



Presidência da República  
Diretoria de Recursos Logísticos

TERMO DE COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM A PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA E  
A ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA  
NO DISTRITO FEDERAL – ESAF, PARA  
REALIZAÇÃO DE CURSOS.

PROCESSO Nº 00200.001496/2013-13

TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 002/2013

A Presidência da República, CNPJ nº 00.394.411/0001-09, neste ato representada pelo Diretor de Recursos Logísticos da Secretaria de Administração, Senhor **WÁLTENO MARQUES DA SILVA**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, CPF nº 057.446.281-34, de acordo com a competência prevista no art. 1º da Portaria nº 139, de 11/09/2012, publicada no Diário Oficial da União de 12/09/2012, doravante denominada simplesmente **PR**, e a **ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA NO DISTRITO FEDERAL**, CNPJ nº 02.317.176/0001-05, doravante denominada **ESAF**, estabelecida a Estrada DF-001, Km 27,4 – Lago Sul, telefone nº (61) 3412-6107, neste ato representado pela seu Diretor- Geral, Senhor **ALEXANDRE RIBEIRO MOTTA**, portador do documento de Identidade nº MG- 7.384.094, e CPF 007.643.197-52, têm justo e acordado o presente TERMO DE COOPERAÇÃO, o qual se regerá pelo contido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, na Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e pelas cláusulas e condições a seguir expressas, previamente aprovadas pelos órgãos jurídicos das partes interessadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente Termo de Cooperação tem por objeto a realização de cursos de capacitação na modalidade **Educação Presencial – EP** e **Educação a Distância - EaD**, destinados à capacitação de servidores da Presidência da República, conforme especificações constantes deste Termo.

**Subcláusula Primeira** - Vinculam-se ao presente Termo de Cooperação o Termo de Referência e o Plano de Trabalho, anexos, que constitui parte integrante deste instrumento, independentemente de sua transcrição.

**Subcláusula Segunda** - A celebração deste Termo não impede que a PR pactue com terceiros a execução de outras ações de capacitação e desenvolvimento de seus servidores.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTÍCIPES**

I – São obrigações da **CENTRESAF/DF**, além de outras assumidas neste Termo:

- a) Promover a execução do objeto deste Termo de Cooperação na forma e prazos estabelecidos;
- b) Aplicar os recursos discriminados exclusivamente na consecução do objeto deste Termo de Cooperação;
- c) Permitir e facilitar ao órgão Concedente e de controle interno e externo o acesso a toda documentação, dependências e locais do projeto;

- d) Manter o órgão Concedente informado sobre quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal de execução do Termo de Cooperação;
- e) Restituir ao órgão concedente, caso haja saldo de recursos no final da execução do projeto, na forma do disposto no inciso XI do artigo 43, da Portaria Interministerial nº 507, de 2011;
- f) Apresentar relatório de execução físico-financeira até 60 (sessenta) dias após o final da vigência deste Termo de Cooperação, observadas as disposições contidas nos art. 72 a 76 da Portaria Interministerial CGU/MF/MP nº 507, de 2011, no que for cabível.

**II – São obrigações da PR, além de outras assumidas neste instrumento:**

- a) orientar, acompanhar, supervisionar e avaliar, em conjunto com o ESAF, o processo de planejamento e execução das ações objeto deste Termo de Cooperação;
- b) divulgar os cursos, o cronograma e período de inscrições;
- c) receber as inscrições dos participantes e encaminhar ao ESAF, no prazo mínimo de 4 (quatro) dias úteis antes do início de cada evento, a relação dos participantes por turma;
- d) efetuar a descentralização dos recursos orçamentários e financeiros, destinados à execução do objeto deste Termo, antecedendo a realização dos eventos previstos;
- e) efetivar a fiscalização do Termo de Cooperação, por meio de servidor especialmente designado, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução deste Termo de Cooperação, podendo ter acesso às informações necessárias para o eficaz alcance do objeto deste Termo de Cooperação, cuja fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade do ESAF;
- f) providenciar a publicação do extrato deste Termo de Cooperação no Diário Oficial da União, no prazo de até 20 (vinte) dias, a contar da data de sua assinatura, conforme dispõem o Parágrafo único do art. 61 da Lei 8666/93 e o art. 46 da Portaria Interministerial/MP-MF-CGU nº 507/2011;
- g) prorrogar “de ofício” a vigência do presente Termo de Cooperação, obrigatoriamente, antes do seu término, quando der causa a atraso na liberação de recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;
- h) acompanhar e avaliar, em conjunto com o ESAF, a implantação das ações objeto deste Termo de Cooperação, avaliando os seus resultados e reflexos.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE EXECUÇÃO**

Este Termo de Cooperação deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**Subcláusula Primeira** – As partes, por meio de seus respectivos órgãos, deverão elaborar Plano(s) de Trabalho que passará(ão) a integrar o presente Termo – e estabelecerá(ão), inclusive, sobre os recursos que serão disponibilizados para a execução do objeto pactuado, ficando obrigados ao seu fiel cumprimento.

**Subcláusula Segunda** – O Plano de Trabalho deverá conter o detalhamento dos serviços, etapas, as despesas apresentadas, a fim de que os recursos transferidos sejam vinculados e executados com base nas compras e gastos diretamente aprovados pela **PR**.

**Subcláusula Terceira** – Os participantes praticarão todos os atos que se tornem necessários à efetiva execução das disposições contidas neste Termo.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO**

A **PR** nomeará um gestor titular e um substituto para executar a fiscalização deste Termo de Cooperação, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à **ESAF/DF** objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

**Subcláusula Única** – As exigências e a atuação da fiscalização pela **PR** em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da **ESAF**, no que concerne à execução do objeto.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

O custo total estimado é da ordem de **492.684,75** (quatrocentos e noventa e dois mil, seiscentos e oitenta e quatro reis e setenta e cinco centavos), que deverá ser repassado à **ESAF**, antes do início dos cursos, cujos valores encontram-se detalhados em planilha constante do Projeto Básico.

**Subcláusula Primeira** - Os recursos financeiros para execução do objeto do presente Termo de Cooperação serão providos por meio de celebração de Planos de Trabalho específicos onde serão discriminados os respectivos serviços e os custos necessários.

**Subcláusula Segunda** - A aquisição de material de consumo e didático encontra-se incluída na rubrica de serviços.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

O prazo para apresentação da prestação de contas será de até 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência ou a conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro, observadas o disposto no art. 74 da Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011.

**Subcláusula Única** - É obrigatória a restituição pela **ESAF** à **PR**, nos termos da legislação vigente, em especial a Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011, de eventual saldo de recursos transferidos, nos casos de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção deste Termo de Cooperação, no prazo no prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA**

Este Termo de Cooperação terá vigência a contar da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2013.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos necessários ao atendimento das despesas, no valor total de **R\$ 492.684,75** (quatrocentos e noventa e dois mil, seiscentos e oitenta e quatro reis e setenta e cinco centavos), correrão à conta do PTRES: 042623; Natureza da Despesa: 339036, 339039 e 339147.

## CLÁUSULA NONA - DA DENÚNCIA OU DA RESCISÃO

O presente Termo poderá ser denunciado a qualquer momento pelos partícipes por comunicação escrita, mediante manifestação expressa e com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ou rescindido de pleno direito, independentemente de prazo, de interpelação judicial ou extrajudicial, em decorrência de inadimplemento a qualquer de suas cláusulas por qualquer dos partícipes, ou de superveniência de norma legal ou fato que o torne material ou formalmente inexequível.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICAÇÃO

A PR providenciará a publicação resumida deste instrumento, nos termos da legislação pertinente.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

As questões decorrentes da execução deste Termo de Cooperação, que não possam ser dirimidas administrativamente ou com a mediação da Advocacia-Geral da União, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem de pleno acordo com o que neste instrumento é pactuado, assinam o presente Termo de Cooperação em 2 (duas) vias de igual forma e teor, para que produzam os efeitos dele decorrente.

Brasília/DF, 31 de maio de 2013.

  
WÁLTENO MARQUES DA SILVA  
Diretor de Recursos Logísticos  
Presidência da República

  
ALEXANDRE RIBEIRO MOTTA  
Diretor – Geral  
Escola de Administração Fazendária

## ANEXOS

<b>PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA</b> <b>Termo de Cooperação Nº 002/2013</b>					<b>PLANO DE TRABALHO</b>			
<b>DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE RECEBEDORA</b>								
1. CNPJ 02.317.176/0001-05			2. Razão Social Escola de Administração Fazendária - ESAF					
3. Endereço Estrada DF-001, Km 27,4 – Lago Sul					4. Bairro ou Distrito Lago Sul	5. Município Brasília		
6. UF DF	7. CEP 71.686-900	8. DDD 61	9. Telefone 3412-6149	10. FAX 3412-6044	11. E-Mail <u>Dirge.esaf@fazenda.gov.br</u>	12. Cód. Unid. 170009	13. Cód. da Gestão 00001	
<b>REPRESENTANTE LEGAL DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENENTE</b>								
14. CPF: 007.643.197-52			15. Nome do Representante Legal: Alexandre Ribeiro Motta					
16. Endereço: Estrada DF-001, Km 27,4 – Lago Sul					17. Bairro: Lago Sul	18. Cidade: Brasília		
19. UF DF	20. CEP 71.686-900	21. DDD 61	22. Telefone 3412-6107	23. FAX 3412-6044	24. E-Mail <u>dirge.esaf@fazenda.gov.br</u>	25. Nº da Cédula de Identidade MG-7.384.094		
26. Data da Emissão: 08/09/2010			27. Órgão Expedidor: SSP/MG		28. Matrícula 1380290	29. Cargo: Diretor-Geral		
<b>DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONCEDENTE</b>								
30. CNPJ 00.394.411/0001-09				31. Razão Social Secretaria de Administração da Presidência da República				
32. Endereço Praça dos Três Poderes s/nº - Palácio do Planalto – Eixo Monumental					33. Bairro ou Distrito Esplanada dos Ministérios	34. Município Brasília		
35. UF DF	36. CEP 70.150-900	37. DDD 61	38. Telefone 3411.2664 3411.2662	39. FAX 3226.5636	40. E-Mail <u>sa.sg@planalto.gov.br</u>	41. Cód. Unid. Gestora: 110001	42. Cód. da Gestão: 00001	



**REPRESENTANTE LEGAL DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CRÉDITO**

43. CPF 057.446.281-34			44. Nome do Representante Legal WÁLTENO MARQUES DA SILVA				
45. Endereço Anexo III Ala A sala 210					2. Bairro ou Distrito Brasília	47. Município Brasília	
48. UF DF	49. CEP 70150-900	50. DDD 61	51. Telefone 3411.2413	52. FAX 3411.4315	53. E-Mail walteno.silva@planalto .gov.br	54. Nº da Cédula de Identidade 08189	
55. Data da Emissão 25/01/1997			56. Órgão Expedidor OAB - DF		57. Matrícula 440939-6	58. Cargo: Diretor de Recursos Logísticos	

**OBJETO E JUSTIFICATIVA DA DESCENTRALIZAÇÃO DO CONCEDENTE**

59. Objeto:

Contratação de instituição de ensino para realizar cursos especializados de educação continuada na modalidade Educação Presencial-EP e Educação a Distância-EAD, destinadas à capacitação de servidores da Presidência da República.

• Justificativa:

Executar o Programa de Capacitação PR/2013, ação programada em atendimento às demandas de capacitação identificadas junto às unidades da Presidência da República e em conformidade com as estratégias organizacionais e diretrizes do Decreto 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

**DESCRÍÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO Presencial e EAD**

61. Programa de Trabalho	62. Ação	63. Natureza da despesa	64. Indicador Físico	• Valor (em R\$ 1,00)
Capacitação de servidores públicos federais em processo de qualificação e requalificação nacional.	4572 – PTRES:042623	3390.36 - Outros Serviços de Terceiros -PF	Unid	R\$ 321.516,00
		3390.39 – Outros Serviços de Terceiros - PJ	Unid	R\$ 106.865,55
		3391.47 – Obrigações Tributárias e Contributivas	Unid	R\$ 64.303,20
66. Total				<b>R\$ 492.684,75</b>



**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (EM R\$ 1,00) – CONCEDENTE**

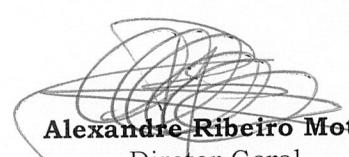
67. Nº da Parcela	68. mês da liberação	69. Valor	70. Período de Execução
01	abril/2013	<b>R\$ 492.684,75</b>	Até 31/12/2013
71. Total			<b>R\$ 492.684,75</b>

**ASSINATURA**

Brasília/DF, 31 de maio de 2013.

  
**Wáltene Marques da Silva**  
 Diretor de Recursos Logísticos  
 Presidência da República  
 Concedente

Brasília/DF, de maio de 2013.

  
**Alexandre Ribeiro Motta**  
 Diretor Geral  
 Escola de Administração Fazendária  
 Convenente



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA-GERAL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Termo de Referência**

**1. OBJETO**

Celebração de Termo de Cooperação entre a Presidência da República e a Escola de Administração Fazendária - ESAF para realização de cursos de capacitação na modalidade **Educação Presencial - EP** e **Educação a Distância - EaD**, destinados à capacitação de servidores da Presidência da República.

**2. JUSTIFICATIVA**

Executar o Programa de Capacitação e Desenvolvimento - PR/2013, ação programada em atendimento às demandas identificadas junto às unidades da Presidência da República e em conformidade com as estratégias organizacionais e diretrizes do Decreto 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

**3. OBJETIVO GERAL**

Promover o contínuo aperfeiçoamento dos servidores como forma de assegurar a melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados pela Presidência da República.

**4. OBJETIVO ESPECÍFICO**

Possibilitar a capacitação e o desenvolvimento de servidores da Presidência da República em competências profissionais relacionadas à gestão, ao gerenciamento e à liderança, áreas técnico-administrativa e de apoio administrativo, envolvendo temáticas afins.

**5. DETALHAMENTO DOS CURSOS**

Serão realizados 78 (setenta e oito) cursos de capacitação, sendo 70 (setenta) turmas presenciais e 08 (oito) turmas na modalidade de Educação a Distância – EaD conforme dados especificados nos quadros apresentados a seguir:

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'J' or 'G'.

## 5.1 CURSOS PRESENCIAIS

CURSOS	TURMAS	PARTICIPANTES (até)		CARGA HORÁRIA (até)	
		por turma	em 2013	por turma	em 2013
Administração do Tempo	2	15	30	20	40
Apresentação com Tecnologias	1	20	20	20	20
Apresentação de Slides em Br Office - <b>Impress</b>	2	15	30	20	40
Apresentação de Slides em Office 2007 - <b>Power Point</b>	2	15	30	20	40
Atos Normativos	1	20	20	20	20
Cerimonial Público	2	20	40	20	40
Contratação Direta, Indireta, Inexigibilidade, CPGF	2	20	40	16	32
Convênios e Contratos de Repasse	2	20	40	32	64
Desenvolvimento de Equipe	2	15	30	20	40
Edição de Imagens - <b>Photoshop</b>	1	15	15	20	20
Elaboração de Editais	2	30	60	20	40
Elaboração de Planilha de Custo	2	30	60	20	40
Elaboração de Relatórios e Pareceres Técnicos	2	20	40	20	40
Elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico	2	30	60	20	40
Geoprocessamento	1	15	15	20	20
Georeferenciamento	1	15	15	20	20
Gerenciamento de Dados - <b>ACCESS</b>	1	15	15	20	20
Gestão de Contratos de Serviço e de Fornecimento	2	15	30	20	40
Gestão de Patrimônio e Almoxarifado	2	30	60	20	40
Gestão de Projetos em Br Office - <b>Dot Project</b>	1	15	15	20	20
Gramática: Enfoque na Reforma Ortográfica de 2008	2	30	60	40	80
Interpretação de Textos e Leitura Dinâmica	2	20	40	20	40
Licitações Sustentáveis	2	20	40	16	32
Língua Brasileira de Sinais - Libras	2	20	40	20	40
Novo Sistema de Registro de Preço	1	15	15	20	20
<b>Operador de Micro:</b> Conceitos básicos (BrOffice)	2	15	30	20	40
<b>Operador de Micro:</b> Conceitos básicos (Office 2007)	2	15	30	20	40
Oratória e Técnicas de Apresentação	2	15	30	20	40
Pesquisa de Opinião: conceitos e metodologias	1	15	15	40	40
Planilha de Cálculo em Br Office - <b>Calc Avançado</b>	2	15	30	20	40
Planilha de Cálculo em Br Office - <b>Calc Básico</b>	2	15	30	20	40
Planilha de Cálculo em Office 2007 - <b>Excel Avançado</b>	2	15	30	20	40
Planilha de Cálculo em Office 2007 - <b>Excel Básico</b>	2	15	30	20	40

Procedimento Disciplinar	4	30	120	20	80
Redação de Documentos Oficiais	2	30	60	20	40
Secretariado	2	20	40	20	40
SIAFI Gerencial	2	15	30	12	24
SIAFI Operacional	2	15	30	28	56
Sistema de Convênios - SICONV	1	15	15	20	20
<b>Subtotal I - Cursos Presenciais</b>	<b>70</b>	<b>740</b>	<b>1380</b>	<b>824</b>	<b>1468</b>

## 5.2 CURSOS A DISTÂNCIA

CURSOS	TURMAS	PARTICIPANTES (até)		CARGA HORÁRIA (até)	
		por turma	em 2013	por turma	em 2013
BrOffice	1	30	30	60	60
Redação Oficial	1	40	40	80	80
Gestão Pública	1	30	30	60	60
Lei 8.112/90	1	30	30	60	60
Gerenciamento de Projetos	1	30	30	60	60
Administração Orçamentária e Financeira	1	30	30	240	240
Desenvolvimento Gerencial	1	30	30	240	240
Nova Regra Ortográfica	1	40	40	20	20
<b>Subtotal II - Cursos a Distância - EaD</b>	<b>8</b>	<b>260</b>	<b>260</b>	<b>820</b>	<b>820</b>

## 6. CRONOGRAMA

O cronograma de realização dos cursos previstos será definido em reunião a ser realizada com a convenente (ESAF) e da concedente (PR), tão logo ocorra a assinatura do Termo de Cooperação.

Conforme citado nas considerações finais do Termo de Cooperação, eventualmente, por acordo entre as partes, poderá haver alteração nas datas e nas ações de capacitação a serem realizadas.

## 7. METODOLOGIA

Os cursos na modalidade **Educação Presencial** serão realizados com aulas expositivas, acrescidas de debates, realização de exercícios práticos com simulação do cotidiano e da realidade da PR, correções e aplicações de *feedback*.

Os cursos realizados na modalidade **Educação a Distância** serão acessados pela Internet, por meio da plataforma Moodle, disponibilizados pela ESAF, com acompanhamento de exercícios de fixação e de avaliação em cada módulo, sob orientação de tutores, utilização de chats, fóruns, exercícios a distância, utilização de bibliotecas virtuais e pesquisas na web.

## 8 ABORDAGENS DOS CURSOS

### 8.1 CURSOS PRESENCIAIS

#### 8.1.1 Gestão de Contratos de Serviços e de Fornecimento

- Conceito e características dos contratos administrativos;

- Legislação ligada à licitação;
- Obrigatoriedade da licitação - quando dispensar ou inexigir;
- Elementos do projeto básico e termo de referência;
- Diferença entre planilhas de composição de custos;
- Princípios legais e constitucionais dos contratos administrativos;
- Conceito de contratos administrativos;
- Supremacia do interesse público;
- Obrigatoriedade dos contratos administrativos;
- Garantia contratual;
- Duração e alterações do contrato;
- Aditivos ao contrato;
- Prorrogação, alteração, acréscimo, repactuação (mão de obra), e reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste por apostilamento;
- Fiscalização dos contratos administrativos;
- Guia de fiscalização dos contratos administrativos;
- Execução do contrato;
- Cumprimento das obrigações contratuais;
- Obrigações do contrato pela lei de licitações;
- Pagamento dos contratos administrativos;
- Rescisão contratual;
- Sanções por inadimplemento à contratada;
- Como elaborar projeto básico ou termo de referência;
- Requisitos indispensáveis ao trabalho de gestão;
- Capacitação para preenchimento da planilha de custos e formação de preços – IN/MPOG 02/2008;
- Conhecer a legislação, Conhecer a organização; e
- Jurisprudência do TCU / Súmula 222.

#### **8.1.2 Gestão de Patrimônio e Almoxarifado**

- Responsabilidade pelos bens;
- Gestor Central de Patrimônio;
- Gestor Central do Sistema de Controle Patrimonial;



- Agente responsável;
- Agente Controlador;
- Agente Controlador Substituto;
- Detentor;
- Usuário;
- Bem de Terceiro;
- Recebimento e Exame de Bens;
- Registro Patrimonial;
- Controle de Bens;
- Inventários;
- Responsabilidade, Sindicância e Indenização;
- Baixa Patrimonial e Desfazimento;
- Conceitos e Siglas;
- Modelo de Autorização para saída de Bens Permanentes;
- Modelo de Guia de Transferência;
- Modelo de Termo de Baixa;
- Modelo de Termo de Cessão;
- Modelo de Termo de Doação;
- Modelo de Termo de Passagem de Carga;
- Modelo de Termo de Permuta;
- Modelo de Termo de Responsabilidade; e
- Modelo de Termo Circunstanciado Administrativo.

#### **8.1.3 Administração do Tempo**

- Você realmente sabe como usar seu tempo?
- Quando e como dizer “Não”;
- Análise da rotina;
- Atividade contínua permanente;
- Três princípios gerenciais clássicos de administração de tempo;
- Alguns passos para gerenciar seu tempo com maior eficácia;
- De volta aos antigos conceitos;



- Como priorizar assuntos;
- Ordem;
- Quanto tempo para cada atividade?
- Planejamento;
- Delegação;
- Em que usar o tempo ganho?
- Como fazer reuniões criativas;
- Procrastinação, o que é, como vencê-la;
- Tempo : Como torná-lo seu parceiro;
- O Tempo na Administração; e
- Bibliografia/Links Recomendados.

#### **8.1.4 Libras**

- Introdução;
- História dos surdos;
- Cultura surda;
- Sobre a surdez;
- Causas da surdez;
- Graus de deficiência auditiva;
- Como lidar com a surdez;
- A comunicação;
- Intérprete;
- A função da escola;
- Tecnologia;
- A profissionalização;
- Praticando Libras;
- Alfabeto datilológico;
- Números cardinais, ordinais e quantidade;
- Cumprimentos e gentilezas;
- Família/ graus de parentesco/ estado civil;
- Tempo/ dias da semana/ meses do ano;



- Natureza/ tempo meteorológico;
- Meios de locomoção;
- Casa;
- Comida, bebidas e frutas;
- Localidades;
- Profissão;
- Direção, medidas e tamanhos;
- Ações (verbos);
- Pronomes interrogativos;
- Pronomes indefinidos;
- Adjetivos no grau comparativo;
- Expressões e advérbio de tempo;
- Atividades escritas e orais;
- Advérbios;
- Sentimentos;
- Características e qualidade; e
- Sinais diversos.

#### **8.1.5 Secretariado**

- Atualizações da profissão;
- Relacionamento interpessoal: iniciativa dentro da área de atuação contribuindo para a qualidade das atividades de organização e assessoria, na preparação de reuniões e demais eventos;
- Atendimento telefônico: anotar e transmitir informações;
- Novo acordo ortográfico;
- Noções de redação de documentos oficiais;
- Organização de agendas;
- Organização de arquivos: como e por que arquivar fisicamente e eletronicamente;
- Organização de reuniões: providências anteriores e preparativos do local;
- Controle do material;
- Noções de ética;

- Perfil profissional;
- História do secretariado: Lei nº 9.261 de 10/01/1996 que alterou a Lei nº 7.377 de 30/09/1985;
- Código de ética profissional - 07/07/1989;
- Secretariado Executivo e o Técnico de Secretariado;
- Invenção da máquina de datilografia;
- Profissionalismo: senso de humor, controle emocional e postura;
- Autoconhecimento;
- Trabalho em equipe e relações interpessoais;
- Análise Transacional;
- Atendimento ao público;
- Comunicação: verbal e não verbal;
- Saber escutar;
- Gestão do tempo; e
- Trajes adequados para trabalhar.

#### **8.1.6 Atos Normativos**

- Criação da COREG;
- Processo Administrativo Disciplinar - PAD:
  - Objetivo, conceitos e finalidade;
  - Legislação;
  - Princípios: Legalidade, Formalismo Moderado, Impessoalidade, Moralidade, Verdade Material, Presunção de Inocência, Motivação, Contraditório e Ampla Defesa.
- Outros procedimentos previstos na Portaria CISET nº 13, de 21 de dezembro de 2013:
  - Termo de Ajustamento de Conduta;
  - Sindicância Investigativa;
  - Investigação Preliminar;
  - Sindicância;
  - Sindicância Patrimonial;
  - Processo Administrativo de Fornecedores;



- Processo Administrativo Disciplinar:
  - Instauração;
  - Dever de apurar;
  - Denúncia Anônima;
  - Requisitos e autonomia das Comissões;
  - Suspeição e Impedimento;
  - Dever de sigilo da Comissão.
- Prazos:
  - Contagem;
  - Prazos das Sindicâncias, do PAD rito Ordinário e do PAD rito Sumário;
    - Prorrogação, continuidade da apuração, recondução, continuidade dos membros;
  - Como tratar os fatos conexos e os não conexos descobertos no decorrer dos procedimentos;
  - Expedientes: Atas, Termos.
  - Comunicação processual: notificação prévia, intimação, citação e demais notificações.
  - Fase de Instrução:
    - Finalidade, prazos e cuidados na elaboração e expedição dos documentos;
    - Condução dos trabalhos;
    - Produção de Provas;
    - Diligências e perícias;
    - Interrogatório.
  - Deveres e proibições do servidor;
  - Infrações graves;
  - Penalidades: advertência, suspensão, demissão, destituição de cargo em comissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
  - Independência de instâncias;
  - Indiciação: Citação, Defesa e Revelia:
    - Nomeação de defensor dativo;
  - Relatório Final:
    - Requisitos e cuidados a serem observados;



- Sugestão de remessa a órgãos competentes: MP e TCU. Como que deve fazer no PAD e na Sindicância.
- Prescrição; e
- Nulidades.

#### **8.1.7 Pesquisa de Opinião: conceitos e metodologias**

- Uma introdução à metodologia científica;
- Apresentação do tema;
- Conhecimento científico versus senso comum;
- Método e metodologia;
- A pesquisa científica: abordagens metodológicas;
- Pesquisa de abordagem qualitativa;
- Pesquisa de abordagem quantitativa;
- Pesquisa de abordagem mista;
- Compreendendo a pesquisa qualitativa;
- Apresentando o módulo;
- A pesquisa qualitativa: conceitos e definições;
- Principais características da pesquisa qualitativa;
- Contextualizações históricas;
- Usos e possibilidades;
- Aplicabilidade da pesquisa qualitativa como abordagem metodológica;
- As formas e técnicas da pesquisa qualitativa;
- Pesquisa documental;
- Desenvolvimento da pesquisa documental;
- Estudo de caso;
- Etnografia;
- Dificuldades da abordagem qualitativa; e
- A importância da pesquisa qualitativa.

#### **8.1.8 Procedimento Disciplinar**

- Objetivo e fundamentação legal do Processo Administrativo Disciplinar;
- Princípios do Processo Administrativo Disciplinar;



- Obrigatoriedade do Processo Administrativo Disciplinar;
- Análise de questões referentes à sindicância investigativa (investigação);
- Sindicância Administrativa Disciplinar – Acusatória;
- Etapas e desenvolvimento do Processo Administrativo Disciplinar;
- Procedimento sumário e procedimento ordinário;
- Questões controversas sobre o Processo Administrativo Disciplinar;
- Obrigatoriedade da apuração de faltas funcionais praticadas por servidores públicos;
- Amplitude do sigilo no Processo Administrativo Disciplinar;
- Denúncia Anônima;
- Provas ilícitas;
- Prova emprestada;
- Contaminação de provas por derivação;
- Critérios e restrições para a composição dos membros da Comissão Processante;
- Limites de atuação dos poderes de investigação dos membros da Comissão Processante;
- Prazos e formas para a prática dos atos processuais (comunicações, intimações, citação e convocações);
- Assistência de advogado no Processo Administrativo Disciplinar – Casuística da Súmula Vinculante nº 5 do Supremo Tribunal Federal;
- Aplicação subsidiária da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 – Processo Administrativo Federal;
- Competências da Controladoria-Geral da União e da Advocacia-Geral da União;
- Análise e estudo do Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Federais;
- Estudo das faltas funcionais e respectivas penalidades cabíveis;
- Contagem dos prazos prescricionais;
- Independência das instâncias administrativa e judicial;
- Registros e anotações das faltas funcionais;
- Desdobramentos das faltas funcionais na esfera criminal;
- Repercussão das faltas funcionais no campo da improbidade administrativa – Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992; e
- Estudos de casos específicos e debates sobre as polêmicas e temas abordados.



### **8.1.9 Novo Sistema de Registro de Preços**

- Vantagens para administração e licitantes;
- Órgãos gerenciadores e participantes;
- Legislação - Novo Decreto nº 7.892/2013;
- Realizando a licitação: pregão ou concorrência?;
- Atribuições órgão gerenciador e participante;
- Edital de SRP;
- Sessão;
- Homologação;
- Ata de registro de preços;
- Conteúdo, forma, gestão e publicidade;
- Validade;
- Modificações, prorrogações e aditamentos;
- Convocação dos detentores dos preços registrados;
- Atualização de preços;
- Equilíbrio econômico-financeiro;
- O contrato no registro de preços; e
- A figura do carona no SRP.

### **8.1.10 Sistema de Convênios - SICONV**

- Concedente;
- Conceitos/origem;
- Fluxo operacional do SICONV;
- Cadastramento de programas;
- Análise de proposta e plano de trabalho;
- Análise do projeto básico e/ou termo de referência;
- Gerar número de convênio do Sistema;
- Abertura de conta corrente;
- Empenho;
- Celebração e formalização;
- Publicação;



- Registro de transferência voluntária no SIAFI;
- Liberação de Recursos – Ordem Bancária;
- Acompanhamento e fiscalização;
- Análise de prestação de contas;
- Registro de prestação de contas no SIAFI;
- Convenente;
- Credenciamento e cadastramento de ente ou entidade;
- Cadastro de proposta;
- Envio para análise;
- Consultas;
- Execução do objeto do convênio; e
- Prestação de contas.

#### **8.1.11 Desenvolvimento de Equipes**

- A importância do relacionamento nas organizações de trabalho;
- A transparência e a ética;
- Mapas mentais e a determinação dos comportamentos;
- Aprendizagem organizacional e o desenvolvimento de equipes: por observação, aprendizagem emocional e aprendizagem inteligente;
- Os princípios a serem respeitados na organização: competitividade, perpetuidade, conectividade, disponibilidade, cidadania, parceria e sustentabilidade;
- Desenvolvendo talentos no ambiente organizacional;
- A importância dos grupos na organização;
- A diferença entre grupo e equipe;
- Características das equipes de alto desempenho;
- O gerente e sua equipe de trabalho;
- Comunicação e assertividade em equipes de trabalho;
- Liderança;
- Todo chefe é líder?;
- Como se comportar;
- O líder carismático, transacional;



- Estilo mais eficaz;
- Como não se comportar;
- Delegação - uma ferramenta para otimização do tempo gerencial: preparando-se para delegar, níveis de delegação, erros na delegação, delegação eficiente, o papel dos incentivos no gerenciamento de equipes;
- Conflito e relacionamento da equipe;
- Administração de conflitos; e
- Desenvolvendo planos de ação para as equipes.

#### **8.1.12 Elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico**

- A obrigação de licitar;
- Legislação vigente atualizada;
- Modalidades e tipos de licitação;
- Sistema de Registro de Preços;
- Visão sistêmica do processo de contratação pública;
- Fase interna e o planejamento da licitação;
- Definição legal de elementos essenciais do Termo de Referência e Projeto Básico;
- Termo de Referência e Projeto Básico para serviços continuados;
- Estudos de casos; e
- Decisões atualizadas dos órgãos fiscalizadores.

#### **8.1.13 Elaboração de Planilha de Custos**

- Um breve histórico sobre a normatização dos serviços de natureza continuada;
- Natureza e objetivo da Planilha de Custo e Formação de Preços;
- Acórdão nº 1.753/2008 – novas escalas de trabalho e novas áreas;
- Análise da composição da Planilha de Custo – legislação e memórias de cálculo; e
- Elaboração de uma Planilha de Custo e Formação de Preços em conformidade com as cláusulas da convenção coletiva da respectiva categoria, além dos parâmetros estatísticos adotados para a respectiva Unidade da Federação.

#### **8.1.14 Elaboração de Editais**

- Licitação (Lei 8.666/93);
- Evolução da legislação (Lei 8.666 / Dec 3.555 / Dec 3.931 / Lei 10.520 / Dec 5.450 / Dec.7.174, LC 123, Dec 6.204 e Lei 12.440);



- LC 123 – Lei Geral das Microempresas e Regime Diferenciado de Contratações Públicas;
- Modalidades de licitação;
- Modalidades de licitação x pregão;
- Pregão x pregão eletrônico;
- Comissão de Licitação x pregoeiro/equipe de apoio;
- Fases dos processos de licitação (interna e externa);
- Finalidade do pregão;
- Termo de referência;
- Edital;
- Elementos essenciais de um edital;
- Publicação, prazos e meios de divulgação de editais e convites;
- Proposta;
- Análises das propostas;
- Ordenamento das propostas;
- Fase de lance e fase de lances do Regime Diferenciado de Contratações Públicas;
- Desconexão;
- Recurso;
- Habilitação e habilitação do regime diferenciado de contratações públicas;
- SICAF (obrigatoriedade);
- Vedações;
- Jurisprudências do pregão;
- Sistema de Registro de Preço (SRP): quando utilizar o SRP, vantagens e desvantagens, órgão gerenciador, órgão participante e carona;
- Sítio “Comprasnet”; e
- Contratos: formalização de contrato; convocação para assinar o contrato; elaboração de contratos e duração.

#### **8.1.15 Licitações Sustentáveis**

- Conceito de licitação;
- O conceito de desenvolvimento sustentável e suas implicações para as compras e contratações governamentais;



- A complexidade do conceito de gestão ambiental na esfera pública e privada;
- A agenda ambiental em âmbito nacional e internacional;
- O papel indutor do Estado e a “economia verde”;
- Conceito de licitação sustentável;
- Base constitucional e limites legais para introdução da sustentabilidade nas licitações públicas;
- Exemplos de normas estaduais e municipais sobre licitações e contratações sustentáveis;
- Quais critérios são legítimos de introduzir nos editais e contratos administrativos para garantir a sustentabilidade?;
- O projeto básico e o termo de referência como instrumentos para garantir a sustentabilidade de obras, serviços e compras;
- Critérios de sustentabilidade e julgamento por menor preço;
- Critérios de sustentabilidade e julgamento por melhor técnica e técnica e preço;
- Objetivos da licitação sustentável e restrições à participação com base em certificações;
- A instrução normativa nº 01/2010 - dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Implantação da gestão de compras públicas sustentáveis;
- Perspectivas e tendências da gestão ambiental; e
- Análise de editais de licitações sustentáveis.

#### **8.1.16 Contratação Direta, Dispensa, Inexigibilidade**

- Contratação direta
- Legislação, formas de contratação;
- Definição;
- Dispensa e inexigibilidade.
- Dispensa de licitação
- Obras e serviços de engenharia: admissibilidade, requisitos, jurisprudência, cotação eletrônica;
- Cotação eletrônica: legislação, fracionamento de despesa, procedimentos para verificação, jurisprudência e demais incisos;
- Emergência ou calamidade pública: requisitos, jurisprudência;
- Licitação deserta/fracassada: requisitos;



- Licitação fracassada – preços superiores aos de mercado;
- Aquisição de bens e serviços de órgão ou entidade pública;
- Compra ou locação para finalidades precípuas da Administração;
- Compra ou locação imóvel: requisitos e jurisprudência;
- Compra ou locação de imóvel;
- Remanescente de obra, serviço ou fornecimento;
- Aquisição ou restauração de obra de arte e objetos históricos;
- Impressão oficial e serviços de informática;
- Manutenção de equipamentos durante a garantia técnica;
- Fornecimento ou suprimento de energia elétrica;
- Inexigibilidade de licitação
- Inviabilidade de competição;
- Fornecedor exclusivo: requisitos, marca, jurisprudência, padronização;
- Singularidade e notória especialização: treinamento;
- Contratação direta de artista: requisito legal, jurisprudência;
- Sistema de registro de preços
- SRP – pré-requisitos e não obrigatoriedade de contratação;
- Adesão e utilização indevida da adesão SRP;
- Procedimentos para a contratação direta: procedimento e fases;
- Fases do procedimento: parecer técnico e jurídico;
- Justificativa da contratação e do preço;
- Superfaturamento: responsabilização e apuração, resarcimento;
- Contrato decorrente da contratação direta;
- Formalização do contrato: obrigatório e facultativo;
- Duração dos contratos, publicação, alteração e subcontratação;
- Cartão de pagamento do Governo Federal;
- Objetivo, características, utilização e serviços;
- Limites para suprimento de fundos;
- Vedações, vedação de concessão; e
- Comprovação de despesa, prestação de contas e cuidados.

**8.1.17 Convênios e Contratos de Repasse**

- Conceitos;
- Formas de transferência;
- SICONV - Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse;
- Obrigatoriedade da utilização do SICONV;
- Vedações quanto à celebração de convênios e contratos de repasse com a União;
- Legislação;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Lei Federal nº 8.666/93;
- Lei Federal nº 10.520/02;
- Decreto nº 5.504/2005;
- Lei Federal nº 9.452/97;
- Decreto nº 6.170/2007;
- Portaria Interministerial MP/MF/MCT nº 127/2008;
- Do credenciamento à celebração de convênios e contratos de repasse;
- Credenciamento;
- Proposta de trabalho;
- Cadastramento;
- Plano de trabalho;
- Projeto básico e plano de referência;
- Condições gerais;
- Contrapartida;
- Empenho;
- Formalização do instrumento;
- Publicidade;
- Da execução à extinção dos convênios e contratos de repasse;
- Condições gerais;
- Liberação e gestão dos recursos;
- Contratação de terceiros;

- Pregão;
- Pregão presencial;
- Tomada de preços;
- Convite;
- Concurso;
- Leilão;
- Contratação direta;
- Dispensa de licitação;
- Inexigibilidade de licitação;
- Padronização dos objetos;
- Pagamentos;
- Prorrogação;
- Extinção;
- Bens remanescentes;
- Controle sobre os convênios e contratos de repasse;
- Controle interno;
- Controle externo;
- Prestação de contas; e
- Tomada de contas especial.

#### **8.1.18 Cerimonial Público**

- Cerimonial, protocolo e etiqueta;
- A importância do ceremonial: evolução histórica;
- Aplicabilidade em eventos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- Aplicabilidade em eventos na capital federal, nos estados com presença de autoridades federais, em eventos nos estados;
- Símbolos nacionais: uso e disposições das bandeiras; hino, armas e selo;
- Organização de eventos: convites e trajes;
- Planejamento, checklist;
- Noções de etiqueta, mesa social, postura e comportamento;
- Linguagem protocolar, quebra de protocolos, imprevistos e gafes;



- A questão comportamental no ambiente de trabalho e formas de tratamento;
- Histórico, origens, conceituação e praticidade;
- A ordem geral de precedência - Decreto 70.274;
- Aplicação da precedência;
- Formas de tratamento; e
- Eventos.

#### **8.1.19 Apresentação com Tecnologias**

- Utilização do software online Prezi;
- Criação de apresentações não lineares (alternativa apPower Point, Keynote, Impress, etc);
- Plataforma;
- Forma de apresentação;
- Criação de novos projetos (livres ou baseados em templates);
- Modelos públicos disponíveis;
- Barra de ferramenta; e
- Imagens (jpg, gif, entre outras).

#### **8.1.20 SIAFI Operacional**

- PARTE I - aspectos teóricos;
- Orçamento público: conceito, evolução, princípios;
- Instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA;
- Créditos adicionais;
- Esferas orçamentárias;
- Ciclo orçamentário;
- Descentralizações orçamentária e financeira;
- PARTE II - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;
- Módulo I – noções gerais;
- Noções sobre o SIAFI: Histórico, objetivos, abrangência, principais conceitos, segurança;
- Conhecimento de transações: balancete, conrazão, concontir;
- Consultas de tabelas administrativas e de apoio;



- Consultas orçamentárias;
- Consultas contábeis;
- Manual SIAFI Web;
- Conformidades: de registros de gestão e contábil;
- Módulo II – Novo SIAFI via WEB (Menu Geral, Meu Menu, Árvore e Comunica);
- CONSIT, CONTIPSIT, CONDH, CONTIPDH, GERCOMP e DEMCOMP, INCDH;
- Módulo III – exercícios práticos;
- Detalhamento de crédito;
- Empenho – NE;
- Nota de Lançamento – NL (registro da assinatura de contrato);
- Realização de compromissos – GERCOMP;
- Retenção/recolhimento de tributos – DARF/DAR;
- Suprimento de fundos - Novo CPR;
- Apropriação de material de consumo - Novo CPR; e
- Apropriação de material permanente - Novo CPR.

#### **8.1.21 SIAFI Gerencial**

- Introdução;
- O que é o SIAFI Gerencial;
- Obtenção da informação: formas atuais;
- SIAFI Gerencial: ambientes, características, acesso/segurança;
- Consultas de tabelas de apoio, administrativas, orçamentárias, etc;
- Consulta de documentos;
- Consulta construída: parâmetros, fundamentos, componentes;
- Elaboração e guarda da consulta;
- Saída da consulta;
- Facilidades do Excel; e
- Exercícios – elaboração de relatórios gerenciais - consultas construídas envolvendo atividades típicas da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

#### **8.1.22 Oratória e Técnicas de Apresentação**



- O medo de falar em público: timidez e fobia social;
- Compreendendo o medo de falar em público, como superar;
- Guia prático para realizar apresentações eficazes;
- Organização passo a passo: identificar seus objetivos, analisar o auditório, esquematizar o que se vai dizer, evitar armadilhas, enfatizar os argumentos de venda, concluir de maneira firme e objetiva;
- Planejando sua apresentação: definição dos objetivos, identificação da clientela, distribuição do tempo, elaboração do plano de apresentação;
- Recurso para falar de improviso: assuntos principais e paralelos;
- Painel de debates;
- Dicas para falar melhor;
- Comunicação não-verbal: o poder dos gestos;
- O processo da comunicação; e
- Técnicas básicas para falar em público.

#### **8.1.23 Gramática com Enfoque na Reforma Ortográfica de 2008**

- Nova Ortografia: acentuação gráfica, mudanças no alfabeto, trema, mudanças na regra de acentuação;
- Nova ortografia: emprego do hífen;
- Classes gramaticais;
- Emprego dos pronomes pessoais;
- Emprego dos pronomes demonstrativos;
- Colocação pronominal;
- Pronome relativo;
- Emprego dos verbos;
- Funções sintáticas;
- Sintaxe de regência: regência nominal e verbal;
- Crase;
- Casos de concordância verbal;
- Regras de concordância nominal; e
- Exercícios de fixação.

**8.1.24 Redação de Documentos Oficiais**

- Redação Básica;
- A nova ortografia;
- A adequação para a produção textual;
- A construção da frase e do parágrafo;
- A estruturação do parágrafo;
- Sinais de pontuação;
- Redação Oficial;
- Comunicação escrita oficial;
- Correção de um texto;
- Elementos básicos da redação oficial;
- Fechos da comunicação;
- Reduções ortográficas;
- O padrão do ofício;
- Aviso e ofício;
- Memorando;
- Exposição de Motivos;
- Mensagem;
- Correio Eletrônico;
- Atividades textuais envolvendo Redação Oficial;
- Exercícios práticos.

**8.1.25 Elaboração de Relatórios e Pareceres Técnicos**

- Primeiras palavras: qual a fórmula para escrever bem?
- Prática da redação;
- Comportamento do redator;
- Pensamento e redação;
- Criação de textos: qualidades essenciais ao bom texto;
- Clareza;
- Concisão;
- Objetividade;



- Correção gramatical;
- Coesão textual;
- Coerência e paragrafação;
- Problemas e vícios do texto;
- Falta de clareza;
- Falta de sequência lógica;
- Redundância;
- Inadequação vocabular;
- Jargão técnico fora de contexto;
- Palavras colocadas em contexto inadequado;
- Falta de precisão dos termos e das palavras utilizadas no texto;
- Erros de paralelismo;
- Incorreção gramatical;
- Verbosidade;
- Estilo;
- Organização básica do texto;
- Preparativos para escrever;
- Caminhos para uma redação perfeita;
- Redação de texto técnico;
- Relatório;
- Para melhor escrever;
- Qualidades do bom relatório;
- Escrever bem;
- Partes de um relatório;
- Quadros, tabelas, gráficos, figuras e anexos;
- Roteiro sintético para elaboração de relatórios;
- Parte de um relatório;
- Emprego de pronomes de tratamento; e
- Sugestões de leitura.



**8.1.26 Interpretação de Textos e Leitura Dinâmica**

- Leitura: construindo sentidos;
- Para se realizar a leitura: a noção de texto;
- Níveis de leitura de um texto;
- Informações implícitas na leitura de textos;
- Memorização e leitura dinâmica; e

**8.1.27 Operador de Micro: Conceitos Básicos (Office 2007)**

- Conhecendo o Windows 7;
- Personalizando o computador;
- Sistemas do Windows 7;
- Janelas; arquivos;
- Trabalhando com pastas;
- Conhecendo os programas: IPD, Windows, Word, Excel, Power Point;
- Conhecendo os acessórios no Windows 7;
- Recursos de multimídia;
- Windows Live, Galeria de Fotos;
- Windows Media Player;
- Windows Movie Maker; e
- Criador de DVD do Windows.

**8.1.28 Operador de Micro: Conceitos Básicos (Br Office)**

- Acessando o programa;
- tela principal do programa;
- Editando em um texto básico;
- Salvando um documento;
- Fechando o programa;
- Formatando um texto;
- Formatação de fonte, efeitos de fonte;
- Formatação de cor de fonte;
- Formatação de plano de fundo;
- Configuração de página;



- Configuração de parágrafo;
- Marcadores e numeração;
- Espaçamento entre linhas, capitular;
- Seleção de palavra, linha e todo texto;
- Selecionaldo com o mouse;
- Seleção com o teclado;
- Recortar, copiar e colar;
- Desfazendo a última alteração;
- A ferramenta desenho;
- Inserindo um texto explicativo;
- Inserindo setas e figuras;
- Galeria do Fontwork: inserindo figuras externas;
- Marca d'água;
- Efeitos na figura;
- Preenchimento, enviar para trás: agrupar;
- Cabeçalho e rodapé;
- Impressão;
- Estatísticas do texto;
- Senha;
- Autossalvamento;
- Inserindo objeto multimídia;
- Inserindo um comentário;
- Ortografia;
- Trabalhando com colunas;
- Inserir arquivo;
- Localizar e substituir;
- Zoom;
- Hiperlink;
- Trabalhando com tabelas;
- Contagem de palavras;



- Ortografia para outros idiomas;
- Mala direta; mala direta parte 2;
- Etiquetas;
- Exportar como PDF, Word e páginas da web;
- Dicionário de sinônimos;
- Inserir caractere especial; e
- Exercícios para a fixação de conhecimentos.

#### **8.1.29 Planilha de Cálculo em Office 2007 - Excel Básico**

- Apresentação;
- Conhecendo o Excel;
- Janela principal: menu de atalho, guia de planilhas, barra de status e caixas de diálogo;
- Trabalhar com arquivos: abrir, salvar, fechar, novo arquivo, excluir e renomear;
- Criação de planilha: selecionar células, linha, coluna, planilha, intervalos contínuos, não adjacentes;
- Digitar o mesmo dado em várias células;
- Criar uma sequência com um incremento e diferentes;
- Mover-se em uma planilha, com mouse, com teclado;
- Inserir caracteres entre conteúdos digitados;
- Acentuar e corrigir uma célula;
- Apagar um conteúdo: recuperar, substituir, limpar células com restrições e copiar células;
- Formatação de dados, números, moeda, contábil, data, hora, porcentagem, fração, científico, texto e especial;
- Formatar alinhamento;
- Criação de fórmulas: elementos, operadores, referências e nomes;
- Funções: diretrizes para uso de funções;
- Funções matemáticas e trigonométricas;
- Funções estatísticas: de medidas de dispersão e de medidas de posição;
- Funções de data e hora;
- Funções de texto;

9

- Funções lógicas: planilha SE;
- Funções financeiras: pagamento;
- Funções de engenharia;
- Funções aninhadas;
- Layout da página: definir orientação da página, tamanho do papel, numeração, margens, centralizar a planilha e criar cabeçalho e rodapé;
- Impressão da planilha;
- Criação de gráficos: colunas, barras, linhas, pizza, dispersão, área, rosca, radar, superfície, bolhas, ações, de cilindro, cone e pirâmide;
- Apêndice
- Teclas de Atalho;
- Selecionar;
- Mover e rolar em uma planilha ou pasta de trabalho;
- Imprimir e visualizar impressão de um documento;
- Teclas para barras de ferramentas;
- Teclas para janelas; e
- Teclas para caixas de diálogo.

#### **8.1.30 Planilha de Cálculo em BrOffice – Calc Básico**

- Seleção de textos;
- Recuperação de arquivos;
- Iniciando o Calc;
- Configurando o tamanho do papel;
- Configurando a impressão;
- Visualizando a impressão;
- Inserindo cabeçalho e rodapé;
- Inserindo figuras;
- Desfazer;
- Refazer;
- Recarregar;



- Salvando arquivos;
- Exportando para PDF;
- Usando a ajuda;
- Abrindo arquivos;
- Novo arquivo;
- Formatação de textos – caracter;
- Retirando a formatação;
- Formatação de textos – parágrafo;
- Verificação ortográfica;
- Proteção de figuras;
- Quebra automática;
- Usando o zoom;
- Espaçamento de linhas;
- Colunas
- Alterar capitalização – maiúsculas/minúsculas;
- Hyperlinks;
- Inserindo arquivo;
- Colunas
- Capitular;
- Localizar e substituir;
- Estilos;
- Quebras de coluna;
- Copiar, recortar, colar e colar especial;
- Caixas de texto;
- Nota de rodapé;
- Caracteres especiais;
- Sobrescrito e subscrito;
- Marcadores e numerações;
- Tabulações;
- Tabelas;

- Ferramentas de desenhos;
- Numeração de páginas;
- Quebras de páginas;
- Retirando a numeração;
- Editando a numeração;
- Formatando células – caracteres;
- Configurando a página;
- Personalizando cabeçalho ou rodapé;
- Formatação de linha: quebra, altura, largura, inserir, ocultar e mostrar;
- Formatação de coluna: largura da coluna, inserir coluna, ocultar e mostrar a coluna;
- Formatando células – alinhamento;
- Operações com planilhas;
- Visualizar impressão;
- Fórmulas;
- Funções;
- Formatando células – moeda;
- Função – soma;
- Alça de preenchimento;
- Trabalhando com funções;
- Função – média;
- Colar especial;
- Função-máximo;
- Função-mínimo;
- Função-maior;
- Função-menor;
- Referências;
- Função – SE;
- Copiar e colar;
- Função – procv;

- Assistente de funções;
- Função – SOMA, SE;
- Formatação condicional;
- Função aninhada – SE;
- Gráficos; e
- Exercícios para fixação de conhecimentos.

#### **8.1.31 Planilha de Cálculo em Office 2007 - Excel Avançado**

- Apresentação;
- Elementos de fórmulas: operadores, referências, trabalhar com nomes, fórmulas matriciais;
- Formatação condicional;
- Gráficos no Excel: criar, tipos de gráficos, partes de um gráfico;
- Uso de função: diretrizes, funções lógicas, funções matemática e trigonométrica, data e hora, financeira, texto, de pesquisa e de referência, funções de banco de dados, funções de engenharia;
- Utilizar os recursos de Auditoria de Fórmulas;
- Manipulação de banco de dados: classificação, subtotais, filtro, relatório de tabela dinâmica e de gráfico dinâmico;
- Consolidação de dados: por posição, por categoria;
- Usar uma fórmula para consolidar dados;
- Ferramentas de análise hipotética: atingir meta, criar cenários e tabela de dados;
- Macro: gravar, executar, com tecla de atalho de combinação com CTRL, clicando em um botão da barra de ferramentas de acesso rápido, clicando em um botão de um grupo personalizado da faixa de opções, clicando em uma área de um objeto gráfico;
- Problemas de compatibilidade de planilha: que causam perda significativa de funcionalidade e que causam perda menor de fidelidade;

#### **8.1.32 Planilha de Cálculo em BrOffice – Calc Avançado**

- Conceitos de Fórmulas;
- Fórmulas e cálculos;
- Operadores numéricos;
- Trabalhando com porcentagem;



- Inserir funções;
- Inserir (células, colunas, quebra, planilhas);
- Lista de funções;
- Inserir som e gráficos;
- Formatação de linhas e caracteres;
- Dados (definir intervalos, filtros);
- Exportar para PDF; e
- Assinatura digital.

#### **8.1.33 Apresentação de Slides em Office 2007 - (PowerPoint)**

- Introdução ao PowerPoint;
- Tutorial;
- Criando, salvando, imprimindo e recuperando apresentações;
- Os objetivos do PowerPoint;
- Agrupando, editando e duplicando objetos;
- Adicionando textos e um shape;
- Alterando ordenação;
- Usando modelos e mestres;
- Trabalhando com esquema de cores;
- Trabalhando com textos;
- Usando outras facilidades especiais em textos;
- Trabalhando com outlines;
- Desenhando: recursos e ferramentas de desenho;
- Criando e editando gráficos, dados;
- Inserindo colunas, linhas, legendas, textos, eixos, marcadores;
- Plotando gráficos;
- Usando o PowerPoint com outras aplicações;
- Impressão;
- Criando e usando um show de slides;
- Análise de todos os comandos do PowerPoint;



- O menu Map;
- Object: Linking and Embedding (OLE); e
- Exercícios para a fixação de conhecimentos.

#### **8.1.34 Apresentação de Slides em BrOffice (Impress)**

- Iniciando o Impress;
- Conhecendo sua finalidade;
- Como escolher um slide;
- Bordas;
- Barra padrão;
- Barra de desenho;
- Barra de auto formas;
- Barra de formatação;
- Criando auto formas;
- Aplicando cores e sombreamento;
- Textura;
- Transferindo figuras;
- Decompondo e compondo figuras;
- Formatando slides;
- Trabalhando movimento de auto formas;
- Usando modo de classificação de slide;
- Excluindo;
- Dando transições;
- Definindo tempo de apresentação;
- Trabalhando movimento de figuras;
- Usando modo de tópicos;
- Adicionando um texto;
- Adicionando efeito de animação;
- Colorindo;
- Alinhando texto;



- Sombreando e redimensionando fontes;
- Usando modo de apresentação de slide;
- Reaplicando layout do slide;
- Apresentando slides e suas animações; e
- Exercícios para a fixação de conhecimentos.

#### **8.1.35 Gerência de Projetos – Dot Project**

- Visão geral: histórico, mercado, vantagens e desvantagens, funcionalidade, colaboração, DotProject BR, futuro;
- Primeiros passos: introdução ao DotProject, funcionamento, instalação e configuração;
- Tela inicial;
- Alterações;
- Adicionando a tradução para o Português;
- System Administration;
- Usuários;
- Como obter ajuda;
- Ferramentas básicas;
- Barras de navegação;
- Companhias (empresas);
- Projetos;
- Tarefas;
- Calendário;
- Arquivos;
- Contatos;
- Fórum;
- Tickets;
- Administrar usuários;
- Administrar sistemas;
- Novo item (caixa de seleção);



- Adicionando objetos, adicionando empresas (companhias), adicionando projetos, adicionando tarefas, adicionando arquivos, adicionando contratos, fórum, adicionando tickets;
- Relatórios e gráficos;
- Ferramentas auxiliares;
- GantProject;
- Freemind;
- Usando o Dot.Project na prática; e
- Exercícios para a fixação de conhecimentos.

#### **8.1.36 Gerenciamento de Dados - Access**

- Estudo conceitual sobre modelagem de dados;
- Modelo entidade relacionamento (MER);
- As três primeiras formas normais;
- Chaves primárias e estrangeiras;
- Criação do Banco de Dados e das Tabelas;
- Análise das propriedades de cada tipo de campo;
- Indexação conceito, criação e uso, finalidade, exportação e vinculação de tabelas;
- A linguagem SQL e as consultas de seleção;
- Consultas de ação, criar tabelas, consultas de acréscimos, de exclusão e de atualização de dados;
- Consulta de tabela, de referência cruzada;
- Formulário: uso dos assistentes, formulários gráficos, de tabela dinâmica;
- Os controles em formulários, análise de todos os tipos de controle, suas propriedades e eventos;
- A associação de códigos e macros aos eventos (noções);
- Formulários mestres e de detalhes; e
- Relatório: uso dos assistentes, os controles em relatórios de resumo, de etiquetas e gráficos.

#### **8.1.37 Edição de Imagens em Office 2007 – Photoshop**

- Introdução ao programa Photoshop;



- Análise das ferramentas disponíveis e a configuração de cada uma delas, experiência e uso;
- As diversas paletas flutuantes do Photoshop, análise das características de cada uma;
- Menus: arquivo, editar, imagem, camadas, seleção, filtro, visualização e menu janela;
- Os tipos de arquivos e formatos;
- A teoria das cores CMYK e RGB, diversos modelos de medida e definição de cor;
- As técnicas de pintura e as ferramentas apropriadas para a pintura;
- A edição de imagem e as ferramentas apropriadas;
- O uso dos filtros, o emprego e análise de cada filtro;
- Conversão entre os modos de cor;
- Criando Paths;
- Máscaras e o uso de camadas;
- Retocando e corrigindo cores;
- Calibração das tabelas de tintas e separação de cores;
- Montagem de diversas fotografias e desenhos, sua recuperação via scanner e edição das fotografias; e
- Manipulação de camadas.

#### **8.1.38 Georreferenciamento**

- Conceituação;
- CAD x SIG;
- Estrutura de dados geográficos;
- Banco de dados geográficos;
- Recursos de softwares e hardwares;
- Recursos humanos;
- Métodos e procedimentos;
- Desenvolvimento de aplicativos;
- Implementação do SIG;
- Cadastro e suas aplicações e implicações;
- Contribuição do Geoprocessamento com a arrecadação municipal; e



- Contribuição do Geoprocessamento com as áreas sociais (saúde, educação, urbanismo).

### **8.1.39 Geoprocessamento**

- Fundamentos de Geoprocessamento;
- Visualização e exploração de dados geográficos;
- Banco de Dados, Planos de Informação, Vistas;
- Temas, importação de Dados Vetoriais, seleção de objetos;
- Produção, análises e interpretações espaciais da realidade social de áreas urbanas;
- Ferramentas de análise básicas: Consultas Espaciais, Consultas por Atributo, Mapas Temáticos, Gráficos;
- Manipulação de Tabelas de Atributos: importação e integração de dados oriundos de tabelas de dados de origens diversas, seleção de dados em uma tabela, manipulação da área de grade, distâncias entre objetos;
- Operações Geográficas: agregação, soma, intersecção, diferença, atribuição de dados por localização, coleta, distribuição, criação de áreas de influência, exportação vetorial;
- Geocodificação de endereços: criação de bases cartográficas georreferenciadas a partir de tabelas com endereços.

## **8.2 Abordagem dos cursos realizados na modalidade Educação a Distância**

### **8.2.1 Fundamentos da Lei 8.112/90**

- Módulo I – Agentes públicos;
- Módulo II – Direitos e vantagens do servidor público;
- Módulo III– Deveres e proibições funcionais, processo administrativo e regime previdenciário.

### **8.2.2 Gestão Pública**

- Módulo I – Introdução a Gestão;
- Módulo II – Modelos de Gestão Pública;
- Módulo III – Fundamentos da Administração Pública;
- Módulo IV – Administração Pública;
- Módulo V – Poderes e Deveres dos Administradores Públicos.

### **8.2.3 Desenvolvimento Gerencial**

- Pensar estrategicamente;
- Políticas Públicas: Formulação, Implementação e Avaliação;
- Empreendedorismo e Capacidade Inovadora no Setor Público;
- Programa Nacional de Educação Fiscal;
- Ética na Administração Pública;
- Dar rumo e direção;
- Planejamento Estratégico;
- Processo Decisório Organizacional;
- Modelagem Organizacional e Gestão de Mudanças;
- Focar no resultado;
- Programação, execução, monitoramento e controle orçamentário e financeiro;
- Gestão por resultado;
- Gestão de Riscos;
- Gestão de Projetos;
- Obter o melhor das pessoas;
- Gestão de Pessoas com foco em Estratégias e Resultados;
- Relacionamento Intrapessoal/Interpessoal;
- Desenvolvimento de Equipe;
- Gestão do Conhecimento e Gestão por Competências;
- Obter o melhor das pessoas;
- Direção e Liderança;
- Comunicação Social;
- Técnicas de Negociações;
- Gestão da Ética Pública;
- Técnicas de Reunião; e
- Administração do Tempo.

### **8.2.4 Administração Orçamentária e Financeira**

- Introdução às Finanças Públicas;



- Finanças Públicas no Brasil e Estatísticas Fiscais;
- Tópicos especiais em Finanças Públicas;
- Ciclo de Gestão de Recursos Públicos;
- Plano Plurianual (PPA);
- Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Receita Pública e Transferências;
- Despesa Pública;
- Programação Financeira e Cronograma Mensal de Desembolso;
- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Princípios, diretrizes e conceitos chaves que regem a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Inovações Orçamentárias Advindas da LRF;
- Previsão e Renúncia de Receita;
- Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal; e
- Transparência na Gestão Fiscal.

#### **8.2.5 Português no dia-a-dia**

- Conhecimentos básicos de gramática; e
- Verbo.

#### **8.2.6 Redação Oficial**

- Gramática;
- Linguagem Oficial; e
- Produção de Textos.

#### **8.2.7 BrOffice.org 2011**

- Introdução ao BrOffice.org;
- BrOffice Writer Básico;
- BrOffice Writer Avançado;
- BrOffice Calc Básico;
- BrOffice Calc Avançado; e
- BrOffice Impress.

#### **8.2.8 Gerenciamento de Projetos**

- Contextualizando projeto;

- Iniciando projetos;
- Planejando projetos;
- Executando projetos;
- Controlando projetos; e
- Encerrando projetos.

## **9 LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS CURSOS**

Os cursos serão realizados no Centro de Capacitação e Desenvolvimento da Presidência da República, localizado na Via N2 Norte, Brasília-DF e, eventualmente, nas instalações do Centro de Treinamento Regional da Escola de Administração Fazendária – ESAF e em ambiente virtual da Escola a Distância da ESAF.

## **10 VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

O valor da execução é da ordem de R\$ 492.684,75 (quatrocentos e noventa e dois mil, seiscentos e oitenta e quatro reais e setenta e cinco centavos), conforme propostas enviadas pela Escola de Administração Fazendária.

## **11 VIGÊNCIA**

O Termo de Cooperação objeto deste Termo de Referência Cooperação entra em vigor na data de sua assinatura e terá vigência até 31 de dezembro de 2013.

## **12 JUSTIFICATIVA PELA ESCOLHA DA ESAF**

O Decreto 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, determina, em seu art. 3 - item XIII, que as Escolas de Governo sejam priorizadas para realizar capacitações de servidores públicos.

A Escola de Administração Fazendária/ESAF está alinhada com a missão e os objetivos do Governo Federal e é co-responsável pela preservação e manutenção da metodologia, estrutura e qualidade de ensino; atua de forma clara, transparente e alinhada à legislação que norteia as ações de capacitação no Serviço Público Federal.

A ESAF possui, comprovadamente, nível de excelência na construção de metodologias de ensino e difusão do conhecimento para servidores públicos.

Além disso, pode realizar os cursos nas instalações da Presidência da República (CECAD) e nos horários convenientes à PR, o que resulta em maior facilidade e rapidez no acesso pelos alunos.

Ainda, a ESAF conta com amplo cadastro de instrutores de alto nível e possui experiência na realização dos cursos objeto da presente contratação.

## 13 DAS OBRIGAÇÕES

### 13.1 Compete à Presidência da República:

- i) orientar, acompanhar, supervisionar e avaliar, em conjunto com o ESAF, o processo de planejamento e execução das ações objeto deste Termo de Cooperação;
- j) divulgar os cursos, o cronograma e período de inscrições;
- k) receber as inscrições dos participantes e encaminhar ao ESAF, no prazo mínimo de 4 (quatro) dias úteis antes do início de cada evento, a relação dos participantes por turma;
- l) efetuar a descentralização dos recursos orçamentários e financeiros, destinados à execução do objeto deste Termo, antecedendo a realização dos eventos previstos;
- m) efetivar a fiscalização do Termo de Cooperação, por meio de servidor especialmente designado, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução deste Termo de Cooperação, podendo ter acesso às informações necessárias para o eficaz alcance do objeto deste Termo de Cooperação, cuja fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade do ESAF;
- n) providenciar a publicação do extrato deste Termo de Cooperação no Diário Oficial da União, no prazo de até 20 (vinte) dias, a contar da data de sua assinatura, conforme dispõem o Parágrafo único do art. 61 da Lei 8666/93 e o art. 46 da Portaria Interministerial/MP-MF-CGU nº 507/2011;
- o) prorrogar “de ofício” a vigência do presente Termo de Cooperação, obrigatoriamente, antes do seu término, quando der causa a atraso na liberação de recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;
- p) acompanhar e avaliar, em conjunto com o ESAF, a implantação das ações objeto deste Termo de Cooperação, avaliando os seus resultados e reflexos.

### 13.2 Compete à Escola de Administração Fazendária - ESAF:

- g) promover a execução do objeto deste Termo de Cooperação na forma e prazos estabelecidos;
- h) aplicar os recursos discriminados exclusivamente na consecução do objeto deste Termo de Cooperação;
- i) permitir e facilitar ao órgão Concedente e de controle interno e externo o acesso a toda documentação, dependências e locais do projeto;
- j) manter o órgão Concedente informado sobre quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal de execução do Termo de Cooperação;



- k) restituir ao órgão concedente, caso haja saldo de recursos no final da execução do projeto, na forma do disposto no inciso XI do artigo 43, da Portaria Interministerial nº 507, de 2011;
- l) apresentar relatório de execução físico-financeira até 60 (sessenta) dias após o final da vigência deste Termo de Cooperação, observadas as disposições contidas nos art. 72 a 76 da Portaria Interministerial CGU/MF/MP nº 507, de 2011, no que for cabível.

#### **14 AMPARO LEGAL**

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007;
- Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011; e
- Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006.
- Portaria conjunta nº 08, de 07 de novembro de 2012, MPOG/CGU

#### **15 PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Ao término do exercício financeiro a ESAF prestará contas relativas ao montante repassado no exercício. Assim, como os partícipes são integrantes da administração pública federal, as contas poderão ser prestadas pela ESAF, em seu processo de Prestação de Contas Anual, destacando o programa.

#### **16 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O Termo de Cooperação aqui referido poderá ser rescindido, por descumprimento de quaisquer das cláusulas ou por força de norma que o torne inexequível, na forma prevista no inciso XVII do artigo 30, da Portaria Interministerial nº 507, de 2011.

Os casos omissos e as dúvidas porventura existentes serão resolvidos mediante entendimento dos partícipes, de forma expressa.

As controvérsias suscitadas na execução deste Termo serão solucionadas pela Câmara de Conciliação da Advocacia-Geral da União – AGU, nos termos do artigo 11 da Medida Provisória nº 2180-35, de 24 de agosto de 2001, combinado com a Portaria AGU nº 1281, de 27 de setembro de 2007.

Brasília-DF, 10 de abril de 2013.

Celina Romagnoli Dantas  
Coordenadora-Geral de Desenvolvimento de Pessoas

Aaprovo.

Brasília/DF, 10 de abril de 2013.

Selma Roller Quintella  
**Diretora de Gestão de Pessoas**

