CENTRESAF/PE

# PROGRAMA GERAL DE TRABALHO - PGT

**PREENCHIMENTO PELO INSTRUTOR**

## 1 INFORMAÇÕES GERAIS

### 1.1 NOME DO INSTRUTOR

**Ari Lucena**

### 1.2 NOME DO EVENTO / DISCIPLINA

**Planejamento Estratégico no Serviço Público; turma 03 – Recife; 28 a 30/06/2017**

### 1.3 OBJETIVO GERAL

**Aumentar a capacidade técnica gerencial de planejar as ações - com foco em resultados – através da elaboração do planejamento estratégico, a fim de imprimir qualidade e eficiência nas políticas públicas demandadas pela sociedade.**

### 1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAGEM
(Conhecimentos, Habilidades e Atitudes a serem desenvolvidos)

**Ao término do curso, os/as servidores/as estarão aptos à elaborar e utilizar o Planejamento Estratégico, como instrumento de tomada de decisão, para estruturar melhor as ações e efetuar com qualidade as entregas de bens e serviços à sociedade, promovendo o modelo integrado de gestão pública.**

### 1.5 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- **Conceito de planejamento;**
- **Tipos de planejamento;**
- **Características do planejamento;**
- **Princípios, vantagens e riscos do planejamento estratégico;**
- **Fases do planejamento estratégico: missão, visão e valores; diagnóstico estratégico (matriz SWOT), objetivos organizacionais (BSC), monitoramento e avaliação;**
- **Metodologia de implantação do planejamento estratégico.**

### 1.6 METODOLOGIA

**O conteúdo do curso é específico e baseado em princípios de autoaprendizado, no desenvolvimento de competências associadas ao Planejamento Estratégico nas organizações públicas, favorecendo o desenvolvimento do grupo como um todo,**

**suas relações intergrupais e às pessoas individualmente. As aulas serão conduzidas a partir de exposição dialogada, leitura de textos, estudos de caso, exercícios em grupo, com apresentações e debates em plenárias. Os/as participantes poderão interagir formulando questões, agregando sugestões ou solicitando esclarecimentos no desenvolvimento de cada um dos temas. Durante o curso os/as participantes exercitarão atividades práticas sobre o tema.**

| 1.7 | PRÉ-REQUISITOS PARA O PARTICIPANTE |
|---|---|
| **Servidores/as que trabalham na área de gestão.** | |

| 1.8 | CARGA HORÁRIA PREVISTA PARA A DISCIPLINA * |
|---|---|
| Total | **24h/a** |
| Diária | **8h/a** |

## 2 EQUIPE NECESSÁRIA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.1 | Instrutor | x | Sim | | Não |
| 2.2 | Monitor | | Sim | | Não |

## 3 ESPAÇOS NECESSÁRIOS

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 | TIPO DE ESPAÇO FÍSICO | x | Sala | | Laboratório | | Auditório |
| 3.1.1 | Disposição das mesas e cadeiras no espaço | | Escola | | Auditório | x | em "U" |
| Observações | Cadeiras livres para organização de grupos | | | | | | |

## 4 RECURSOS DIDÁTICOS

**Assinale com um X e defina a quantidade**

| N° | | | MATERIAL | QTDE | N° | | | MATERIAL | QTDE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | | | Módulo (informar nº páginas) | | 9 | | x | Flip-Chart | |
| 02 | | x | Apostila (informar nº páginas). | 68 | 10 | | x | Quadro Branco | |
| 03 | | | Material didático gravado em CD | | 11 | | x | Pincéis Atômicos / Quadro Branco | |
| 04 | | | Mural (cartelas coloridas e materiais para dinâmica de grupo) | | 12 | | | **Laboratório** - Computadores com acesso á internet para os alunos | |
| 05 | | | TV / DVD | | 13 | | x | Computador com acesso à internet para o professor | |
| 06 | | x | Sistema de som / Microfone | | 14 | | | Rede Serpro | |
| 07 | | x | DataShow | | 15 | | | Rede Receita | |
| 08 | | | Outros: | | 16 | | | Aplicativos/Sistemas: | |

***OBS: Enviar por e-mail cópia do material didático a ser utilizado e reproduzido para os participantes.***

## 5 DIÁRIAS E PASSAGENS

| 5.1 | Necessito de: | | Diárias | | Passagens | | Adicional Deslocamento | | Origem: (Cidade) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

## 6 DADOS DA CHEFIA PARA ENVIO DO TERMO DE LIBERAÇÃO *(Quando Servidor Público)*

| | |
|---|---|
| **Nome: Dilma Oliveira dos Santos** | **Órgão: Secretaria de Administração do Estado de PE(SAD-PE)** |
| **E-mail: Dilma@sad.pe.gov.br** | **Tel.: 81-31834926** |
| **Função/Cargo: Gerencia/Gerente de Atenção ao Servidor** | |
| **Endereço: :** Rua Tabira Sn, Bairro da Boa Vista, Recife-PE, CEP:50050330 | |

## 7 DADOS DO INSTRUTOR

| | |
|---|---|
| **Nome: Ari Alves de Lucena** | **Órgão: Agencia de Tecnologia da Informação (ATI) a disposição da SAD-PE.** |
| **E-mail: Ari.lucena@sad.pe.gov.br** | **Tel.: 81-31834928** |
| **CPF: 41959540459** | |
| **Função/Cargo: Supervisor da Central de Atendimento ao Servidor/Analista de Gestão de T.I.C.** | |
| **Endereço profissional:** Rua Tabira Sn, Bairro da Boa Vista, Recife-PE, CEP:50050330 | |

## 8 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

| | | |
|---|---|---|
| **8.1** | ÁREAS EM QUE ATUA | |
| | Informe as disciplinas em que atua como professor | Planejamento Estratégico, Gestão Pública com Foco em Resultados, Políticas Públicas, Sistemas de Monitoramento e Avaliação, BSC e indicadores de desempenho. |
| **8.2** | EXPERIÊNCIA DO INSTRUTOR | |
| | Insira um breve currículo com sua experiência profissional e como docente | Mestre em Gestão Pública pela UFPE, Especialista em Administração Pública pelo Instituto Nacional de Administração de Portugal (INA), Graduado em Ciência da Computação pela UNICAP-PE. Sou Analista de Gestão de T.I.C., já fui Gerente de T.I.C. da Secretaria de Administração de PE (SAD-PE), Gerente de Monitoramento e Avaliação da Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado de PE, atualmente sou Supervisor da Central de Atendimento ao Servidor Público Estadual de PE.<br>Docente da FAINTVISA, FACULDADE JOAQUIM NABUCO, EMAPE como convidado , INSTRUTOR do Centro de Formação dos Servidores Estaduais de PE(CEFOSPE), toda na área de Gestão Pública. |

CENTRESAF/PE

# PROGRAMA GERAL DE TRABALHO - PGT

**PREENCHIMENTO PELO INSTRUTOR**

## 1 INFORMAÇÕES GERAIS

### 1.1 NOME DO INSTRUTOR

**Carlos José de Albuquerque**

### 1.2 NOME DO EVENTO / DISCIPLINA

**Planejamento Estratégico no Serviço Público**

### 1.3 OBJETIVO GERAL

**Aumentar a capacidade técnica gerencial de planejar as ações - com foco em resultados – através da elaboração do planejamento estratégico, a fim de imprimir qualidade e eficiência nas políticas públicas demandadas pela sociedade.**

### 1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAGEM
(Conhecimentos, Habilidades e Atitudes a serem desenvolvidos)

**Ao término do curso, os/as servidores/as estarão aptos à elaborar e utilizar o Planejamento Estratégico, como instrumento de tomada de decisão, para estruturar melhor as ações e efetuar com qualidade as entregas de bens e serviços à sociedade, promovendo o modelo integrado de gestão pública.**

### 1.5 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- **Conceito de planejamento;**
- **Tipos de planejamento;**
- **Características do planejamento;**
- **Princípios, vantagens e riscos do planejamento estratégico;**
- **Fases do planejamento estratégico: missão, visão e valores; diagnóstico estratégico (matriz SWOT), objetivos organizacionais (BSC), monitoramento e avaliação;**
- **Metodologia de implantação do planejamento estratégico.**

### 1.6 METODOLOGIA

**O conteúdo do curso é específico e baseado em princípios de autoaprendizado, no desenvolvimento de competências associadas ao Planejamento Estratégico nas organizações públicas, favorecendo o desenvolvimento do grupo como um todo,**

**suas relações intergrupais e às pessoas individualmente. As aulas serão conduzidas a partir de exposição dialogada, leitura de textos, estudos de caso, exercícios em grupo, com apresentações e debates em plenárias. Os/as participantes poderão interagir formulando questões, agregando sugestões ou solicitando esclarecimentos no desenvolvimento de cada um dos temas. Durante o curso os/as participantes exercitarão atividades práticas sobre o tema.**

| 1.7 | PRÉ-REQUISITOS PARA O PARTICIPANTE |
|---|---|
| **Servidores/as que trabalham na área de gestão.** | |

| 1.8 | CARGA HORÁRIA PREVISTA PARA A DISCIPLINA * |
|---|---|
| Total | **24h/a** |
| Diária | **8h/a** |

## 2 EQUIPE NECESSÁRIA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.1 | Instrutor | x | Sim | | Não |
| 2.2 | Monitor | | Sim | x | Não |

## 3 ESPAÇOS NECESSÁRIOS

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 | TIPO DE ESPAÇO FÍSICO | x | Sala | | Laboratório | | Auditório |
| 3.1.1 | Disposição das mesas e cadeiras no espaço | | Escola | | Auditório | | em "U" |
| Observações | Cadeiras livres para organização de grupos | | | | | | |

## 4 RECURSOS DIDÁTICOS

**Assinale com um X e defina a quantidade**

| N° | | | MATERIAL | QTDE | N° | | | MATERIAL | QTDE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | | | Módulo (informar nº páginas) | | 9 | | x | Flip-Chart | |
| 02 | | x | Apostila (informar nº páginas). | 68 | 10 | | x | Quadro Branco | |
| 03 | | | Material didático gravado em CD | | 11 | | x | Pincéis Atômicos / Quadro Branco | |
| 04 | | | Mural (cartelas coloridas e materiais para dinâmica de grupo) | | 12 | | | **Laboratório** - Computadores com acesso á internet para os alunos | |
| 05 | | | TV / DVD | | 13 | | | Computador com acesso à internet para o professor | |
| 06 | | x | Sistema de som / Microfone | | 14 | | | Rede Serpro | |
| 07 | | x | DataShow | | 15 | | | Rede Receita | |
| 08 | | | Outros: | | 16 | | | Aplicativos/Sistemas: | |

***OBS: Enviar por e-mail cópia do material didático a ser utilizado e reproduzido para os participantes.***

| 5 | DIÁRIAS E PASSAGENS |
|---|---|

| 5.1 | Necessito de: | | Diárias | | Passagens | | Adicional Deslocamento | | Origem: (Cidade) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| 6 | DADOS DA CHEFIA PARA ENVIO DO TERMO DE LIBERAÇÃO *(Quando Servidor Público)* |
|---|---|
| **Nome:** | **Órgão:** |
| **E-mail:** | **Tel.:** |
| **Função/Cargo:** | |
| **Endereço:** | |

| 7 | DADOS DO INSTRUTOR |
|---|---|
| **Nome: CARLOS JOSÉ DE ALBUQUERQUE** | **Órgão: PERPART (SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO GOVERNO DE PERNAMBUCO)** |
| **E-mail: carlos.escoladegoverno@gmail.com** | **Tel.: 81 99925-2829** |
| **CPF: 334.988.734-15** | |
| **Função/Cargo: Superintendente de Planejamento** | |
| **Endereço profissional: Rua Dr. João Lacerda, 395 – Cordeiro – Recife-PE.** | |

| 8 | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL | |
|---|---|---|
| 8.1 | ÁREAS EM QUE ATUA | |
| | Informe as disciplinas em que atua como professor | **Planejamento Estratégico**<br>**Empreendedorismo na Gestão Pública**<br>**Gestão de Mudanças e de Conflitos**<br>**Administração Pública Brasileira**<br>**Ética e Responsabilidade Social** |
| 8.2 | EXPERIÊNCIA DO INSTRUTOR | |
| | Insira um breve currículo com sua experiência profissional e como docente | **Mestre em Gestão de Políticas Públicas pela Fundação Joaquim Nabuco (2003). Graduação em Serviço Social pela Universidade Federal de Pernambuco (1990) e Administração de Empresas pela Faculdade de Olinda (1985). Professor colaborador da FUNDAJ e Escola Nacional de Administração Pública (ENAP). Atua nas áreas de planejamento, modelagem de processos e empreendedorismo na gestão pública, atualmente exerce o cargo de superintendente de planejamento na Perpart, empresa do Governo do Estado de Pernambuco.** |

CENTRESAF/PE

# PROGRAMA GERAL DE TRABALHO - PGT

**PREENCHIMENTO PELO INSTRUTOR**

## 1 INFORMAÇÕES GERAIS

### 1.1 NOME DO INSTRUTOR(A)

Edmar Gomes de Azevedo Júnior

### 1.2 NOME DO EVENTO / DISCIPLINA

Gestão e Mapeamento de Processos – turma 01: Recife; 09 a 11/08/2017; turma 02: Pesqueira; 13 a 15/09/2017

### 1.3 OBJETIVO GERAL

Compreender os benefícios da metodologia de gestão de processos aplicada à organização e sua influência na tomada de decisão; e conhecer técnicas para identificar, mapear, redesenhar, melhorar e gerir processos de trabalho, que contribuem para o desenvolvimento de uma cultura voltada para a melhoria contínua.

### 1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAGEM
(Conhecimentos, Habilidades e Atitudes a serem desenvolvidos)

Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de desempenhar adequadamente a gestão de processos, e especialmente:

- Reconhecer a importância e a relação da Gestão e Mapeamento de Processos com a política pública de gestão do Governo Federal;
- Identificar as vantagens e desafios da implantação da Gestão e Mapeamento de Processos;
- Identificar o perfil necessário ao gestor e membros da equipe na implantação da Gestão de Processos;
- Aplicar o método de mapeamento e gerenciamento de processos.

### 1.5 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Evolução dos modelos de gestão: a busca da flexibilização organizacional. Visão geral da gestão por processos: fordismo e pós-fordismo. As organizações são grandes coleções de processos. O que é processo. A organização-aprendizado. Contexto da gestão por processos, termos-chave, diferenciação e alinhamento da gestão por processos. Fundamentos da gestão por processos. Gestão de processos. Planejamento e ferramentas para melhoria. Metodologia de Análise e

| |
|---|
| Solução de Problemas. |

| 1.6 | METODOLOGIA |
|---|---|

A proposta metodológica fundamenta-se em uma abordagem interacionista. Assim, respaldando-se nas experiências vivenciadas pelos alunos e no referencial teórico acerca das temáticas abordadas durante o curso, procura-se promover a reflexão crítica e a participação ativa – individual e coletivamente – na construção e reconstrução do conteúdo abordado.

| 1.7 | PRÉ-REQUISITOS PARA O PARTICIPANTE |
|---|---|

Servidores e empregados públicos de qualquer esfera de Governo.

| 1.8 | CARGA HORÁRIA PREVISTA PARA A DISCIPLINA * |
|---|---|
| Total | 20 horas |
| Diária | |

***Obs.:** *QUANTO A DEFINIÇÃO DA CARGA HORÁRIA: o instrutor deverá cumprir os horários de início e término dos turnos durante a realização do curso, constate no quadro de PLANO DE AULA (ANEXO), que deverá ser preenchido conforme o conteúdo programático previsto no curso.*

## 2 EQUIPE NECESSÁRIA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.1 | Instrutor | X | Sim | | Não |
| 2.2 | Monitor | | Sim | | Não |

## 3 ESPAÇOS NECESSÁRIOS

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 | TIPO DE ESPAÇO FÍSICO | X | Sala | | Laboratório | | Auditório |
| 3.1.1 | Disposição das mesas e cadeiras no espaço | X | Escola | | Auditório | | em "U" |
| Observações | | | | | | | |

## 4 RECURSOS DIDÁTICOS

**Assinale com um X e defina a quantidade**

| N° | | | MATERIAL | QTDE | | N° | | | MATERIAL | QTDE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | | | Módulo (informar nº páginas) | | | 9 | | X | Flip-Chart | |
| 02 | | X | Apostila (informar nº páginas). | 117 pág | | 10 | | | Quadro Branco | |
| 03 | | | Material didático gravado em CD | | | 11 | | X | Pincéis Atômicos / Quadro Branco | |
| 04 | | | Mural (cartelas coloridas e materiais para dinâmica de grupo) | | | 12 | | | **Laboratório** - Computadores com acesso á internet para os alunos | |
| 05 | | | TV / DVD | | | 13 | | X | Computador com acesso à internet para o professor | |
| 06 | | | Sistema de som / Microfone | | | 14 | | | Rede Serpro | |
| 07 | | | DataShow | | | 15 | | | Rede Receita | |
| 08 | | | Outros: | | | 16 | | | Aplicativos/Sistemas: | |

***OBS: Enviar por e-mail cópia do material didático a ser utilizado e reproduzido para os participantes.***

| 5 | DIÁRIAS E PASSAGENS |
|---|---|

| 5.1 | Necessito de: | | Diárias | | Passagens | | Adicional Deslocamento | | Origem: (Cidade) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| 6 | DADOS DA CHEFIA PARA ENVIO DO TERMO DE LIBERAÇÃO *(Quando Servidor Público)* |
|---|---|
| **Nome:** Marcus Augusto Vasconcelos Araújo | **Órgão:** Banco Central do Brasil |
| **E-mail:** marcus.augusto@bcb.gov.br | **Tel.:** (81) 2125-4776 |
| **Função/Cargo:** Especialista do Banco Central | |
| **Endereço:** Rua da Aurora, 1259 – Santo Amaro, Recife/PE – CEP: 50.040-090 | |

| 7 | DADOS DO INSTRUTOR |
|---|---|
| **Nome:** Edmar Gomes de Azevedo Júnior | **Órgão:** Banco Central do Brasil |
| **E-mail:** edmar.gomes@bcb.gov.br | **Tel.:** (81) 2125-4120 |
| **CPF:** | |
| **Função/Cargo:** Especialista do Banco Central | |
| **Endereço profissional:** Rua da Aurora, 1259 – Santo Amaro, Recife/PE – CEP: 50.040-090 | |

| 8 | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL | |
|---|---|---|
| 8.1 | ÁREAS EM QUE ATUA | |
| | Informe as disciplinas em que atua como professor | - Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos;<br>- Gestão de Processos.<br>- Gestão de Riscos Corporativos;<br>- Estratégia Empresarial;<br>- Governança Corporativa. |
| 8.2 | EXPERIÊNCIA DO INSTRUTOR | |
| | Insira um breve currículo com sua experiência profissional e como docente | Experiência Profissional:<br>Chefe do Departamento de Segurança do Banco Central em Recife/PE. Responsável pela fiscalização de contratos e convênios do departamento de segurança do Banco Central, supervisão de processos organizacionais que afetam a segurança de pessoas, patrimônio e imagem da organização, além da formulação de manuais e procedimentos de rotina referentes à Gestão de Riscos do BC.<br><br>Experiência Acadêmica:<br>- Professor de Pós-graduação em Administração de Empresas;<br>- Instrutor do SEBRAE/PE;<br>- Instrutor da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP; |

| | | |
|---|---|---|
| | | - Instrutor do Centresaf/PE. |

CENTRESAF/PE

# PROGRAMA GERAL DE TRABALHO - PGT

**PREENCHIMENTO PELO INSTRUTOR**

## 1 INFORMAÇÕES GERAIS

### 1.1 NOME DO INSTRUTOR(A)

Elmar Robson de Almeida Pessoa

### 1.2 NOME DO EVENTO / DISCIPLINA

Boas Práticas de Gestão e Fiscalização de Obras e Serviços; turma em Recife; 19 a 21/07/2017

### 1.3 OBJETIVO GERAL

Capacitar e aperfeiçoar os agentes públicos em relação a diversas questões que envolvem o planejamento das contratações de obras de Engenharia, o julgamento da licitação e a fiscalização e gestão do contrato.

### 1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAGEM
(Conhecimentos, Habilidades e Atitudes a serem desenvolvidos)

**Ao final da disciplina, os treinandos estarão aptos a:**

- Identificar as formas de provisão e contratação de obras e serviços de engenharia;
- Identificar as peças fundamentais que devem compor um projeto básico de engenharia e analisar sua suficiência;
- Analisar os aspectos gerais de um orçamento de obras públicas;
- Analisar um processo licitatório de obras em todas as suas fases;
- Analisar um contrato administrativo de obras e serviços de engenharia;
- Acompanhar/fiscalizar a execução de um contrato de obras públicas sobretudo em relação aos aspectos relacionados a
    - Cuidados na elaboração de boletins de medição dos serviços (aferição dos quantitativos e da qualidade dos serviços);
    - Documentos que devem ser analisados e arquivados;
    - Alterações contratuais (aditivos);
    - Equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
    - Reajustamentos;
    - Recebimento da obra.

| 1.5 | CONTEÚDO PROGRAMÁTICO |
|---|---|

- Tópicos Introdutórios (Planejamento de uma obra pública);
- Formas de Execução de Obras Públicas:
- A Obrigatoriedade da Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos;
- Gestão na Fase de Elaboração das Propostas Gestão na Fase de Execução das Obras.
- Os Contratos Administrativos. Atribuições do Gestor e Fiscal de Contratos e suas Responsabilidades.
- Alterações nos Contratos Administrativos;
- Encerramento dos Contratos Administrativos.

| 1.6 | METODOLOGIA |
|---|---|

- o foco do curso serão os assuntos listados no conteúdo programático e suas interfaces com os procedimentos de licitação e fiscalização de obras de Engenharia que os afetem;
- o conteúdo programático será abordado, na medida do possível, seguindo a lógica dos eventos como ocorrem no mundo real, tendo como linha base suas interfaces com a legislação que dita regras para as licitações e para a gestão e fiscalização dos contratos administrativos;
- as aulas serão expositivas, com utilização de recursos audiovisuais (e.g. programa power point), e será distribuída apostila com o conteúdo do curso.

| 1.7 | PRÉ-REQUISITOS PARA O PARTICIPANTE |
|---|---|
| Livre | |

| 1.8 | CARGA HORÁRIA PREVISTA PARA A DISCIPLINA * |
|---|---|
| Total | 20 horas |
| Diária | A combinar. A depender do período previsto para o curso. |

***Obs.:*** ****QUANTO A DEFINIÇÃO DA CARGA HORÁRIA:*** *o instrutor deverá cumprir os horários de início e término dos turnos durante a realização do curso, constate no quadro de PLANO DE AULA (ANEXO), que deverá ser preenchido conforme o conteúdo programático previsto no curso.*

## 2 EQUIPE NECESSÁRIA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.1 | Instrutor | X | Sim | | Não |
| 2.2 | Monitor | | Sim | X | Não |

## 3 ESPAÇOS NECESSÁRIOS

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 | TIPO DE ESPAÇO FÍSICO | X | Sala | | Laboratório | | Auditório |
| 3.1.1 | Disposição das mesas e cadeiras no espaço | X | Escola | | Auditório | | em "U" |
| Observações | Indicação apenas sugestiva. | | | | | | |

## 4 RECURSOS DIDÁTICOS

**Assinale com um X e defina a quantidade**

| N° | | | MATERIAL | QTDE | N° | | | MATERIAL | QTDE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | | | Módulo (informar nº páginas) | | 9 | | | Flip-Chart | |
| | | | | | | | | | |
| 02 | | | Apostila (informar nº páginas). | | 10 | | X | Quadro Branco | 01 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 03 | | | Material didático gravado em CD | | 11 | | X | Pincéis Atômicos / Quadro Branco | 03 |
| 04 | | | Mural (cartelas coloridas e materiais para dinâmica de grupo) | | 12 | | | **Laboratório** - Computadores com acesso á internet para os alunos | |
| 05 | | | TV / DVD | | 13 | | X | Computador com acesso à internet para o professor | 01 |
| 06 | | | Sistema de som / Microfone | | 14 | | | Rede Serpro | |
| 07 | | X | DataShow | 01 | 15 | | | Rede Receita | |
| 08 | | | Outros: | | 16 | | X | Aplicativos/Sistemas: | POWER POINT |

***OBS: Enviar por e-mail cópia do material didático a ser utilizado e reproduzido para os participantes.***

## 5 DIÁRIAS E PASSAGENS

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **5.1** | Necessito de: | | Diárias | | Passagens | | Adicional Deslocamento | | Origem: (Cidade) | |

## 6 DADOS DA CHEFIA PARA ENVIO DO TERMO DE LIBERAÇÃO *(Quando Servidor Público)*

| | |
|---|---|
| **Nome:** Carlos Porto | **Órgão:** Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco |
| **E-mail:** | **Tel.: 81 3181.7600** |
| **Função/Cargo:** Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco | |
| **Endereço:** Rua da Aurora, 885 - Boa Vista - Recife/PE | |

## 7 DADOS DO INSTRUTOR

| | |
|---|---|
| **Nome:** Elmar Robson de Almeida Pessoa | **Órgão:** Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco |
| **E-mail:** elmar@tce.pe.gov.br | **Tel.:** 81 3181.7726 / 81 99974.0847 |
| **CPF:** 879.273.654/87 | |
| **Função/Cargo:** Gerente da Gerência de Auditoria de Procedimentos Licitatórios | |
| **Endereço profissional:** Rua da Aurora, 885 - Boa Vista - Recife/PE | |

## 8 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

| | | |
|---|---|---|
| **8.1** | ÁREAS EM QUE ATUA | |
| | Informe as disciplinas em que atua como professor | ☐ Auditoria de Obras Públicas;<br>☐ Orçamento de Obras Públicas;<br>☐ Controle Interno de Obras e Serviços de Engenharia;<br>☐ Licitação e Contratos de Obras Públicas;<br>☐ Licitações gerais |

| 8.2 | EXPERIÊNCIA DO INSTRUTOR | |
|---|---|---|
| | Insira um breve currículo com sua experiência profissional e como docente | **Desde 1995: Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - TCE-PE**.<br>***Técnico de Inspeção de Obras Públicas.***<br>***Atuação:*** Realização de auditorias em obras públicas, atuando nos diversos segmentos da Engenharia Civil, com ênfase nas áreas de terraplenagem, pavimentação e infraestrutura urbana. A experiência inclui questões relacionadas à auditoria de contratos de serviços de limpeza urbana (resíduos sólidos urbanos) e de contenção do avanço do mar sobre o continente. Atualmente é o Gerente de Auditoria de Procedimentos Licitatórios do TCE-PE<br><br>**Desde 2008: Escola de Constas Públicas Professor Barreto Guimarães – ECPBG.**<br>***Instrutor de diversos cursos na área de Auditoria de Obras Públicas.***<br>*Últimos Cursos Ministrados:*<br>1. Elaboração e Análise de Orçamentos de Obras Públicas. Escola de Contas Barreto Guimarães, Recife-PE/Brasil.<br>2. Controle Interno de Obras e Serviços de Engenharia. Escola de Contas Barreto Guimarães, Recife-PE/Brasil.<br>3. Auditoria de Obras Públicas – Licitação e Contratos, Tribunal de Contas de Sergipe, Aracaju-SE/Brasil.<br>4. Licitações de Obras e Serviços de Engenharia. Ipojuca-PE/ Brasil.<br>5. Como Elaborar Projetos e Captar Recursos. Escola de Contas Barreto Guimarães Diversos municípios de Pernambuco/Brasil.<br>6. Projeto Básico para Obras e Serviços de Engenharia. Secretaria de Planejamento de Pernambuco - SEPLAG/PE<br><br>**Desde 2010: Palestrante**<br>***Últimas Palestras Proferidas:***<br>1. Planejamento Financeiro. Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE-PE;<br>2. Orientações quanto à conduta do agente público em relação a obras e serviços de engenharia. Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho.<br>3. Detalhamento de custos em orçamentos de referência da Administração Pública - VIII Workshop para Pregoeiros Públicos;<br>4. Qualificação Técnica para obras e serviços de engenharia - VII Workshop para Pregoeiros Públicos;<br>5. O papel do Tribunal de Contas no cumprimento da Lei Geral das MPEs - Encontro com os gestores de compras e comissões de licitação das Prefeituras da Região Metropolitana do Recife. |

CENTRESAF/PE

# PROGRAMA GERAL DE TRABALHO - PGT

**PREENCHIMENTO PELO INSTRUTOR**

## 1 INFORMAÇÕES GERAIS

| 1.1 | NOME DO INSTRUTOR(A) |
|---|---|
| Gilvan da Silva Dantas | |

| 1.2 | NOME DO EVENTO / DISCIPLINA |
|---|---|
| Implementação de Procedimentos Contábeis Patrimoniais: reavaliação, impaiment e depreciação de bens móveis antes e depois de 2010; turma em Recife; 07 a 09/06/2017. | |

| 1.3 | OBJETIVO GERAL |
|---|---|
| Capacitar os servidores a realizar depreciação, amortização, exaustão, teste de recuperabilidade e reavaliação junto aos bens públicos, de acordo com as novas normas de contabilidade aplicadas ao setor público , e seus respectivos impactos no SIAFI. | |

| 1.4 | OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAGEM (Conhecimentos, Habilidades e Atitudes a serem desenvolvidos) |
|---|---|
| 1- Contextualizar a Gestão Patrimonial frente as necessidades da Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Histórico, mudanças e desafios;<br>2- Capacitar os gestores para adoção dos procedimentos para reconhecimento e mensuração do ativo imobilizado e do ativo intangível, além de rotinas para a depreciação, amortização e exaustão sistematizadas dos mesmos;<br>3 – Capacitar os gestores para realização de teste de recuperabilidade e reavaliação dos bens móveis e imóveis do órgão;<br>4- Capacitar os gestores para adoção de procedimentos para registro no SIAFI de exercícios anteriores (reavaliação e do ajuste ao valor recuperável dos ativos) dos bens antes de 2010;<br>5- Desenvolver técnicas e procedimentos para levantamento dos bens móveis, imóveis e intangíveis da entidade;<br>6- Analisar e Regularizar saldos das contas dos bens patrimoniais no SIAFI para que o mesmo espelhe a realidade do sistema de Gestão Patrimonial do órgão, inclusive contas transitórias: bens em trânsito, inservíveis, obras em andamento, importações em andamento, bens não localizados, bens a classificar, etc ;<br>7-) Capacitar os gestores sobre os mecanismos no SIAFI para a gestão patrimonial tais como: situações para registro dos fatos contábeis no SIAFIWEB, procedimentos de análises das contas contábeis no Balancete e Razão Contábil, monitoramento dos auditores contábeis na CONDESAUD, análise das Demonstrações Contábeis que evidenciam as informações sobre a gestão patrimonial na CONDEMCON;<br>8 – Elaborar Nota Explicativa sobre os bens patrimoniais móveis, imóveis e intangíveis do órgão; | |

| 1.5 | CONTEÚDO PROGRAMÁTICO |
|---|---|

Contextualização da Gestão Patrimonial no Setor Público: Histórico, mudanças e desafios; Procedimentos para reconhecimento e mensuração do ativo imobilizado e do ativo intangível, além de rotinas para a depreciação, amortização e exaustão sistematizadas dos mesmos; Análise da Macrofunção SIAFI 02.03.30 Depreciação, Amortização e Exaustão para Administração Pública Federal, evidenciando os pontos principais voltados a realidade do IFPE. Metodologia de reconhecimento e mensuração de ativos imobilizados e intangíveis e de sistematização da depreciação, depois de 2010, e os respectivos lançamentos no SIAFI; Procedimentos para sistematização (SIAFI) para ajustes de exercícios anteriores (reavaliação e do ajuste ao valor recuperável dos ativos) dos bens antes de 2010; Técnicas e procedimentos para levantamento dos bens móveis, imóveis e intangíveis da entidade relatório da Comissão designada com o detalhamento do patrimônio com base em perícia ou referência de mercado. Análise, entendimento e Regularização de situações no SIAFI, para que o mesmo espelhe a realidade do sistema de Gestão Patrimonial do órgão, no que tange a bens em trânsito, inservíveis, extraviados, sob sindicância, dentro outros; Com casos concretos trazidos pela responsável pela área de Patrimônio para serem discutidos e resolvidos em sala de aula, dentro do período do curso.

| 1.6 | METODOLOGIA |
|---|---|

Terão aulas expositivas, participativas, aplicação de exercícios e trabalhos em grupo, abordagem prática que reflete a importância do tema no contexto atual e aplicação de forma concreta do conteúdo do curso no IFPE.

| 1.7 | PRÉ-REQUISITOS PARA O PARTICIPANTE |
|---|---|

Ter curso (superior/técnico) nas áreas de Contabilidade, Administração, Economia ou ter exercício profissional nas áreas de contabilidade, gestão patrimonial, auditoria, administração, orçamento.

| 1.8 | CARGA HORÁRIA PREVISTA PARA A DISCIPLINA * |
|---|---|
| Total | 20 horas |
| Diária | |

***Obs.:*** ****QUANTO A DEFINIÇÃO DA CARGA HORÁRIA:*** *o instrutor deverá cumprir os horários de início e término dos turnos durante a realização do curso, constate no quadro de PLANO DE AULA (ANEXO), que deverá ser preenchido conforme o conteúdo programático previsto no curso.*

## 2 EQUIPE NECESSÁRIA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.1 | Instrutor | X | Sim | | Não |
| 2.2 | Monitor | | Sim | X | Não |

## 3 ESPAÇOS NECESSÁRIOS

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 | TIPO DE ESPAÇO FÍSICO | | Sala | x | Laboratório | | Auditório |
| 3.1.1 | Disposição das mesas e cadeiras no espaço | X | Escola | | Auditório | | em "U" |
| Observações | | | | | | | |

## 4 RECURSOS DIDÁTICOS

**Assinale com um X e defina a quantidade**

| N° | | | MATERIAL | QTDE | N° | | | MATERIAL | QTDE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | | | Módulo (informar nº páginas) | | 9 | | | Flip-Chart | |
| 02 | | x | Apostila (informar nº páginas). | 100 pg | 10 | | x | Quadro Branco | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 03 | | | Material didático gravado em CD | | 11 | | x | Pincéis Atômicos / Quadro Branco | |
| 04 | | | Mural (cartelas coloridas e materiais para dinâmica de grupo) | | 12 | | x | **Laboratório** - Computadores com acesso á internet para os alunos | |
| 05 | | | TV / DVD | | 13 | | x | Computador com acesso à internet para o professor | |
| 06 | | | Sistema de som / Microfone | | 14 | | x | Rede Serpro | |
| 07 | | x | DataShow | | 15 | | | Rede Receita | |
| 08 | | | Outros: | | 16 | | | Aplicativos/Sistemas: | |

***OBS: Enviar por e-mail cópia do material didático a ser utilizado e reproduzido para os participantes.***

## 5 DIÁRIAS E PASSAGENS

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **5.1** | Necessito de: | X | Diárias | X | Passagens | | Adicional Deslocamento | | Origem: (Cidade) | Brasília |

## 6 DADOS DA CHEFIA PARA ENVIO DO TERMO DE LIBERAÇÃO *(Quando Servidor Público)*

| | |
|---|---|
| **Nome:** Renato Pontes Dias | **Órgão:** Secretaria do Tesouro Nacional |
| **E-mail:** renato.dias@tesouro.gov.br | **Tel.: 3412-4920** |
| **Função/Cargo:** Coordenador Geral de Contabilidade da União | |
| **Endereço:** Setor de Autarquias Sul, Quadra 03, Bloco O, Ed. Órgãos Regionais do Ministério da Fazenda, 9º andar – CEP: 70079-900 – Brasília - DF | |

## 7 DADOS DO INSTRUTOR

| | |
|---|---|
| **Nome:** Gilvan da Silva Dantas | **Órgão:** Secretaria do Tesouro Nacional |
| **E-mail:** gilvan.dantas@gmail.com | **Tel.:** 61 3412-4971 |
| **CPF: 516.672.741-04** | |
| **Função/Cargo:** Auditor Federal de Finanças e Controle | |
| **Endereço profissional:** Setor de Autarquias Sul, Quadra 03, Bloco O, Ed. Órgãos Regionais do Ministério da Fazenda, 9º andar – CEP: 70079-900 – Brasília - DF | |

## 8 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

| | | |
|---|---|---|
| **8.1** | ÁREAS EM QUE ATUA | |
| | Informe as disciplinas em que atua como professor | Especialista em Contabilidade Aplicada ao Setor Público<br>Especialista em Gestão Patrimonial<br>Especialista em Custos no Setor Público<br>Especialista em Gestão Orçamentária e Financeira na Administração Pública |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| **8.2** | EXPERIÊNCIA DO INSTRUTOR | |
| | Insira um breve currículo com sua experiência profissional e como docente | Palestrante em eventos de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e Custos no Setor Público, instrutor de cursos de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e Custos no Setor Público pelas seguintes instituições: ESAF – Escola de Administração Fazendária, Conselho Federal de Contabilidade – CFC, CEFOR – Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento da Câmara dos Deputados, Tribunal de Contas do Estado do Paraná, ABOP – Associação Brasileira de Orçamento Público. |

CENTRESAF/PE

# PROGRAMA GERAL DE TRABALHO - PGT

**PREENCHIMENTO PELO INSTRUTOR**

## 1 INFORMAÇÕES GERAIS

### 1.1 NOME DO INSTRUTOR(A)

Rossini de Azevedo Medeiros

### 1.2 NOME DO EVENTO / DISCIPLINA

Excelência no Atendimento ao Público – turma 01: Pesqueira; 30/05/2017 a 02/06/2017; turma 02: Recife; 07 a 09/06/2017

### 1.3 OBJETIVO GERAL

Ao final da ação educacional, o servidor deverá ser capaz de utilizar, em sua atuação diária, os conhecimentos, as habilidades e as atitudes essenciais ao atendimento com excelência, relacionando a importância da postura pessoal com a qualidade do atendimento e seu impacto na Organização.

### 1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAGEM
(Conhecimentos, Habilidades e Atitudes a serem desenvolvidos)

1. Analisar o atendimento no serviço público e sua influência na imagem Organização.
2. Apresentar a necessidade de rever criticamente os modelos mentais em função de um ambiente focado na dinamicidade e velocidade das mudanças.
3. Discutir o diagnóstico sobre o atendimento no serviço público a partir de relatos pessoais.
4. Comparar as causas que influenciam a qualidade de um atendimento com a entrega realizada pelo servidor à Organização.
5. Apresentar as dimensões do atendimento no serviço público identificando práticas para uma gestão mais efetiva.
6. Conhecer os estilos comportamentais para a melhoria do fator relacional no atendimento.
7. Identificar a importância de praticar uma comunicação efetiva como ferramenta para qualificar positivamente um atendimento.
8. Relacionar as habilidades da escuta ativa e da empatia com a melhoria na eficiência da interação e do atendimento prestado ao cidadão.
9. Propiciar uma conscientização sobre a importância da atitude de servir de um servidor público como um dos fatores críticos de sucesso em um atendimento.
10. Dialogar sobre a necessidade de uma atitude pessoal focada no “ato de servir” como elemento essencial para um atendimento de qualidade.
11. Oportunizar uma sensibilização sobre a influência positiva que um atendimento com excelência produz tanto na imagem da Organização quanto na do Servidor.

| 1.5 | CONTEÚDO PROGRAMÁTICO |
|---|---|

1. O Atendimento no Setor Público: Contexto e Tendências.
2. O Ambiente de Mudança e da reconstrução dos modelos mentais do Servidor enquanto profissional do Serviço Público.
3. Elementos Qualificadores de um Atendimento no Setor Público.
4. A Tríade do Atendimento – a importância da variável Pessoa no atendimento.
5. Os Principais Fatores que desqualificam um Atendimento.
6. Os Estilos Comportamentais: como lidar com eles para a melhoria da interação no atendimento.
7. A Comunicação e sua influência no Atendimento.
8. A Habilidade da Escuta Ativa no Atendimento.
9. O Propósito do Espírito de Atendimento: uma atitude que faz diferença na excelência de um atendimento.
10. A Prática da Atitude de Servir no Atendimento.
11. As Atitudes Ativas para um Atendimento Efetivo.

| 1.6 | METODOLOGIA |
|---|---|

A metodologia contempla um processo de aprendizagem significativa, mediante a utilização de técnicas centradas na pessoa como sujeito ativo nesse processo e na facilitação para a aplicação das temáticas à prática organizacional.

No intuito de obter uma maior efetividade do curso, serão realizados exercícios, estudos de casos, questionários, vivências de dinâmica de grupo, cenas de filmes e outros recursos metodológico que propiciam uma potencialização da aprendizagem.

| 1.7 | PRÉ-REQUISITOS PARA O PARTICIPANTE |
|---|---|

| 1.8 | CARGA HORÁRIA PREVISTA PARA A DISCIPLINA * |
|---|---|
| Total | 20 h |
| Diária | 8 h e 1 dia de 04 h |

## 2 EQUIPE NECESSÁRIA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.1 | Instrutor | X | Sim | | Não |
| 2.2 | Monitor | | Sim | X | Não |

## 3 ESPAÇOS NECESSÁRIOS

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 | TIPO DE ESPAÇO FÍSICO | X | Sala | | Laboratório | | Auditório |
| 3.1.1 | Disposição das mesas e cadeiras no espaço | | Escola | | Auditório | X | em “U” |

| | |
|---|---|
| Observações | **IMPORTANTE:**<br><br>Para um melhor aproveitamento da metodologia, será necessária uma sala ampla com paredes para afixar folhas de flip chart e controle da luminosidade, pois serão exibidas algumas cenas de filmes como recurso para uma maior aprendizagem e dinamicidade da temática apresentada.<br>Uma especial atenção para que a sala contenha o número necessário de cadeiras (conforme o quantitativo de participantes) para que o ambiente fique mais amplo e facilite a formação de equipes e a circulação das pessoas na sala durante a realização das dinâmicas e das demais atividades previstas na metodologia do curso. |

## 4 RECURSOS DIDÁTICOS

**Assinale com um X e defina a quantidade**

| N° | | | MATERIAL | QTDE | N° | | | MATERIAL | QTDE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | | | Módulo (informar nº páginas) | | 9 | | X | Flip-Chart | 20 fls |
| 02 | | X | Apostila (informar nº páginas). | 20 | 10 | | | Quadro Branco | |
| 03 | | | Material didático gravado em CD | | 11 | | | Pincéis Atômicos / Quadro Branco | |
| 04 | | X | Mural (cartelas coloridas e materiais para dinâmica de grupo) | | 12 | | | **Laboratório** - Computadores com acesso á internet para os alunos | |
| 05 | | | TV / DVD | | 13 | | | Computador com acesso à internet para o professor | |
| 06 | | X | Sistema de som / Microfone | | 14 | | | Rede Serpro | |
| 07 | | X | DataShow | | 15 | | | Rede Receita | |
| 08 | | X | Outros: Ver anexo com materiais | Anexo | 16 | | | Aplicativos/Sistemas: | |

***OBS: Enviar por e-mail cópia do material didático a ser utilizado e reproduzido para os participantes.***

## 5 DIÁRIAS E PASSAGENS

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **5.1** | Necessito de: | X | Diárias | X | Passagens | | Adicional Deslocamento | | Origem: (Cidade) | Recife |

## 6 DADOS DA CHEFIA PARA ENVIO DO TERMO DE LIBERAÇÃO *(Quando Servidor Público)*

| | |
|---|---|
| **Nome:** | **Órgão:** |
| **E-mail:** | **Tel.:** |
| **Função/Cargo:** | |
| **Endereço:** | |

| 7 | DADOS DO INSTRUTOR |
|---|---|
| **Nome: Rossini de Azevedo Medeiros** | **Órgão: Profissional Liberal** |
| **E-mail: rossini.medeiros@uol.com.br** | **Tel.: 81-99644.3333** |
| **CPF: 108.425.514/68** | |
| **Função/Cargo:** | |
| **Endereço profissional:** Rua Tenente João Cícero, 325 ap 702 – CEP 51020-190 – Boa Viagem – Recife/PE | |

| 8 | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL | |
|---|---|---|
| 8.1 | ÁREAS EM QUE ATUA | |
| | Informe as disciplinas em que atua como professor | Atendimento ao Público, Gestão de Pessoas, Liderança, Habilidades Gerenciais, Comportamento Humano no Trabalho, Formação de Facilitadores para Ações Educacionais, Dinâmica de Grupo e Negociação. |
| 8.2 | EXPERIÊNCIA DO INSTRUTOR | |
| | Insira um breve currículo com sua experiência profissional e como docente | Graduado em Direito, especialista em Gestão de Equipes – Dinâmica de Grupo pela UNICAP/PE e Libertas/PE, cursos em Consultoria Empresarial pela UNB/DF, Consultoria em Gestão de Pessoas pela Fundação Dom Cabral/MG, Gestão da Qualidade Total pela Fundação Christiano Otoni/MG, Aperfeiçoamento Gerencial na AMANA KEY/SP e Gestão de Pessoas por Competência pela Valença & Associados/PE.<br>Atua há 30 anos como instrutor/palestrante em diversas áreas e exerceu cargo gerencial na área de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoas na CAIXA. Possui experiências como professor de pós-graduação na UNIVERSO – módulos Gestão de Pessoas e Jogos Empresariais, FAFICA/Caruaru – módulos Gestão Estratégica de Pessoas e Liderança Coach e na AESGA/Garanhuns nos módulos Gestão de Equipes e Comportamento Humano no Trabalho. Experiências também como instrutor na ESAFAZ – Escola de Arrecadação Fazendária/PE, ENAP – Escola Nacional de Administração Pública, ESAF e da FUBRA – Fundação da Universidade de Brasília. |