



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

EDITAL DE CADASTRO DE INSTRUTORES Nº 01 /2022

A SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, considerando o Decreto nº 8.097 de 23 de fevereiro de 2021 publicado em Diário Oficial do Estado nº 12.989 de 25 de fevereiro de 2021, que regulamenta o art.72 da Lei Complementar nº 39/1993, cujo teor versa sobre a Gratificação por Encargos de Cursos e Concursos; e, ainda, a previsão do artigo 8º do referido Decreto, que faz referência à seleção de servidores interessados, e como forma de democratização do processo de escolha, torna público, por meio deste Edital, o chamamento de servidores ativos interessados na execução das atividades de instrutor, considerando a importância da formação continuada, além da qualificação profissional dos servidores públicos do Estado do Acre.

1. DO OBJETO

1.1. Este Edital tem por objeto realizar cadastro de instrutores para servidores ativos e civis da Administração Pública do Estado do Acre, objetivando a seleção de currículos para a execução dos cursos descritos no Anexo Único, de acordo com o Decreto nº 8.907/2021, visando a formação continuada do servidor público do Estado do Acre, nos termos estabelecidos no presente Edital.

2. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE INSTRUTORES

2.1. Constituem requisitos para a inscrição no cadastro de instrutores promovido pelo presente Edital a anexação e o envio de cópia dos documentos abaixo relacionados, todos em formato PDF-A (pesquisável):

- a) documento pessoal de identificação;
- b) certificado ou diploma de escolaridade;
- c) declaração ou certificação que comprove experiência profissional no curso pretendido de acordo com o conteúdo programático mínimo dos cursos relacionados ao Anexo Único;
- d) declaração de nada consta e de estar no exercício de cargo público no executivo estadual emitido pelo Departamento de Recursos Humanos/Gestão de Pessoas de seu órgão de origem.

2.2. Para fins de comprovação dos documentos elencados no subitem 2.1, alíneas “a”, “b”, “c” e “d” deverão ser enviados para o endereço eletrônico constante no item 3 deste Edital, sob as penas da lei, podendo ser dispensado, caso seja constatado posteriormente qualquer irregularidade e ainda responder administrativamente pelo ato.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição do candidato deverá ser feita acessando a plataforma de capacitação no site da Seplag através do endereço: www.servicos.seplag.ac.gov.br/capacitacao com login e senha funcionais, clicar na Categoria de Cursos: **Inscrição para Cadastro de Instrutores 2023**, escolher o curso, efetuar a inscrição, anexar e enviar os documentos solicitados no subitem 2.1.

3.2. Para cada curso pretendido deverá ser realizada uma inscrição.

4. DOS CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS

4.1. Serão utilizados como critérios classificatórios e somativos para pontuação e posicionamento dos instrutores nos cursos pretendidos, os quesitos que constam na tabela abaixo de acordo com os documentos solicitados no subitem 2.1.:

Nível de Escolaridade/Titulação	Experiência Profissional para o curso pretendido
Doutorado.....25 pontos	Mais de 10 anos50 pontos
Mestrado.....20 pontos	Mais de 5 até 10 anos40 pontos
Especialização.....15 pontos	Mais de 1 até 5 anos30 pontos
	Até 1 ano.....20 pontos



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Graduação.....10 pontos	
Médio/Técnico.....5 pontos	

5. DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS

5.1. O instrutor classificado deverá passar por processo de treinamento, de no mínimo um dia, para aprimoramento do uso das técnicas de postura, uso da linguagem formal, elaboração de plano de curso e plano de aula, entre outras.

5.2. O treinamento supracitado deverá ser realizado pelo Departamento de Formação e Capacitação do Servidor/Seplag.

5.3. O instrutor poderá exercer atividades, tais como: ministração de aulas; gravação de vídeoaulas; atuação em atividades similares ou equivalentes em eventos presenciais ou à distância.

5.4. O instrutor fica ciente que o material ministrado nos cursos deverá ser entregue, sem ônus a mais por isso, para reutilização em plataforma online, disponibilizada pelo Governo do Estado do Acre.

6. DAS MODALIDADES DE ENSINO E LIMITE DE HORAS

6.1. O instrutor poderá ministrar os cursos nas modalidades que a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão indicar, quais sejam, presencial, on-line (videoconferência) ou semipresencial.

6.2. O candidato interessado em compor o cadastro de instrutores fica ciente que o regulamento limita em 120 horas anuais a retribuição do instrutor na execução de suas atividades, ressalvado o disposto no artigo 8º do Decreto nº 8.097, de 25 de fevereiro de 2021.

7. DAS DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS

7.1. As demandas extraordinárias que surgirem no decorrer do exercício que não estejam listadas no Anexo Único deste Edital, e que demandem o pagamento da gratificação disposta no Decreto nº 8.097 de 23 de fevereiro de 2021, deverão ser analisadas pelo Conselho Diretor do Fundo de Recursos Humanos do Estado do Acre.

8. DO CHAMAMENTO

8.1. O chamamento dos candidatos dar-se-á de acordo com a ordem classificatória, consoante aos critérios estabelecidos no item 4 deste Edital.

8.2. O chamamento de que trata este Edital, destina-se ao cadastro de instrutor, para atender a necessidade de realização dos cursos descritos no Anexo Único mediante assinatura de termo de compromisso com a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão do Estado do Acre.

8.3. Em caso de vacância de instrutores para cursos elencados no Anexo Único serão realizadas novas inscrições.

9. DO LOCAL DE ATUAÇÃO DOS INSTRUTORES

9.1. O instrutor que for chamado, após a assinatura do termo de compromisso, será designado para atuar na Capital ou no interior do Estado, caso seja na modalidade de ensino presencial, conforme as indicações da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, que se responsabilizará com passagens, transporte e diárias.

10. DOS PRAZOS PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

10.1. Os candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos no subitem 2.1 deverão enviar, no período de 14 de dezembro a 30 de dezembro de 2022 para o endereço eletrônico disposto no subitem 3.1.

11. DA DESCLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOS

11.1. Em caso de exoneração ou demissão do candidato, o mesmo será desclassificado do cadastro de instrutores automaticamente.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Antes de inscrever-se no Cadastro de Instrutores, o interessado deverá ler atentamente as normas e certificar-se de que atende aos requisitos deste Edital e que concorda integralmente com seus termos.

12.2. Todo e qualquer ato referente ao Cadastro de Instrutores será publicado no Diário Oficial do Estado do Acre no endereço diario.ac.gov.br.

12.3. É de inteira responsabilidade do interessado acompanhar as publicações e comunicados



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

referentes a este Edital no Diário Oficial do Estado do Acre.

12.4. Acarretará em cancelamento da classificação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital.

12.5. A classificação, a que se refere o Cadastro de Instrutores, dar-se-á a partir do exercício financeiro de 2023, mediante assinatura de Termo de Compromisso firmado entre as partes.

12.6. Os interessados poderão obter informações referentes ao Cadastro de Instrutores na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – Seplag, por meio do endereço eletrônico: decap.servidor@ac.gov.br

12.7. Os casos omissos a este Edital serão dirimidos pela Seplag através do Departamento de Formação e Capacitação do Servidor.

RICARDO BRANDÃO DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

ANEXO ÚNICO
CURSOS A SEREM EXECUTADOS

CURSO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO	MODO	CARGA HORÁRI A
Informática Básica	Usar o sistema operacional Windows 10 e o pacote Office 2019; Organizar janelas, discos, arquivos e pastas no Windows, usando o explorador de arquivos; Formatar textos e documentos profissionais no Word; Criar planilhas e gráficos inserindo dados, realizando cálculos, utilizando fórmulas e funções no Excel; Montar apresentações com efeitos e diferentes recursos, usando o PowerPoint; Navegar na internet, acessar sites e fazer pesquisas on-line.	Presencia ou EaD	40h
Word Básico	Alinhamento do texto; Espaçamento e Parágrafos; Finalizando recursos principais; Inserindo objetos na página; Inserindo formas e imagens; Fundo da página e bordas; Margens e orientação; Colunas e recuos; Criando um memorando; Organizando elementos na página; Finalizando documentos; Criando um currículo; Ajustes em espaçamentos; Criando relatório de vendas; Criando tabela Personalizando tabelas; Criando gráficos; Formatação de jornal; Capturando letra; Configurando impressão; Cartão de visitas; Formas no cartão; Relacionando objetos; Textos no cartão; Finalizando conteúdo do cartão; Trabalhando com Mala direta; Aplicando mala direta.	Presencia ou EaD	40h
Power Point Básico	Introdução; Apresentação; Guia Arquivo; Novo; Abrir; Salvar; Salvar como; Imprimir; Exportar; Fechar; Opções; Opções; Novos documentos com Layouts pré-habilitados; Documentos Recentes; Atalhos úteis; Aba Página Inicial; Grupo é chamado de Área de Transferência; Grupo: Slides; Grupo: Fonte; Grupo: Parágrafo; Grupo: Desenho; Grupo: Editando; ABA INSERIR; Grupo: Slides; Grupo: Tabelas; Grupo: Imagens; Grupo: Ilustrações; Grupo: Suplementos; Grupo: Links; Grupo: Comentários; Grupo: Texto; Grupo Símbolos; Grupo Mídia; Design; Guia Transições; Guia Animações; Guia Apresentação de Slides.	Presencia ou EaD	30h



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Power Point Avançado	Conceitos básicos; Manipulação de slides; Outros tipos de conteúdo; Animação de slides; Integração com outros aplicativos; Slide; Folheto e anotação mestre; Dicas e truques; Layouts; Temas e modelos; Inserção de conteúdo; Formatação; Apresentação de slides; Impressão; Novidades.	Presencia ou EaD	20h
Excel Básico	Apresentação do Curso de Excel; Primeira aula de Excel; introdução ao curso; Função soma; Função multiplicar; Subtrair; Divisão; função máximo e mínimo; Função média; Auto soma; Função média; Auto soma; Cont. Num; Cont. Valores cont.se; Proteção de planilha; Impressão de planilhas; Formatação de planilhas; Formatação condicional; Porcentagem Auto preenchimento; Função maior e menor	Presencia I ou EaD	40h
Excel Avançado	Procv; Proc; Proch; Função se; Somase; Somases; Filtro; Formatar como tabela; Tabela dinâmica; Gráficos; Classificação de dados; Funções datas; Função E e ou e função aninhada; Formatação condicional barras e ícones; Auto preenchimento e travamento de célula no excel; Procv e corresp; Função pgto vf nper taxa atingir meta; Solver; Gerenciador de cenários	Presencia I ou EaD	40h
Corel Draw	Aplicativo de ilustração; Configuração de arquivo; Ferramentas para transformação; Ferramenta de vetorização; Edição de cores; Ferramentas de texto; Camadas; Máscaras; Ferramentas especiais	Presencia I ou EaD	40h
Web Designer	HTML; Definição; Criando Documentos HTML; Formatação de Texto; Formatação de Texto; Links, Listas, Imagens, Tabelas, Cores e Tipologia; Photoshop; Ferramentas do Photoshop; Visualizando as Imagens; Selecionando e Movendo Imagens; Modificando as Seleções; Transformando as Seleções; Ferramentas de Texto Criações de Arquivos Para Web; Vocabulário Utilizado No Photoshop; Dreamweaver; Apresentando o Dreamweaver; Criando Um Novo Site; Iniciando uma Página no Dreamweaver; Links e Navegação e Formulários; Dicas Para a Criação de um Site	Presencia I ou EaD	24h
Mídias Digitais e Habilidades em Apresentações	Contemporaneidade, Cultura Digital e Marketing; Search Marketing e Otimização; Inovação e Empreendedorismo Digital; Planejamento de Mídias Digitais; Análise de Redes Sociais na Comunicação; Métricas e Monitoramento em Comunicação Digital; Marketing Digital, Design e Usabilidade; Conteúdo para Inbound Marketing; Comportamento do Consumidor de Conteúdo Digital; Estratégias de Produção de Conteúdo para Mobile Marketing	Presencia I ou EaD	12h
Google Drive	Como gravar e manipular arquivos na Nuvem	Presencia I ou EaD	8h
Web Apresentações Padlet	Introdução; Criando uma conta; Layouts do Padlet; Personalizando o Padlet; Criando um Padlet; Configurações gerais e informações sobre as abas	Presencia I ou EaD	20h



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Elaboração de Relatórios Técnicos	Conceituação de relatório; Conceituação de relatório técnico; Reclamações comuns em relatórios técnicos; Requisitos do relatório técnico; Traços comuns nos relatórios técnicos; Norma brasileira aplicável a relatório técnico; Orientações para um bom relatório técnico; Relatório de uma página – One Page Report.	Presencia I ou EaD	24h
Metodologia de Planejamento Estratégico Balanced Scored	Criação e execução da estratégia; Fundamentos da estratégia; Visão sistêmica da organização; Desenvolvimento da estratégia; Balanced scorecard; Novo método de avaliação de desempenho; Visão histórica do balanced scorecard; Vantagens do balanced scorecard; As perspectivas do balanced scorecard; Construção do balanced scorecard; Construção do mapa estratégico; Proposta de valor; Indicadores de desempenho; Construção do painel estratégico; Operacionalização da estratégia; Desdobramento da estratégia; Plano de ação	Presencia I ou EaD	16h
Web Apresentações: Prezi	O Aplicativo Prezi; Como Acessar o Prezi; Criando Conta no Prezi; PowerPoint ou Prezi; Criando Molduras, Símbolos e Formas no Prezi; Como Usar o Prezi; Como Inserir Mídias no Prezi; Técnicas para Usar o Prezi; Fazendo Apresentações em 3D; Temas Prezi; Como Alterar Detalhes de Fontes Usadas em Apresentações no Prezi; Como Trocar uma Imagem no Prezi de Forma Criativa; Como Controlar Transições nas Apresentações Criadas no Prezi; Converter Power Point para Prezi; Como Criar um Prezi a partir de uma Apresentação Feita com Power Point; Como Vincular Prezi a slides do Power Point; Prezi e Nutshell – Transforma as Fotos em Vídeos; Como Visualizar Apresentações do Prezi no seu iPad; Trabalhando colaborativamente em Projetos Prezi.	Presencia I ou EaD	30h
Desenvolvimento de Competências Gerencias e de Liderança	Entendendo o cenário atual e o desafio das organizações; A evolução dos modelos de gestão e de liderança; Os novos paradigmas organizacionais; Organizações de Aprendizagem: learning organizations; Gerenciamento x liderança $\frac{3}{4}$ a hora e a vez do líder; O papel do gestor-líder: comprometimento, alinhamento com a estratégia organizacional e desenvolvimento do capital humano; O gerente-líder no atual milênio; Mudança de postura: gerenciando com pessoas; A construção da confiança e o caráter como bases para a liderança; Teorias sobre os estilos de liderança; Teoria do modelo situacional; Aplicação do modelo de liderança situacional: estilos de liderança eficazes; Avaliação dos pontos fortes e de melhoria pela aplicação de instrumento-diagnóstico de liderança-situacional; Discussão de casos reais sobre os graus de adequação, na prática, dos estilos de liderança; Síntese e discussão de ideias e conceitos de diversos autores; Autoliderança e autoconhecimento; Inteligência emocional para a liderança: aplicação de instrumento-diagnóstico; O modelo das inteligências múltiplas; Funcionamento da personalidade segundo o modelo de Jung - Dominância cerebral; Avaliação dos pontos fortes e de melhoria pela aplicação de instrumento-diagnóstico de personalidade.	Presencia I ou EaD	30h
	História do DISC e Estudo dos Perfis Comportamentais; Entendendo como os Perfis Comportamentais se		



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Assessoria Comportamental	Comportam; Relação dos Perfis Comportamentais e a Cultura Organizacional; Relação dos comportamentos aparentes dos 4 Perfis Comportamentais; Como dar feedback para cada Perfil Comportamental; Diversas Dinâmicas Comportamentais; Como desenvolver cada Perfil Comportamental; Área Profissional e área de talento; Desenvolvimento de Competências; Como utilizar a Análise Comportamental nos Processos de Recrutamento e Seleção, identificando o perfil do profissional com o perfil da vaga; Como alinhar o Perfil do profissional com o cargo; Entender dos indicadores e a importância de acompanhar para retenção de talentos; Combinações de Perfis Comportamentais; Análise, leitura e interpretação da Análise Comportamental; Aprender e vivenciar uma Devolutiva de Assessment de forma técnica e profissional.	Presencia I ou EaD	30h
Humanização de Ambiente Profissional	Recepção Humanizada- Qualidade no Atendimento; Infraestrutura para o atendimento (recursos humanos e materiais e hospitalidade); Política Nacional de Humanização e o Acolhimento; Acolhimento (objetivos, triagem e técnicas); Administração de Conflitos e Trabalho em equipe; Proposta de melhoria de atendimento do setor	Presencia I ou EaD	20h
Fluxograma	Introdução do curso; Visão geral no VISIO; Fluxograma básico; Fluxograma funcional; Fluxo de trabalho; Fluxo de trabalho e BPMN; Fluxo linear; Diagrama fluxograma funcional; Aparência dos diagramas; Documentações; Fluxo de trabalho; Melhores práticas da notação BPMN; Sub-processo; Melhores práticas da notação BPMN; Sub-processo.	Presencia I ou EaD	12h
Governança Cooperativa	A organização; O porquê da governança corporativa: teorias, conceitos e princípios; Governança corporativa no Brasil e no mundo; Mecanismos de governança corporativa (conselho de administração, conselho fiscal, auditoria interna e externa, incentivos e remuneração de executivos, concentração acionária e atuação dos acionistas, estrutura de capital, proteção legal aos investidores, competição do mercado, risco de aquisições hostis, transparência e fiscalização dos agentes de mercado, etc); O papel dos investidores institucionais na governança corporativa; Governança corporativa em fusões e aquisições; Governança corporativa em empresas familiares e estatais; Escândalos financeiros no Brasil e no mundo; Governança corporativa e sustentabilidade; Código das Melhores Práticas de Governança Corporativa do IBGC.	Presencia I ou EaD	30h
Gestão e Análise de Processo	Ética e Conduta profissional; Por que Gestão por Processos?; Gestão por processos em Sistemas de Gestão da Qualidade; Conceituando gestão por processos; Classificação de processos; Aspectos organizacionais em gestão por processos; Conceituando gestão por processos; Processos administrativos e de pessoal; Classificação de processos; Aspectos organizacionais em gestão por processos; Riscos; Documentando processos; Monitoramento do desempenho de processos; Investigação da falha; Fatos e dados para tomada de decisão; Projetos de melhoria Verificação da eficácia.	Presencia I ou EaD	20h



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gestão de Políticas Habitacionais	<p>Política Urbana no Brasil; Lei nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade); Porque os municípios devem atuar na área habitacional (breve relato da base legal e das atribuições dos entes federados); Marco legal do Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social 11.124/2005</p> <p>Necessidades Habitacionais, conceito de déficit e inadequação Instrumentos do Estatuto da Cidade e Política Habitacional; Regularização fundiária e habitação; Capacidade Institucional e Política Habitacional: bases para um programa municipal; Diagnóstico da situação habitacional (identificação dos problemas, dos agentes no território e dos recursos disponíveis); Aluguel Social; Melhoria Habitacional; Habitação e cidade: relação indissociável; Importância dos planos diretores e de outros instrumentos urbanísticos na interação com a moradia; Desafios a serem enfrentados; Quais os principais desafios para que se possa atuar na questão habitacional.</p>	Presencia I ou EaD	8h
Planejamento de Gestão Orçamentária	<p>Planejamento e orçamento público; PPA, LDO e LOA - prazos, vigência e características; Ciclo e princípios orçamentários; Créditos adicionais; Discussão e votação do orçamento; Controle e avaliação da execução orçamentária; Regra de ouro; Reserva de contingência.</p>	Presencia I ou EaD	20h
Direito Fiscal e Tributário	<p>Crédito Tributário e Lançamento; A Natureza Jurídica do Crédito Tributário; A sua Constituição; Do Lançamento: Definição e modalidades; Auto de Infração</p> <p>Suspensão do Crédito Tributário; Formas de Suspensão; Extinção do Crédito Tributário; Formas de Extinção; Exclusão do Crédito Tributário; Formas de Exclusão</p> <p>Garantias e Privilégios do Crédito Tributário; Processo Administrativo Tributário; Processo Judicial Tributário. A Execução Fiscal. Ações do contribuinte; Os impostos em espécie; O ilícito tributário.</p>	Presencia I ou EaD	40h
Análise de Demonstrações Contábeis e Elaboração de Notas Explicativas	<p>Estrutura para o Relatório Financeiro; Elementos as Demonstrações Contábeis; Reconhecimento dos Elementos; Mensuração dos Elementos; Conceitos de Capital e Manutenção de Capital; Conjunto completo de Demonstrações Contábeis; Balanço Patrimonial – Bp; Demonstração do Resultado – Dr; Demonstração do Resultado Abrangente – Dra; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido – Dmpl; Demonstração dos Fluxos de Caixa – Dfc; Demonstração do Valor Adicionado – Dva</p> <p>Cuidados e Diretrizes; Ordem de Apresentação; Conteúdo Mínimo; Exemplos Notas Explicativas Modelo Completo de Contabilidade; Exemplos de Notas Explicativas Modelo Contábil - Nbc Tg 1000 (R1)</p>	Presencia I ou EaD	16h
Desenvolvimento de Competências Gerenciais e de Liderança	<p>Gestão estratégica de RH e competitividade; Cultura organizacional; Estilo brasileiro de administração; Liderança nas organizações contemporâneas; Liderança e modelos de gestão; Liderança, motivação e comunicação. Modelo de competências voltado para resultados; Descoberta e gerência de talentos; Desenvolvimento de equipes; Organização de equipes; Reuniões.</p>	Presencia I ou EaD	20h
	<p>Introdução ao Banco de Dados; Tipos de SGBD; Criar o modelo de Entidades e Relacionamentos; Conhecer</p>		



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

SQL – Banco de Dados	Cardinalidade; Construindo base de dados; Criando tabelas no SQL; Inserindo dados na tabela via SQL; Atualizando dados na tabela via SQL; Excluindo dados na tabela via SQL.	Presencia I ou EaD	40h
Redação Jurídica	Comunicação jurídica; Coesão sequencial; Concisão e clareza; Pontuação; Paralelismo; Organização de períodos; Coesão referencial; Regência; Análise prática de peças jurídicas.	Presencia I ou EaD	20h
Compliance	Introdução ao compliance concorrencial; Mapeamento de riscos concorrenciais de uma organização; Implementação do programa de compliance na estrutura de uma organização; Ações preventivas no compliance concorrencial; Sistema de monitoramento de desvios; Medidas disciplinares e ações de mitigação das consequências das violações à ordem econômica; Aperfeiçoamento contínuo do programa de compliance concorrencial.	Presencia I ou EaD	36h
Educação Financeira	A realidade financeira do brasileiro; Cultura financeira; Paradigmas financeiros Elementos limitadores do sucesso financeiro; Filosofias financeiras; "Definições" de Educação Financeira; Conceitos fundamentais da Educação Financeira; Desconstruindo a "sociedade do endividamento"; Educação Financeira no Brasil e no mundo; Educação Financeira para pais e filhos; Educação Financeira para casais; Perfis financeiros; Entendendo o que não é Educação Financeira; Organização Financeira familiar; Instrumentos práticos para projetos de Consultoria Financeira; Investimentos - o que qualquer pessoa precisa saber; Finanças Pessoas e Planejamento Financeiro Familiar - competências e técnicas; Os pilares de um bom MÉTODO de para Consultoria Financeira; Consultoria Financeira - modalidades, públicos, desenvolvimento; Consultoria Financeira - o perfil do cliente; Como desenvolver Cursos e workshops; Modelos de palestras Educação Financeira; Estratégias comerciais - divulgação, formalização, execução; Certificações financeiras disponíveis no mercado; Atividades práticas e estudos de caso.	Presencia I ou EaD	20h
Programação Front End	Base em HTML, CSS e Javascript; Fundamentos de FrontEnd; Começando em React.js; Conceitos Avançados em React	Presencia I ou EaD	40h
Programação Back End	Introdução à programação; Trabalhando com tipos de dados; Construção de algoritmos; Introdução aos sistemas de controle de versão e teste de código; Banco de Dados; Programando para a Web; O mundo das APIs REST; Spring Boot como framework de desenvolvimento.	Presencia I ou EaD	40h
Controle	Estruturação do Sistema de Controle Interno; Institucionalização e regulamentação; Composição; Perfil do Servidor da Controladoria; Campo de Atuação; IN08/2021; Controle Específicos; Execução Orçamentária e Financeira; Sistema de Pessoal; Bens Patrimoniais; Licitações, Contratos e Convênios, Acordos, Ajustes e Credenciamentos; Obras Públicas e Serviços de Engenharia; Operações de Crédito;	Presencia I ou EaD	40h



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Interno	Suprimento de Fundos, Adiantamentos, Cartões Corporativos; Doações, subvenções, auxílios, contribuições concedidas; Gestão Fiscal (receita municipal e dívida ativa); Transparência; Prestação de Contas; IN 08/2015; Balancetes; Balanço Geral; Prazos de Entrega; Responsabilidades; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido; Notas Explicativas; Análise e Interpretação das Demonstrações Contábeis.		
Lei de Responsabilidade e Fiscal	Contexto e Fundamentos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); Receita, Despesa e Transferências Voluntárias; Dívida Pública e Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização da Gestão Fiscal ; Emenda Constitucional nº 95/2016 - Novo Regime Fiscal.	Presencia I ou EaD	30h
Auto Cad Básico	Introdução; Apresentação da Interface; Funções do Mouse; Teclas de Atalho; OSNAP; Métodos de Seleção; Iniciando um Novo Projeto - Escolha do Template; Criação e gerenciamento das Layers ; Revisão de Desenho Arquitetônico; Criação de Planta Baixa; Revisão; Processo de desenvolvimento de Cortes; Aplicação de Hachuras; Desenvolvimento de Elevações .Criação e gerenciamento de Estilos de Cotas; Métodos de inserção de Cotas; Criação de Blocos; Desenvolvimento de Layout; Criação e diagramação de Pranchas; Plotagem Básica - Através do Model Space; Desenvolvimento de Atividade Monitorada; Detalhamento de Escada (em Corte, Planta e Elevação); Diagramação das Pranchas Finais; Revisão de Plotagem; Dicas Especiais.	Presencia I ou EaD	32h
Auto Cad Intermediário	Introdução; Revisão Geral sobre AutoCAD; 2D Básico; Desenvolvimento completo de escada Helicoidal (em Corte, Planta e Elevação); Arquivos referenciados (XREF); Criação de Tabelas; Inserção de Multileader; Conceitos de Blocos Dinâmicos; Construção de Blocos Dinâmicos; Desenvolvimento de Cortes com detalhamento de Telhado; Criação de Elevações com Aplicação de Materiais; Configurações Especiais - Instalação de novos padrões de Hachuras; Plotagem Avançada - Através do Layout; Trabalhando com viewports; Configuração do menu de aplicação; Comandos Especiais; Purge; Audit; Recover.	Presencia I ou EaD	20h
Inteligência Emocional	Fundamentos da Inteligência Emocional; Onde tudo começou para mim; Introdução à Inteligência Emocional; Definição e dimensões da Inteligência Emocional; Nosso cérebro e as emoções; Inteligência intrapessoal – Competência pessoal; Controle emocional; Mindfulness; Agilidade emocional; Inteligência interpessoal – Competência social; Comunicação não verbal; Escuta ativa; Diálogo; Observação e Conversa; Janela de Johari; Rapport (empatia); Gentileza; Aprendizagem vivencial; Utilizando as ferramentas e técnicas de Inteligência Emocional; Estratégias para melhorar nossa Inteligência Emocional; Considerações finais	Presencia I ou EaD	12h



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Nova Lei de Licitações e Contratos	Introdução e síntese das inovações da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021; Principais mudanças e impactos para os municípios; A transição da lei atual para a Nova Lei; Adequações necessárias frente à Nova Lei.	Presencia I ou EaD	16h
Pregoeiro	Pregão presencial; Modalidades de licitação; Habilitação parte 1 e parte 2; Edital de licitação; Tipos de licitação; Homologação, anulação e revogação; O projeto básico e o planejamento das contratações públicas; Pregão presencial parte 1,2 e 3; Pregão eletrônico; Legislação.	Presencia I ou EaD	20h
Gestão de Equipes: Liderança	Gestão de pessoas; Trabalho em equipe; Estratégias de liderança na gestão de equipe; Motivação; Tendências do ambiente organizacional; Liderança e gestão de equipes; Diferença entre o chefe e o líder; Características essenciais de um líder;	Presencia I ou EaD	20h
Regularização Fundiária	Rápida introdução ao histórico da regularização fundiária; REURB-S, REURB-E e REURB Inominada; Projeto de Regularização Fundiária na Lei Federal e aspectos técnicos da Lei Federal Nº 13.465/17; Fases obrigatórias da REURB (procedimentos); A perda da propriedade na REURB (requisitos, procedimentos e modelos de Notificação dos titulares domínio, confinantes e terceiros interessados); Natureza Jurídica e Requisitos da Legitimação da Posse e da Legitimação Fundiária; Certidão de Regularização Fundiária (conceito, elementos essenciais, reflexos jurídicos); Modelos de Instauração, Editais de Publicidade, Notificações, CRF; Registro de Imóveis: impugnações à CRF, modelos documentos; Direito e Legislação Ambiental; O conceito jurídico de meio ambiente; Evolução histórica da legislação ambiental; Princípios gerais do Direito Ambiental; O meio ambiente e a Constituição Federal de 1988; Competência administrativa e legislativa em matéria ambiental; Degradação, depredação, poluição e dano ao meio ambiente; Responsabilidade administrativa em matéria ambiental; O poder de polícia ambiental; Sistema Nacional do Meio Ambiente; Política Nacional do Meio Ambiente; Licenciamento ambiental; Avaliações de impacto ambiental; Responsabilidade civil ambiental; Responsabilidade penal ambiental; O direito às cidades sustentáveis; Patrimônio cultural; Meio ambiente do trabalho; O papel do Ministério Público na defesa do meio ambiente Tutela processual do meio ambiente; Direito Internacional Ambiental; Política e Legislação Ecológica - Fundamentos Constitucionais - Sistemas Administrativos; de Prevenção e Controle do Dano Ambiental - Responsabilidade Jurídica e Ações Judiciais; Ambientais - Legislação Setorial de Meio Ambiente - Direito Internacional Ambiental.	Presencia I ou EaD	20h



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gestão de Arquivo Público: Transparência e Acesso a Informação	Noções Básicas de arquivo; Conceitos básicos de gestão de documentos; Conceitos básicos de documentos digitais; Conceitos básicos de preservação de documentos de arquivos.	Presencia I ou EaD	40h
Gestão e Fiscalização de Contratos	Considerações gerais sobre a contratação pública; Noções conceituais e legais do contrato administrativo; Do gestor/fiscal de contratos; Práticas de gestão e fiscalização; Principais problemas enfrentados na gestão contratual. Dicas para a gestão dos contratos mais comuns no estado Como administrar o recebimento de bens e serviços; Noções Gerais; Celebração de Convênios; Execução de Convênios; Acompanhamento e Fiscalização; Prestação de Contas; Legislações e Normativos (histórico)	Presencia I ou EaD	20h
Elaboração de Termo De Referência	Conceito de licitação; Princípios da licitação; Definição de Termo de Referência; Elementos do Termo de Referência; O planejamento e a importância da adequada definição da necessidade; Modelos de Termo de Referência; Irregularidades mais comuns em Termo de Referência.	Presencia I ou EaD	20h
Gestão de Logística e Transporte	Fundamentos da logística; O papel da logística na atualidade; Logística e transporte no Brasil; Caracterização da logística; Logística de transporte; Administração de materiais;	Presencia I ou EaD	40h
Gestão de Recursos Humanos	Origem e evolução de recursos humanos; Características do profissional de recursos humanos; Ética na gestão dos recursos humanos; As 6 esferas de excelência; Ferramentas de RH; Recrutamento e seleção;	Presencia I ou EaD	30h
Cooperação Técnica Internacional	Panorama da cooperação internacional; Principais atores; Cooperação técnica; Análise das políticas públicas; Negociação entre parceiros; Definição dos mecanismos de cooperação; Cooperação Sul-Sul; Cooperação no Brasil; Cooperação em Ciência e Tecnologia; Estudo de caso; Oficina de trabalho – Modelo e Simulação; Avaliação e encerramento do curso.	Presencia I ou EaD	16h
Elaboração de Projeto Básico	Planos, programa e projetos; conceito, ciclos e documentação; estruturas organizacionais orientadas a projetos; projetização elementos básicos para a elaboração de projetos; análise e monitoramento de projetos; noções de capacitação de recursos; fontes de financiamento; modelagem de propostas.	Presencia I ou EaD	20h
Planejamento Estratégico	Análise de Cenários e Conjuntura; O Processo Decisório do Planejamento nos Níveis Estratégico, Tático e Operacional; Gestão e Planejamento Governamental; Fases e Dimensões do Planejamento ; Tipos de Planejamentos; Métodos e Instrumentos de Planejamento Utilizados no Setor Público; Diretrizes e Instrumentos de Planejamento Para a Administração Pública Contemporâneos.	Presencia I ou EaD	20h
Educação	Priorizar os sonhos e objetivos; Saber a melhor forma de aplicar e investir o dinheiro; Aprender a evitar ou sair das dívidas; Elaborar um orçamento financeiro; Praticar	Presencia	16h



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Financeira	e realizar uma boa compra; Mudar hábitos em relação ao dinheiro; Saber o valor da sua independência financeira (aposentadoria sustentável)	I ou EaD	
E-SOCIAL	Legislação; Cronograma de Implantação – Faseamento final recentemente divulgado; Objetivos do eSocial; Sistema de Arquivos; Obrigações dos Empresários; Folha de Pagamentos; Obrigações Trabalhistas; Alterações nos arquivos, incluídas na Versão 2.4; Reforma Trabalhista; Alterações nas Tabelas do eSocial, pela nova versão; Prazos de transmissão dos arquivos; Tabelas do Empregador e do eSocial; Situações Especiais; Retificações e Alterações; Exclusões; Consulta às Informações; Situação “Sem Movimento”; Eventos e Requisitos; Informações Técnicas; Multas; EFD-REINF Previdenciário – Novas Informações, Perguntas e Respostas do e-Social – versão 2.0.	Presencia I ou EaD	20h
Gestão e Operacionalização	Módulo gestão de contratos de trabalho e rotinas trabalhistas: Gestão de Contratação; Rotinas Trabalhistas; Término do Contrato de Trabalho; Segurança do Trabalhador; Direito Civil Aplicado à Gestão de Pessoas; Representação Classista; Legislação Tributária Trabalhista e Previdenciária; Exercícios Resolvidos Comentados.	Presencia I ou EaD	20h
Formação de Preços e Reequilíbrio Econômico	Conceitos; Reequilíbrio Econômico-Financeiro; Tipos de Reequilíbrio: Reajuste, Revisão e Repactuação; Diferenças entre Reajuste, Revisão e Repactuação; Legislação Pertinente; Quando e Qual Forma de Reequilíbrio a ser utilizada; Bases de Cálculo; Interregno Mínimo: O que é, e como se calcula; Contratos de mão de obra exclusiva; Análises de Planilhas.	Presencia I ou EaD	10h
Contabilidade Pública com Foco em Auditoria	Conceito, objetivos e planejamento dos trabalhos de auditoria; Conceitos relacionados à auditoria; Sistema financeiro nacional; Introdução; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP	Presencia I ou EaD	20h
Gestão e Fiscalização de Contratos	Lei 14133/2021; Instrução Normativa CGE nº 001/2016; O que é Licitação Pública; Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos (diferenças); Impedimentos; Perfil, encargos e atribuições do gestor; Gestão documental; Fiscalização: o que é, quais os objetivos; Fiscal: perfil, quem não pode ser, designação do fiscal, atribuições; Responsabilidade jurídica; administrativa e criminal.	Presencia I ou EaD	16h
Planejamento Fiscal	Planejamento Tributário; Atividade Financeira Do Estado; Direito Tributário; Competência X Capacidade; Fiscalidade, Parafiscalidade E Extrafiscalidade; Legislação Tributária; Princípio Da Legalidade; Princípio Da Anualidade; Princípio Da Igualdade; Princípio Da Uniformidade Da Tributação; Princípio Da Liberdade De Trânsito; Tributos: Conceito, Classificação E Espécies; OBRIGAÇÃO; FATOR GERADOR; SUJEITO ATIVO; SUJEITO PASSIVO; BASE DE CÁLCULO; ALÍQUOTA; CRÉDITO TRIBUTÁRIO; IRPJ (Imposto de Renda Pessoa Jurídica); II (Imposto Importação); IPI (Imposto de Produtos Industrializados); ICMS (Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços); ISS (Imposto Sobre Serviços); PIS (Programa	Presencia I ou EaD	30h



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

	de Integração Social); COFINS (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social);		
Elaboração e Análise de Planejamento	Introdução a Gerencia de Projetos. Planejamento a administração de projetos; Novo ambiente de projetos; Projeto como execução versus projeto como plano; Caracterização do ambiente de projetos. Definição de projetos; Tipos de projetos; Hierarquia de projetos; Abordagem de sistemas e projetos; Empresas de projetos; Implicações gerenciais; Estruturas organizacionais básicas; Planejamento e controle de projetos; Planejamento e controle técnico (PCT); Planejamento e controle administrativo (PCA); WBS? Work Breakdown Structure? Ou EDT? Estrutura de Divisão de Trabalho; Planejamento e controle de tempo; Planejamento e controle de recursos; Sistema de informação e documentação; Qualidade no projeto; Otimização prazo X custos (aceleração de projetos); Extensões em gerência de projetos; Gerência de projetos aplicada ao (desenvolvimento, execução e controle de planejamento estratégico); Revendo a gerência de projetos; Revendo o planejamento estratégico; Gerência de Projetos e planejamento estratégico? O elo de ligação? Adaptação das ferramentas de gerência de projetos ao planejamento estratégico;	Presencia I ou EaD	40h
Aplicação de sanções e as responsabilidades dos agentes públicos e privados nas contratações Públicas: Prevenção e Consequências	Quais as sanções administrativas previstas na Lei 14.133/2021; Advertência; Multa; Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração; Declaração de Inidoneidade; Rescisão-sanção: ponderação ou dever-poder vinculado? É possível cumular com outras sanções? Quais as sanções previstas na Lei 10.520/2002 (Lei do Pregão)? Impedimento de licitar e contratar; Descredenciamento do SICAF; Condutas sancionáveis, quais os fatos gerados das sanções previstas na Lei do Pregão? Fiscalização e aplicação de penalidades; Processo administrativo: Quais as regras aplicáveis? Responsabilidade da pessoa jurídica e do agente por ação ou omissão.	Presencia I ou EaD	12h
Licitações e Contratos	Aspectos gerais das licitações e contratações; Fundamento constitucional; princípios aplicáveis e Modalidades de licitação e dos instrumentos auxiliares; Procedimento das licitações; Fase preparatória e Fase externa; Contratação direta; Inexigibilidade; Dispensa de licitação; Licitação dispensada e normalização da contratação direta.	Presencia I ou EaD	30h
SEI - Básico	Acesso ao Sistema SEI!.; Ícones da tela inicial; Incluindo uma anotação; Processos: criação; abertura; exclusão; relacionar; anexar; sobrestamento; duplicação; envio; conclusão e pontos de controle; Documentos: criação; edição; barra de ferramentas; assinatura; padrões e modelos; documentos externos; exclusão e cancelamento; Blocos: assinatura em unidades diferentes; consultas; visualização de minutas em blocos de reunião e inclusão e visualização de processos em blocos internos; Recuperando uma informação: acesso ao histórico do processo; reabertura de processos; exportação de documentos; base de conhecimentos e estatísticas de processos.	Presencia I ou EaD	20h



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Sistema Eletrônico de Informações – SEI Avançado	Boas práticas de utilização do Sistema Eletrônico de Informações. Padronizar procedimento; Dar preferência ao editor do SEI! Base de conhecimento. Estabelecendo etapas de um processo; Criando um diagrama de fluxo. Hiperlinks sobre os termos que referenciem leis, decretos, portarias e outros. Restrição de acesso: sigiloso, restrito e público. Público como regra; Exceção restrito e sigiloso (hipóteses). Concluir processos. Reabrir processos. Excluir processos. Acompanhamento Especial. Uso da ferramenta Ciência como possibilidade de conferência de documento. Sobrestar processo. Relacionar processos. Histórico do processo. Métodos de pesquisa. Medições de desempenho. Referenciar documentos ou processos; Pesquisa; Medições de desempenho. Referenciar documentos ou processos.	Presencia I ou EaD	16h
Elaboração de Termo de Referência	Regras essenciais das compras e contratações públicas; Lei nº. 14.133/2021 – Os princípios basilares; Descrição correta dos bens e serviços; As exigências da Lei nº. 8.666/93 para definição do objeto a ser adquirido; Considerações acerca da especificação dos bens; Requisitos mínimos e suficientes; A questão qualitativa; As normas de fabricação e as normas qualitativas; A subdivisão em itens (o parcelamento do objeto); O posicionamento do Tribunal de Contas da União, acerca da descrição do objeto nas Licitações; Análise de amostras; Posicionamento do União, acerca da descrição do objeto nas Licitações; Análise de amostras; Posicionamento do TCU sobre a análise de amostras nas licitações; Exigências nos pregões presenciais; Exigências nos pregões eletrônicos; Acordo de níveis de serviço; Conjunção de termo de referência e minutas de contratos; Princípio da padronização; Indicação de marcas; Especificações técnicas, físicas, químicas, exclusivas, croquis, modelos, referências, desempenhos e outros.	Presencia I ou EaD	20h
Gestão do Sistema Safira	Gerenciador de listas de faturas bancárias: Cadastrar, alterar e detalhar lista; incluir e excluir faturas; homologar lista; Núcleo de gerências de borderôs: Trabalhar borderô; Imprimir Documentos do borderô; aguardar processamento; solicitar reabertura de borderô. Atualizações.	Presencia I ou EaD	20h
Processo Administrativo e Sindicância: Teoria e Prática	Processo Administrativo Disciplinar; Deveres e Proibições dos Servidores Públicos; Independência de Instância e a Responsabilidade do Servidor Público; Condições Preliminares para abertura do Processo Disciplinar; Poder de Apuração e Denúncia Anônima; Autoridade Instauradora; e Competência; Comissão de Procedimento Disciplinar; Suspeição e Impedimento; Penalidade Disciplinar; Sindicância; Procedimento Sumário; Remessa de Processo ao Ministério Público; Noções de Prescrição; Lei nº 9.784/99; Comunicação Processual; Responsabilidade;	Presencia I ou EaD	20h
Qualidade no Atendimento ao	Abrangência dos princípios da excelência no atendimento trabalhando: Conceitos; Assertividade e resolutividade; Os erros e acertos apontados no atendimento; As atitudes pessoais; que facilitam e as que podem comprometer o bom atendimento; A humanização do atendimento (empatia); Os clientes	Presencia I ou EaD	20h



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Público	internos e externos; O papel do profissional ético e responsável; pela satisfação do cliente; O crescimento profissional e os bons motivos para atender bem; Postura profissional. Autoimagem; Liderança; Os novos desafios com o atendimento virtual; O trabalho em home office;		
Responsabilidade e Civil do Estado	Responsabilidade civil do Estado: Introdução; Evolução histórica: teoria da irresponsabilidade estatal; Evolução histórica: teoria civilista; Evolução histórica: teoria publicista; Evolução histórica: direito brasileiro e teorias do risco; Análise do art. 37, § 6º, da CF: alcance. Análise do art. 37, § 6º, da CF: "agentes"; Nexos de causalidade: teorias; Dano: noções gerais; Dano material: pensionamentos; Dano moral e estético; Excludentes de responsabilidade estatal. Responsabilidade Civil do Estado por atos omissivos; Responsabilidade Civil do Estado por obras públicas; Responsabilidade civil do Estado por atos lícitos; Responsabilidade Civil do Estado por atos multitudinários; Posse tardia em cargo público por decisão judicial: responsabilidade civil do Estado? Responsabilidade civil do Estado por atos legislativos; Responsabilidade Civil do Estado por atos judiciais; Responsabilidade civil do Estado por danos nucleares; Denúnciação da lide ao agente estatal; Ajuizamento de ação diretamente contra o agente estatal; Direito de regresso; Responsabilidade estatal subsidiária; Taxa de juros. Prescrição; Prescrição (casos especiais).	Presença I ou EaD	20h
Linux para servidores – Básico	Administrar sistemas Linux em geral Realizar Tarefas administrativas como: instalar pacotes e serviços; configurar rede; administrar remotamente um servidor Linux; Configurar o Sistema em modo texto usando editor mais famoso do mundo Linux VI; Gerenciar de permissões de acesso a arquivos e diretórios; Administrar usuários e grupos; Realizar Procedimentos básicos de backup; Criar tarefas automatizadas por meio de shell Script Conhecer as Diferenças entre as arquiteturas dos Sistemas Debian-Like (pacotes.deb) e RedHat-Like (pacotes.rpm); Administrar ambientes por meio de Shell Scripts.	Presença I ou EaD	40h
Introdução e Configuração de Switches Gerenciáveis	Introdução sobre switches (utilização, função, etc); Planejamento de implantação dos equipamentos Configuração Básica, Acesso e Gerência; Configuração de Portas; Configuração de Protocolos	Presença I ou EaD	12h
Gestão, Monitoramento, Avaliação e Prestação de Contas de Convênios com Recursos de Fontes Internacionais	Históricos dos Financiamentos Internacionais; Aspectos de linhas de atuação dos financiamentos Internacionais; Políticas e Procedimentos de Aquisições Aplicáveis em Projetos; Financiados; Ciclo dos Projetos; Prestação de Contas Públicas; Cumprimento dos limites constitucionais; Principais irregularidades nas prestações de contas.	Presença I ou EaD	16h
Direito Administrativo com Ênfase no	Aspectos conceituais e legislação: Conceito de servidor público; Legislação; Classificação; principais normas do regime estatutário estadual: Vencimento, remuneração e subsídio; Fixação e revisão; Irredutibilidade de	Presença	20h



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Servidor Público – Direitos e Deveres	vencimentos; Limite de retribuição; Gratificações e adicionais; Estabilidade; Cargos: conceitos e espécies; Formas e condições de provimento em cargos, empregos e funções; Principais direitos do servidor: Direito à posse; Direito de greve; Direito à aposentadoria integral.	I ou EaD	
Contabilidade Pública com foco em Auditoria	Introdução. Conceito, objetivos e finalidades da auditoria; Evolução da Auditoria; Normas de Auditoria do CFC; Auditoria Interna e Externa: papéis; Planejamento da Auditoria: Informações e condições para elaborar o planejamento de auditoria; Procedimentos contábeis adotados; Uniformidade dos procedimentos contábeis; Aplicação das técnicas auditoriais; Principais procedimentos de auditoria;	Presencia I ou EaD	20h
Redação Oficial	Redação Oficial: definição, características e finalidade; Breve revisão de aspectos gramaticais e exercícios; Apresentação do Manual de Redação da Presidência da República (Edição atualizada); Utilização correta dos pronomes de tratamento; Apresentação e diferenciação dos tipos de documentos oficiais; Apresentação dos documentos técnicos, com breve explanação sobre sua finalidade e seu formato; Padrão Ofício: estrutura e finalidade; Aula prática de elaboração de um Ofício.	Presencia I ou EaD	16h
Como Falar Bem Em Público	O que é comunicação verbal? ; Níveis de linguagem; Cuidados ao falar em público; Pronúncia; dicção; entonação; postura; A voz; Falhas graves ao falar em público; Vícios de linguagem; Cacoetes; Conselhos para perder o medo de falar em público; Apresentação pessoal; Cuidados com a aparência; Como lidar com o nervosismo; Memorização; Expressão corporal; Como iniciar a fala em público; Como estruturar a fala com começo, meio e fim; Trava-línguas.	Presencia I ou EaD	16h
Gestão de Processos no Setor Público	Conceitos, caracterização e importância da Gestão de Processos Organizacionais. Mapeamento e modelagem de processos, etapas e instrumentos de análise e gestão de processos; escritório de processos; tecnologias de gestão orientadas para processos; gráficos de processamento e organização; formulários; arranjo físico; análise e distribuição do trabalho; manuais de organizações.	Presencia I ou EaD	24h
Gerenciamento de Conflitos	O que são conflitos; O que é gestão de conflitos; Cultura organizacional: conceitos; dimensões; níveis e classificações da cultura organizacional; Clima organizacional; Gestão da cultura organizacional; Gestão do clima organizacional; Análise de situações potencialmente conflitiva; Análise da situação conflitiva; Resultados da situação conflitiva; Estratégias para a resolução de conflitos; O sistema de comunicação interpessoal; Estilos comportamentais.	Presencia I ou EaD	20h
	Introdução à Folha de Pagamento; exigibilidade; conceito; demonstrativo de pagamento; Informações obrigatórias e acessórias para efeitos de fiscalização de legislação trabalhista e previdenciária; Remuneração; remuneração no cargo efetivo; vencimentos e proventos. Remuneração por subsídio; Teto remuneratório: aspectos polêmicos; Cálculos; saldo devedor do servidor; teto salarial do funcionalismo; décimo terceiro salário; férias; adicional de férias ou 1/3 constitucional; gratificações (adicional por tempo de	Presencia	30h



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gestão de Folha de Pagamento	serviço, adicional de insalubridade/periculosidade, adicional noturno, serviço extraordinário); consignações compulsórias; Imposto de Renda Retido na Fonte e cálculo RRA; contribuição previdenciária (RPPS e RGPS) e pensão alimentícia; consignações facultativas; margem consignável e recomendações; fechamento da folha; cálculo da patronal e percentuais legais; concessão do abono de permanência e do salário-família; cálculo de rescisão; informações sobre o PASEP; Concessão de Aposentadorias; legislação atualizada; direito adquirido; regras permanentes e regras transitórias; Cálculo dos proventos pela média das contribuições ao RPPS; O cálculo de pensão por morte.	I ou EaD	
Roteamento Básico	Introdução a Roteamento; Protocolos Configuração de Roteadores; Segurança de Protocolos	Presencia I ou EaD	12h
Curso Configuração de Equipamentos Mikrotik	Introdução sobre Mikrotik; Configuração Básica; Configurações de Administração; Protocolos; Configuração e implementação em Ambiente	Presencia I ou EaD	12h
Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos Solenes Públicos	Cerimonial, protocolo e etiqueta: Os conceitos sobre os três temas; Planejamento, organização e execução de solenidades públicas: Passo a passo para organizar uma solenidade; Elaboração de projeto de eventos; Elaboração de checklist; O relatório; Pós evento. A aplicação da precedência oficial: Conceitos; Regras e normas oficiais do cerimonial público; Estudo do Decreto 70.274; A identificação dos eventos oficiais na legislação; Critérios de precedência; Regras gerais de precedência; Composição de Mesas: O planejamento da composição de mesa; Composição de mesa par; Composição de mesa ímpar; Composição de variados tipos de mesa de refeição e de trabalho; O princípio da direita; A ordem de chamada para a composição da mesa; A ordem de chamada para os discursos; O Lugar do Presidente da solenidade; O lugar do convidado de honra; O lugar do anfitrião; O lugar da maior autoridade. Atribuições e papel do cerimonialista: Atividades a serem executadas pelo cerimonial; O perfil do Chefe do Cerimonial; O Papel dos Componentes da Equipe; Dispositivos de identificação nas cerimônias: Cartão de citação; Prismas de identificação; Nominata; Pedestais de identificação. Traje: Tipos de trajes; O uso do traje correto nas cerimônias – convidados e cerimonialistas; A forma feminina de se apresentar; A forma masculina de se apresentar; O traje nos convites. O Uso dos Símbolos Nacionais, Internacionais, Estaduais, Municipais e Distritais nos eventos: A legislação sobre o assunto; O uso correto de Bandeiras nas solenidades; Disposição e apresentação de bandeiras em eventos solenes; Precedência das bandeiras dos estados; Precedência das bandeiras internacionais; Cálculo do tamanho do mastro; O uso do Hino Nacional nas solenidades; O uso do Hino estrangeiro nos eventos brasileiros; Esclarecimento sobre os mitos a respeito dos Símbolos Nacionais. Forma de tratamento: Norma sobre o assunto; A forma de tratamento correta nas instituições públicas e privadas; O uso do tratamento no vocativo; O uso do tratamento no âmbito dos órgãos	Presencia I ou EaD	40h



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

	públicos; O uso do tratamento no âmbito social; O uso do tratamento no endereçamento; Formas de tratamento em desuso; Convites: Quando formalizar um convite; Procedimentos para elaboração de convites; Definição do modelo; Redação do texto; O uso de termos estrangeiros nos convites; Anexos; Quantidade de convites impressos; Etiquetas com nomes e endereços; Prazo de entrega; Expedição de convites; O que vai no envelope? Legislação sobre o convite oficial.		
--	---	--	--

Ricardo Brandão dos Santos
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão