



9654023



08007.004535/2019-10

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II, 4º Andar, Sala 423 - Bairro Zona Cívico Administrativa,
Brasília/DF, CEP 70064-900
Telefone: (61) 2025-9211

PROJETO BÁSICO**1. OBJETO**

1.1. O presente projeto básico visa à realização de ações de capacitação, voltadas para conhecimentos relacionados à seguinte área de conhecimento: Governança da Tecnologia e da Informação, especificamente, **Excel - módulo básico, Excel - módulo intermediário, Excel - módulo avançado.**

1.2. As supramencionadas capacitações ocorrerão nos períodos abaixo, por meio de treinamento de servidores, com duração total de **48 (quarenta e oito) horas**, nas instalações do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), e serão remuneradas por meio de **Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC)**.

a) Excel - módulo básico (8h): de **03 e 04 de outubro de 2019**, no horário das 8h30 às 12h30.

b) Excel - módulo intermediário (20h): de **14 a 18 de outubro de 2019**, no horário das 8h30 às 12h30.

c) Excel - módulo avançado (20h): de **04 a 08 de novembro de 2019**, no horário das 8h30 às 12h30.

1.3. A edição do Decreto nº 5.707/2006 trouxe uma inovação à Administração Pública, instituindo a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, a ser implementada pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, com as seguintes finalidades:

- I - melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;
- II - desenvolvimento permanente do servidor público;
- III - adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual;
- IV - divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e
- V - racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

1.4. O Decreto nº 9.991/2019, que revogou o Decreto nº 5.707/2006, estabelecendo o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), o qual deverá, entre outras: alinhar as ações de desenvolvimento e a estratégia do órgão ou da entidade; atender às necessidades administrativas operacionais, táticas e estratégicas, vigentes e futuras; preparar os servidores para as mudanças de cenários internos e externos ao órgão ou à entidade; preparar os servidores para substituições decorrentes de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e da vacância do cargo; ofertar ações de desenvolvimento de maneira equânime aos servidores.

1.5. Partindo-se da orientação legal, esta Coordenação, tem por objetivo proporcionar aos servidores o acesso às ações de capacitação que possibilitem seu desenvolvimento profissional, permitindo a realização de suas funções diárias de forma eficiente e eficaz, contribuindo, desta forma, para o alcance dos objetivos institucionais deste Ministério.

1.6. Diante dessa visão de gestão, e conforme a Política de Desenvolvimento de Pessoal (PDP-MJ) do MJSP, instituído pela Portaria nº 2.716, de 5 de agosto de 2013, a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) tem a responsabilidade de promover ações que proporcionem condições aos servidores de melhor atenderem às demandas que lhes são imbuídas.

1.7. Faz-se mister salientar que a sistemática do Decreto em tela tem maior foco na capacitação dos servidores, desta forma, as ações de desenvolvimento estão dando maior enfoque à qualificação e à requalificação dos servidores desta Pasta.

1.8. Igualmente, para que os servidores possam garantir sua certificação para a Função Comissionada Técnica (FCT), o MJSP, por intermédio da CGGP, é partícipe do processo, visto que fornecerá subsídios aos servidores para o alcance e permanência de suas FCT, garantindo-lhes meios para que possam participar de processos de qualificação e de requalificação, capazes de lhes proporcionar o desenvolvimento profissional e, por conseguinte, o alcance dos objetivos institucionais da Pasta.

1.9. Assim sendo, diante de todo o exposto acima e face às exigências conferidas aos servidores do quadro de pessoal desta Pasta, apresenta-se o presente Projeto Básico para avaliação e, se entendido cabível, aprovação do pagamento referente à capacitação de servidores, na área de conhecimento: Governança da Tecnologia e da Informação.

1.10. O curso será ministrado pelo servidor **Wesley Washington Lourenço Figueiredo**, servidor do quadro efetivo do Ministério da Educação.

2. DO OBJETIVO GERAL

2.1. Capacitar os servidores do MJSP na temática de Governança da Tecnologia e da Informação, aprimorando o conhecimento e a usabilidade da ferramenta Excel, sendo:

2.1.1. **Módulo básico:** aplicação de teorias e práticas dos principais elementos/conceitos básicos do MC Excel, utilizando planilhas eletrônicas com a finalidade de conhecer, analisar, construir e manipular dados.

2.1.2. **Módulo intermediário:** utilizar os recursos do programa, objetivando a criação de planilhas eletrônicas partindo da análise de necessidades específicas, buscando otimização das atividades desenvolvidas, bem como a elaboração de relatórios, agilizando os processos de trabalho.

2.1.3. **Módulo avançado:** conhecer funcionalidades avançadas de manipulação de dados, utilizando funções de pesquisa e auditoria de fórmulas.

3. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Ao final do curso o participante estará apto a:

a) **Módulo básico:** criar e formatar pastas e células; trabalhar com planilhas, utilizando os recursos básicos, tais como: inserir, excluir, renomear, mover, copiar, ocultar e imprimir; inserir e formatar células; inserir e excluir intervalos nomeados simples; aplicar filtro; aplicar modos de exibição; manipular fórmulas utilizando os operadores e funções básicas; e inserir e formatar textos nas células.

b) **Módulo intermediário:** trabalhar com planilhas permitindo a utilização de recursos intermediários tais como: mudar nomes, vínculos e referências; aumentar a produtividade no desenvolvimento de serviço com o uso de funções condicionais e opcionais, matemáticas e manipulação de conteúdo; desenvolver trabalhos colaborativos como proteção de células, planilhas e pastas de trabalho.

c) **Módulo avançado:** trabalhar com matemáticas, estatísticas, lógicas, datas e horas, gráficos dinâmicos e tabelas dinâmicas.

4. PÚBLICO ALVO

4.1. Servidores do MJSP, em especial aqueles que atuam na Assessoria Especial de controle Interno (AECI), na Secretaria Nacional do Consumidor (SENACON), na Secretaria Nacional de Justiça (SENAJUS), na Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP), na Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC), na Coordenação de Contabilidade (CONTAB), na Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGL), na Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais (CGDS) e na Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), áreas demandantes da ação no PAC 2019.

5. JUSTIFICATIVA

5.1. Segundo o Anexo I do PAC 2019 - Ações de treinamento para atender necessidades transversais do MJSP, em 2019, o curso de **Excel** foi demandado pelas seguintes unidades do AECI, SENACON, SENAJUS, SENASP, DTIC, CONTAB, CGL, CGDS e CGGP.

5.2. Ante o exposto, o presente treinamento atende à demanda transversal do MJSP e encontra respaldo nos normativos internos.

6. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

6.1. Excel - módulo básico

a) Dia 1: introdução ao MS Excel – abrir o programa, conhecendo as funcionalidades, menus e ferramentas.

b) Dia 2: Pastas de trabalho, células, linhas e colunas, planilhas.

6.2. Excel - módulo intermediário

a) Dia 1: trabalhar com nomes; utilizar vínculos e referências externas.

b) Dia 2: trabalhar com estilos; construção de formatação condicional e otimização de tabelas; criação de validação para entrada de dados.

c) Dia 3: rastreamento de precedentes e dependentes. Verificação de fórmulas e rastreamento de erros em fórmulas.

d) Dia 4: funções condicionais e/ou opcionais, tais como: SE (com uma ou mais condições) e “aninhamento”; E/OU; SOMASE; PROCV. Funções com data, tais como: HOJE e DIA.DA.SEMANA. Funções matemáticas e Funções para manipulação de dados e/ou conteúdo, tais como: CONCATENAR, ESQUERDA e DIREITA.

e) Dia 5: trabalhar proteção de dados em células, planilhas e pastas de trabalho.

6.3. Excel - módulo avançado.

a) Dia 1: trabalhar com funções matemáticas e estatísticas.

b) Dia 2: trabalhar com funções lógicas

c) Dia 3: trabalhar com funções de manipulação de data e horas.

d) Dia 4: trabalhar com gráficos e tabelas dinâmicas.

e) Dia 5: trabalhar com funções de pesquisa e auditoria de fórmulas.

7. DA METODOLOGIA

7.1. Curso presencial. Aula expositiva/diálogo. Estudo de casos/exercícios. O conteúdo será apresentado em slides/leitura de texto.

8. DO VALOR ESTIMADO

8.1. Para efeitos do pagamento referente à realização de capacitação "Excel - módulos básico, intermediário e avançado), tomando-se por base o citado PDP-MJ, o curso enquadra-se como **treinamento** (ministrar treinamento sobre aplicativos que integram a área de informática em nível avançado, intermediário ou básico para a qualificação e o aperfeiçoamento do participante, utilizando técnicas específicas de caráter operacional; ministrar treinamento em sistemas corporativos da Administração Pública Federal para a qualificação e o aperfeiçoamento do servidor de caráter operacional), sendo que o valor será de até R\$ 80,00 (oitenta reais) por hora/aula para o instrutor. Os

valores serão pagos por meio do sistema utilizado para processamento da folha de pagamento, via descentralização para a UG pagadora de lotação do servidor.

8.2. De acordo com a tabela de GECC, Anexo VII da Portaria nº 2.716/2013, o servidor **Wesley Washington Lourenço Figueiredo** enquadra-se como **Instrutor A em Curso de Treinamento**. O valor hora/aula previsto será de R\$80,00 (cento e cinquenta reais), mediante comprovação de titulação de graduação (9653978) e experiência mínima de 12 meses em atividades afins aos temas do curso a ser ministrado (9653959).

8.3. Quanto à elaboração de material, o servidor enquadra-se como **Elaborador A para o quesito Elaboração de Material Didático - Curso Presencial**. O valor hora/aula previsto será de R\$80,00 (oitenta reais), mediante comprovação de experiência mínima de 48 meses na área de atuação, mediante comprovação por documento(s) citado(s) em curriculum vitae (9653959).

Curso	Tipo de atividade (Portaria MJ 2.716/2013)	Quantidade de h/a ministrada	Valor h/a (R\$)	Valor Total (R\$)
Excel - módulo básico	Instrutor A em Curso de Treinamento	8 horas	80,00	640,00
	Elaborador A para o quesito Elaboração de Material Didático - Curso Presencial	4 horas	80,00	320,00
Excel - módulo intermediário	Instrutor A em Curso de Treinamento	20 horas	80,00	1.600,00
	Elaborador A para o quesito Elaboração de Material Didático - Curso Presencial	10 horas	80,00	800,00
Excel - módulo avançado	Instrutor A em Curso de Treinamento	20 horas	80,00	1.600,00
	Elaborador A para o quesito Elaboração de Material Didático - Curso Presencial	10 horas	80,00	800,00
TOTAL				5.760,00

8.4. Assim, o valor total para pagamento do servidor poderá ser de até **R\$ 5.760,00 (cinco mil setecentos e sessenta reais)**.

9. DO LOCAL E INFRAESTRUTURA DE REALIZAÇÃO

9.1. O curso será realizado nas instalações do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

10. DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO

10.1. A capacitação ocorrerá conforme abaixo:

- a) Excel - módulo básico: de **03 e 04 de outubro de 2019**, no horário das 8h30 às 12h30 (8h).
- b) Excel - módulo intermediário: de **14 a 18 de outubro de 2019**, no horário das 8h30 às 12h30 (20h).
- c) Excel - módulo avançado: de **04 a 08 de novembro de 2019**, no horário das 8h30 às 12h30 (20h).

10.2. A carga horária total para os 3 (três) cursos de Excel é de 48h.

11. DA FUNDAMENTAÇÃO E CONTROLE

11.1. O referido curso possui amparo na Portaria nº 2.716, de 05 de agosto de 2013, que institui a Política de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, no âmbito do Ministério da Justiça e dá outras providências, bem como no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, e no Decreto nº 9.185, de 1º de novembro de 2017.

12. DA CONTRATAÇÃO DA PALESTRANTE

12.1. O ressarcimento pelos serviços prestados pelo instrutor será efetuado por intermédio da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), tendo como base o que define o art. 76-A, da Lei nº 8.112/1990, bem como o Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, e Decreto nº 9.185, de 1º de novembro de 2017.

13. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

13.1. A fiscalização da prestação dos serviços será exercida pela Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Justiça e Segurança Pública, para fazer cumprir, rigorosamente, os prazos, condições, qualificações e especificações previstas neste Projeto.

14. DA EQUIPE TÉCNICA

14.1. **Lucas Chaves Fernandes** - Chefe da Divisão de Capacitação, Desenvolvimento e Educação

14.2. **Queila Cândida Ferreira Moraes** - Coordenadora de Desenvolvimento Humano-Organizacional.

LUCAS CHAVES FERNANDES

Chefe da Divisão de Capacitação, Desenvolvimento e Educação

QUEILA CÂNDIDA FERREIRA MORAIS

Coordenadora de Desenvolvimento Humano-Organizacional

APROVO o presente Projeto Básico, no intuito de dar prosseguimento à execução dos módulos básico, intermediário e avançado do curso Excel, para servidores do Ministério da Justiça e Segurança Pública, nos termos do art. 2º, inciso III da Portaria SPOA nº 65 de 04/06/2014.

JOSÉ DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO**, **Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas**, em 19/09/2019, às 08:15, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS CHAVES FERNANDES**, **Chefe da Divisão de Capacitação, Desenvolvimento e Educação**, em 19/09/2019, às 13:47, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **QUEILA CÂNDIDA FERREIRA MORAIS**, **Coordenador(a) de Desenvolvimento Humano-Organizacional**, em 20/09/2019, às 11:02, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o



código verificador **9654023** e o código CRC **EF030834**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Referência: Processo nº 08007.004535/2019-10

SEI nº 9654023