



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL Nº 104 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016.

A Diretoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí - IFPI, torna pública a abertura de pré-inscrição em evento de capacitação para servidores deste Instituto Federal em consonância com o Plano de Capacitação lançado em 2015.

REGULAMENTO

1. EVENTOS

1.1. Serão abertas as inscrições dos seguintes eventos de capacitação:

- a. **CURSO: Comunicação Instrumento para melhoria do serviço público - MÓDULO III: Comunicação Eficaz: Instrumento para Melhoria do Serviço Público**

OBJETIVO: Aperfeiçoar o desempenho dos servidores por meio de instrumentos que proporcionem a melhoria da comunicação interpessoal e organizacional.

CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 h/a

MODALIDADE: Semipresencial, sendo 22 horas EAD e 8 horas presenciais.

ENCONTRO PRESENCIAL: dia **29/11**, das 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00

LOCAL DO ENCONTRO PRESENCIAL: *Campus* Teresina-Central

QUANTIDADE MÁXIMA DE PARTICIPANTES: 40 alunos

QUANTIDADE MÍNIMA DE PARTICIPANTES: 15 alunos

PÚBLICO ALVO: qualquer servidor do IFPI, caso a demanda seja maior que a quantidade máxima de participantes ofertadas, terão prioridade os servidores que cursaram os Módulos: I - Atualização da Língua Portuguesa e Elaboração de Textos e II - Redação Oficial: a Comunicação Formal no Serviço Público.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: de 29/11/2016 a 07/12/2016.

TEMAS PROVÁVEIS: I - Competência comunicativa; II - Comunicação aplicada; III - Comunicação por telefone X Presencial X E-mail; IV - Gestão de conflitos; V - Trabalho em equipe; VI - Feedback; VII - Técnicas de expressão oral para reuniões produtivas; VIII - Comunicação não verbal.

- b. **CURSO: Ética na administração pública**

OBJETIVO: Possibilitar aos participantes conhecimentos acerca da importância da ética para o exercício da função pública, suas interferências no poder discricionário do agente público; relação entre a ética e a administração pública no mundo contemporâneo, relacionando-a ao processo de globalização e ao neoliberalismo.

CARGA HORÁRIA TOTAL: 24 h/a

MODALIDADE: Semipresencial, sendo 20 horas EAD e 4 horas presenciais.

ENCONTRO PRESENCIAL: dia **07/12**, das 08:00 às 12:00.

LOCAL DO ENCONTRO PRESENCIAL: *Campus* Teresina-Central

QUANTIDADE MÁXIMA DE PARTICIPANTES: 40 alunos

QUANTIDADE MÍNIMA DE PARTICIPANTES: 15 alunos

PÚBLICO ALVO: qualquer servidor do IFPI.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: de 07/12/2016 a 16/12/2016.

TEMAS PROVÁVEIS: I – Conceito de ética: o que é ética; moral, valores e virtudes; a importância da ética; II – Legislações: Lei do Processo Administrativo Geral (Lei nº9.784/99); lei de improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92); regime disciplinar dos servidores públicos Civis da União (Lei nº 8.112/90); código de ética profissional do servidor público civil do poder executivo federal (Decreto nº 1.171/94); código penal brasileiro: Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública.

- c. **CURSO: Excelência no atendimento ao cidadão**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUI
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

OBJETIVO: Desenvolver nos participantes habilidades práticas e eficazes para diferenciar o atendimento de modo a superar as expectativas de satisfação, garantir atendimento de qualidade nas relações externas e internas e compreender a importância estratégica do atendimento, contribuindo para o desenvolvimento de uma cultura organizacional voltada para o cidadão.

CARGA HORÁRIA TOTAL: 24 h/a

MODALIDADE: Semipresencial, sendo 20 horas EAD e 4 horas presenciais.

ENCONTRO PRESENCIAL: dia **06/12**, das 08:00 às 12:00.

LOCAL DO ENCONTRO PRESENCIAL: *Campus* Teresina-Central

QUANTIDADE MÁXIMA DE PARTICIPANTES: 40 alunos

QUANTIDADE MÍNIMA DE PARTICIPANTES: 15 alunos

PÚBLICO ALVO: qualquer servidor do IFPI.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: de 06/12/2016 a 16/12/2016.

TEMAS PROVÁVEIS: I – Contextualização: a organização chamada Estado; Estado e Administração Pública; a organização pública e a missão institucional; globalização e a transformação do Estado; princípios para a administração pública; como melhorar o funcionamento das organizações públicas; decreto executivo nº. 3.507 (padrões de qualidade do atendimento prestado aos cidadãos pela organização pública); II - Atendimento de Qualidade: o papel do atendente na organização; público/cidadão; percepção e diferenças individuais; a questão do preconceito; a comunicação; organização do trabalho; III - Habilidades Iniciais: Motivação para o trabalho; maximização do tempo; criatividade nos processos; atendimento telefônico; como lidar com os e-mails; Iniciativa; ética profissional.

d. **Curso de Gestão documental na administração pública - MÓDULO III: Gerenciamento da Informação e Gestão Documental - Arquivo Permanente**

OBJETIVO: Desenvolver nos participantes habilidades práticas e eficazes para a gestão documental.

CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 h/a

MODALIDADE: Semipresencial, sendo 22 horas EAD e 8 horas presenciais.

ENCONTRO PRESENCIAL: dia **24/11**, das 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00.

LOCAL DO ENCONTRO PRESENCIAL: *Campus* Teresina-Central

QUANTIDADE MÁXIMA DE PARTICIPANTES: 40 alunos

QUANTIDADE MÍNIMA DE PARTICIPANTES: 15 alunos

PÚBLICO ALVO: qualquer servidor do IFPI, caso a demanda seja maior que a quantidade máxima de participantes ofertadas, terão prioridade os servidores que cursaram os Módulos: I - Noções Gerais sobre Informação, Documento e Arquivo e II - Gerenciamento da Informação e Gestão Documental - Arquivos Corrente e Intermediário.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: de 24/11/2016 a 01/12/2016.

TEMAS PROVÁVEIS: I - Rotinas; II - Arranjo; III - Descrição; IV - Difusão Cultural.

e. **CURSO: Inglês Instrumental - Módulo I Reading Comprehension**

OBJETIVO: Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de ler e escrever textos na língua inglesa.

CARGA HORÁRIA TOTAL: 60 h/a

MODALIDADE: Semipresencial, sendo 40 horas EAD e 20 horas presenciais.

ENCONTRO PRESENCIAL: dia **24/11**, das 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00; dia **25/11**, das 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00; e dia **26/11**, das 08:00 às 12:00.

LOCAL DO ENCONTRO PRESENCIAL: *Campus* Teresina-Central

QUANTIDADE MÁXIMA DE PARTICIPANTES: 40 alunos

QUANTIDADE MÍNIMA DE PARTICIPANTES: 15 alunos

PÚBLICO ALVO: qualquer servidor do IFPI

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: de 24/11/2016 a 07/12/2016.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUI
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TEMAS PROVÁVEIS: Process; Reading skills; Text organization; Prediction; Skimming; Scanning; Verb tenses; Dictionary; Nominal groups; Connectives; English sentence structure; Reference; Word formation; Strategies: cognitive and metacognitive.

f. PALESTRA: Assédio no Ambiente de Trabalho

OBJETIVO: Apresentar informações sobre a temática: conceitos e pesquisas acerca do tema, buscando delinear os limites em que o assédio se dá para melhor identificação de sua manifestação nas relações de trabalho.

CARGA HORÁRIA TOTAL: 4 h/a

MODALIDADE: Presencial.

ENCONTRO PRESENCIAL: dia **05/12**, das 14:00 às 18:00.

LOCAL DO ENCONTRO PRESENCIAL: *Campus* Teresina-Central

QUANTIDADE MÁXIMA DE PARTICIPANTES: não previsto

QUANTIDADE MÍNIMA DE PARTICIPANTES: 15 servidores

PÚBLICO ALVO: qualquer servidor do IFPI.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 05/12/2016.

TEMAS PROVÁVEIS: A critério do palestrante, desde que alcance o objetivo proposto.

g. PALESTRA: Transparência na Administração Pública

OBJETIVO: Conceituar transparência e destacar a sua importância como instrumento de controle social; destacar a legislação pertinente e os instrumentos de transparência; fornecer elementos de reflexão sobre o papel do cidadão em relação a transparência.

CARGA HORÁRIA TOTAL: 4 h/a

MODALIDADE: Presencial.

ENCONTRO PRESENCIAL: dia **05/12**, das 08:00 às 12:00.

LOCAL DO ENCONTRO PRESENCIAL: *Campus* Teresina-Central

QUANTIDADE MÁXIMA DE PARTICIPANTES: não previsto

QUANTIDADE MÍNIMA DE PARTICIPANTES: 15 servidores

PÚBLICO ALVO: qualquer servidor do IFPI.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 05/12/2016.

TEMAS PROVÁVEIS: A critério do palestrante, desde que alcance o objetivo proposto.

h. PALESTRA: Como ser Assertivo no Trabalho

OBJETIVO: Possibilitar aos participantes o entendimento do conceito de Assertividade dentro do contexto das Relações Interpessoais no Serviço Público, bem como aprendizado das técnicas na busca pela eficiência dos processos e ações desenvolvidas na Instituição.

CARGA HORÁRIA TOTAL: 4 h/a

MODALIDADE: Presencial.

ENCONTRO PRESENCIAL: dia **06/12**, das 08:00 às 12:00.

LOCAL DO ENCONTRO PRESENCIAL: *Campus* Teresina-Central

QUANTIDADE MÁXIMA DE PARTICIPANTES: não previsto

QUANTIDADE MÍNIMA DE PARTICIPANTES: 15 servidores

PÚBLICO ALVO: qualquer servidor do IFPI.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 06/12/2016.

TEMAS PROVÁVEIS: A critério do palestrante, desde que alcance o objetivo proposto.

i. OFICINA: Inclusão sobre os direitos das pessoas com deficiência

OBJETIVO: Orientar os participantes quanto a adequação no atendimento às pessoas com deficiência. Apresentar o histórico sobre o conceito de deficiência, além de contextualizar acessibilidade e inclusão, os tipos de deficiências e características.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUI
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CARGA HORÁRIA TOTAL: 20 h/a
MODALIDADE: Presencial.
LOCAL: *Campus* Teresina-Central
QUANTIDADE MÁXIMA DE PARTICIPANTES: 30 servidores
QUANTIDADE MÍNIMA DE PARTICIPANTES: 15 servidores
PÚBLICO ALVO: qualquer servidor do IFPI.
PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 13/12/2016 a 15/12/2016.
TEMAS PROVÁVEIS: A critério do instrutor, desde que alcance o objetivo proposto.

j. CURSO: Licitações e Contratos - MÓDULO IV: Sistema de Registro de Preços

OBJETIVO: Fornecer aos participantes um conhecimento ampliado das normas relativas a Licitações e Contratos, pautado no que há de mais atual na doutrina e sua análise e compreensão através do estudo de casos práticos e proporcionar aprimoramento dos profissionais envolvidos direta ou indiretamente com a atividade governamental, visando maior eficiência nos processos licitatórios e nas questões concernentes aos contratos. Abordar as principais legislações aplicadas. Como perfil de conclusão, espera-se que os participantes possam:

- 1 - Ampliar, nesta área do conhecimento, a compreensão dos princípios e das diretrizes das normas gerais de licitação e de Contratos (Lei Federal 8.666/93), como as Resoluções do CONFEA pertinentes e Manifestações dos Tribunais de Contas respectivas;
- 2 - obter uma visão sistêmica dos processos de licitação;
- 3 - Esclarecer as dúvidas mais frequentes.

CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 h/a

MODALIDADE: Semipresencial, sendo 22 horas EAD e 8 horas presenciais.

ENCONTRO PRESENCIAL: dia **24/11**, das 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00.

LOCAL DO ENCONTRO PRESENCIAL: *Campus* Teresina-Central

QUANTIDADE MÁXIMA DE PARTICIPANTES: 40 alunos

QUANTIDADE MÍNIMA DE PARTICIPANTES: 15 alunos

PÚBLICO ALVO: Servidores do IFPI, prioridade para os servidores que exercem suas funções na área financeira ou de licitações.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: de 24/11/2016 a 02/12/2016.

TEMAS PROVÁVEIS: I – Legislação e questões jurídicas: Leis nº 8.666/93, 10.520/02 e Decretos nº 3.931/01 e 4.342/02; conceito - Princípios aplicáveis ao SRP - Normatização do SRP; II - Boas práticas na adoção do SRP: Implantação e adesão eficiente: fases e fluxograma; pesquisa de preços; adesão; jurisprudência; regras; divulgação de preços; passo a passo da implantação; estudos de casos.

k. CURSO: Licitações e Contratos - MÓDULO VII: Elaboração do Termo de Referência e as normas de elaboração do edital

OBJETIVO: Fornecer aos participantes um conhecimento ampliado das normas relativas a Licitações e Contratos, pautado no que há de mais atual na doutrina e sua análise e compreensão através do estudo de casos práticos e proporcionar aprimoramento dos profissionais envolvidos direta ou indiretamente com a atividade governamental, visando maior eficiência nos processos licitatórios e nas questões concernentes aos contratos. Abordar as principais legislações aplicadas. Como perfil de conclusão, espera-se que os participantes possam:

- 1 - Ampliar, nesta área do conhecimento, a compreensão dos princípios e das diretrizes das normas gerais de licitação e de Contratos (Lei Federal 8.666/93), como as Resoluções do CONFEA pertinentes e Manifestações dos Tribunais de Contas respectivas;
- 2 - obter uma visão sistêmica dos processos de licitação;
- 3 - Esclarecer as dúvidas mais frequentes.

CARGA HORÁRIA TOTAL: 24 h/a

MODALIDADE: Semipresencial, sendo 20 horas EAD e 4 horas presenciais.

ENCONTRO PRESENCIAL: dia **26/11 (sábado)**, das 08:00 às 12:00.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUI
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

LOCAL DO ENCONTRO PRESENCIAL: *Campus* Teresina-Central
QUANTIDADE MÁXIMA DE PARTICIPANTES: 40 alunos
QUANTIDADE MÍNIMA DE PARTICIPANTES: 15 alunos
PÚBLICO ALVO: Servidores do IFPI, prioridade para os servidores que exercem suas funções na área financeira ou de licitações.
PERÍODO DE REALIZAÇÃO: de 26/11/2016 a 06/12/2016.
TEMAS PROVÁVEIS: I - As regras essenciais das compras e contratações: Exigências da Lei 8.666/93: O princípio da padronização; requisitos essenciais: a especificação do bem; Indicação de marcas; condições de armazenamento; a proposta mais vantajosa; Requisitos mínimos e suficientes; Especificações Técnicas, físicas, químicas, exclusivas, croquis, modelos, referências, desempenhos e outros; A questão qualitativa: permissões e proibições; as normas de fabricação e as normas qualitativas; o direcionamento; a subdivisão em itens (o parcelamento do objeto); posicionamento do Tribunal de Contas da União, acerca da Descrição do Objeto nas Licitações; a análise de amostras; o posicionamento do TCU acerca da análise de amostras nas Licitações; projeto básico; projeto executivo; vedação à indicação de marcas e especificações Exclusivas; II - O termo de referência e os pregões: A definição de Termo de Referência, segundo os Decretos 3.555/2000 e 5.450/2005: Exigências nos Pregões Presenciais; Exigências nos Pregões Eletrônicos.; III - Instrução normativa nº 02/2008: Os elementos essenciais; As vedações quanto às especificações; O acordo de níveis de serviço; As exigências dos instrumentos convocatórios; As cláusulas vedadas nos instrumentos convocatórios.; IV - Os editais de licitação: Exigências da Lei nº 8.666/93 para os Instrumentos Convocatórios; exigências editalícias nos Pregões Presenciais, em conformidade com a Lei nº 10.520/2002 e o Decreto nº 3.555/2000; Exigências editalícias nos Pregões Eletrônicos, em conformidade com a Lei nº 10.520/2002 e o Decreto nº 5.450/2005 e com os sistemas eletrônicos de compras.; V - A lei complementar nº 123/2006 e o decreto nº 6.204/2007: aspectos práticos e Relevantes Clientela: Membros de comissões de licitação e cadastramento, pregoeiros, assessores jurídicos, procuradores, advogados, auditores, bem como profissionais envolvidos direta ou indiretamente nos procedimentos de licitação.

I. Curso de Gestão documental na administração pública - MÓDULO IV: Os Documentos de Arquivo e seus suportes físicos

OBJETIVO: Desenvolver nos participantes habilidades práticas e eficazes para a gestão documental.
CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 h/a
MODALIDADE: Semipresencial, sendo 22 horas EAD e 8 horas presenciais.
ENCONTRO PRESENCIAL: dia **25/11**, das 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:.
LOCAL DO ENCONTRO PRESENCIAL: *Campus* Teresina-Central
QUANTIDADE MÁXIMA DE PARTICIPANTES: 40 alunos
QUANTIDADE MÍNIMA DE PARTICIPANTES: 15 alunos
PÚBLICO ALVO: qualquer servidor do IFPI, caso a demanda seja maior que a quantidade máxima de participantes ofertadas, terão prioridade os servidores que cursaram os Módulos: I - Noções Gerais sobre Informação, Documento e Arquivo e II - Gerenciamento da Informação e Gestão Documental - Arquivos Corrente e Intermediário.
PERÍODO DE REALIZAÇÃO: de 25/11/2016 a 02/12/2016.
TEMAS PROVÁVEIS: I - Reprodução; II - Automação; III - Microfilmagem; IV - Preservação; V - Conservação e Restauração de Documentos.

m. Curso de Gestão Financeira e Orçamentária na Administração Pública - MÓDULO II – Básico na Execução Orçamentária, Financeira e Contábil na Administração Pública

OBJETIVO: Fornecer aos participantes conhecimentos atualizados acerca da estrutura financeira, orçamentária e patrimonial da administração pública. Propiciar aos participantes o conhecimento da legislação e de aspectos práticos, possibilitando a inserção de discussões técnicas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUI
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 h/a

MODALIDADE: Semipresencial, sendo 22 horas EAD e 8 horas presenciais.

ENCONTRO PRESENCIAL: dia **24/11**, das 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00.

LOCAL DO ENCONTRO PRESENCIAL: *Campus* Teresina-Central

QUANTIDADE MÁXIMA DE PARTICIPANTES: 40 alunos

QUANTIDADE MÍNIMA DE PARTICIPANTES: 15 alunos

PÚBLICO ALVO: qualquer servidor do IFPI, porém será prioritário o desenvolvimento de servidores da área financeira.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: de 24/11/2016 a 06/12/2016.

TEMAS PROVÁVEIS: I - Estrutura e princípios fundamentais da Administração Pública Brasileira: O Estado Brasileiro e serviços Públicos; planejamento; coordenação; descentralização; delegação de competência e controle; II - Orçamento Público: Conceito; Evolução do orçamento; Princípios orçamentários; Como é feito o Orçamento; Das emendas aos projetos de PPA, LDO e LOA. III - Receita e Despesa Pública: conceito; classificação da receita; classificação por categoria econômica; classificação por fontes de recursos; codificação; estágios; IV - Ciclo Orçamentário: conceito; execução do orçamento; controle da execução orçamentária e financeira; controle prévio ou a priori; controle concomitante ou simultâneo; controle subsequente; V - Mecanismos retificadores do Orçamento: Conceito; Classificação dos Créditos Adicionais; Características dos Créditos Adicionais Recursos Disponíveis para Abertura de Créditos Adicionais; VI- Movimentação de Créditos Orçamentários: Distinção entre créditos e recursos; descentralização interna e externa de orçamento e financeiro entre órgãos da administração direta; entre órgãos da administração indireta; VII - Programação Financeira e utilização de créditos orçamentários: conceito; modelo do decreto de programação financeira. Pré-empenho da despesa; empenho da despesa; liquidação de despesa; pagamento de despesa; VIII – Outros: restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; suprimentos de fundos; diárias; obrigatoriedade de custos; IX - Contabilidade Pública 2011: o novo Plano de Contas; estrutura com novos grupos de contas; nova forma de contabilização; novos demonstrativos de balanços; X - Movimentação de Materiais: Portaria de n.º 448 de 13 de setembro de 2002; Portaria de n.º 184 de 25 de agosto de 2008; Material de Consumo e Material Permanente; Almoarifado; o almoxarife Planejamento e Organização do Almoarifado; Entradas orçamentárias no RMA e RMB; Entradas Extra Orçamentárias no RMA e RMB; Baixas do RMA ou RMB; Material de Consumo; Estoque Interno; A obrigatoriedade de Depreciação no Setor Público Brasileiro; XI - Controle Interno: preceito constitucional; a nova organização do controle interno; competências; contas anuais; tomadas de contas especiais; prestação de contas; XII - Controle Externo: preceito constitucional; organização; competência; julgamento de tomadas de contas anuais e especiais; prestação de contas; penalidades aos administradores, membros de comissão de licitação.

n. **Curso de Gestão Financeira e Orçamentária na Administração Pública - MÓDULO III – Básico em Gestão de Almoarifado e Bens Patrimoniais na Administração Pública**

OBJETIVO: Fornecer aos participantes conhecimentos atualizados acerca da estrutura financeira, orçamentária e patrimonial da administração pública. Propiciar aos participantes o conhecimento da legislação e de aspectos práticos, possibilitando a inserção de discussões técnicas.

CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 h/a

MODALIDADE: Semipresencial, sendo 22 horas EAD e 8 horas presenciais.

ENCONTRO PRESENCIAL: dia **28/11**, das 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00.

LOCAL DO ENCONTRO PRESENCIAL: *Campus* Teresina-Central

QUANTIDADE MÁXIMA DE PARTICIPANTES: 40 alunos

QUANTIDADE MÍNIMA DE PARTICIPANTES: 15 alunos

PÚBLICO ALVO: qualquer servidor do IFPI, porém será prioritário o desenvolvimento de servidores da área financeira.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: de 28/11/2016 a 07/12/2016.

TEMAS PROVÁVEIS: I - Conceitos de Material: material de consumo, material permanente; parâmetros



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUI
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

excludentes (durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade, transformabilidade); II - Material de Consumo: Entrada de material; incorporação decorrente de estoque de produção; incorporação por produção própria; recebimentos, entradas; reavaliação de material estocado; transferência para outra unidade; baixa de estoque por doação, abandono e inutilização e outras baixas; III - Material Permanente: Incorporação de material; devolução de bens ao almoxarifado; recebimento por doação; recebimento por produção própria; cessão de bens em regime de comodato; registro de bens móveis em poder de terceiros; transferência de bens para outra unidade; baixa de bens inservíveis, ociosos, abandono e inutilização; IV - Bens Imóveis: Incorporação por ajuste, reavaliação, incorporação, baixa por alienação ou doação; V - Obrigatoriedade de Depreciação: Bens a serem depreciados, método e taxas; VI - Tipos de Inventários: Inventário físico: anual, inicial, de transferência de responsabilidade, de extinção ou transformação; inventário analítico, inventário rotativo, inventário por amostragem, inventário físico de cunho gerencial; VII - A Responsabilidade Dos Encarregados de Almoxarifado e Patrimônio.

o. Curso de Gestão Financeira e Orçamentária na Administração Pública - MÓDULO V – Tomadas de Contas e Controle na Administração Pública

OBJETIVO: Fornecer aos participantes conhecimentos atualizados acerca da estrutura financeira, orçamentária e patrimonial da administração pública. Propiciar aos participantes o conhecimento da legislação e de aspectos práticos, possibilitando a inserção de discussões técnicas.

CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 h/a

MODALIDADE: Semipresencial, sendo 22 horas EAD e 8 horas presenciais.

ENCONTRO PRESENCIAL: dia **29/11**, das 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00.

LOCAL DO ENCONTRO PRESENCIAL: *Campus* Teresina-Central

QUANTIDADE MÁXIMA DE PARTICIPANTES: 40 alunos

QUANTIDADE MÍNIMA DE PARTICIPANTES: 15 alunos

PÚBLICO ALVO: qualquer servidor do IFPI, porém será prioritário o desenvolvimento de servidores da área financeira.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: de 29/11/2016 a 07/12/2016.

TEMAS PROVÁVEIS: I. Considerações gerais sobre Tomada e Prestação de Contas: Processo de Contas; exame de conformidade e de desempenho; segregação de funções; relatório de gestão; Processo de Contas; Processo de Contas Extraordinárias; Contas Regulares; Contas Regulares com Ressalva; Contas Irregulares; Recursos Orçamentários; Recursos Extra Orçamentários; Controle Interno; Órgãos de Controle Interno; Impessoalidade; Publicidade; Moralidade; Eficiência; Aprovação; Homologação; Adjudicar; Visto; Convênio; Consórcio Público; Terceiro Setor; Tomada de Contas; Tomada de Contas Especial; II – Controle: Conceito; Controle Externo e Interno; Controle Prévio ou a Priori; Controle Concomitante ou Simultâneo; Controle Subsequente; III - Normas de Apresentação, Organização de Tomadas e Prestações de Contas: Jurisdição do Tribunal; Prazos; Gestores Arrolados como Responsáveis; ROL dos Responsáveis; IV - Organização dos Processos de Tomadas e Prestação de Contas: Organização das Peças dos Processos de Tomadas de Contas; V - Tomadas de Contas Especiais: Introdução; Conceito; Providências e Prazos; Composição do Processo da TCE; Instauração e Encaminhamento do Processo da TCE; Arquivamento da TCE; VI - Prestação de Contas de Convênio; VII - Modelos de Processo de Contas: Dispensa e Inexigibilidade de Licitação; de Pagamento; de Licitação de Convite, Tomada de Preço e Concorrência; de Pagamento das Despesas Contratuais; de Suprimento de Fundos; de Despesas de Exercício Anteriores; de Despesas de Restos a Pagar; de Despesas de Diárias; de Pagamento de Auxílio Funeral; de Convênios e Parcerias e Contratos de Repasse; de Folha de Pagamento; de Restituição de Receitas; de Ajuda de Custo.

p. CURSO: Auditoria Governamental

OBJETIVO: Preparar o servidor para atuação na área de auditoria realizando atividades em consonância com a metodologia mais avançada, abrangendo a legislação e a jurisprudência aplicável, procurando as práticas que devem ser adotadas ou evitadas, de forma a garantir um resultado qualitativo da atividade



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUI
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

auditoria.

CARGA HORÁRIA TOTAL: 24 h/a

MODALIDADE: Semipresencial, sendo 20 horas EAD e 4 horas presenciais.

ENCONTRO PRESENCIAL: dia **30/11**, das 08:00 às 12:00.

LOCAL DO ENCONTRO PRESENCIAL: *Campus* Teresina-Central

QUANTIDADE MÁXIMA DE PARTICIPANTES: 40 alunos

QUANTIDADE MÍNIMA DE PARTICIPANTES: 15 alunos

PÚBLICO ALVO: Servidor do IFPI que exerça atividades nas áreas de Auditoria, Controladoria, Financeira e de Gestão.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: de 30/11/2016 a 08/12/2016.

TEMAS PROVÁVEIS: I – Controle na Administração Pública - Fundamentação legal do controle na administração pública; competências do Sistema de Controle interno; competências e estrutura dos órgãos de Controle externo; interação entre os controles interno e externo; II – Introdução à Auditoria Governamental – Auditoria: conceitos básicos, origem e evolução; finalidades da auditoria governamental; objetivos da auditoria; governamental; abrangência da auditoria governamental; formas de execução da auditoria governamental; classificação; auditoria interna; auditoria independente (externa); auditoria de conformidade; auditoria contábil-financeira; auditoria de legalidade; auditoria operacional; auditoria de gestão; auditoria de tecnologia da informação; auditoria de obras; auditoria de pessoal; auditoria ambiental; auditoria da qualidade; III - Normas de Auditoria Governamental e Conduta Ética do Auditor – Finalidades e classificação das normas; normas relativas à pessoa do auditor; normas relativas à opinião do auditor; normas relativas à execução do trabalho; normas para elaboração de relatório; normas ligadas à ética profissional; normas internacionais de auditoria; V - Controles Internos – Definição e objetivos; princípios; fontes de informação; testes de controle interno; risco em auditoria; V - Planejamento da Auditoria Governamental – Planos de Atividades de Auditoria; levantamentos Preliminares; visão geral; matriz de planejamento; VI - Execução da Auditoria Governamental – Matriz de procedimentos; técnicas de auditoria; exame documental; inspeção física; conferência de cálculos; observação; indagações oral e escrita; corte das operações ou "cut off"; confirmação externa; correlação das informações obtidas; teste laboratorial; rastreamento; entrevista; circularização; conciliação; análise de contas; revisão analítica; triangulação; papéis de trabalho; informatização da atividade de auditoria; VII – Achados em Auditoria Governamental; VIII – Evidência em Auditoria Governamental; IX – Comunicação dos Resultados – Relatório de auditoria; requisitos do relatório; estrutura do relatório; controle de qualidade; X – Monitoramento e Controle de Qualidade; XI – Benefícios de Controle.

q. **CURSO: Profissional de Secretariado e Assessoria: desenvolvendo suas competências com foco em resultados**

OBJETIVO: Apresentar o atual perfil dos profissionais, bem como mostrar as regras gerais de conduta que devem ser aplicadas no relacionamento pessoal e interpessoal, na comunicação formal e informal e o conhecimento pleno de seu papel no contexto da Administração Pública. Sensibilizar e apresentar ferramentas que facilitem a prática e o desempenho das novas atribuições. Serão trabalhados em cada participante linguagem corporal, etiqueta social e protocolar, aparência pessoal, sobriedade, postura, a importância de se criar uma boa impressão e manter um bom relacionamento.

CARGA HORÁRIA TOTAL: 30 h/a

MODALIDADE: Semipresencial, sendo 22 horas EAD e 8 horas presenciais.

ENCONTRO PRESENCIAL: dia **28/11**, das 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00.

LOCAL DO ENCONTRO PRESENCIAL: *Campus* Teresina-Central

QUANTIDADE MÁXIMA DE PARTICIPANTES: 40 alunos

QUANTIDADE MÍNIMA DE PARTICIPANTES: 15 alunos

PÚBLICO ALVO: qualquer servidor do IFPI, porém será prioritário o desenvolvimento de servidores da área financeira.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: de 28/11/2016 a 07/12/2016.

TEMAS PROVÁVEIS: I - As exigências políticas da carreira para atender as novas perspectivas da Administração Pública: o novo papel do profissional de secretariado: de operacional para assessor, de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUI
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

executor para gestor; o verdadeiro conceito de política; a nova conjuntura organizacional da Administração Pública Brasileira; dinamismo e pró-atividade; a nova era e os novos padrões de competência; como desenvolver uma competência; o profissional de secretariado líder de si mesmo; avaliação da conjuntura atual; as novas exigências e oportunidades; capacitação para trabalhar com pessoas com perfis diferentes; responsabilidade com a qualidade final da missão; II – Atribuições: agendando compromissos e recebendo visitantes; elegância e qualidade no atendimento; organização de reuniões e eventos; administração do tempo; o profissional de secretariado e a tecnologia da informação; conceito da ferramenta; III - O profissional de secretariado no papel de assessor: autogestão e posicionamento profissional; integração com a equipe e chefias; padrão de conduta; valores; equilíbrio emocional; conflitos; mudanças processo de desenvolvimento; aprenda a ser simples, claro e objetivo; motivação como competência; o que é competência; mantenha-se eficaz; III - Comunicação e Relações Interpessoais: necessidades interpessoais básicas; aferição de leis de integração grupal; natureza da comunicação humana; percepção intra e interpessoal; a importância do feedback; relacionamento interno e atendimento externo; Ética na comunicação; IV - Etiqueta Profissional: classificação e regras de etiqueta; posturas construtivas; anfitrião(o); Marketing Pessoal; apresentação pessoal; vestuário; postura corporal. Emoções: consciência e a autodomínio; autoconhecimento.

r. CURSO: Legislação de Pessoal com base na Lei 8.112/90

OBJETIVO: Possibilitar aos servidores conhecimentos acerca da legislação constitucional e infraconstitucional (Lei 8.112/90), bem como, da doutrina e jurisprudência atualizada.

CARGA HORÁRIA TOTAL: 45 h/a

MODALIDADE: Semipresencial, sendo 29 horas EAD e 16 horas presenciais.

ENCONTRO PRESENCIAL: dias **01/12** das 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00 e **02/12** das 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00.

LOCAL DO ENCONTRO PRESENCIAL: *Campus* Teresina-Central

QUANTIDADE MÁXIMA DE PARTICIPANTES: 40 alunos

QUANTIDADE MÍNIMA DE PARTICIPANTES: 15 alunos

PÚBLICO ALVO: qualquer servidor do IFPI, porém será prioritário o desenvolvimento de servidores da área gestão de pessoas, caso a demanda seja maior que a quantidade máxima de participantes.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: de 01/12/2016 a 20/12/2016.

TEMAS PROVÁVEIS: I – Introdução: Evolução Constitucional e Legal; II - Provimento, Vacância, Direitos e Vantagens: Provimento: formas: nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução; concurso Público, posse, exercício, estabilidade, disponibilidade; vacância: formas: exoneração, demissão, promoção, readaptação, aposentadoria, posse em outro cargo inacumulável e falecimento; remoção, redistribuição, substituição; vencimento, remuneração: conceito e teto remuneratório; perda da remuneração; reposição e indenização ao erário; teto remuneratório; indenizações, adicionais, retribuição pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento e gratificações: finalidade e concessão; férias: concessão, parcelamento, interrupção e indenização de férias; III - Movimentação e Afastamentos: licenças - concessão: motivo de doença em pessoa da família, motivo de afastamento do cônjuge, para o serviço militar, para exercer atividade política, para capacitação, para tratar de interesses particulares, para desempenho de mandato classista; afastamentos: concessão: para servir a outro órgão ou entidade, exercício de mandato eletivo, para estudo ou missão no exterior; concessões: doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento, falecimento (cônjuge, companheiro(a), pai/mãe, padrastos/madrasta, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos; IV - Regime Próprio de Previdência Social do Servidor Público; aposentadoria: Tipos (Voluntária, Compulsória e Invalidez), regra vigente (art. 40 da Constituição Federal com a redação dada pela EC nº 41/2004, regra de transição art. 2º e 6 da EC nº 41/2004 e regras do direito adquirido); abono de permanência; tempo de serviço; pensão - noções básicas: tipos e concessão; contribuição previdenciária; auxílio-natalidade, licença para tratamento de saúde, licença à gestante, à adotante e da Licença-paternidade, licença por acidente em serviço, auxílio-funeral e auxílio-reclusão.

s. CURSO: OpenLDAP – Implementando Servidor de Autenticação Centralizada



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUI
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 h/a

MODALIDADE: Semipresencial, sendo 28 horas EAD e 12 horas presenciais.

ENCONTRO PRESENCIAL: dia **25/11**, das 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00 e **26/11 (sábado)** das 08:00 às 12:00.

LOCAL DO ENCONTRO PRESENCIAL: *Campus* Teresina-Central

QUANTIDADE MÁXIMA DE PARTICIPANTES: 40 alunos

QUANTIDADE MÍNIMA DE PARTICIPANTES: 15 alunos

PÚBLICO ALVO: Terão prioridade os servidores do IFPI da área de Tecnologia da Informação.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: de 25/11/2016 a 02/12/2016.

TEMAS PROVÁVEIS: I - Conceitos, arquitetura e design: O que são os serviços de diretórios; utilidade; LDAP: estrutura de uma base LDAP; diretórios; schemas e atributos; arquivos LDIF; II - Instalação: Instalando a partir dos pacotes pré-compilados; Configuração do OpenLDAP: opções do slapd.conf; opções do DB_CONFIG; III - Uso e gerenciamento: slaptest; slapcat; slapadd; slappasswd; slapindex; ldapsearch; Aprendendo a sintaxe do filter; ldapadd; ldapmodify; ldapdelete; ldapmodrdn; Conhecendo alguns clientes LDAP; IV - Gerenciando logs: Log level; syslog; slapd; ACL (Access Control List); V - Suporte a criptografia: Ativando TLS; instalando openssl; criando uma agência certificadora; criando o certificado; assinando o certificado; alterando o slapd.conf para ativar o TLS; conceituação sobre as opções do Syncrepl; configurando o servidor réplica para Syncrepl; replicação com Slurpd e Syncrepl; VI - Servidor Apache; VII - Servidor Proxy; VIII - Servidor Postfix; IX - Servidor POP/IMAP; X - Servidor FTP..

2. INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas a partir das **13:00 (treze) horas do dia 16/11/2016 até as 12:00 (doze) horas do dia 21/11/2016**, por meio do site <http://www2.ifpi.edu.br/certames/publico/concursolexibir?id=11>;

3. RESULTADO

3.1. A lista de servidores selecionados será divulgada no site do IFPI até **às 16:00 horas dia 21/11/2016**;
3.2. A participação do aluno estará condicionada ao total de participantes por evento.

4. CERTIFICAÇÃO

4.1. Fará jus a certificação de conclusão do curso, os participantes aprovados na avaliação de aprendizagem e que cumprirem o mínimo de 80% de frequência no curso/evento.
4.2. Para os servidores que participarem em mais de um módulo de um mesmo curso/evento eles terão direito em seu certificado o total da carga horária correspondente à soma das cargas horárias dos módulos cursados.
4.3. Os certificados serão entregues **em até 5 (cinco) dias úteis** após a conclusão do curso ou evento de capacitação.

5. DO CANCELAMENTO

5.1. A desistência do servidor de qualquer curso ou evento de capacitação promovido pelo IFPI, depois de efetuada sua inscrição, deverá ser comunicada a esta Coordenação, pelo próprio servidor ou pela chefia imediata, por **email**, com antecedência mínima de **2 (dois) dias úteis** antes de início da atividade. O servidor que não proceder com a comunicação no prazo estabelecido ficará impedido de participar das ações deste plano de capacitação pelo período de 6 (seis) meses;
5.2. O servidor estará isento deste impedimento se sua participação na ação for interrompida em virtude de necessidade do serviço, formalmente justificada pela chefia imediata, bem como licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, nos termos do art. 83 da Lei 8.112/90.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUI
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1. A adequação do curso às necessidades do serviço e ao interesse da unidade solicitante será feita mediante manifestação da chefia imediata, com preenchimento do Formulário de Inscrição;
- 6.2. As **diárias e passagens** deverão ser solicitadas pelo servidor ao campus de lotação do mesmo e no ato da inscrição deverão estar previamente autorizadas;
- 6.3. As hipóteses não previstas no Plano Anual de Capacitação serão analisadas pela Coordenação de Capacitação e Avaliação Funcional.

LUCIANA SOARES DA ROCHA
DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS