (plataforma Moodle)

CURSO
COMPLIANCE NO SETOR PÚBLICO

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Agentes públicos das instituições públicas do Estado de Pernambuco.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Promover a formação de servidores públicos estaduais e agentes públicos que atuam ou que poderão atuar em Unidades de Gestão de Integridade e *Compliance* e/ou em atividades precedentes à instauração do *Compliance* no Setor Público, tendo como foco a viabilização de conteúdos relativos à Lei Federal n. 12.846, de 1º de agosto de 2013, Lei Federal n. 13.303, de 30 de junho de 2016, ISO 31000/2018 e normativas correlatas.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Competência 1: Entender o Compliance no Setor Público;
- Competência 2: Conhecer a relação do Compliance e a Ética Comportamental;
- Competência 3 Avaliar o Compliance no Setor Público ao Programa de Integridade;
- Competência 4 Analisar aspectos relevantes da Lei do Programa de Integridade no Estado de Pernambuco Lei n. 16.722, de 9 de dezembro de 2019;

MODALIDADE

EAD ao vivo pela plataforma Microsoft Teams.

CARGA HORÁRIA

20 horas

CURSO ORÇAMENTO PÚBLICO

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores das áreas de gestão, planejamento, orçamento, contabilidade e finanças públicas.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Aperfeiçoar os conhecimentos dos servidores em orçamento público.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Competência 1 Compreender os Fundamentos do Orçamento Público Brasileiro;
- Competência 2 Compreender o Ciclo Orçamentário e a construção dos instrumentos formais e suas alterações;
- Competência 3 Compreender o conceito, classificações e estágios da receita pública. Entender sobre a Programação Orçamentária e Financeira;
- Competência 4 Compreender o conceito, classificações e estágios da despesa pública.

MODALIDADE

EAD ao vivo pela plataforma Microsoft Teams.

CARGA HORÁRIA

20 horas

CURSO GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores que atuem na área de elaboração, gestão e fiscalização de contratos administrativos ou que tenham interesse na área.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Capacitar o servidor a desempenhar adequadamente a função de gestor ou fiscal de contratos administrativos.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Noções preliminares da gestão de contratos administrativos;
- Noções básicas de despesas públicas;
- Noções básicas de contratos administrativos;
- Responsabilidades do servidor público na gestão e fiscalização dos contratos administrativos;
- Da extinção e aplicação de sanções nos contratos administrativos;
- Dos órgãos de controle dos contratos administrativos;
- Do sistema de gestão dos contratos administrativos em pe.

MODALIDADE

EAD ao vivo pela plataforma Microsoft Teams.

CARGA HORÁRIA

20 horas

CURSO GESTÃO DA MUDANÇA DE CULTURA ORGANIZACIONAL

PÚBLICO-ALVO DO CURSO

Servidores e empregados públicos do Poder Executivo Estadual, preferencialmente gestores de pessoas.

OBJETIVOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Gerenciar, de forma eficaz, as mudanças da cultura organizacional, impulsionando os resultados dos servidores públicos.

PRINCIPAIS TÓPICOS

- Princípios da gestão da mudança da cultura organizacional;
- A importância de uma gestão estratégica de RH no cenário de constantes transformações;
- As habilidades de liderança voltada para a gestão estratégica de RH;
- A tecnologia da informação como aliada dos profissionais de RH.

MODALIDADE

EAD ao vivo pela plataforma Microsoft Teams.

CARGA HORÁRIA

16 horas

HENRIQUE CÉSAR FREIRE DE OLIVEIRA

Diretor da Escola de Governo da Administração Pública de Pernambuco (EGAPE)

DESPACHOS HOMOLOGATÓRIOS DO DIA 28 DE DEZEMBRO DE 2023.

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, com fundamento no artigo 1º, alínea “c”, item 1, 1.11, da Portaria SAD nº 1000, de 16/04/2014, publicada no Diário Oficial do Estado de 17/04/2014, bem como no Parecer GAB/PGE nº 021/2023, da Procuradoria Geral do Estado de Pernambuco (44869334), **RESOLVE**:

Nº 528-1) Homologar, com amparo legal no artigo 2º, § 2º, da Lei nº 15.025, de 20/06/2013, com redação dada pela Lei nº 15.121, de 08/10/2013, bem como no artigo 3º, inciso IV, alínea “a”, do Decreto nº 40.005, de 08/11/2013, o inteiro teor da decisão exarada no Processo SEI nº 3900032250.000177/2018-88 (42757646), publicada no Aditamento ao Boletim Interno DIP nº 121, de 30/10/2023 (42794092), acerca da concessão de indenização em decorrência da morte acidental em serviço, do ex-militar JOSÉ MARIANO PIMENTEL NETO, ST PM, matrícula nº 930.937-3, ocorrida em 02/04/2018; e

2) Autorizar, nos termos do artigo 5º, inciso II, §§ 1º e 3º, da Lei nº 15.025, de 2013, e da Portaria Conjunta SAD/SDS nº 037, de 19/02/2018, publicada no Diário Oficial do Estado de 20/02/2018, o pagamento da indenização em cotas-partes iguais, **na fração de 1/2 (um meio)**, para os dependentes previdenciários habilitados do referido militar: **ERIC RODRIGUES MARIANO PIMENTEL e MARIA VANUZA GOMES PIMENTEL**, respectivamente, filho e credora de alimentos.

3) Não autorizar o pagamento da indenização à requerente KLARA VITORIA PIMENTEL, eis que não figura como dependente do ex-servidor, nos termos da legislação atinente à matéria.

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, com fundamento no artigo 1º, alínea “c”, item 1, 1.11, da Portaria SAD nº 1000, de 16/04/2014, publicada no Diário Oficial do Estado de 17/04/2014, bem como no Parecer GAB/PGE nº 008/2023, da Procuradoria Geral do Estado de Pernambuco (41929476), **RESOLVE**:

Nº 529-1) Homologar, com amparo legal no artigo 2º, § 2º, da Lei nº 15.025, de 20/06/2013, com redação dada pela Lei nº 15.121, de 08/10/2013, bem como no artigo 3º, inciso IV, alínea “a”, do Decreto nº 40.005, de 08/11/2013, o inteiro teor da decisão exarada no Processo SEI nº 3900000622.000353/2022-04 (42588564), publicada no Boletim Interno de Serviço nº 49, de 07/12/2023 (44515941), acerca da concessão de indenização em decorrência da morte acidental fora do serviço, do ex-servidor JURANDIR BATISTA DA SILVA, Comissário Especial de Polícia, matrícula nº 221.418-0, ocorrida em 15/02/2022; e

2) Autorizar, nos termos do artigo 5º, inciso II, §§ 1º e 3º, da Lei nº 15.025, de 2013, e da Portaria Conjunta SAD/SDS nº 037, de 19/02/2018, publicada no Diário Oficial do Estado de 20/02/2018, o pagamento da indenização em cotas-partes iguais, **na fração de 1/3 (um terço)**, para os dependentes previdenciários habilitados do referido militar: **MARIA LUCIENE DA SILVA, FÁTIMA APARECIDA DE SOUZA LOURENÇO e JURANDIR GUILHERME BATISTA DA SILVA**, respectivamente, viúva e filhos.

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PERNAMBUCO, com fundamento no artigo 1º, alínea “c”, item 1, 1.11, da Portaria SAD nº 1000, de 16/04/2014, publicada no Diário Oficial do Estado de 17/04/2014, **RESOLVE**:

Nº 530-1) Homologar, com amparo legal no artigo 2º, “caput” e § 1º, da Lei nº 15.025, de 20/06/2013, com redação dada pela Lei nº 15.121, de 08/10/2013, bem como no artigo 3º, inciso IV, alínea “a”, do Decreto nº 40.005, de 08/11/2013, o inteiro teor da decisão exarada no Processo SEI nº 3900037268.001919/2021-12 (41927516) devidamente publicada no Aditamento ao Boletim Interno DIP nº 113, de 09/10/2023 (42036536), acerca da concessão de indenização em decorrência de morte natural do ex-militar ROSALDO JOSÉ RIBEIRO CAMARGO, 1º Sgt RRPM, matrícula nº 18312-1, ocorrida em 24/04/2021; e

2) Autorizar, nos termos do artigo 5º, inciso II, §§ 1º e 3º, da Lei nº 15.025, de 2013, e da Portaria Conjunta SAD/SDS nº 037, de 19/02/2018, publicada no Diário Oficial do Estado de 20/02/2018, o pagamento da indenização para a dependente habilitada do referido militar: **DÉBORA FRANCISCA CAMARGO**, filha.

3) Não autorizar o pagamento da indenização à requerente WILMA MARIA DA SILVA PEIXOTO CAMARGO, eis que não figura como dependente do ex-servidor, nos termos da legislação atinente à matéria.

Nº 531-1) Homologar, com amparo legal no artigo 2º, “caput” e § 1º, da Lei nº 15.025, de 20/06/2013, com redação dada pela Lei nº 15.121, de 08/10/2013, bem como no artigo 3º, inciso IV, alínea “a”, do Decreto nº 40.005, de 08/11/2013, o inteiro teor da decisão exarada no Processo SEI nº 3900000622.002912/2022-11 (33841715), devidamente publicada no Boletim Interno de Serviço nº 11/2023, de 17/03/2023 (34504674), acerca da concessão de indenização em decorrência de morte natural do ex-servidor GILVAN SEVERINO DE LIMA, Comissário Especial de Polícia Civil Aposentado, matrícula nº 153.001-1, ocorrida em 17/03/2021; e

2) Autorizar, nos termos do artigo 5º, inciso II, §§ 1º e 3º, da Lei nº 15.025, de 2013, e da Portaria Conjunta SAD/SDS nº 037, de 19/02/2018, publicada no Diário Oficial do Estado de 20/02/2018, o pagamento da indenização em cotas-partes iguais, **na fração de ½ (um meio)**, para os dependentes habilitados do referido servidor: **SUZY CLEIDE DA SILVA LIMA e GILVAN SEVERINO DE LIMA FILHO**, respectivamente, viúva e filho.

Nº 532-1) Homologar, com amparo legal no artigo 2º, “caput” e § 1º, da Lei nº 15.025, de 20/06/2013, com redação dada pela Lei nº 15.121, de 08/10/2013, bem como no artigo 3º, inciso IV, alínea “a”, do Decreto nº 40.005, de 08/11/2013, o inteiro teor da decisão exarada no Processo SEI nº 3900037268.004531/2022-54 (43072037) devidamente publicada no Aditamento ao Boletim Interno DIP nº 124, de 08/11/2023 (43108849), acerca da concessão de indenização em decorrência de morte natural do ex-militar WALDIR BERNARDO DE MOURA, 3º Sgt RRPM, matrícula nº 20699-7, ocorrida em 17/07/2022; e

2) Autorizar, nos termos do artigo 5º, inciso II, §§ 1º e 3º, da Lei nº 15.025, de 2013, e da Portaria Conjunta SAD/SDS nº 037, de 19/02/2018, publicada no Diário Oficial do Estado de 20/02/2018, o pagamento da indenização em cotas-partes iguais, **na fração de 1/2 (um meio)**, para as dependentes habilitadas do referido militar: **MILENA KALINE MONTEIRO MOURA**, filha, **RESGUARDANDO** a cota-parte da outra dependente previdenciária habilitada: ADILMA GOMES SILVA, companheira, a qual deverá ser paga mediante requerimento, respeitando o prazo de prescrição quinquenal.

Nº 533-1) Homologar, com amparo legal no artigo 2º, “caput” e § 1º, da Lei nº 15.025, de 20/06/2013, com redação dada pela Lei nº 15.121, de 08/10/2013, bem como no artigo 3º, inciso IV, alínea “a”, do Decreto nº 40.005, de 08/11/2013, o inteiro teor da decisão exarada no Processo SEI nº 3900000622.002799/2022-65 (33430643) devidamente publicada no Boletim Interno de Serviço nº 49/2023, de 07/12/2023 (44511634), acerca da concessão de indenização em decorrência de morte natural do ex- Perito Papiloscopista **MÁRIO SOARES PESSOA FILHO**, matrícula nº 179808-1, ocorrida em 30/10/2022; e

2) Autorizar, nos termos do artigo 5º, inciso II, §§ 1º e 3º, da Lei nº 15.025, de 2013, e da Portaria Conjunta SAD/SDS nº 037, de 19/02/2018, publicada no Diário Oficial do Estado de 20/02/2018, o pagamento da indenização para a dependente habilitada do referido servidor: **ROSÂNGELA MENDES SOARES PESSOA**, viúva.

LUCIANA OLIVEIRA PIRES

Secretária Executiva de Gestão de Pessoas

(Transcrito do Diário Oficial do Estado nº 242, de 29/12/2023).

1.3 - Secretaria da Casa Civil:

Sem alteração

SEGUNDA PARTE

Publicações da Secretaria de Defesa Social e seus Órgãos Operativos

2 – SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

2.1 – Secretaria de Defesa Social:

Sem alteração

2.2 – Secretaria Executiva de Defesa Social:

Sem alteração

2.3 – Secretaria Executiva de Gestão Integrada:

PORTARIA DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO INTEGRADA

Nº 7227 - O Secretário Executivo de Gestão Integrada no uso das atribuições, **RESOLVE**:

Art. 1o – Substituir o **2º TITULAR** da Comissão Permanente de Recebimento de Equipamentos e Materiais de Informática (T.I.) concernentes as aquisições efetuadas por esta Secretaria de Defesa Social, observado o Fluxo de Gestão Patrimonial estabelecido no **RELATÓRIO Nº 4/2022 - SDS - SEGI - SCI** (Processo SEI 3900009571.000035/2022-52).

3 - **Titular** ST BM matrícula 930.183-6 **ANDRÉ LUIZ BARRETO DOS SANTOS** - CPF 630.722.384-72 - E-mail andre.barreto@sds.pe.gov.br - Fone (81) 9-9913-6593 - (81) 3183-5041.

4 - **Substituto**: a Perita Criminal matrícula 387.608-0 **BRUNA TATIANE DA SILVA OLIVEIRA** - CPF 051.482.074-85 - E-mail bruna.silva@sds.pe.gov.br - Fone (81) 995017655

Art 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FLÁVIO DUNCAN MEIRA JÚNIOR

Secretário Executivo de Gestão Integrada

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO INTEGRADA

Nº 7228 - Designação de Gestor de Acordo de Cooperação Técnica

O Secretário Executivo de Gestão Integrada da Secretaria de Defesa Social, no uso de suas atribuições, resolve: Designar para atuar como gestor do **ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 44398975/2023**, celebrado entre o Estado de Pernambuco, representado pela SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL e o DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE PERNAMBUCO, cujo objeto tratar-se do intercâmbio de informações, através dos sistemas informatizados, e tecnologias de segurança pública mantidas pelos partícipes, visando à integração dos sistemas e otimizar processos e decisões, o **Chefe da Gerência Geral de Tecnologia da Informação - GGTI/SDS**, o qual compete o acompanhamento, o planejamento, a coordenação e o controle da implantação e execução do objeto do ACT.

FLÁVIO DUNCAN MEIRA JÚNIOR

Secretário Executivo de Gestão Integrada

2.4 – Secretaria Executiva de Proteção e Defesa Civil:

Sem alteração

2.5 - Corregedoria Geral SDS:

Sem alteração

2.6 – Gerência Geral de Polícia Científica:

Sem alteração

3 – ÓRGÃOS OPERATIVOS DA SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

3.1 - Polícia Militar de Pernambuco:

Sem alteração

3.2 - Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco:

Sem alteração

3.3 - Polícia Civil de Pernambuco:

Sem alteração

TERCEIRA PARTE Assuntos Gerais

4 – Repartições Estaduais:

FUNDAÇÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES DO ESTADO DE PE - FUNAPE

RESOLUÇÃO Nº 092, DE 28/12/2023.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO RESOLVE aprovar a INSTRUÇÃO NORMATIVA FUNAPE Nº 21, de 28/12/2023, que altera a Instrução Normativa Funape nº 14, de 26/12/2017, que dispõe sobre procedimentos e documentações relativos à Comprovação Anual de Vida dos aposentados e pensionistas cujos benefícios previdenciários são geridos pela Funape. (Esta Resolução se encontra disponível na íntegra em www.funape.pe.gov.br). Ana Maraíza de Sousa Silva - Presidente do Conselho.

FUNDAÇÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES DO ESTADO DE PE - FUNAPE

INSTRUÇÃO NORMATIVA FUNAPE Nº 21, DE 28/12/2023.

A DIRETORA-PRESIDENTE DA FUNAPE, no uso de suas atribuições, e CONSIDERANDO o disposto no inciso II do artigo 9º da Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004; CONSIDERANDO o Decreto nº 43.734/2016, e alterações promovidas pelo Decreto nº 55.947, de 22/12/2023, que instituiu o cadastramento e a sistemática de comprovação anual de vida, no âmbito do Estado de Pernambuco, dos aposentados do Poder Executivo e pensionistas previdenciários cujos benefícios são geridos pela Funape; e CONSIDERANDO, finalmente, a aprovação desta Instrução Normativa pelo Conselho de Administração da Funape, por meio da Resolução nº 92, de 28/12/2023, RESOLVE:

Art. 1º A Instrução Normativa Funape nº 14, de 26/12/2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(Esta Instrução Normativa se encontra disponível na íntegra em www.funape.pe.gov.br).

Katharina Samara Lopes Florêncio - Diretora-Presidente

(Transcrito do Diário Oficial do Estado nº 242, de 29/12/2023).

5 – Licitações e Contratos:

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA
PROCESSO Nº 0399.2023.AC.38.PE.0345.SAD.BOMBEIROS**

No aviso de abertura publicado no DOE dia 28/12/2023 , onde se lê: Entrega das propostas: até 10/01/2024, às 10:00. Início disputa: 10/01/2024, às 10:15 (horário de Brasília), leia-se: : Entrega das propostas: até 10/01/2024, às 14:00. Início disputa: 10/01/2024, às 14:15 (horário de Brasília). Recife, 29/12/2023, Danielly Lima Soares. AC 38 - Pregoeira XXXVIII.

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

CONTRATO N ° 153/2023-GAB/SDS – OBJETO: aquisição de seladora automática contínua para grau cirúrgico, visando atender as necessidades do CBMPE; **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses; **VALOR TOTAL: R\$ 6.055,00; EMPENHO: 2023NE000192; CONTRATADA: SAÚDE BRASIL ODONTO HOSPITALAR EIRELI, inscrita no CNPJ nº 32.630.250/0001-00; ORIGEM:** PE Nº 70/2022-TRF5. Recife-PE, 28/12/2023. **FLÁVIO DUNCAN MEIRA JÚNIOR – Sec. Executivo de Gestão Integrada/SDS. (*)**

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº061/2023-GAB/ SDS – OBJETO: prorrogação do prazo execução por mais **75 (setenta e cinco) dias; CONTRATADA: RESGATÉCNICA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTO DE RESGATE EIRELI; CNPJ Nº 15.453.449/0001-82; ORIGEM: PROC. Nº 0002/2022-CPL-II.** Recife/PE, 28 DEZ2023. **FLÁVIO DUNCAN MEIRA JÚNIOR – Sec. Executivo de Gestão Integrada. (*)**

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

2º Termo Aditivo ao Contrato Nº 035/2021-GAB/SDS – OBJETO: Prorrogação prazo de vigência do contrato mater pelo período de 29/12/2023 a 28/12/2024, e o acréscimo de 23,34%, ao valor atualizado do contrato; **VALOR TOTAL: R\$ 17.423,69; CONTRATADA: FRIOMAQ REFRIGERACAO LTDA EPP; EMPENHO: nº 2023NE000075, de 30/11/2023.** Recife, PE, 28DEZ 2023. **FLÁVIO DUNCAN MEIRA JÚNIOR – Sec. Executivo de Gestão Integrada/SDS. (*)**

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL - AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA COTAÇÃO DE PREÇOS – APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS. Objeto: Cotações de preços para Formação de ARP, visando futura contratação de serviços de fornecimento, implantação e manutenção de solução integrada para a captação, transmissão, visualização, gestão de eventos e evidências digitais por Ponto de Captura de Imagens para videomonitoramento de vias públicas, objetivando atender as necessidades da Secretaria de Defesa Social. O Termo de Referência e seus anexos estão disponíveis no link <https://drive.expresso.pe.gov.br/s/qj2oqNusUHSZ8m2> . As cotações deverão ser enviados para o e-mail: videomonitoramento.sds@sds.pe.gov.br, conforme exigências e condições do Termo de Referência, em até 10 (dez) dias úteis após sua publicação. Recife, 26 de dezembro de 2023. Flávio Duncan Meira Júnior - Secretário Executivo de Gestão Integrada.

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 002/SDS – GGCIODS - 2023, celebrado entre o Estado de Pernambuco, representado pela SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL e o Município de Altinho- PE, por intermédio do Gabinete do Prefeito – **OBJETO:** a execução do uso compartilhado, pelas instituições celebrantes, de Redes de Radiocomunicação Digital de propriedade da SDS-PE, a ser executado no Município de Altinho-PE. **VIGÊNCIA:** 60 (sessenta) meses da assinatura. Recife-PE, 28DEZ2023. **FLÁVIO DUNCAN MEIRA JÚNIOR – Sec. Executivo de Gestão Integrada - SDS.**

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº002/2020-GAB/SDS – OBJETO: prorrogação do prazo de vigência por mais **12 (doze) meses,** correspondente ao período de **09/01/2024 a 08/01/2025; CONTRATADA: AEROMED SÃO LUÍS LTDA,** CNPJ nº 22.770.562/0001-57; **VALOR TOTAL: 11.779,80; ORIGEM: PROC. Nº 0126.2018.CPL-II.PE.0056.DAG-SDS.** Recife/PE, 28DEZ2023. **FLÁVIO DUNCAN MEIRA JÚNIOR – Sec. Executivo de Gestão Integrada. (*)**

(Transcrito do Diário Oficial do Estado nº 242, de 29/12/2023).

QUARTA PARTE

Justiça e Disciplina

6 - Elogio:

Sem alteração

7 - Disciplina:

Sem alteração