



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL	NÚMERO: 04-018/2014
--------------------------------------	----------------------------

NOME/RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

CIDADE:	ESTADO:
----------------	----------------

TELEFONE:	FAX:	E-MAIL:	CEP:
------------------	-------------	----------------	-------------

PESSOA PARA CONTATO:

Recebi (emos) através do acesso à página <http://www.joaopessoa.pb.gov.br/licitacoes/>, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

LOCAL:	DATA:
---------------	--------------

ASSINATURA:

Objetivando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de João Pessoa e essa Empresa, solicitamos a Vossa Senhoria o preenchimento e remessa do recibo de entrega do Edital supra, à Equipe Pregoeira, por via fax (83) 3218 – 9005 ou pelo e-mail licitacaojp@gmail.com. O não encaminhamento do recibo exime a Comissão Permanente de Licitação, o Pregoeiro e Equipe de Apoio da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório como de quaisquer informações adicionais.

João Pessoa – PB
DATA: ___ / ___ / ___
Assinatura do responsável da retirada do edital: _____
MANOEL TAIGY DE Q. MELLO NETO Pregoeiro da COPEL/SEAD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

**EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04-018/2014
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE**

PROCESSO Nº 2014/009882 do GABES/SEAD

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA COM O OBJETIVO DE MINISTRAR CURSOS DE CAPACITAÇÃO DENTRO DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, PARA O EXERCÍCIO DE 2014/2015, SOB A COORDENAÇÃO DO CENTRO DE TREINAMENTO MIGUEL ARRAES.

LOCAL:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, SITUADA NA RUA DIÓGENES CHIANCA, 1777, ÁGUA FRIA - JOÃO PESSOA/PB, SALA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

DIA: 08/04/2014

HORA: 9:30h (nove horas e trinta minutos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04-018/2014

A Secretaria de Administração do Município de João Pessoa, através do Pregoeiro designado pela Portaria nº 1.763 de 16 de agosto de 2011, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberto processo licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 04-018/2014**, tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, conforme disposto no presente Edital e em seus anexos, que passam a fazer parte integrante do mesmo para os efeitos.

Processo Administrativo Nº: **2014/009882 do GABES/SEAD**

Local: Sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria - João Pessoa/PB, Fone: (83) 3218 9005 / 3218.9006.

Data: 08/04/2014 (Na hipótese de não haver expediente nesta data, a sessão ficará adiada para o próximo dia útil).

Hora: 9:30 (nove horas e trinta minutos)

1.0 - DO OBJETO

1.1 – A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA COM O OBJETIVO DE MINISTRAR CURSOS DE CAPACITAÇÃO DENTRO DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, PARA O EXERCÍCIO DE 2014/2015, SOB A COORDENAÇÃO DO CENTRO DE TREINAMENTO MIGUEL ARRAES**, de acordo com o Termo de Referência em anexo.

2.0 - DOS ANEXOS

2.1 - Integram este edital o **ANEXO I** – Termo de Referência, **ANEXO II** – Projeto Básico, **ANEXO III** - “Modelo de declaração de que não há superveniência de fato impeditivo para habilitação, no caso de licitante que apresentar CRF – Certificado de Registro de Fornecedores”, e **ANEXO IV** – Modelo de declaração para cumprimento do inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93, **ANEXO V** – Modelo de declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e de sua condição de Micro-empresa ou Empresa de Pequeno Porte e ainda o **ANEXO VI** – Minuta de Contrato.

3.0 – DO SUPORTE LEGAL

3.1 - Esta licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Municipal nº 4.985/03, de 18 de novembro de 2003, que instituiu o Pregão no âmbito da Administração Pública Municipal, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e respectivas alterações, e ainda pela Lei Complementar nº 123/2006, além das demais disposições legais aplicáveis, e pelo disposto neste Edital.

4.0 – DA DOTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

4.1 – As despesas para a execução dos produtos aqui licitados correrão por conta da seguinte atividade orçamentária:

SEAD		
Classificação Funcional	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
06.106.04.128.5166.2218	3.3.90.39	00

5.0 – DA PARTICIPAÇÃO

5.1 – Poderão participar da presente licitação quaisquer empresas legalmente constituídas e especializadas com o objeto da licitação que se apresentarem ao pregoeiro, no dia, hora e local definido no preâmbulo deste Edital, portando:

- a) Documentação de credenciamento (**em separado** dos envelopes 1 e 2);
- b) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (**em separado** dos envelopes 1 e 2);
- c) Envelope 1 - Proposta de Preços (lacrado e rubricado pelo licitante); e
- d) Envelope 2 - Documentos de Habilitação (lacrado e rubricado pelo licitante).

5.2 – Não poderão participar desta licitação as empresas:

- a) Cuja falência tenha sido decretada, em concurso de credores, em dissolução e em liquidação;
- b) Constituídas em consórcios e que sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, vinculadas sob nenhuma forma;
- c) Sociedades estrangeiras que não funcionem regular e legalmente no país;
- d) Que por qualquer motivo tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da administração pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal regidos pela Lei nº 8.666/93, enquanto perdurarem os motivos da punição.

6.0 - DO CREDENCIAMENTO

6.1 – O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao pregoeiro, no local, data e hora indicados no preâmbulo deste edital, munido **OBRIGATORIAMENTE**, dos seguintes documentos:

6.1.1 - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, **com todas** as suas alterações, ou ato constitutivo **consolidado**, ou Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado, devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores, quando o licitante for representado por pessoa que estatutariamente tenha poder para tal, comprovando esta capacidade jurídica;

6.1.2 – Instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, estabelecendo **PODERES PARA REPRESENTAR O LICITANTE NO CERTAME E PRATICAR TODOS OS DEMAIS ATOS INERENTES AO PREGÃO.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

6.2 - O representante do licitante presente à sessão deverá entregar ao Pregoeiro a documentação de credenciamento juntamente com seu documento de identidade, em seguida, a **declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, e de sua condição ou não de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, conforme ANEXO V, e, finalmente, os envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”. A comprovação da condição de Microempresas ou EPP se dará mediante a apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial, **emitida com data não anterior a 01 de julho de 2013**.

6.3 - Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados em original, os quais farão parte do processo licitatório, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou autenticado pelo pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio no decorrer da sessão de licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial, observados sempre os respectivos prazos de validade;

6.4 – A cada licitante que participar do certame será permitido somente um representante para se manifestar em nome do representado, vedada a participação de qualquer interessado representando mais de um licitante. Referido representante poderá ser acompanhado por outras pessoas, que poderão assessorá-lo, sendo vedado à manifestação de qualquer natureza por essas outras pessoas;

6.5 – A não-apresentação ou incorreção insanável de imediato de qualquer documento de credenciamento, bem como o não-comparecimento do licitante ou de seu representante legal à sessão, inviabilizará a participação desse licitante na disputa dos lances no certame.

6.6 – O licitante não credenciado por descumprimento de algum subitem acima, poderá participar do certame com sua proposta inicial, não podendo ofertar lances.

7.0 – DA PROPOSTA DE PREÇOS E ACEITAÇÃO TÁCITA

7.1 – A proposta de preços deverá:

7.1.1 - ser apresentada em envelope lacrado, trazendo em sua parte externa dizeres como os seguintes:

Ao Pregoeiro da
Prefeitura Municipal de João Pessoa - SEAD
Pregão n° 04-018/2014
Envelope 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
(razão social ou nome comercial do licitante e endereço)

7.1.2 – preencher, necessariamente, os seguintes requisitos:

- a)** Ser datilografada ou impressa através de edição eletrônica de textos;
- b)** Conter a descrição detalhada e especificações necessárias à identificação de cada item incluindo a Ementa, o Conteúdo Programático e Metodologia e respectivo preço por item, em moeda corrente



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

nacional exposto em algarismos e preço total em algarismos e por extenso, básicos para a data de apresentação da proposta.

c) Atender às especificações mínimas estabelecidas no **Termo de Referência (Anexo I)** e estar datada e assinada por pessoa **juridicamente habilitada**;

7.2 - A proposta de preços apresentada implica em o proponente aceitar tacitamente que:

7.2.1 – Os preços propostos pelo licitante:

- a) Refletem os de mercado no momento;
- b) Incluem todas as despesas referentes ao material didático e mão-de-obra para a perfeita prestação dos serviços, bem como todas as demais despesas incidentes sobre os mesmos, tais como tributos, impostos, tarifas, taxas, fretes, e encargos trabalhistas;
- c) São fixos e irrevogáveis durante a vigência do contrato

7.3 – O prazo de execução dos serviços objeto do presente certame será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, não podendo exceder o término do exercício financeiro e poderá ser prorrogado nos termos do Art. 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, caso o objeto não tenha sido concluído no prazo estabelecido.

7.4 – O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega da mesma;

7.5 – Uma vez abertas as propostas, não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços, alterações ou alternativas nas condições/especificações estipuladas. Não serão consideradas as propostas que contenham entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões que não estejam ressalvados;

7.6 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os materiais ser fornecidos à Secretaria solicitante.

7.7 – O não atendimento de qualquer exigência ou condição do item “DA PROPOSTA DE PREÇOS E ACEITAÇÃO TÁCITA”, observadas as condições previstas no subitem 19.7 e 19.8 deste edital, implicará na desclassificação do licitante;

8.0 – DA HABILITAÇÃO

8.1 – A documentação de habilitação deverá ser apresentada em envelope lacrado, trazendo em sua parte externa os seguintes dizeres e conter a documentação abaixo:

Ao Pregoeiro da
Prefeitura Municipal de João Pessoa - SEAD
Pregão nº 04-018/2014
Envelope 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

(razão social ou nome comercial do licitante e endereço)

8.1.1 - EMPRESAS JÁ CADASTRADAS: deverão apresentar a seguinte documentação

a) CRF – Certificado de Registro de Fornecedores vigente, emitido pela Divisão de Cadastramento de Fornecedores da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de João Pessoa, nos termos da Lei nº 8.666/93, em substituição à documentação concernente à habilitação jurídica, à qualificação econômico-financeira e à regularidade fiscal, assegurado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão. **Não será aceito o registro cadastral do SICAF, em virtude deste Órgão não ser abrangido pelo referido sistema,** conforme disposição do parágrafo único do art. 13 do Decreto nº 4.985/2003;

b) Comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa de direito público ou privado. Os(s) atestados(s) somados deverão indicar a execução de serviços compatíveis com o objeto licitado especificando a formação acadêmica dos docentes, a experiência no setor público, domínio do conteúdo e experiência didática na área temática do curso a ser ministrado. No caso de atestados emitidos por órgão privado, este deverá ser acompanhado de cópia do contrato ou respectiva Nota Fiscal;

d) Declaração, em papel timbrado, de que não há superveniência de fato impeditivo para a habilitação, conforme modelo em ANEXO III a este edital;

e) Declaração, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, podendo ser utilizado modelo em anexo IV;

f) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último **exercício (2012)**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extrair-se Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1 (um).

f.1 – Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

1) sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/76 (sociedade anônima):

- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
- por fotocópia do Balanço Contábil apresentado no sistema SPED devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante

2) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- por fotocópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC de 01 de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo do pregoeiro, fica dispensada a inclusão da documentação dos seus Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão ou;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
 - por fotocópia do Balanço Contábil apresentado no sistema SPED devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
- 3) sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº. 9.317, de 05 de janeiro de 1996 - Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES":
- por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
 - fotocópia do Balanço de Abertura e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- 4) sociedade criada no exercício em curso:
- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- 5) O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

8.1.2 – **EMPRESAS NÃO CADASTRADAS** deverão apresentar a documentação necessária à comprovação de:

- a) Habilitação jurídica;
- b) Regularidade fiscal;
- c) Qualificação econômica e financeira;
- d) Qualificação técnica; e
- e) Cumprimento do inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93;

a) A **Habilitação jurídica** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

a.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, **com todas as suas alterações**, ou ato constitutivo consolidado, ou Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores.

b) A **Regularidade fiscal** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

b.1) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), vigente na data prevista para abertura da licitação;

b.2) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

I) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal- MF ou documento equivalente na forma da lei;

b.3) prova de regularidade com a:

I) Fazenda Estadual, e;

II) Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou documentos equivalentes, na forma da Lei;

b.4) prova de regularidade relativa à Seguridade Social, representada pela CND - Certidão Negativa de Débitos, emitida pelo INSS; e

b.5) prova de regularidade relativa ao FGTS, representada pelo CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;

b.6) Prova de Regularidade Trabalhista, representada pela CNDT - Certidão Negativa de Débito Trabalhista, emitida pela Justiça do Trabalho.

c) A **qualificação econômica e financeira** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

c.1) Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica emitida a menos de 90 (noventa) dias da data fixada para abertura da Licitação;

c.2) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último **exercício (2012)**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extrair-se Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1(um).

c.2.1 – Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

1) sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/76 (sociedade anônima):

- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
- por fotocópia do Balanço Contábil apresentado no sistema SPED devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante

2) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- por fotocópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC de 01 de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo do pregoeiro, fica dispensada a inclusão da documentação dos seus Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão ou;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
 - por fotocópia do Balanço Contábil apresentado no sistema SPED devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
- 3) sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº. 9.317, de 05 de janeiro de 1996 - Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES":**
- por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
 - fotocópia do Balanço de Abertura e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- 4) sociedade criada no exercício em curso:**
- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- 5) O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.**

d) A qualificação técnica será comprovada mediante:

d.1) Comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa de direito público ou privado. Os(s) atestados(s) somados deverão indicar a execução de serviços compatíveis com o objeto licitado especificando a formação acadêmica dos docentes, a experiência no setor público, domínio do conteúdo e experiência didática na área temática do curso a ser ministrado. No caso de atestados emitidos por órgão privado, este deverá ser acompanhado de cópia do contrato ou respectiva Nota Fiscal;

e) Declaração, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, podendo ser utilizado modelo em anexo IV;

f) Declaração, em papel timbrado, de que não há superveniência de fato impeditivo para a habilitação, conforme modelo em ANEXO III a este edital.

8.2 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, os quais farão parte do processo licitatório, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou acompanhada do original, para autenticação pelo pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio no decorrer da sessão de licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial, observados sempre os respectivos prazos de validade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

8.3 – Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte (condição válida, também, para pagamento das mensalidades, se for o caso):

8.3.1 – Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da **matriz**, ou;

8.3.2 – Se o licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da **filial**, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, **devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização**, ou;

8.3.3 – Se o licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente;

8.3.4 – Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da **matriz**;

8.4 – O não atendimento de qualquer exigência ou condição do item “DA HABILITAÇÃO”, observadas as condições previstas no subitem **19.7** e **19.8** deste edital, implicará na **inabilitação** do licitante;

9.0 - DO PROCEDIMENTO

9.1 - No dia, hora e local designados neste instrumento, na presença dos interessados ou seus representantes legais, o pregoeiro receberá os documentos de credenciamento e os envelopes contendo as propostas de preços (envelope 1) e os documentos de habilitação (envelope 2);

9.1.1 – O pregoeiro poderá estabelecer prazo de tolerância de até 15 (quinze) minutos para abertura dos trabalhos;

9.2 – Iniciada a sessão, nenhum documento e/ou proposta serão recebidos pelo pregoeiro, pelo que se recomenda que todos os interessados em participar da licitação estejam no local designado pelo menos 15 (quinze) minutos antes do referido horário;

9.3 – Após a verificação dos documentos de credenciamento dos representantes dos licitantes, serão abertos os envelopes contendo as propostas comerciais, ocasião em que será procedida a verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste edital, com exceção do preço, desclassificando-se as incompatíveis;

9.4 - No curso da Sessão, dentre as propostas que atenderem aos requisitos do item anterior, o autor da oferta de valor mais baixo por item e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, até a proclamação do vencedor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

9.4.1 – A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços, podendo ser estabelecido, pelo pregoeiro, durante a sessão, valores mínimos dos lances ofertados e tempo de duração da fase de lances;

9.4.2 - Dos lances ofertados não caberá retratação;

9.4.3 – Depois de definido o lance de menor preço por item, e na hipótese de restarem dois ou mais licitantes, retoma-se o curso da sessão a fim de definir a ordem de classificação dos licitantes remanescentes;

9.5 – Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item 9.4, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos (havendo empate nesta condição todos participarão da etapa de lances verbais);

9.6 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

9.7 – Caso não se realize lance verbal por todos os licitantes será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

9.8 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;

9.8.1 – Encerrada a etapa competitiva relativa ao primeiro item, dar-se-á o início da competição relativa aos demais itens objeto desta licitação;

9.9 – Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao entendimento da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, assegurando, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte., nas condições a seguir:

9.9.1 – A identificação da PROPONENTE como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP, deverá ser feita na forma do item 6.2 deste Edital;

9.9.2 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5%(cinco por cento) superiores à proposta de menor preço;

9.9.3 – Para efeito do disposto no item 9.9.2, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada a apresentar novo lance, o qual deverá ser feito no prazo máximo de 05(cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito. Caso ofereça proposta inferior à melhor classificada, passará à condição de primeira classificada do certame.

b) Não havendo interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma da alínea "a" deste subitem, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.9.2 deste Edital, na ordem classificatória para o exercício do mesmo direito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.9.2 deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

9.10– Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas para todos os itens, de acordo com o menor preço apresentado em cada item do objeto licitado, o pregoeiro confrontará referidos preços com os estimados para contratação;

9.11 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar;

9.12 - Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro prosseguirá com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que um licitante atenda às condições fixadas neste Edital. No caso de empresa identificada como ME ou EPP com alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será dado o prazo de 2 (dois) dias úteis para regularização desta documentação, permitido a Administração, a seu critério, prorrogar por igual período,

9.13 – Nas situações previstas nos subitens **9.7**, **9.9** e **9.11**, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

9.14 - Verificado o atendimento das exigências fixadas neste edital, será classificada a ordem dos licitantes sendo declarado(s) vencedor(es) aquele que ocupar o primeiro lugar, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;

9.15 - O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes dos demais licitantes contendo os “Documentos de Habilitação”. Após 15 (quinze) dias úteis da homologação da licitação, as empresas poderão retirá-los no prazo de até 30 (trinta) dias, sob pena de inutilização dos mesmos;

9.16 - Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, sendo esta assinada pelo pregoeiro e por todos os licitantes presentes.

10.0 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1 - Esta licitação é do tipo **menor preço por lote**, em estrita observância do disposto no inciso V do art. 8º do Decreto nº 4.985/2003;

10.2 – Serão desclassificadas as propostas que não atendam as exigências e condições deste edital, notadamente às especificações mínimas contidas no Termo de Referência;

10.3 – Será considerada mais vantajosa para a Administração e, conseqüentemente, classificada em primeiro lugar, a proposta que, satisfazendo a todas as exigências e condições deste edital, apresente o **MENOR PREÇO POR LOTE**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

10.4 - Havendo absoluta igualdade de valores entre duas ou mais propostas classificadas, após os lances verbais, se for o caso, o pregoeiro procederá ao desempate, através de sorteio, na forma do disposto no § 2º do artigo 45 da Lei nº 8.666/93;

10.5 - No caso de divergência entre o valor numérico e o por extenso informado pelo licitante, prevalecerá este último, e entre o valor unitário e o global, se for o caso, prevalecerá o valor unitário.

10.6 – Após adjudicado o licitante vencedor, aquele que tiver ofertado o(s) menor(es) preço(s) por item, a pregoeira concederá 24 (vinte e quatro) horas para o mesmo apresentar nova planilha com os preços unitários dos itens que compõem cada item de valor ofertado no lance verbal final durante a sessão.

11.0 - DO DIREITO DE PETIÇÃO

11.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, podendo juntar memoriais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos;

11.2 – A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata. Não serão considerados os recursos interpostos, enviados por fax e vencidos os respectivos prazos legais.

11.3 - O(s) recurso(s), que não terá(ão) efeito suspensivo, será(ão) dirigido(s) à autoridade superior, Secretário de Administração do Município, por intermédio do pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo(s) à autoridade superior, devidamente informado, para apreciação e decisão, obedecidos os prazos legais;

11.4 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

11.5 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a presente licitação para determinar a contratação;

11.6 – A falta de manifestação imediata e motivada do (s) licitante (s) na sessão importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

12.0 – DA EMISSÃO DO EMPENHO/ELABORAÇÃO DO CONTRATO

12.1 - Homologado o julgamento, será elaborado o Termo de Contrato em favor do licitante vencedor. A cada curso ministrado será emitida a Nota de Empenho pela Secretaria solicitante em favor do (s) contratado(s). Caso o licitante vencedor não seja cadastrado no Sistema de Cadastramento de Fornecedores da SEAD, deverá fazê-lo tão logo lhe seja adjudicado o Lote correspondente.

Parágrafo Único: A não realização do cadastramento no prazo informado no item acima, acarretará no cancelamento da Homologação e conseqüentemente a convocação da empresa segunda classificada no certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

12.2 - As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas através da emissão de Contrato referente ao fornecimento do serviço será formalizado e conterà, necessariamente, as condições já especificadas neste ato convocatório, do qual fará parte, independente de transcrição, o presente edital e seus anexos e a proposta da contratada, no que couber, celebrado entre a Secretaria de Administração e a licitante vencedora, que observará os termos da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores e demais normas pertinentes.

12.3 - Quaisquer condições apresentadas pela licitante vencedora em sua proposta, se pertinentes, poderão ser acrescentadas ao contrato a ser assinado desde que compatíveis com os dispositivos legais e com as condições deste Edital.

12.4 – O(s) licitante(s) vencedor(es) terá(o) um prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez, a critério da SEAD, para atender à convocação prevista nos itens anteriores sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 14 do Decreto 4.985/2003.

12.5 – Se o(s) licitante(s) vencedor(es) não apresentar(em) situação regular, ou recusar-se a executar o objeto licitado, injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto no subitem **9.13** acima.

13.0 – DO ATESTO DO OBJETO LICITADO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1 - O objeto da presente licitação será atestado:

13.1.1 - Provisoriamente, depois de implantado o curso a ser ministrado, para efeito de posterior avaliação de conformidade com o Programa de Qualificação Profissional dos Servidores da Prefeitura Municipal de João Pessoa.

13.1.2 – Definitivamente, quando do término do curso ministrado, após a avaliação por parte da coordenação pedagógica do CETRE e dos participantes do curso.

13.2 - Após a emissão da Nota Empenho, o CETRE designará formalmente uma comissão composta de, no mínimo, 3 (três) servidores, doravante denominada COMISSÃO DE ATESTO DO CURSOS, com autoridade para exercer, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

13.3 – Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o serviço está sendo prestado em desacordo com a proposta e do Termo de Referência, após a notificação por escrito à contratada, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

13.4 - À Comissão referida no subitem 13.2 compete, entre outras atribuições:

13.4.1 - Encaminhar à Secretaria de Administração o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

13.4.2 - Solicitar à contratada, todas as providências necessárias ao cumprimento das suas obrigações.

13.9 - A ação da Comissão não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

14.0 – DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

14.1 - O pagamento será mensal, mediante EMPENHO, de acordo com os cursos efetivamente ministrados, após a data do atesto definitivo do objeto, pela Comissão de Recebimento, mediante apresentação de Nota Fiscal, conferida e atestada. O pagamento deverá ser efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal. Caso algum curso não tenha atingido o número mínimo de participantes interessados, este não deverá ser ministrado e conseqüentemente não será pago. A Contratada deverá ser informada em até 5 (cinco) dias úteis antes do início do curso.

14.1.1 - Os preços serão fixos e irremovíveis nos termos da legislação em vigor, durante a vigência deste contrato, salvo os casos previstos no Art. 65, parágrafos 5º e 6º da Lei 8.666/93, de forma a ser mantido o Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato.

14.2 - Nos termos do Art 4º da Lei Municipal nº 10.431 de 11 de abril de 2005, publicada no SO nº 952, no ato do pagamento, deverá ser recolhido o valor correspondente a 1,5% (hum vírgula cinco por cento), sobre a fatura referente ao objeto ora licitado, que será creditado ao FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS”.

14.3 - Para efetivação dos pagamentos respectivos, deverão ser apresentados juntamente com as Faturas e Notas Fiscais, as Certidões Negativas de débito CND do INSS, CRF do FGTS e com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente, devidamente atualizada;

14.4 - O não cumprimento do subitem anterior, implicará na suspensão do pagamento que só será processado após a apresentação das referidas certidões, não podendo ser considerado atraso de pagamento.

15.0 – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

15.1 - O contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no art. 57 e 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Secretaria Solicitante, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este Pregão.

15.2 - No interesse da Secretaria Solicitante, o valor inicial atualizado do Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no Artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº. 8.666/93.

15.2.1 - a licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários; e

15.2.2 - nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

16.0 - DAS PENALIDADES

16.1 - No caso de inadimplemento na execução total ou parcial do avençado, bem como no atraso na execução contratual, o adjudicatário ficará sujeito às penalidades previstas no Decreto nº. 7.364 de 04/10/11, publicado no Semanário Oficial do Município de nº 1302 – Edição Extra, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei nº. 10.520/02 e da Lei nº. 8.666/93.

17 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 - Ministrar os cursos obedecendo rigorosamente ao descrito no Termo de Referência e prazo e horários estabelecidos pelo CETRE, na sede do Centro de Treinamento Miguel Arraes no Bairro dos Estados, conforme o Programa de Qualificação dos Servidores da Prefeitura Municipal de João Pessoa;

17.2 – Selecionar os Instrutores, que deverão ser aprovados pela Diretoria do CETRE – Centro de Treinamento Miguel Arraes em até uma semana antes do início dos mesmos;

17.2.1 - Apresentar, no prazo de até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, o currículo dos instrutores de cada curso contratado, para análise por parte da diretoria do Centro de Treinamento Miguel Arraes, se obrigando a proceder as alterações e adequações apontadas;

17.3 – Confeccionar as apostilas para cada curso, que deverão ter no mínimo 30 laudas, encadernadas e com a logomarca da Prefeitura e da empresa vencedora do processo licitatório;

17.3.1 - O material didático (apostila), assim como blocos de rascunho e canetas, deverão ser entregues ao CETRE – Centro de Treinamento Miguel Arraes, uma semana antes do início do curso.

17.4 – Os Cursos da Área de Inclusão Digital que exijam a necessidade de programas específicos, a Contratada deverá disponibilizá-los para implantação dos referidos programas, nas máquinas do Laboratório de Informática do CETRE;

17.5 – Acatar o Cronograma elaborado pelo CETRE e cumpri-lo sob pena de aplicação das penalidades previstas no subitem 16.0 deste Edital;

17.6 – Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação descritas no presente Edital;

17.7 - Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias à execução dos serviços contratados, pagando os emolumentos prescritos em lei.

17.8 - Acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

17.9 - Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

17.10 - Outras obrigações constantes no Termo de Referência.

17.11 - A CONTRATADA não será responsável:

17.11.1 - Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

17.11.2 - Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Edital.

17.12 – A SEAD não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam técnicos ou quaisquer outros.

18. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

18.1 - O Contratante, durante a vigência deste contrato, se compromete a:

18.1.1 - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive disponibilizar equipamentos de informática e acesso à Internet na sede do CETRE; no caso de cursos específicos que o CETRE não disponha dos programas e softwares, ficará sob a responsabilidade da Contratada a disponibilização dos mesmos por ocasião da realização do curso;

18.1.2 - Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste contrato;

18.1.3 - Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as Obrigações Contratuais;

18.1.4 - Providenciar, ao término de cada curso, a avaliação por parte dos participantes, por meio de fichas específicas que pontuarão os quesitos:

- a) cumprimento da carga horária;
- b) adequação do conteúdo apresentado às expectativas;
- c) adequação dos recursos empregados;
- d) adequação da carga horária;
- e) assimilação do conteúdo;
- f) aplicabilidade do conteúdo.

18.1.5 - Providenciar a seleção dos alunos e distribuição dos mesmos nas salas através da coordenação do Centro de Treinamento Miguel Arraes;

18.1.6 - Solicitar da contratada a comprovação de experiência e currículo dos instrutores antes da realização de cada curso para avaliação técnica e aprovação por parte da Diretoria do CETRE, que deverão ser apresentados no prazo de 5 (cinco) dias.

18.1.7 - Cancelar o curso caso não existam inscrições suficientes em até 05 dias antes do início, sem nenhum ônus para a Administração e comunicar à Contratada no mesmo prazo.

18.1.8 – Controlar as inscrições dos servidores nos cursos programados;

18.1.9 - Registrar as frequências (instrutores e participantes);

18.1.10 – Organizar as salas e os equipamentos para a consecução dos cursos;

18.1.11 – Distribuir as pastas para a colocação do material didático;

18.1.12 – Aplicar e apurar as avaliações individuais e finais de cada curso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

- 18.1.13 – Aprovar o instrutor selecionado pela empresa Contratada;
- 18.1.14 - Elaborar e entregar os Certificados;
- 18.1.15 – Elaborar o Cronograma com o planejamento de datas para a realização dos Cursos imediatamente após a assinatura do contrato.

19. - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto licitado, que posteriormente será submetido à homologação da autoridade competente da SEAD;

19.1.1 - No caso de interposição de recurso(s), depois de proferida a decisão quanto ao mesmo, à autoridade incumbida da decisão adjudicará o objeto licitado;

19.2 - O adjudicatário obriga-se a aceitar, nas mesmas condições da proposta, os acréscimos ou supressões do valor inicial atualizado do objeto da presente licitação, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93;

19.3 - A SEAD poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, nos termos do artigo 18 do Decreto nº 4.985/03;

19.4 – Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar, por escrito, os termos do ato convocatório do presente Pregão, desde que encaminhada e protocolada diretamente na COPEL-Comissão Permanente de Licitação, até dois dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas. Caso o licitante se utilize da transmissão por fac-smile pelo nº (83) 3218-9005, os originais devem ser remetidos de forma urgente via SEDEX/AEREO para juntada aos autos do processo.

19.5 – Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, cabendo nova impugnação apenas do que for alterado no Edital, ficando o restante da matéria não impugnada no primeiro momento, preclusa.

19.6 - Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

19.7 – Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a SEAD, a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data para a abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação”, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

19.8 - Em caso de não solicitação, pelas empresas licitantes, de esclarecimentos ou informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

19.9 – A impugnação feita tempestivamente não impedirá a licitante de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes.

19.10 - O pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligências objetivando esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

19.11 - Não serão considerados motivos para desclassificação, simples omissões ou erros materiais na proposta ou da documentação, desde que sejam irrelevantes e não prejudiquem o processamento da licitação e o entendimento da proposta, e que não firam os direitos dos demais licitantes;

19.12 - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação/fornecimento;

19.13 - Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital, prevalecerá a redação deste instrumento convocatório;

19.14 – Caso a licitante vencedora ainda não esteja cadastrada na Divisão de Cadastro de Fornecedores desta Secretaria de Administração, deverá fazê-lo tão logo lhe seja adjudicado o presente certame.

19.15 - Os autos do respectivo processo administrativo que originou este edital estão com vista franqueada aos interessados na licitação;

19.16 – As empresas interessadas em participar do presente certame deverão obrigatoriamente fornecer todos os dados constantes no Recibo de Retirada do Edital, inclusive com indicação do e-mail, através do qual serão feitas todas as notificações futuras da Administração.

19.17 - Cópia do extrato do edital estará afixado no quadro de avisos do edifício-sede da SEAD, cujo endereço encontra-se no preâmbulo acima, no Centro Administrativo Municipal. Informações adicionais poderão ser prestadas pelo fone/fax (83) 3218-9005, das 14:00 às 18:00 horas e ainda pelo endereços licitacaoip@gmail.com.

João Pessoa (PB), 25 de março de 2014.

MANOEL TAIGY DE Q. MELLO NETO
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

DISCRIMINAÇÃO DOS LOTES

LOTE 01					
ÁREA TÉCNICA: INCLUSÃO DIGITAL					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
001	<p>2120803271 - CURSO: Auto Cad 2D, 3D e MAP</p> <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none">Compreender os recursos e a funcionalidade do programa AutoCad no desenvolvimento das atividades profissionais. <p>Metodologia:</p> <ul style="list-style-type: none">Aulas teóricas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório. <p>Público-alvo:</p> <ul style="list-style-type: none">Servidores públicos municipais que tenham o Curso de Informática Básica. <p>Número de Participantes:</p> <ul style="list-style-type: none">12 (doze) <p>Carga Horária:</p> <ul style="list-style-type: none">40 (quarenta) horas <p>Material Didático:</p> <ul style="list-style-type: none">Apostilas, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none">Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart.	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Conteúdo Programático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos e aplicabilidade do AutoCad; • Configurações do ambiente de trabalho; • Comandos: criação de objetos, visualização e modificação; • Como desenhar com precisão no AutoCad; • Organização do desenho em camadas; • Comando de verificação; • Identificação de partes do desenho de textos; • Preenchimento e hachuras; • Criação e utilização de blocos e bibliotecas de símbolos; • Configuração de uma plotter no AutoCad; • Criação de layout de impressão; • Impressão em diversas escalas. <p>Avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Avaliação diagnóstica e formativa.</i> <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas SEMHAB e SEINFRA, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Informática), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho com o participante do curso e informar o resultado ao CETRE 				
002	<p align="center">2120803208 - CURSO: Access Básico</p> <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar o participante leigo a compreender os recursos básicos de um Banco de Dados do tipo relacional, desde a criação de tabelas, relacionamentos, consultas, formulários e relatórios, usando o aplicativo específico do pacote OFFICE 2007. <p>Metodologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas teóricas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório. 	TURMA	1		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores envolvidos com o Planejamento Fiscal e outros servidores interessados. <p>Numero de Participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 12 (doze) <p>Pré-requisitos:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento de Informática Básica e Excel Básico. <p>Carga Horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 40 (quarenta) horas <p>Material Didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE BANCO DE DADOS <ul style="list-style-type: none"> • Banco de dados • S.G.D.B. (Sistema gerenciador de banco de dados) • Dados • Conteúdo do campo • Tabela • Chave Primária 2. RELACIONAMENTO ENTRE TABELAS 3. ESTRUTURAÇÃO DE UM BANCO DE DADOS <ul style="list-style-type: none"> • Finalidade do Banco de Dados • Determinação das tabelas que serão utilizadas • Determinação dos campos de cada tabela • Identificação dos campos Chave Primária • Determine os Relacionamentos entre as tabelas 4. INTRODUÇÃO AO Microsoft ACCESS 2007 				
---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>5. ÁREA DE TRABALHO</p> <p>6. TABELAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • MODO ESTRUTURA • TIPOS DE DADOS • PROPRIEDADES DO CAMPO • Tamanho do Campo (FieldSize) • Formato (Format) • Casas decimais (DecimalPlaces) <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Avaliação diagnóstica e formativa.</i> <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado informalmente por servidores da PMJP, reconhecidamente necessário à diversas Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Informática), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho com o participante do curso e informar o resultado ao CETRE. 				
003	<p>2120803272 - CURSO: Automação de Documentos Eletrônicos</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar o servidor a produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos em ambiente eletrônico. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas teóricas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <p>Servidores envolvidos com o manuseio de documentos eletrônicos, que já tenham a prática em Informática.</p> <p>Número de Participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 12 (doze) 	TURMA	1		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

<p>Carga Horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 40 (quarenta) horas <p>Material Didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostilas, livros, textos, exercícios teóricos e práticos. <p>Recursos Tecnológicos:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart. <p>Conteúdo Programático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • O que é um sistema eletrônico de gerenciamento de documentos • Gestão x Arquivo Eletrônico • Procedimentos manuais e políticas de gestão complementares • Indexação de documentos • Gestão do armazenamento • Controle de versões • Integração direta em aplicações de ambiente de trabalho • Ferramentas de recuperação • Funções de processamento (ciclo de vida do documento): <ul style="list-style-type: none"> - Captura e criação - Armazenamento e organização - Recuperação e síntese - Transmissão e disseminação - Visualização e impressão • Requisitos do sistema gerenciador de documentos • Formatos e volumes de documentos • Acesso ao sistema x nível de segurança • Automação de documentos eletrônicos (Word, excel, PowerPoint, Publisher, Acess...). <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Avaliação diagnóstica e formativa.</i> <p>Observações:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEFIN, 				
--	--	--	--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<p>reconhecidamente necessário à diversas Secretarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Informática), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho com o participante do curso e informar o resultado ao CETRE. 				
004	<p align="center">2120803103 - CURSO: Corel Draw</p> <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar conhecimentos básicos sobre a aplicabilidade e funcionalidade das ferramentas do programa Corel Draw. <p>Metodologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas teóricas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório. <p>Público-alvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que já tenham o Curso de Informática Básica. <p>Número de Participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 (doze) <p>Carga Horária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 40 (quarenta) horas <p>Material Didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apostilas, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart. <p>Conteúdo Programático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componentes da área de trabalho; • Ferramentas de desenho, edição e efeitos; • Configuração de páginas; 	TURMA	4		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<ul style="list-style-type: none"> • Manipulação de arquivos (salvar, abrir, novo e imprimir); • Configuração de linhas-guia; • Conhecimento dos tipos de cores; • Ferramentas de preenchimento • Exportação de imagens. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Avaliação diagnóstica e formativa.</i> <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas SEMHAB, SEMOB e SEGAP, reconhecidamente necessário à outras Secretarias e bastante procurado pelos servidores em geral. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Informática), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho com o participante do curso e informar o resultado ao CETRE. 				
005	<p align="center">2120803093 - CURSO: Excel Básico</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar conhecimentos básicos para construção de planilhas, fórmulas e gráficos no Excel. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas teóricas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que já tenham o Curso de Informática Básica. <p>Número de Participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 12 (doze) <p>Carga Horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material Didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostilas, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. 	TURMA	6		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Recursos Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores e quadro branco. <p>Conteúdo Programático:</p> <ul style="list-style-type: none"> Componentes da área de trabalho; Edição e formatação de dados; Manipulação de planilhas; Manipulação de arquivos (novo, salvar, abrir, imprimir); Construção de fórmulas; Funções básicas; Configuração de páginas; Construção de gráficos. <p>Avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> Treinamento solicitado formalmente pelas EMLUR e SEMOB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias e bastante procurado pelos servidores em geral. O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Informática), experiência profissional e docência. A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho com o participante do curso e informar o resultado ao CETRE. 				
006	<p>2120803067 - CURSO: Excel Intermediário e Avançado</p> <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proporcionar conhecimentos intermediários da planilha eletrônica aos usuários que necessitam preparar planilhas de cálculo, inserir dados, criar gráficos simples, formatar o conteúdo de uma planilha e imprimir uma planilha. <p>Metodologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aulas teóricas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório. <p>Público-alvo:</p>	TURMA	6		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

<ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que já tenham o Curso de Excel Básico. <hr/> <p>Número de Participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 (doze) <hr/> <p>Carga Horária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 40 (quarenta) horas <hr/> <p>Material Didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apostilas, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <hr/> <p>Recursos Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores e quadro branco. <hr/> <p>Conteúdo Programático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Tabelas Dinâmicas e Gráficos <ul style="list-style-type: none"> - Definição, criação e manipulação de tabela dinâmica. - Atualização de dados da tabela dinâmica. - Alteração de propriedades de campo. - Formatação de relatório. - Campos calculados na tabela dinâmica. - Gráficos dinâmicos. - Assistente de gráficos. - Alteração e dimensão de gráficos. - Propriedades de rótulos. • 2. Auditoria e Funções. <ul style="list-style-type: none"> - Rastreamento de precedentes e dependentes. - Funções do Excel. - Cálculos de médias aritméticas. - Valor de um intervalo. - Soma condicional. - Diferença entre datas. • 3. Impressão de planilhas. <ul style="list-style-type: none"> - Definição de área de impressão. - Configuração de página. - Definição de margens de impressão. - Definição de cabeçalho e rodapé. - Outras opções de configuração. 				
--	--	--	--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<ul style="list-style-type: none"> - Visualização de impressão. - Impressão de planilha. <ul style="list-style-type: none"> • 4. Operações Diversas <ul style="list-style-type: none"> - Desenhos e outras formas. - Propriedades de objetos. - Inserção de autoformas. - Rotação de 3D. - WordArt. - Inserção de clip-arts. - Inserção de figuras de arquivos. • 5. Conceitos Avançados <ul style="list-style-type: none"> - Operadores de cálculos em formas. - Uso de funções gerais. - Arredondar – ARRED, Truncar, arredondar para o inteiro mais próximo. - Condicionais: CONT.SE, SE e SOMASE. - Busca de valores específicos em uma lista de valores – Procv e Proch. - Uso de funções financeiras e lógicas. - Modos de exibição e cenário. - Funções de análises e estimativas financeiras. - Trabalhar com múltiplas planilhas - Proteção de pastas de trabalho e planilhas. - Trabalhar com macros. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas SEMHAB, SEAD, SEINFRA, EMLUR e SEMOB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias e bastante procurado pelos servidores em geral. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Informática), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho com o participante do curso e informar o resultado ao CETRE. 				
007	<p align="center">2120803235 - CURSO: Gerência de Redes</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver conhecimentos teórico/práticos para o Gerenciamento de Redes 	TURMA	1		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

<p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none">• Aulas teóricas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório de informática. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none">• Servidores públicos municipais que desenvolvam atividades ligadas à redes, com conhecimento em Redes de Computadores. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none">• 12 (doze) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none">• 40 (quarenta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none">• Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none">• Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores e quadro branco. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none">• Introdução à Gerência de Redes: Responsabilidade do gerente da rede. Principais elementos gerenciáveis. Aspectos Gerenciáveis. Elementos de um sistema de gerenciamento. Tipos de Gerência.• Gerência de Falhas.• Gerência de Configuração• Gerência de Segurança.• Gerência de Performance.				
--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • Gerência de Contabilidade. • Protocolo de Gerência de Redes: Bases de dados de informações administrativas. Grupos presentes em bases de dados de informações administrativas. • Protocolo SNMP e Abordagem OSI. • Ferramentas para a Produtividade: Ferramentas de bases de dados de informações administrativas. Ferramentas de apresentação. Ferramentas para solução de problemas. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas EMLUR e SECITEC, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Informática), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho com o participante do curso e informar o resultado ao CETRE. 				
008	<p>2120803092 - CURSO: Informática Básica (Windows, Word, Internet).</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar conhecimentos básicos no sistema operacional windows, word e excel. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas teóricas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais. <p>Número de Participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 12 (doze) <p>Carga Horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material Didático:</p>	TURMA	12		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • Apostilas, livros, textos e exercícios. <p>Recursos Tecnológicos:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart. <p>Conteúdo Programático:</p> <hr/> <p>1. Windows..... 09 horas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componentes da área de trabalho e acessórios; • Conhecimentos básicos do Painel de Controle; • Meu computador e Windows Explorer: manipulação de discos, pastas e arquivos; <p>2. Word 15 horas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componentes da área de trabalho; • Edição e formatação de textos; • Manipulação de arquivos; • Configuração de páginas; • Tabelas. <p>3. Internet..... 06 horas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componentes da área de trabalho; • Navegação e buscas; • Correio eletrônico. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelaS EMLUR, SECITEC, IPM e EMLUR, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Informática), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho com o participante do curso e informar o resultado ao CETRE. 				
--	---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

009	<p align="center">2120803273 - CURSO: Linux (Básico)</p> <hr/> <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desenvolver conhecimentos teórico/práticos para o manuseio do Sistema Linux. <hr/> <p>Metodologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aulas teóricas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório de informática. <hr/> <p>Público-alvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servidores públicos municipais que desenvolvam atividades ligadas à redes, com conhecimento em Sistema Linux. <hr/> <p>Números de participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 12 (doze) <hr/> <p>Carga horária:</p> <ul style="list-style-type: none"> 40 (quarenta) horas <hr/> <p>Material didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apostila, livros, textos e exercícios. <hr/> <p>Recursos Instrucionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores e quadro branco. <hr/> <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Introdução ao universo Linux e a cultura do software livre. As principais distribuições Linux. 	TURMA	1		
-----	---	-------	---	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • Instalando uma distribuição Linux no seu PC usando virtualização. • Sistema de arquivos e diretórios no Linux. • Integração com a linha de comando. • Aprendendo os comandos do Linux. • Os principais comandos, suas opções e uso simplificado. • Editores de textos no linux. • O processo de compactação e descompactação de arquivos (linha de comando). • Agendador de tarefas no Linux. • O processo de instalação e remoção de programas no Linux. • Instalando programas Windows no Linux. • Compreendendo a parte gráfica do Linux e suas várias opções de interfaces. • O processo de instalação de hardware no Linux. • Introdução a Redex Linux. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas EMLUR e SECITEC, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Informática), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho com o participante do curso e informar o resultado ao CETRE. 				
010	<p>2120803274 - CURSO: Maquete Eletrônica com 3DS MAX / REVIT</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar conceitos que leve o servidor a modelar uma maquete eletrônica 3D, criando vistas, cortes e planta baixa de uma só vez. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas teóricas e práticas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório. 	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Público-alvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servidores públicos municipais da área de Publicidade, Urbanização, Decoração, Paisagismo, Games, Design e Mídias Digitais, que tenham conhecimento em 3ds Max 2010.. <p>Número de Participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 12 (doze) <p>Carga Horária:</p> <ul style="list-style-type: none"> 40 (quarenta) horas <p>Material Didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apostilas, livros, textos e exercícios. <p>Recursos Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart. <p>Conteúdo Programático:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conceitos básicos sobre criação de maquete eletrônica 3D Exportação de planta 2D do Autocad Importação de planta 2D do Autocad no 3ds Max 2010 Criação, modelagem e inserção de objetos no 3ds Max 2010: criação de linhas, círculos, arcos, textos, caixas, cilindros, esferas, cones, portas, janelas, corrimãos, escadas, paredes, muros, cercas, telhados, sancas, molduras, rodapés e rodapés, móveis e utensílios, blocos de pessoas, veículos, vegetação e jardins (plantas, gramado, árvores, pedras, lagos). Iluminação interna (cena noturna, cena diurna, luz artificial, sombras). Iluminação externa (cena noturna, cena diurna, luz natural, sombras). Aplicação de Materiais (textura): simulação de fachadas, tijolos, pisos, azulejos, forros, materiais tecido, vidro, metal, madeira, borracha, plástico, espelho, água). Utilização de Câmeras: ângulos e objetivas de câmeras. Animação: de personagens, veículos, navegação pelo interior de uma arquitetura. Técnicas de Renderização Realísticas. 				
--	---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas SEMHAB e SEMOB, podendo ser necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Informática), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho com o participante do curso e informar o resultado ao CETRE. 				
011	<p align="center">2080103000 - CURSO: Montagem e Manutenção de Microcomputador</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar os servidores para a manutenção preventiva e retificadora de possíveis danos ocorridos aos microcomputadores. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas teóricas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório de informática. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que desenvolvam atividades ligadas à montagem de manutenção de microcomputador e Curso de Informática Básica. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 12 (doze) <p>Carga horária:</p> <hr/>	TURMA	1		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • 40 (quarenta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores e quadro branco. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentação e introdução de hardware. • Descrição do hardware de um computador. • Análise, manuais, conceitos de clock interno, externo e FSB. • Processadores. • Gabinetes AT, ATX, BTX • A interface IDE. • Padrões. • IDE serial e IDE paralela. • Falhas comuns nos discos. • Análise de defeitos, técnicas de manutenção corretiva e preventiva. • Antivírus e anti-spywares. • Iniciando a montagem. • Instalação do processador. • Instalação de placas de vídeo. • Instalação de drives de disco rígido, floppy, CD-rom, CD-RW. • Compartilhando recursos entre micros. • Configuração de dispositivos. • Técnicas de particionamento e formatação de discos rígidos. • Instalação completa do Windows. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado informalmente pelos servidores, 				
--	---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>reconhecidamente necessário à diversas Secretarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Informática), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho com o participante do curso e informar o resultado ao CETRE. 				
012	<p align="center">2120803104 - CURSO: Photoshop</p> <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreender os recursos e a funcionalidade do programa Photoshop, edição, geração e tipos de imagem, camadas, efeitos e filtros, como ferramentas de apoio no desenvolvimento das atividades profissionais. <p>Metodologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas teóricas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório. <p>Público-alvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que trabalham com editoração de imagens e Curso de Informática Básica. <p>Número de Participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 (doze) <p>Carga Horária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 40 (quarenta) horas <p>Material Didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apostilas, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores e quadro branco. <p>Conteúdo Programático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos básicos; • Componentes da área de trabalho; • Utilizando as ferramentas; 	TURMA	4		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<ul style="list-style-type: none"> Trabalhando com imagens; Modos de cores; Criando seleções; Trabalhando com camadas; Configuração de páginas e impressão. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> Treinamento solicitado formalmente pelas SEMOB e IPM, reconhecidamente necessário a outras Secretarias. O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Informática), experiência profissional e docência. A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho com o participante do curso e informar o resultado ao CETRE. 				
013	<p align="center">2120803066 - CURSO: Power Point</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Proporcionar conhecimentos básicos sobre a aplicabilidade e funcionalidade das ferramentas do programa Power Point, fornecendo embasamento teórico e prático. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Aulas teóricas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Servidores públicos municipais, que já tenham o Curso de Informática Básica. <p>Número de Participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 12 (doze) <p>Carga Horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 30 (trinta) horas <p>Material Didático:</p> <hr/>	TURMA	1		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • Apostilas, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Tecnológicos</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores e quadro branco. <p>Conteúdo Programático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciando o Power Point 2007. • Ambiente de trabalho. Inserindo figuras. Ferramentas de desenho. Setas. Quadrados e retângulos. Círculos e elipses. Auto-formas. Caixas de texto. WordArt. • Formatando objetos de desenho. • Preenchimento de objetos. Cor da linha. Tipo de seta. Formato e espessura da linha. Aplicação de sombra. Aplicação de efeitos 3D. Ordem dos objetos. Rotacionando objetos. • Formatando textos. • Modo de visualização. • Modo de desenho . Slides. Modo estrutura de tópicos. Anotações do apresentador. Modo de apresentação. Modo de classificação. • Imprimindo seus slides. • Trabalhando com tabelas. • Trabalhando com organogramas. • Trabalhando com efeitos de multimídias. • Inserindo efeitos de transição e composição. Inserindo efeitos de animação. Inserindo filmes e sons. • Trabalhando com gráficos. • Formando o Gráfico. Estilos de gráficos. • Usando modos de tópicos. • Trabalhando com mestres. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas SEAD e EMLUR, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Informática), experiência profissional e docência. 				
--	---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho com o participante do curso e informar o resultado ao CETRE. 				
014	<p>2120803275 - CURSO: Programação em Java</p> <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Compreender a linguagem Java e sua aplicabilidade no exercício da função. <p>Metodologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aulas teóricas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório. <p>Público-alvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servidores públicos municipais, que já tenham o Curso de Informática Básica. <p>Número de Participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 12 (doze) <p>Carga Horária:</p> <ul style="list-style-type: none"> 40 (quarenta) horas <p>Material Didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apostilas, livros, textos e exercícios. <p>Recursos Tecnológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores e quadro branco. <p>Conteúdo Programático:</p> <ul style="list-style-type: none"> O que é Java Onde usar e os objetivos do Java Especificação x implementação Compilando o primeiro programa Executando o primeiro programa Padronização Características 	TURMA	1		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • Classes • Ferramentas • Métodos • Interfaces • Exceções e controle de erros • Praticando Java e usando bibliotecas • Web • Desafios na utilização do Java <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas EMLUR e SECITEC, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Informática), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho com o participante do curso e informar o resultado ao CETRE. 				
015	<p>2120803276 - CURSO: Programador de Microcomputador e Sistemas para Internet</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Habilitar os servidores para o gerenciamento estratégico e animação de redes sociais, comércio eletrônico, marketing e comunicação digital. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas teóricas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais, que já tenham o Curso de Informática Básica. <p>Número de Participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 12 (doze) 	TURMA	1		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Carga Horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 40 (quarenta) horas <p>Material Didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostilas, livros, textos e exercícios. <p>Recursos Tecnológicos</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores e quadro branco. <p>Conteúdo Programático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Como desenvolver projetos de rede de computadores. • O que é e como se faz administração de rede de computadores. • Instalação e configuração de equipamentos e softwares. • Montagem e manutenção de microcomputadores. • Configurando servidores web. • Construindo banco de dados para a internet. • Como lidar com ferramentas digitais usadas na criação e na administração de websites. • Montagem de sites para internet ou intranet. • Solucionando problemas de tecnologia web. • Implantação de sistemas eletrônicos. • Atuação na definição de estratégias de negócios virtuais. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas SEMOB e SEAD, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Informática), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho com o participante do curso e informar o resultado ao CETRE. 				
--	---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

016	<p align="center">2120803277 - CURSO: ScriptCase</p> <hr/> <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecer e utilizar a ferramenta ScriptCase que permite gerar sistemas PHP completos e de forma ágil. <hr/> <p>Metodologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas teóricas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório. <hr/> <p>Público-alvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais, que já tenham domínio em computadores. <hr/> <p>Número de Participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 (doze) <hr/> <p>Carga Horária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 40 (quarenta) horas <hr/> <p>Material Didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apostilas, livros, textos e exercícios. <hr/> <p>Recursos Tecnológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores e quadro branco. <hr/> <p>Conteúdo Programático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O que é ScriptCase e seus objetivos • Benefícios • Principais recursos • Ligações Externas • Integração boleto PHP com Scriptcase para Bancos diversos • Geração de Mensalidades utilizando boletos bancários • Geração de Receitas a partir de condições de pagamento ao cliente • Geração de despesas padrões para o usuário evitar a realização de lançamentos repetitivos 	TURMA	1		
-----	---	-------	---	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • Geração de parcelamento de despesas • Criação de Relatórios com quebras dinâmicas • Criação de Relatórios de Resumos e Detalhes com gráficos • Criação de Relatórios no Formato Livre • Exercícios prático <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela EMLUR, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Informática), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho com o participante do curso e informar o resultado ao CETRE. 				
017	<p>2120803278 - CURSO: Segurança de Redes de Computadores</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecer a provisão e políticas adotadas pelo administrador de rede para prevenir e monitorar o acesso não autorizado, uso incorreto, modificação ou negação da rede de computadores e dos seus recursos associados. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas teóricas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais, que já tenham o Curso de Rede de Computadores. <p>Número de Participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 12 (doze) <p>Carga Horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 40 (quarenta) horas 	TURMA	3		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<p>Material Didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostilas, livros, textos e exercícios. <p>Recursos Tecnológicos</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores e quadro branco. <p>Conteúdo Programático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos de segurança de rede e como se proteger • Criptografia de Chaves Públicas • Vulnerabilidade em Redes Locais e de Grande Escala • Firewalls • Sistemas de Detecção de Intrusões – IDS • Rede Privadas Virtuais • Segurança em Redes Sem Fios • Controle de roteamento • Assinatura digital • Autenticação • Controle de Acesso • Rótulos de segurança • Detecção, registro e informe de eventos • Enchimento de tráfego • Padrões de Segurança • Prevenção de perda de dados • Prevenção de vazamento de informações • Segurança em redes wireless <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas EMLUR, SECITEC e SEMOB, podendo ser necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Informática), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho com o participante do curso e informar o resultado ao CETRE. 				
--	--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

018	<p align="center">2120803279 - CURSO: Software Livre</p> <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar conhecimentos da abrangência do software livre (controle na própria computação e cooperação livre) para executar, copiar, distribuir, estudar, mudar e melhorar o software. <p>Metodologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas teóricas e práticas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório. <p>Público-alvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais, que já tenham o Curso de Informática Básica. <p>Número de Participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 (doze) <p>Carga Horária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material Didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apostilas, livros, textos e exercícios. <p>Recursos Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart. <p>Conteúdo Programático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definições e Ideologia (diferenças entre software livre e código aberto • Vantagens e Desvantagens do Software Livre • Breve histórico • Principais projetos, fundações e empresas do Sftware Livre <ul style="list-style-type: none"> - GNU/Linux - GNOME - Servidor Apache - Eclipse 	TURMA	1		
-----	---	-------	---	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> - Cobit - itil - Mozilla • Movimento Software Livre • Movimentos Relacionados • Tipos de Licença do Software Livre • Software Livre em Domínio Público • Software Livre nos Governos • Pesquisa Tecnológica em Software Livre • Impacto, desafios e tendências do software livre <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEGAP, podendo ser necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Informática), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho com o participante do curso e informar o resultado ao CETRE. 				
019	<p align="center">2120803280 - CURSO: SQL Server (Básico)</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar conhecimentos a respeito de sistemas gerenciadores de Banco de Dados e do servidor SQL Server. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas teóricas e práticas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais, que já tenham o Curso de Informática Básica. <p>Número de Participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 12 (doze) <p>Carga Horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 40 (quarenta) horas 	TURMA	1		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Material Didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostilas, livros, textos e exercícios. <p>Recursos Tecnológicos:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart. <p>Conteúdo Programático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Instalação e configuração do SQL Server 2012 • Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados e Segurança de Dados • Manutenção e monitorização de bases de dados • Cópia de segurança e reposição de base de dados • Administração de multiservidor • Soluções de alta disponibilidade • Criando uma tabela com o Enterprise Manager • Funções de caracteres • Eliminando valores duplicados • Lista de valores • Adicionando um logi8n ao papel de servidor • Os níveis de permissões do SQL Server • Criando e gerenciando tabelas • Gerenciando o espaço em disco • SQL Server Integration Services • SQL Server Reporting Services. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEAD, podendo ser necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Informática), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho com o participante do curso e informar o resultado ao CETRE. 				
--	--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

020	<p>2120803281 - CURSO: Tecnologia de Redes sem Fio</p> <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar aos servidores, conhecimentos da tecnologia de redes sem fio, permitindo facilitar as atividades do setor. <p>Metodologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas teóricas e práticas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório. <p>Público-alvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais, que já tenham o Curso de Informática Básica. <p>Número de Participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 (doze) <p>Carga Horária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 40 (quarenta) horas <p>Material Didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apostilas, livros, textos e exercícios. <p>Recursos Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart. <p>Conteúdo Programático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principais Tecnologias • Conceitos • Redes sem Fio Infra-estruturas • Vantagens e desvantagens das redes sem fio • Redes Pessoais sem fio <ul style="list-style-type: none"> - Bluetooth • Comunicação e conexão • Frequência e método de acesso ao meio • Redes Locais sem Fio • Distribuição dos Sistemas 	TURMA	1		
-----	---	-------	---	--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<ul style="list-style-type: none"> • Modos de Operação • Handoff • Terminal Oculto e Exposto • Autenticação • Criptografia • Integridade dos Dados • Redes Metropolitanas sem Fio • Redes de malha sem fio • Segurança • Cenários de aplicação <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEMOB, podendo ser necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Informática), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho com o participante do curso e informar o resultado ao CETRE. 				
--	---	--	--	--	--

LOTE 02					
ÁREA TÉCNICA: GESTÃO PÚBLICA					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
021	<p align="center">2120803282 - CURSO: Adiantamentos x Prestações de Contas</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Oportunizar conhecimentos e métodos para recebimentos e pagamentos de adiantamentos e suas prestações de contas. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas teóricas e práticas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que atuam ou pretendam atuar com adiantamentos e prestações de contas. 	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<p>Número de Participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga Horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material Didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostilas, livros, textos e exercícios. <p>Recursos Tecnológicos:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart. <p>Conteúdo Programático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos básicos • Cartão Corporativo • Finalidades • Requisitos necessários para solicitação de adiantamento • Como solicitar autorização de adiantamento • Como aplicar adiantamento • Prazos e valores máximos de concessão • Retenções de impostos sujeitos • Preenchimento de documentos fiscais • Como prestar contas • Dúvidas freqüentes • Principais impropriedades encontradas em Prestações de Contas • Legislação • Modelos diversos (solicitação de concessão de adiantamento; plano de aplicação; portaria de concessão; recibo de pagamento e prestação de serviços – pessoa física e jurídica; prestação de contas de adiantamento; memorando de encaminhamento à autoridade concedente; justificativa do suprido). <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. 				
--	--	--	--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEFIN, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Financeira), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho com o participante do curso e informar o resultado ao CETRE. 				
022	<p>2120803283 - CURSO: Administração de Compras no Setor Público</p> <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver e contextualizar a função de compra e sua importância no âmbito municipal. <p>Metodologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas teóricas e práticas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório. <p>Público-alvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que atuam na Área de Compras. <p>Número de Participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga Horária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 40 (quarenta) horas <p>Material Didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apostilas, livros, textos e exercícios. <p>Recursos Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart. <p>Conteúdo Programático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreendendo a função de compras 	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvimento de compra • Conceitos de vantagem competitiva • Avanço Tecnológico • Políticas Governamentais e de Blocos Econômicos quanto ao Setor de Compras • Recursos • Compra proativa • Relacionamento mútuo • Posicionamento na função de compras • Custo total de aquisição • Quantidade e Timing • Considerações de mercado • Objetivos nas compras • Cadeia de Suprimentos • Aspectos estratégicos das compras e seleção das estratégias • O processo de planejamento • Estrutura e organização de compras • Centralização e descentralização • Serviços de Apoio • Atividade do concorrente x demandas do consumidor • Estrutura de desenvolvimento da função de compras • Perfil da função de compras • Terceirização da atividade de compras • A qualidade na prática de compras • Qualidade de conformidade • Controle estatístico do processo • Padronização • Avaliação de fornecedores • Avaliação de amostra de produtos • Credenciamento de fornecedores • Compras e a quantidade correta • Controle de estoque • Tomada de decisões sobre fonte de suprimentos • Atributos de um bom fornecedor • Localização da fonte de suprimentos • Preço como influência no setor de compras • Fatores que afetam as decisões de preço • Oferta e demanda • Concorrência x negociação • Como os compradores obtêm preços • Descontos • Prazo de Pagamento • Coleta de informações • Estágio de acordo • Processo final em compras 				
--	--	--	--	--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<p>Avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEMOB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Administração), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho com o participante do curso e informar o resultado ao CETRE. 				
023	<p>2120803284 - CURSO: A Nova Contabilidade Pública (Básico)</p> <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propiciar aos servidores atuantes na Contabilidade do Setor Público, informações, debates, reflexões, necessárias ao entendimento sobre as alterações e as novidades trazidas pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. <p>Metodologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas teóricas e práticas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório. <p>Público-alvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que atuam ou pretendam atuar na Área Contábil. <p>Número de Participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga Horária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 40 (quarenta) horas <p>Material Didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apostilas, livros, textos e exercícios. <p>Recursos Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro 	TURMA	2		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<p>branco e flipchart.</p> <p>Conteúdo Programático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos, definições, importância e campo de aplicação da Contabilidade • Ano Financeiro, período adicional e exercício financeiro • Regimes Contábeis • Componentes básicos da Contabilidade: o Ativo e o Passivo (despesa, receita, custo). • Enfoque patrimonial da receita e despesa • Patrimônio Campo de Atuação da Contabilidade • Variações Patrimoniais • Mutações Patrimoniais • Sistemas de Contas • Financeiro • Patrimonial • Orçamentário • Compensação • Custos • Plano de Contas • Demonstrações Financeiras • Balanço Orçamentário e Patrimonial • Balanço Financeiro • Demonstração das Variações Patrimoniais • SIAFI <p>Avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEAD, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Contábil), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho com o participante do curso e informar o resultado ao CETRE. 				
024	<p>2120803285 - CURSO: Assessoria de Comunicação Pública</p> <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar profissionais da área de Comunicação, a atuar em assessorias de comunicação no âmbito municipal. 	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<p>Metodologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas teóricas e práticas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório. <p>Público-alvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que atuam ou pretendam atuar na Área de Comunicação Pública <p>Número de Participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga Horária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material Didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apostilas, livros, textos e exercícios. <p>Recursos Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart. <p>Conteúdo Programático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto Social, econômico e político • Governo Municipal x sociedade: as novas formas de expressão da democracia • Comunicação Pública • Espaço Público e Interesse Público • Opinião Pública • Comunicação e Planejamento em Comunicação Pública • Mídia e Políticas Públicas • Assessoria de Comunicação Pública • Política de Comunicação Social • Assessoria de Imprensa • Publicidade & Propaganda • Relações Públicas • Gerenciamento de Crise • Instrumentos de Comunicação Pública • Plano de Comunicação Social • Logística de Comunicação 				
---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEMOB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Comunicação), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho com o participante do curso e informar o resultado ao CETRE. 				
025	<p>2120803286 - CURSO: Auditoria no Município</p> <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover o conhecimento a respeito do levantamento, estudo e avaliação sistemática das transações, procedimentos, operações, rotinas e demonstrações administrativas/financeiras de uma entidade. <p>Metodologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas teóricas e práticas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório. <p>Público-alvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que atuam ou pretendam atuar na área. <p>Número de Participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga Horária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material Didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apostilas, livros, textos e exercícios. <p>Recursos Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart. 	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Conteúdo Programático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Definição e Classificação de Auditoria • Auditoria Interna x Auditoria Externa • Controle Interno • Controle Externo • Ferramentas de Controle • O Auditor em relação a competência profissional • Conhecimento Técnico • Capacidade Profissional • Normas de Conduta e o Código de Ética • Princípios norteadores da Administração Pública • Planejamento de Auditoria • Papéis de Trabalho • Certificados e Pareceres de Auditoria • Normas de Auditoria • Normas de Auditoria na Gestão Pública • Aplic • Responsabilidade da Administração frente ao Controle Interno • Sistema de Gestão de uma Organização Pública Auditável • Técnica de Coleta de Dados • Forma de Análise dos Dados • Pontuação x Parâmetro • Considerações Finais da Auditoria <hr/> <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas SEMHAB e CONTROLADORIA, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Auditoria), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho com o participante do curso e informar o resultado ao CETRE. 				
026	<p align="center">2120803287 - CURSO: Contabilidade Pública (Módulo Avançado)</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar e atualizar servidores públicos municipais com as novas regras e disposições da Contabilidade aplicada ao 	TURMA	2		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

<p>Setor Público.</p> <p>Metodologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aulas teóricas e práticas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório. <p>Público-alvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servidores públicos municipais que atuam na Área Contábil. <p>Número de Participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 35 (trinta e cinco) <p>Carga Horária:</p> <ul style="list-style-type: none"> 40 (quarenta) horas <p>Material Didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apostilas, livros, textos e exercícios. <p>Recursos Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart. <p>Conteúdo Programático:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nova realidade da Contabilidade Pública no Brasil Princípios de Contabilidade sob a Perspectiva do Setor Público Legislação aplicável à Contabilidade Apresentação das Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao setor público Estrutura e lógica do novo plano de contas obrigatório para união, estados (2012) e municípios (2013) Estrutura dos novos demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração do fluxo de caixa, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração de custo (DRE) Receita Pública Despesa Pública Novo plano de contas aplicável às entidades públicas 				
---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • Escrituração contábil • Novos modelos de demonstrações contábeis <hr/> <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas SEFIN, SEAD, EMLUR e SEMOB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Contábil), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho com o participante do curso e informar o resultado ao CETRE. 				
027	<p>2120803288 - CURSO: Controle de Materiais, Almoxarifado e Patrimônio</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar os participantes a identificar e compreender a estrutura da administração pública, o orçamento e sua execução, os preceitos dos controles interno e externo, o patrimônio público e sua classificação, além de normas de controle de materiais, almoxarifado e patrimônio. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas teóricas e práticas, atividades individuais e em grupo, pesquisas e práticas no laboratório. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que atuam na Área Administrativa. <p>Número de Participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga Horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 40 (quarenta) horas <p>Material Didático:</p>	TURMA	2		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<ul style="list-style-type: none"> • Apostilas, livros, textos e exercícios. <p>Recursos Tecnológicos:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart. <p>Conteúdo Programático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Módulo: Materiais <ul style="list-style-type: none"> • Material: Consumo e Permanente; Parâmetros Excludentes de Material Permanente; Recebimento Provisório e Definitivo; Renovação e Saneamento de Estoques; Tipos de Inventários; Sistema Básico de Material. • Movimentação de Material: Incorporações Orçamentárias e Extra-Orçamentárias; Desincorporação; Relatórios de Almoxarifado (RMA) e de Bens Móveis (RMB): Comodato; Normas de Desfazimento; Transferência, Doação, Cessão Permuta e Alienação; Abandono e Inutilização; Estoques Patrimoniais: Modelos de Termos. ➤ Módulo: Almoxarifado <ul style="list-style-type: none"> • Funções de Almoxarife: limites legais; responsabilidades; organização do almoxarifado; normalização; especificação; padronização; classificação; codificação; catalogação. • Fases Operacionais do Almoxarifado: recebimento; registro; armazenamento.; controles (entrada e saída); técnicas de estocagem • Distribuição e Programação: Indicadores de Estoques; Técnicas de Previsão e Reposição; Controle de Avaliação; Legislação; Lei nº 4.320/64; Lei de Responsabilidade Fiscal; Instruções do TCU/TCE; Portaria n} 205 da SAF; Materiais Excedentes. ➤ Módulo Patrimônio <ul style="list-style-type: none"> • Organização do Sistema de Patrimônio: Classificação do Patrimônio; Manual do Patrimônio. • Exigências Legais: Lei 4.320/64; Lei 8.666/93; LRF: Instruções do TCU/TCE; Portaria nº 205 da SAF. 				
--	--	--	--	--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<ul style="list-style-type: none"> • Controles: Recepção; Sistemas de Controles; Tombamento; Incorporação; Armazenamento; Distribuição. • Desincorporação: Inservível; furto; Sinistro; Doação; Transferência. • Modelos de Normas <p>➤ <u>Depreciação e Reavaliação:</u> Conceitos, Responsabilidades e Procedimentos.</p> <p>➤ <u>Legislação:</u> Instruções, Decretos, Normas e Portarias.</p> <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas IPM, EMLUR, SEGAP e SEMOB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Administração) experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho com o participante do curso e informar o resultado ao CETRE. 				
028	<p align="center">2120803238 - CURSO: Direito Administrativo no Âmbito Municipal</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir a atualização de conhecimentos relativos ao funcionamento da máquina administrativa municipal. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos que atuam em áreas de fiscalização e processos administrativos municipais. • Demais servidores interessados no tema ou que 	TURMA	2		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<p>necessitem de conhecimentos na área do direito administrativo aplicado ao município.</p> <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 40 (quarenta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som, DVD e exibição de slides. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Direito Administrativo: Conceito. Relação com outros ramos do Direito. • Regime Jurídico Administrativo. • Princípios da Administração Municipal. • Administração Municipal: conceito. Poderes e Deveres do Administrador • Supremacia. Legalidade. Moralidade. Impessoalidade. Publicidade. Finalidade. Indisponibilidade. Continuidade. Auto-tutela. Razoabilidade. Proporcionalidade. Igualdade. Controle Judicial. Hierarquia. Poder-Dever. Eficiência. Especialidade. • Uso, desvio e abuso de poder. • Administração Pública Direta e Indireta: Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Organizações Sociais. • Contratos de Gestão. • Atos Administrativos: Validade. Revogação. Anulação. • Bens Públicos: Conceito. Espécies. Regime Jurídico. Autorização. Permissão. Concessão. Tombamento. 				
--	--	--	--	--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<p>Desapropriação. Requisição.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serviços Públicos: Conceito. Classificação. Regulamentação. Controle. Permissão. Concessão. Autorização. • Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais. • Provimento e Vacância de Cargos Públicos. Remoção. Redistribuição. Direitos e Vantagens. Licenças e Afastamentos. Sanções. • Licitações: Conceitos. Princípios. Procedimento. Dispensa e Inexibibilidade. Modalidades. Tipos. Fracionamento. Pregão. • Contratos administrativos: Alteração. Imprevisão. Força Maior e Caso Fortuito. Formalização e Duração. Garantias. Inexecução. Inadimplemento. Nulidade e Sustação dos Contratos. • Responsabilidade Civil. • Controle na Administração Pública. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas SEGAP, SEMOB, IPM e EMLUR, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Direito), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
029	<p>2120803181 - CURSO: Direito Civil Aplicado ao Município</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir a atualização de conhecimentos e interpretação jurisprudencial do Município. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos que atuam em áreas de fiscalização e/ou trabalham com processos 	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>administrativos/tributários.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demais servidores interessados no tema ou que necessitem de conhecimentos na área. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 40 (quarenta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som, DVD e exibição de slides. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Direito Civil: Conceito. Fontes. Divisões. • Lei de Introdução ao Código Civil. Vigência. Obrigatoriedade. Conflito de leis no tempo. • Das pessoas. • Pessoas Jurídicas. • Dos bens. • Fatos Jurídicos. • Posse. • Propriedade. • Direito das obrigações. • Cessão de Crédito. Pagamento. Consignação. • Remissão das Dívidas. • Mora. Perdas e Danos. Juros Legais. Cláusula Penal. Arras ou Sinal. • Contratos. • Compra e Venda. Alienação Fiduciária. Consórcios. 				
--	--	--	--	--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<p>Troca. Doação. Locação. Empréstimo. Mandatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestão de Negócios. Transporte. Empreitada. Prestação de Serviços. Fiança. Seguro. Renda. Comissão. Corretagem. Transação. Compromisso. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> Treinamento solicitado formalmente pelas SEAD e EMLUR, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Direito), experiência profissional e docência. A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
030	<p>2120803179 - CURSO: Direito Constitucional no Setor Público</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Permitir a atualização de conhecimentos relativos ao conteúdo e interpretação jurisprudencial do Município. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Servidores públicos que atuam em áreas de fiscalização e/ou processos administrativos tributários. Demais servidores interessados no tema. <p>Números de Participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 35 (tinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 40 (quarenta) horas 	TURMA	2		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som, DVD, exibição de filmes e slides. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Direito Constitucional: Conceito e Objeto. • Teoria Geral do Município. • Poder. Organização. Sistemas. Formas e Regimes. • Constituição: Conceito. Classificação. Objeto. • Interpretação Constitucional. Mutações e Reformas. Rigidez e Supremacia. • Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. • Poder Constituinte. • Controle da Constitucionalidade. • Princípios Fundamentais da Constituição. • Direitos e Garantias. • Direitos e Deveres. • Mandado de Segurança. Habeas Corpus. Ação Popular. Direito de Petição. Ação Civil Pública. Direitos Sociais. Direitos Políticos. Partidos Políticos. • Organização Político-Administrativa Municipal. • Câmara Municipal. • Emendas à Constituição. • Leis. Medidas Provisórias. Decretos Legislativos. Resoluções. • Defesa do Município. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas SEAD e SEINFRA, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Direito), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da 				
--	--	--	--	--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho.				
031	<p>2120803162 - CURSO: Direito Tributário Aplicado ao Município</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Desenvolver e atualizar os conhecimentos em Direito Tributário, para aplicá-los ao Município. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Servidores públicos que atuem em áreas que exijam o conhecimento em Direito Tributário. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 40 (quarenta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Atividade Financeira do Município: Conceituação e 	TURMA	2		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<p>Divisão de Receitas. Entradas ou Ingressos. Classificação das Receitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direito Tributário e Financeiro. Relação Jurídico-Tributária. • Fontes do Direito Tributário: materiais, formais, principais e secundárias. Jurisprudência e Doutrina. • Tributos: conceitos, características, classificação, função. • Sistema Tributário Municipal: Princípios Gerais. Limitações ao Poder de Tributar. Impostos Municipais, Estaduais, Federais e da União. Repartição das Receitas Tributárias. • Competência Tributária: vigência, aplicação, interpretação. • Obrigação Tributária. • Sujeitos Ativo e Passivo. • Crédito Tributário. • Administração Tributária: Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões negativas. Prazos da Legislação Tributária. • Ilícito Tributário. • Planejamento Tributário. Sonegação. Fraude. Crimes e Penalidades. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela EMLUR, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Direito), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
032	<p>2120803289 - CURSO: <i>Elaboração, Gestão de Contratos e Termos de Referência para Licitações</i></p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar e atualizar profissionais da administração pública para atuarem nas áreas responsáveis pelas licitações nos órgãos municipais, por meio da apresentação e explanação da legislação aplicável e jurisprudências 	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. • OBS: O Módulo de Excel será apresentado como ferramentas de auxílio e monitoramento. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que atuem na área. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 40 (quarenta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Definição de Contrato, Termo de Referência e Modalidades de Licitação. • Elementos de um Contrato e de um Termo de Referência: <ul style="list-style-type: none"> - Formalização e instrumentos contratuais - Cláusulas essenciais e exorbitantes - Publicação - Obrigatoriedade de nomeação do Gestor e Fiscal do 				
--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quem pode ser Gestor e Fiscal, responsabilidades e penalidades - Contratos que exigem controle permanente <ul style="list-style-type: none"> • Execução do Contrato e do Termo de Referência: <ul style="list-style-type: none"> - Alteração, prorrogação, aditamento/apostilamento - Reajuste – índice e periodicidade - Acréscimo de objeto acima do limite permitido por lei - Estimativa de preços e inexecução • Gerenciamento e Fiscalização: <ul style="list-style-type: none"> - Imposição leal e abrangência da gestão - Atribuições de fiscalização - Ferramentas e controles utilizados - Penalidades contratuais - Diferenças entre gerente, fiscal e auditor de contratos, atribuições e impedimentos dos gestores • Gestão de contratos auxiliado pelo Excel (prática). <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas SEAD, EMLUR, SEMOB E CONTROLADORIA, reconhecidamente necessário á outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Direito), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
033	<p>2120803290 - CURSO: <i>Elaboração, execução e avaliação de Projetos Sociais</i></p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <p>Capacitar os participantes para elaborar projetos coerentes com as demandas sociais e que atendam às exigências que norteiam o planejamento de ações públicas.</p> <p>Metodologia:</p> <hr/> <p>Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides.</p>	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que atuem na área. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <p>35 (trinta e cinco)</p> <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Definição e abrangência do projeto social • A importância do diagnóstico para identificação de oportunidades • Marco lógico como ferramenta de planejamento de projeto social • O passo a passo na elaboração de projetos sociais: público-alvo, objetivos, resultados, e recursos, composição do orçamento e do cronograma físico-financeiro, planejamento de ações e definição das etapas para elaboração de projetos sociais • Estratégias para sustentabilidade do projeto • Exigências na assertividade dos projetos sociais para liberação de aporte financeiro • Os diferentes tipos de avaliação e a formulação dos indicadores. • Controle, acompanhamento e execução do Projeto Social. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. 				
---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p><u>Observações:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEMHAB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Administração), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
034	<p><i>2120803291 - CURSO: Elaboração, Execução e Gerenciamento de Projetos (em geral) no Município</i></p> <p><u>Objetivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver habilidades para elaboração de projetos públicos em geral, visando organizar ações, determinar objetivos, metas, que permitam transformar determinadas realidades públicas, para obter melhores e maiores resultados. <p><u>Metodologia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p><u>Público-alvo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que atuem na área. <p><u>Números de participantes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p><u>Carga horária:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p><u>Material didático:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. 	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Recursos Instrucionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> O que é um Projeto Público e suas vantagens Escolha de Alternativas Desenho inicial do Projeto Tipos e Escolha de Projetos Ações necessárias: implantação, operação e consolidação Árvore de Problemas: causas e conseqüências Árvore de Objetivos: reorganização, agrupamento, hierarquização Plano de Implementação Validade Técnica e Disponibilidade de Recursos Análise, acompanhamento, riscos e verificação de resultados Impactos do Projeto Documentação necessária <p>Avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> Treinamento solicitado formalmente pelas SECITEC e SEMOB, reconhecidamente necessário á outras Secretarias. O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Administração), experiência profissional e docência. A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
035	<p>2120803241 - CURSO: Execução e Prestação de Contas de Convênios Municipais</p> <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Esclarecer os fundamentos, princípios e legislação aplicáveis aos Convênios Públicos Municipais e aspectos específicos do instrumento de convênio. 	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Chefias, líderes de equipe e servidores que atuam na área e desenvolvem atividades ligadas a convênios. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Panorama Geral dos Convênios: Quando pode ser formalizado um Convênio. Considerações iniciais. Características. • Elaboração e apresentação de propostas e de planos de trabalho referentes à Convênios. • Programas Governamentais de Convênio. 				
--	--	--	--	--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<ul style="list-style-type: none"> • Proposição. • Negociação, formalização e celebração de instrumentos jurídicos. • Avaliação das Propostas. • Celebração de um Convênio. • Execução de Termos em parceria. • Processos de compra e contratações. • Prestação de Contas. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela EMLUR, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional e especialista da área específica (Contábil), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
036	<p>2120803201 - CURSO: Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Patrimonial no Serviço Público</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecer e analisar as inovações introduzidas nos procedimentos da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial na Administração Pública. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que atuam na execução orçamentária, financeira, contábil e/ou patrimonial em áreas afins como Contabilidade, Orçamento, Finanças, Controle Interno, Materiais e Patrimônio. 	TURMA	4		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Orçamento Público. • Ciclo Orçamentário. • Movimentação de Créditos Orçamentários. • Utilização de Créditos Orçamentários. • Controle da Execução Orçamentária. • Exercício Financeiro. • Programação Financeira. • Movimentação de Recursos Financeiros. • Despesas de Exercícios Anteriores. • Suprimentos de Fundos. • Restos a Pagar. • Plano de Contas. • Tabela de Eventos. • Apropriação de Despesas. • Movimentação de Materiais e Patrimônio. • Controle Interno. • Controle Externo. • Lei de Responsabilidade Civil. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. 				
--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas SEFIN, SEINFRA, EMLUR e SEMOB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional e especialista da área específica (Administração), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
037	<p>2120803292 - CURSO: Fazenda Pública em Juízo</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Promover conhecimentos na área do Direito que permitam a prática da Fazenda Pública em Juízo. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que atuam na do Direito. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/>	TURMA	1		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> A Fazenda Pública: definição Prerrogativas Processuais da Fazenda Pública Desapropriação Ação Popular Mandado de Segurança Ação Civil Pública Ação de Improbidade Administrativa Mandado de Injunção e Habeas Data A prescrição e as pretensões formuladas em face da Fazenda Pública Responsabilidade Extracontratual do Estado e Município Execução Fiscal e Execução contra a Fazenda Pública Ações de Direito Tributário Leis dos Juizados Especiais da Fazenda Pública Despesas, honorários, depósitos judiciais, custas e multas Intervenção A Fazenda Pública e as cautelares e liminares Reexame necessário. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> Treinamento solicitado formalmente pela SEMHAB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. O Ministrante deverá ser profissional e especialista da área específica (Direito), experiência profissional e docência. A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
038	<p align="center">2120803293 - CURSO: Funcionamento, Estrutura Administrativa e Aspectos Gerais do Serviço Público Municipal</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Divulgar o funcionamento e estrutura administrativa do 	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Município, objetivando um maior e melhor funcionamento promovido pelo conhecimento, essencial a todos os servidores públicos municipais.</p> <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais interessados no tema. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • O que significa ser um servidor público • Organograma e funcionamento da PMJP • Descrição e níveis da Estrutura Administrativa da PMJP • Principais Funções básicas da Estrutura Administrativa da PMJP • Sub-Prefeituras • Gabinetes, Divisões, Seções, Órgãos de 				
--	--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Assessoramento, Órgãos Auxiliares, Órgãos de Administração Específica e Órgãos Colegiado (Conselhos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serviços Municipais Essenciais • Motivação no Serviço Público • Cargos Efetivos, Comissionados e Prestadores de Serviço • O Papel Institucional da Comunicação Pública para o Sucesso da Governança <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEREM, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional e especialista da área específica (Administração), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
039	<p>2120803294 - CURSO: Gerenciamento e Planejamento de Transportes Públicos</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Fornecer aos servidores municipais, conhecimentos no que se refere aos transportes públicos oferecidos pelos municípios <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que atuam na Administração de Transportes Públicos <p>Números de participantes:</p> <hr/>	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Mobilidade Urbana • Legislação Municipal de Transportes Municipais • Funções e competências dos Sistemas de Transportes Públicos de Passageiros • Operador e multiplicador na área de transportes municipais • Conhecendo a realidade da cidade de João Pessoa • Como instituir o Sistema de Transportes no âmbito Municipal • Modais de Transportes Públicos de Passageiros • Encargos, Infrações e Regulamentos • Regulamentação do Conselho Municipal de Transportes • Operação de tráfego e transportes públicos • Manutenção e fiscalização do sistema viário • Planejamento e gestão de transportes urbanos • Problemas dos sistemas de gestão de transporte • Análise de Custos • Demandas de curto, médio e longo prazos • Programação e Operação dos Transportes Públicos <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. 				
---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEMOB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional e especialista da área específica (Administração), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
040	<p>2120103031 - CURSO: Gestão Ambiental no Serviço Público</p> <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar o servidor para atuar em favor do desenvolvimento sustentável e compreender os sistemas de planejamento e gestão ambiental municipal. <p>Metodologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que tenham interesse no tema <p>Números de participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. 	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Gestão Ambiental x Gestão Ambiental Corporativa Educação Ambiental Política Ambiental Tratamento de Água Metodologia de Pesquisa Geoprocessamento em Estudos Ambientais Planejamento e Desenvolvimento Urbano e Regional Legislação da Gestão Ambiental Drenagem e Controle da Erosão Urbana Microbiologia Ambiental Resíduos Sólidos Municipais Tratamento de Esgotos Saúde Pública <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> Treinamento solicitado formalmente pela EMLUR, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. O Ministrante deverá ser profissional e especialista da área específica (Administração), experiência profissional e docência. A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
041	<p>2120803062 - CURSO: Gestão da Qualidade no Serviço Público e Qualidade de Vida no Trabalho</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Fornecer aos servidores públicos municipais, um sistema de gestão da qualidade que possa fornecer a estrutura para melhoria contínua dos serviços 	TURMA	4		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>oferecidos.</p> <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que tenham interesse no tema. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • O significado e importância da qualidade no serviço público • Objetivos da Gestão da Qualidade • Foco no Consumidor • A liderança • O envolvimento de pessoas • A abordagem de Processo 				
--	--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • A abordagem factual para a tomada de decisão • Qualidade de vida no trabalho • A busca da auto-realização humana • A instituição e a qualidade de vida no trabalho • Benefícios Sociais além do trabalho • Recursos Humanos x Qualidade de vida no Trabalho • Categorias conceituais de qualidade de vida no trabalho <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas EMLUR e SEMOB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional e especialista da área específica (Administração), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
042	<p>2120803295 - CURSO: Gestão de Obras Públicas</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver o conhecimento dos profissionais que atuam junto à Administração Pública e que tratam direta ou indiretamente com obras públicas. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que atuam na Área. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) 	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • O papel do gerenciamento nas obras públicas: um meio de evitar corrupções e desvios • Noções de Direito Administrativo • Integração de Projetos • Planejamento de Obras • Engenharia de Orçamento • Problemas Construtivos e Restauração • Licenciamento de Obras • Gestão e Fiscalização • Licitações e Contratos • Controle Interno • Sustentabilidade • Ergonomia e Auditoria <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela EMLUR, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional e especialista da área específica (Administração), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
043	2120803245 - CURSO: Gestão de Políticas Públicas no Município	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Desenvolver habilidades que facilitem o exercício do planejamento, execução e avaliação das ações referentes à políticas estabelecidas pelo poder público. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Servidor público municipal que atue junto às políticas públicas do município. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/>				
--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • Compreendendo “Políticas Públicas”. • O papel das Políticas Públicas no desenvolvimento do Município e na transformação da realidade. • Modalidade de Políticas Públicas. • Tipos de Políticas Públicas • Formas diferentes de encarar as Políticas Públicas. • Fases ou ciclo das Políticas Públicas. • Dimensões atuais das Políticas Públicas: Identidade. Plataformas Políticas. Mediações Institucionais. Dimensão Estratégica. • Políticas Públicas como Processo: Elaboração e formulação de um diagnóstico participativo e estratégico. Identificação de experiências nos vários campos. Debate Público. Decisão e definição em torno de alternativas. Detalhamento de modelos e projetos, diretrizes e estratégias. • Identificação das fontes de recursos. Orçamento. Mobilização dos meios disponíveis e a providenciar. Mapeamento de possíveis parcerias. • Execução, publicização, mobilização e definição de papéis, responsabilidades e atribuições. • Avaliação, acompanhamento do processo: Redefinição das ações e projetos. • A participação da sociedade civil. • A realidade dos municípios. • Competências Municipais. • A prática da descentralização em algumas áreas: avanços e desafios. • Desafio: uma política de geração de emprego e ocupações produtivas. <p>Avaliação</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela EMLUR, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Administração), experiência profissional e docência. 				
--	---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
044	<p>2120803296 - CURSO: Gestão de Recursos Humanos – Módulo I</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Desenvolver nos profissionais, habilidades, métodos, políticas, técnicas e práticas para administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Servidores públicos municipais que atuam na Área de Recursos Humanos. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor 	TURMA	4		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<p>multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD.</p> <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestão de Pessoas • Gestão por Competências <ul style="list-style-type: none"> - O que é competência - Mapeamento e mensuração por competências - Recrutamento, Seleção e Avaliação por Competências - Plano de Desenvolvimento por Competências • O papel dos Recursos Humanos no Município • Atividades ligadas à Área de Recursos Humanos • Modelos de gestão de pessoas de sucesso <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas IPM, SEMHAB, SEAD, EMLUR E SETUR, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional e especialista da área específica (Administração e/ou Recursos Humanos), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
045	<p>2120803297 - CURSO: Gestão de Recursos Humanos – Módulo II</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Alinhar as políticas de recursos Humanos com a estratégia do Município. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que atuam na Área de 	TURMA	4		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Recursos Humanos.</p> <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Liderança e Gestão de Recursos Humanos • Desenvolvimento da capacidade de liderança • Papel estratégico do novo líder • Centralização e descentralização • Gestão estratégica de empresas • Psicologia do Trabalho e das Organizações • Liderança Participativa <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas IPM, SEMHAB, SEAD, EMLUR E SETUR, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional e especialista da área específica (Administração e/ou Recursos 				
--	--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	Humanos), experiência profissional e docência. <ul style="list-style-type: none"> • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
046	<p>2120803298 - CURSO: Gestão de Resíduo Sólido</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver um conjunto de políticas e estratégias que visem a uma mudança na concepção, transformação movimentação ou utilização de produtos ou substâncias, que promovam impacto ambiental. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que tenham interesse no tema. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. 	TURMA	1		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • O que é Gestão de Resíduos Sólidos • Redução de resíduos / Redução na Fonte • Resíduos Sólidos: definição e classificação • Resíduos Sólidos no Meio Urbano • Tecnologias de Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos Domiciliares • Reciclagem • Incineração • Aterro Sanitário • Compostagem • Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos⁹ <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela EMLUR, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional e especialista da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
047	<p>2120803299 - CURSO: GFIP/SEFIP Para Órgãos Públicos</p> <p>Objetivos:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentar de modo prático as obrigações legais trabalhistas e previdenciárias, referentes às informações obrigatórias sobre os recolhimentos previdenciários. • Capacitar os servidores municipais a prestarem corretamente as informações na GFIP e a utilizarem o programa SEFIP. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. 	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que atuem na áreas de pessoal, financeira e contábil. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 24 (vinte e quatro) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • O que deve ser informado numa GFIP. • Tipos de GFIP. Inclusão. Retificação. Exclusão. Ausência de Fato Gerador. • Conceitos criados a partir da versão 8.0 do SEFIP. GFIP Única. Chave de uma GFIP. Modalidade para o FGTS. • Fim da GFIP por departamentos ou secretarias. • Pedido de Exclusão: casos em que se aplica o pedido de exclusão. Relatórios gerados no pedido de exclusão. • Retificação Eletrônica da GFIP: como retificar uma GFIP gerada até a versão 7.0. Como retificar uma GFIP gerada a partir da versão 8.0. Como definir a modalidade de FGTS usada na retificação. 				
--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • GFIP de competência 13. • Obrigatoriedade de elaboração. • Conectividade Social ICP e EFD-Social: Como fazer o registro. Como enviar a GFIP com o uso do Certificado Digital. • Movimento da Instituição: Campos de preenchimento obrigatório. Pagamento à cooperativas de Trabalho. Deduções de Salário Família, Salário Maternidade, 13º Salário Maternidade. • Movimento do Trabalhador: Modalidades na GFIP. • Contratação de Contribuintes Individuais. • Fechamento da GFIP. • Juros e Multa • GFIPs Especiais: Por que, como e quando fazer. <p>Avaliação</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEFIN e EMLUR, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. • Este curso precisará ser executado em local que disponha de computadores (Laboratório de Informática). 				
048	<p>2120803300 - CURSO: Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) (Lei Complementar nº 101)</p> <p>Objetivos:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Habilitar os participantes a planejar as receitas e as despesas públicas, controlando os gastos do município de acordo com a capacidade de arrecadação de tributos. • Promover a transparência dos gastos públicos. 	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que atuem na Área Fiscal. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35(trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 40 (quarenta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos importantes • Objetivos • Planejamento da Ação do Município • Equilíbrio de Contas Públicas • Plano Plurianual de Investimentos • Lei de Diretrizes Orçamentárias • Lei Orçamentária Anual • Execução Orçamentária e Cumprimento das Metas • Receita Pública <ul style="list-style-type: none"> - Previsão e Arrecadação - Renúncia de Receita 				
---	--	--	--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<ul style="list-style-type: none"> • Despesa Pública <ul style="list-style-type: none"> - Geração da Despesa - Despesa Obrigatória de Caráter Continuado - Despesa com Pessoal - Despesas com a Seguridade Social • Dívida e Endividamento Público • Leis nº 9.496, 4320 e 101 • Crimes e Responsabilidades • Transparência <p>Avaliação</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEFIN, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
049	<p align="center">2120803136 - CURSO: Licitações e Contratos na Administração Pública (inclui a Lei nº 8666)</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar os participantes para lidar com os procedimentos de aquisição de produtos e serviços para o setor público, dentro das limitações impostas pela legislação vigente, dotando-os de conhecimentos teóricos e práticos, fundamentais para a realização de licitações públicas e pactuação de contratos administrativos. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que atuem na área. 	TURMA	4		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Conceito e Finalidade. • Pessoas obrigadas a licitar. • A Lei nº 8.666/93 e suas alterações. • A Lei nº 10.520/02, que instituiu o Pregão. • Princípios. • Modalidade e Tipos. • Comissão de Licitação. • Fase interna da Licitação. Formalização do processo. Elaboração da minuta do contrato. • Fase externa da Licitação. Fase de Abertura. Fase de Julgamento e Classificação das propostas. Recursos Administrativos. Homologação e Adjudicação. Revogação e anulação. • Dispensa e inexibilidade de licitação. • Contratos administrativos. • Penalidades. 				
--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas SEMHAB, SMS, SEAD, EMLUR, SEMOB e CONTROLADORIA, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Direito), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho 				
050	<p>2120803195 - CURSO: Licitação na Modalidade Pregão e Formação Técnica de Pregoeiro</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar e aperfeiçoar servidores para a atuação nos certames realizados na Modalidade Pregão, no Município. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais envolvidos nos procedimentos licitatórios e/ou que trabalham com Licitação e Pregão. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas 	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco , aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Pregão Presencial:</u> • Fase Interna <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração do Ato Convocatório (a data hora e local como elemento de determinação dos competidores). Obrigatoriedade de divulgação do valor estimado da contratação. Critérios de aceitabilidade de propostas. Preço Máximo. Documentos que podem ser exigidos na fase de proposta e suas implicações. Indicação da forma de apresentação da proposta e dos documentos. Alternativas para o Licitante. - Documentos de Credenciamento e Habilitação: Habilitação Jurídica. Regularidade Fiscal. Qualificação econômico-Financeira. Qualificação Técnica. • Fase Externa <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração do ato convocatório: a data hora e local como elemento de determinação dos competidores. Obrigatoriedade de divulgação do valor estimado da contratação. Critérios de aceitabilidade de propostas. Preço Máximo. Documentos que podem ser exigidos na fase de proposta e suas implicações. Indicação da forma de apresentação da proposta e dos documentos. Alternativas para o Licitante. - Documento de Credenciamento e Habilitação: Habilitação Jurídica. Regularidade fiscal. Qualificação econômico-financeira. Qualificação técnica. - Divulgação do Certame: A contagem dos prazos. Alteração por parte da Administração. Necessidade de republicação e devolução integral do prazo de publicidade. 				
--	--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>- Impugnação ao Edital: Legitimidade. Prazos e Forma de contagem. Instrução e julgamento. Técnica de redação de relatórios e atos decisórios.</p> <p>- Pedidos de Esclarecimentos: Legitimidade. Quem pode formular pedidos de esclarecimento. Autoridade competente para ofertar a resposta e prazo. Publicidade. Vinculação da resposta.</p> <p>- Recebimento das propostas: Recebimento dos envelopes. Recebimento após o horário. Possibilidade de adiantamento do certame. Credenciamento dos representantes. Participação de empresas não representadas por procuradores. Declaração de cumprimento das exigências de habilitação. Efeitos.</p> <p>- Abertura e exame das propostas: Observação dos critérios de aceitabilidade das propostas. Classificação e desclassificação. A questão de preço máximo.</p> <p>Avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas SMS, SEAD e SEMOB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Direito), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
051	<p>2120803301 - CURSO: Métodos de Pesquisa de Preço</p> <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornecer aos participantes, conhecimentos relativos à necessidade da realização de pesquisa de preços, seus fundamentos e requisitos, bem como competência para elaboração, metodologia, tudo nos termos da atual jurisprudência do TCU. <p>Metodologia:</p>	TURMA	1		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que atuam na Área. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco , aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • O que é Pesquisa de Preços • Responsabilidade da Administração Pública • Improbidade Administrativa • Fase preparatória • Preços Públicos • Prestação de Contas • Estimativa da Despesa • Licitações e Contratos • Realização de consulta • A pesquisa na prática e a questão das especificações • Fontes de Pesquisa • Pesquisa de Preços <i>on line</i> • Cesta de preços aceitáveis • Dispensa de Licitação 				
--	---	--	--	--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<ul style="list-style-type: none"> • Posicionamento dos Tribunais • Acórdãos e Leis <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEAD, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Administração), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
052	<p>2120803302 - CURSO: Mobilidade Urbana Sustentável</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Fornecer aos participantes um conjunto de conceitos, métodos e técnicas visando à capacitação na compreensão dos temas ligados à mobilidade, acessibilidade urbana, sustentabilidade e mobilidade reduzida. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que atuam na Área. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas 	TURMA	1		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco , aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • O que é Mobilidade Urbana sustentável • Desafio às políticas ambientais e urbanas • Mobilidade e acessibilidade urbana no contexto da cidade e da cidadania • Integração da Política Nacional de Mobilidade Urbana com a política de desenvolvimento urbano • Políticas Setoriais de Habitação, Saneamento Básico, Planejamento e Gestão do uso do solo • Barreiras enfrentadas pelas pessoas com mobilidade reduzida em seus deslocamentos cotidianos nas edificações, mobiliário, espaços públicos e equipamentos urbanos. • Prioridades dos modos de transportes não motorizados • Práticas inclusivas e de vivências urbanas • Categorias das pessoas com mobilidade reduzida • Planejamento e gestão urbanos no cumprimento da legislação urbana • Exercício da cidadania • Monitoramento e controle da Mobilidade Urbana <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEMOB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
053	2120803137 - CURSO: Planejamento Estratégico	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Compreender o processo de planejamento objetivando a formulação de estratégias e o desenvolvimento de programas de ação no âmbito municipal. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Servidores públicos municipais que atuam na área de gestão e planejamento. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> O que é Planejamento Estratégico no Setor Público. 				
--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de Planejamento. • Análise do ambiente e possíveis transformações. • Definição de objetivos e valores. • Processos iniciais à implementação da estratégia. Monitoramento e Controle. • Etapas e desdobramento do Planejamento Estratégico: escolhas detalhamento e implementação. • Elaboração de Planos de Ações. • Implantação manutenção e revisão do planejamento estratégico com foco em resultados. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEAD, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
054	<p align="center">2120803303 - CURSO: Planejamento Orçamentário e Financeiro</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Fornecer ao servidor público municipal, conhecimentos necessários à prática de um planejamento orçamentário e financeiro no âmbito municipal. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que atuam na área de gestão e planejamento. 	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Orçamento participativo • Orçamento Municipal • Orçamento descentralizado com projeção automática de encargos e provisões • Elaboração e acompanhamento do orçamento • Períodos orçamentários • Conteúdo orçado • Fases orçamentárias • Orçamento informatizado • Passo a passo para um bom planejamento orçamentário • Orçamento e contabilidade • Gestão orçamentária • Validades e vantagens do processo orçamentário • Cronograma e equipe de trabalho • Responsabilidades pela condução do processo orçamentário • Conceitos e tipos de orçamento • Estruturação geral de um orçamento • Planejamento Orçamentário • Prazos de encaminhamento e vigência nos âmbitos 				
--	--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Federal, Estadual e Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> • A importância do sistema de controle interno para a boa gestão dos recursos públicos <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas SEFIN e SEMOB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
055	<p>2120803304 - CURSO: Planejamento Urbano</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Promover o conhecimento a respeito das vantagens obtidas através do planejamento urbano municipal, através da produção, estruturação e apropriação do espaço urbano, antevendo os possíveis impactos positivos e negativos causados pelo desenvolvimento. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que atuam na área de gestão e planejamento. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) 	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Histórico x Tempos Atuais • Plano Diretor • Da teoria para a prática <ul style="list-style-type: none"> - Suporte Público - Suporte Econômico • Novas cidades • Planejamento <ul style="list-style-type: none"> - Estética - Segurança - Transportes - Meio Ambiente • Críticas ao planejamento urbano <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos errados - Altos Custos - Tempo necessário - Controle da municipalidade - Reduzindo críticas • Geoprocessamento x planejamento urbano • Planejadores Urbanos • Criação de programas e serviços que visam melhorar a qualidade de vida da população de áreas urbanas <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. 				
--	--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEMOB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
056	<p align="center">2120803305 - CURSO: Orçamento Público</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentar as etapas de programação necessárias para a execução das ações constantes do Plano Plurianual – PPA por intermédio do Orçamento Público, com ênfase na execução orçamentária adequada aos parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e com as determinações constantes do Manual de Contabilidade Pública aplicada ao Setor Público aprovado pela Portaria Conjunta STN/SOF nº 2, de 06 de agosto de 2009.. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que atuam na área de orçamento, planejamento e administração financeira, estendendo-se às áreas contábil e de controle. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/>	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Introdução: Conceitos Gerais. Aspectos e Funções. Evolução das Técnicas Orçamentárias. • Processo Orçamentário: Expansão do Ciclo Orçamentário determinado pela Constituição Federal de 1988 / Plano Plurianual (PPA) / Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei do Orçamento Anual (LOA / Princípios Orçamentários. • Sistemas de Planejamento e de Orçamento: Organização dos Sistemas. Principais Finalidades e Competências. Órgão Central e Órgão Setorial. Prazos e Níveis Programáticos. • Planejamento e Execução do Plano Plurianual: Execução das ações dos programas, seus recursos e custos. Alcance dos produtos das ações. Avaliação e o acompanhamento dos Indicadores. • Financiamento das Políticas Públicas: Conceitos Gerais. Efeitos sobre a economia. Estrutura. Metodologia de previsão da receita. • Gasto Público: Conceitos gerais. Efeitos sobre a economia. Caracterização do orçamento programa. Metodologia de programação da despesa. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas SEAD, EMLUR e SEMOB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. 				
--	--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
057	<p>2120803306 - CURSO: Organização de Arquivos Públicos</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Capacitar os participantes para atuar na área da administração de arquivos e na organização de documentos correntes, intermediários e permanentes do Município. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Servidores públicos municipais responsáveis pelos sistemas de arquivamento de documentação e outros que atuem na área. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. 	TURMA	4		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Princípios da Organização nos Arquivos: Princípios clássicos de organização. Princípios modernos de organização. Critérios para organização de arquivos. • Arquivos Públicos e Privados: Níveis organizacionais. Organograma. Regimento. Fases da Gestão de Documentos. Níveis da Gestão de Documentos. Aplicação da Teoria das Três Idades aos documentos públicos. • Funções, Atividades e Tarefas Arquivísticas: análise e Avaliação documentária básica. Distribuição. Métodos e Técnicas de Arquivamento. Conservação de documentos em vários suportes. • Sistemas de Arquivo: Estrutura organizativa. Insumos. Processamento. Serviços. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas SEAD, EMLUR, SEMOB e SEGAP, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
058	<p>2120803307 - CURSO: Ouidorias Públicas e Controle Social</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar os participantes a entender o papel das ouvidorias públicas na efetivação do controle social, garantindo um bom atendimento ao cidadão de forma humanizada e acolhedora, respeitando o direito de todos e o princípio constitucional do Município. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. 	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que tenham interesse no tema. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • O papel das Ouvidorias Públicas • Um breve histórico • Direito x Democracia • Compreensão Paradigmática do Direito • Modernidade • Espaço estratégico de fortalecimento da cidadania e da democracia participativa • Ouvidorias Públicas no Brasil • Ouvidoria Geral da União • Ouvidorias Municipais • Processo x Requisitos Básicos • Mediação de Conflitos • Controle Social x Ouvidorias Públicas 				
---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> Ouvidoria Pública Proativa e Participativa <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> Treinamento solicitado formalmente pela ouvidoria, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
059	<p>2120803308 - CURSO: Regime Diferenciado de Contratação - RDC</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Capacitar os servidores municipais de forma sistematizada sobre a utilização dos conceitos, processos e procedimentos de contratação necessários ao PAC – Plano de Aceleração de Crescimento Municipal. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Servidores públicos municipais que tenham interesse no tema. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 35 (trinta e cinco) 	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • O que significa RDC • Aspectos Gerais: o que muda frente à Lei de nº 8.666/93 • Princípios Aplicáveis: impedimentos, regime de preferência, diretrizes, regras procedimentais, • Regras Procedimentais • Comissão de Licitação • Procedimento Licitatório • Fases • Forma eletrônica ou presencial (acessar o sistema) • Documentos de habilitação • Publicidade • Modos de disputa: aberto ou fechado • Apresentação de lances intermediários • Propostas: visualizar propostas • Desclassificação x Empate • Negociação • Saneamento • Declarações • Espécies recursais • Pedidos de Esclarecimento e Impugnações • Representações x Procedimentos • Procedimentos auxiliares: pré-qualificação permanente. Cadastramento. Sistema de Registro de Preços. Catálogo Eletrônico de Padronização. • Dispensa e inexigibilidade • Contrato de Eficiência: regras contratuais • Aditamentos 				
---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • Sanções Administrativas • Homologação • <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEMHAB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
060	<p>2120803309 - CURSO: Rotinas Administrativas e de Processos (Lei da Transparência)</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Habilitar os participantes a entender as técnicas administrativas e de processos, recebendo noções de administração para compreender as funções dos sistemas que integram as diversas áreas do Município e conhecendo seu funcionamento organizacional de processo, coordenação e controle. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que tenham interesse no tema <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) 	TURMA	4		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • O que são rotinas administrativas • Organização administrativa • Tarefas da Área Administrativa • Funções de planejamento, organização, direção e controle no Município • Manuais x Regulamentos • Organograma • Fluxograma • Administração Financeira <ul style="list-style-type: none"> - Operações Bancárias - Crédito - Garantias - Operações Marcantes • Rotinas do Departamento de Pessoal • Rotinas de Processos Administrativos • Encargos • O papel de um Assistente Administrativo <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEAD, EMLUR, SEMOB e CONTROLADORIA, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, 				
--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>experiência profissional e docência.</p> <ul style="list-style-type: none"> A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
061	<p>2120803310 - CURSO: Rotinas Trabalhistas</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Atualizar e reciclar os servidores, na prática das atividades da Área de Pessoal e/ou Recursos Humanos, promovendo os conhecimentos na Área de Legislação Trabalhista Municipal. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Servidores públicos municipais que atuam na Área. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. 	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • O Município e a Legislação Trabalhista • Contratos de Trabalho no Município (documentos necessários) • Regulamento Interno do Município • Plano de Cargos e Carreira • Descontos permitidos • Férias e Licenças • 13º Salário • Contribuição Previdenciária e Sindical • Imposto de Renda na Fonte • Rescisão de Contrato • Salário Família • Vale Transporte • PIS/PASEP • Acordo para compensação de horário • Salário e Remuneração • Justa Causa • Morte do Servidor • Auxílio Maternidade • Punições Disciplinares • Jornada de Trabalho • Marcação de Ponto • Intervalos para Refeições e Descanso • Serviços Externos • Jornada para Telefonistas, Digitadores, etc. • Trabalho Noturno • Feriados • Plano de Saúde • Outros aspectos importantes <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEMOB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
062	2120803311 - CURSO: Sagres – Sistema de Acompanhamento e Gestão dos Recursos da Sociedade	TURMA	1		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Habilitar o servidor municipal a entender o Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade (SAGRES), permitindo a captura dos dados da execução orçamentária, licitações, obras e folha de pessoal que o Município deve enviar a prestação de contas públicas ao TCE. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Servidores públicos municipais que atuam na Área. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. 				
--	---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • O que é o Sagres – Sistema de Acompanhamento e Gestão dos Recursos da Sociedade • Áreas de atuação do Sagres: Orçamento, Pessoal, Licitação e Cadastro. • Objetivos do Sistema Sagres • Composição do Sagres <ul style="list-style-type: none"> - Captura - Administrador - Auditor • O Sistema Sagres no Município • Layout dos Arquivos e Tabelas Internas • Códigos do Elemento Despesa • Códigos função • Códigos de Receita Orçamentária • Folha de Pessoal <ul style="list-style-type: none"> - Programa de Instalação da Folha de Pessoal • PCA • Tutorial com as novas funcionalidades do Sagres <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas SEFIN e IPM, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
063	<p>2120803312 - CURSO: Teoria e Prática do SICONV (incluindo OBTV)</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar as pessoas que lidam com o SICONV, para que saibam captar recursos, apresentar propostas, executar e prestar contas de acordo com a atual legislação sobre convênios. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, 	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p align="center">dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides.</p> <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos Municipais, que desenvolvem atividades e lidem com o SICONV. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Noções gerais: Histórico, Fundamentos e Princípios. • Novas melhorias nas funcionalidades do Sistema: Cadastramento. Credenciamento. Módulo de Acompanhamento e Fiscalização dos Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria (disponibilizados em janeiro de 2012). • Programas de Convênios: Divulgação de Programas. Estudo do PPA, LDO e LOA. • OBTV, proposições e alternativas. • Inclusão e disponibilização de Programas. Chamamento Público. 				
--	---	--	--	--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<ul style="list-style-type: none"> • Proposição. • Avaliação de Propostas – Concedente. • Celebração de Um Convênio. • Alterações. • Gestão de Usuários e Perfis. • Execução de Programas • Cadastro de Proposta e Plano de Trabalho. • Termo de Referência. • Envio de Proposta e Acompanhamento da Análise. • Convênio. <p>Avaliação</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado informalmente por servidores de diversas Secretarias, através de pesquisa durante a Avaliação realizada após a participação de cursos. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
--	---	--	--	--	--

LOTE 03					
ÁREA TÉCNICA: FORMAÇÃO GERAL					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
064	<p>2120803313 - CURSO: Abordagem e Defesa Pessoal</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecer e habilitar os servidores, de táticas e técnicas sistematizadas e acessíveis, dotando-os de mecanismos necessários e suficientes a parar qualquer ação de agressores contra a sua vida, integridade física, liberdade e propriedade, com o mínimo de perigo ou danos para si, para o(s) agressor(es) e para terceiros, aumentando-lhes o s níveis de auto-controle e de confiança, saúde, segurança e qualidade de vida. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e principalmente práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes 	TURMA	6		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>e slides.</p> <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos Municipais, que atuem em Áreas que necessitem de defesa pessoal. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • O que é Defesa Pessoal • Representação Esquemática (ação, reação) • Princípios de Defesa Pessoal • Benefícios da sua prática • Defesa Pessoal para o Município: <ul style="list-style-type: none"> - Presunção da capacitação policial - O Instrutor e o treinamento - Estereótipos e mitos - Amplitude do treinamento da Defesa Pessoal - Uso das técnicas na rotina de trabalho • A Prática da Defesa Pessoal (exercícios e técnicas específicas) <p>Avaliação</p>				
--	--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> Treinamento solicitado formalmente pela SEMOB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho 				
065	<p>2120803314 - CURSO: Administração de Crises x Negociação de Conflitos</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Fornecer aos servidores instrumentos que agilizem o processo de comunicação, utilizando a assertividade nas relações interpessoais, exercitando a utilização da inteligência emocional, para desenvolver a capacidade de buscar um ponto de consenso, no qual todas as partes envolvidas numa negociação ou situação de crise, cheguem a resultados positivos. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Servidores Públicos Municipais, que tenham interesse no assunto. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 30 (trinta) horas 	TURMA	6		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

<p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação do conflito • Conflito # Crise • Aspectos positivos e negativos do conflito • Causas do conflito • Fatores situacionais que interagem na estabilidade/instabilidade nas interações • Comunicação eficaz, a bom relacionamento e interesse mútuo • Crenças e valores que potencializam o conflito • O poder da expressão corporal e das palavras na condução e na negociação assertiva • Negociação x Conflito • O grupo e suas tensões na relação interpessoal • Alternativas, justiça, opções e compromisso final • Negociação e seus motivos • Estilos e princípios de negociação, Interesses e posições • Situações especiais de negociação • Opções de ganhos mútuos e critérios objetivos • Melhor opção em caso de não acordo • O Processo do conflito/crise • Comportamento e princípios de personalidade • Conseqüências • A necessidade de mediação • O poder diante da crise/conflito <p>Avaliação</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas SEMHAB, 				
---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>SEAD e SEMOB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
066	<p>2120803315 - CURSO: A importância da Eficácia o Atendimento ao Público (incluindo atendimento ao telefone)</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver uma visão atual e realista sobre os desafios do município para a construção e manutenção de um atendimento eficaz, considerando os diversos interesses internos e externos envolvidos e a necessidade da instituição em manter uma boa imagem a respeito de sua gestão. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos Municipais, que tenham interesse no tema. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. 	TURMA	5		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Instituição, contextualização do mercado e cliente A imagem da Instituição Quem são nossos clientes A compreensão das necessidades do cliente/consumidor Tipos de cliente e como lidar com cada um deles O que buscar no atendimento: qualidade ou excelência? O valor do atendimento nas estratégias de cada setor de trabalho Princípios fundamentais para um bom atendimento Fatores críticos de sucesso no atendimento ao cliente Disponibilidade Atenção e interesse Percepção e empatia Solução Cumprimento de prazo A importância do envolvimento e comprometimento das áreas internas Conhecer o nível de atendimento às demandas e expectativas dos clientes Ter um planejamento para alcançar o estágio desejado Atendimento telefônico e pessoal Comunicação verbal, não verbal e escrita Ética profissional <p>Avaliação</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> Treinamento solicitado formalmente pelas SEMHAB, SEAD, EMLUR, SEMOB e IPM, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

067	<p>2120803316 - CURSO: Análise de Recursos de Infrações de Trânsito</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar os profissionais que atuam em setores ligados ao trânsito municipal, sobre análise de peças e julgamento de infrações, possibilitando uma visão prática e abrangente, fundamentada nos preceitos legais e de técnicas de análise e de gerenciamento. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos Municipais, que atuam na Área. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. 	TURMA	6		
-----	---	-------	---	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Histórico da Legislação de Trânsito no Brasil • Normas legais que regem o trânsito no Brasil • Sistema Nacional de Trânsito • O Trânsito no Município • Conselho Municipal de Trânsito • Responsabilidades x papéis do Agente de Trânsito • Infrações de Trânsito • Defesa Prévia • Processos Administrativos e dos Recursos • Legislação correlata <p>Avaliação</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEMOB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
068	<p>2120803317 - CURSO: Aperfeiçoamento das Atribuições de Chefias de Gabinete do Município</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Esclarecer os profissionais que atuam nas Chefias de Gabinete do Município, na missão de cumprir as metas do plano de gestão proposto pelo Município. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Chefes de Gabinete e Assessores dos diversos Órgãos e Secretarias da PMJP. 	TURMA	1		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar e instruir o encaminhamento de expedientes de interesse da Administração Pública Municipal e de outros órgãos do Poder Público de competência do Chefe de Gabinete. • Prestar assistência pessoal ao Secretário do Município. • Organizar o Cerimonial. • Prestar assessoramento técnico do Secretário, nos assuntos compreendidos na área de competência deste Gabinete. • Coordenar as atividades de Ouvidoria. • Exercer a representação oficial do Município • Organizar, elaborar e acompanhar a Agenda do Secretário do Município. • Planejar, coordenar e acompanhar as ações do Sistema de Defesa Social. <p>Avaliação</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. 				
--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEAD, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
069	<p><i>CURSO: Aperfeiçoamento das Atribuições da Assessoria Jurídica</i></p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Esclarecer os profissionais que atuam nas Assessorias Jurídicas do Município, na missão de cumprir as metas do plano de gestão proposto pelo Município. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Assessores Jurídicos e outros servidores da Área Jurídica. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. 	TURMA	1		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Prestar consultoria jurídica aos setores da PMJP e atendimento a servidores públicos municipais. Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe foram submetidas. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em Mandados de Segurança. Reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência do Município e das Secretarias em geral. Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas. Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Prefeito e ao Secretário Municipal. Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas. Exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade, constantes no Manual de Atribuições do Município. <p>Avaliação</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Treinamento solicitado formalmente pela SEAD, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
070	2120803319 - CURSO: Aperfeiçoamento das Atribuições dos Diretores Administrativo-Financeiros	TURMA	1		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Esclarecer os profissionais que atuam nas Diretorias Administrativo-Financeiras do Município, na missão de cumprir as metas do plano de gestão proposto pelo Município. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Diretores Administrativo-Financeiros, Assessores e Secretárias(ios) das DAFs da PMJP. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as ações para o cumprimento da missão do 				
--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Município, proporcionando atingir seus objetivos institucionais através do contínuo aperfeiçoamento organizacional, como também pelo estabelecimento de políticas e normas inerentes à gestão de pessoas, gestão financeira e contratos administrativos, gestão de compras e licitações, suprimentos, gestão da infraestrutura e serviços administrativos, documentação corporativa e de outras atribuições inerentes ao cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prover infra-estrutura administrativo inerentes às operações do Município. • Prover à Secretaria, um modelo que defina responsabilidades, normas e indicadores de gestão para cada unidade organizacional, mediante a adoção de adequados modelos e práticas de documentação institucional, contribuindo para a qualidade da gestão. • Estabelecer e manter políticas e práticas inerentes às modernas técnicas de gestão, colaborando para a consolidação de ambiente harmônico para a Instituição e para seus servidores. • Assegurar a aplicação das práticas mais adequadas aos processos de compras e licitações e formalização de contratos com fornecedores, de forma a dotar a Instituição de agilidade na aquisição de bens e serviços, mediante fiel cumprimento dos ritos legais. • Assegurar a aplicação das práticas mais adequadas aos processos de administração de contratos, orientando a elaboração e acompanhamento de sua execução orçamentária e financeira. • Zelar pelo equilíbrio e saúde financeira da PMJP, através de elaborados controles de patrimônio, receitas e despesas, além de orientar a elaboração de orçamentos anuais de custeio e investimento, assegurando transparência e confiabilidade sobre os fatos contábeis. <p>Avaliação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEAD, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
--	--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

071	<p align="center">2120103032 - CURSO: Capacitação para Auxiliares de Serviços Gerais</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar os Auxiliares de Serviços Gerais no exercício de suas funções, possibilitando um resultado de trabalho mais eficaz. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliares de Serviços Gerais. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco , aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Diferenças Individuais. 	TURMA	3		
-----	---	-------	---	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • Percepção x Valores. • Dificuldades e facilidades no processo de comunicação. • Relacionamento Interpessoal. • Motivação e Autoestima. • Orientações práticas específicas. • Qualidade no Atendimento de Pessoas. • Entendendo e resolvendo os conflitos: Trabalho em Equipe. Tomada de Decisão. • Direitos e Deveres (responsabilidades). • Higiene e Segurança no Trabalho. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas SMS, SEGAP, SEMOB e IPM, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Administração e/ou Rh), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
072	<p><i>CURSO: Capacitação para Instrutores de Treinamento</i></p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar os servidores para o desenvolvimento de novas estratégias e técnicas de ensino, visando melhor utilizar os recursos disponíveis para quem atua em treinamento. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/>	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores que atuem com Instrutoria em qualquer Órgão da PMJP. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco , aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • O processo ensino-aprendizagem • O que é treinamento • A transformação do potencial em desempenho • Papel do instrutor (a relação instrutor-aluno) • Competência e habilidades do Facilitador • Tipos de treinamento e as etapas correspondentes a cada um deles: integração, formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento • Como identificar as necessidades: fazer perguntas certas às pessoas certas; estruturar o diagnóstico; partir para a ação; gerar soluções e administrar a realização • Definição de objetivos; conteúdo programático <i>versos</i> tempo; metodologia a ser utilizada; recursos a serem manuseados (filmes, dinâmicas, provas situacionais, etc); resultados esperados <i>versos</i> resultados obtidos; planejamento e programação do treinamento. • Considerações que devem ser ressaltadas durante um treinamento: predisposição pra aprender; ritmo de aprendizagem; consciência do progresso; reforço nos 				
--	--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>procedimentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejamento de ensino. Recursos de Ensino • Técnicas e estratégias de ensino • Avaliação. Tipos de avaliação. • Avaliação de Aprendizagem <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEMOB, reconhecidamente necessário a outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
073	<p>2120803321 - CURSO: Capacitação para Motoristas do Serviço Público (Módulo I)</p> <p>Objetivos:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Disseminar conceitos sobre relacionamentos interpessoais, ética profissional, cidadania e ambiente. • Promover a busca pela melhoria no relacionamento interpessoal dos motoristas, de forma ética, simples e direta. • Estimular atitude reflexiva sobre os problemas relacionados à dimensão comportamental no ambiente de trabalho. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Motoristas Municipais. 	TURMA	1		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Definição dos Relacionamentos Interpessoais, da postura ética, cidadania e do ambiente de trabalho. • Valores Éticos para o relacionamento interpessoal • Análise Comportamental. • Estilos de Comportamentos. • Necessidades Interpessoais. • Confiança e atitudes específicas. • A construção de cenários comportamentais no ambiente de trabalho. • Segurança no Trabalho. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p>				
---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SECITEC, reconhecidamente necessário a outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Psicologia e/ou Rh), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
074	<p>2120803322 - CURSO: Capacitação para Motoristas do Serviço Público – Módulo II</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar o motorista do serviço público municipal para o exercício de sua função, para um desempenho seguro e eficaz nas suas atribuições. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Motoristas Municipais que tenham participado do Módulo I, do Curso de Capacitação para Motoristas do Serviço Público. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35(trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. 	TURMA	1		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Legislação de Trânsito: Categoria de habilitação e relação aos veículos conduzidos: Documentação exigida para condutores e veículos. Sinalização viária. Infrações, crimes de trânsito e penalidades. Responsabilidades do Motorista. Noções de Primeiros Socorros: O que são Primeiros Socorros. Primeiras providências. Sinalização do local do acidente. Acionamento de recursos em casos de acidentes. Verificação das condições gerais da vítima. Cuidados com a vítima (o que não fazer). Direção Defensiva: Acidente evitável e não evitável. Condições adversas. Como ultrapassar e ser ultrapassado. Acidente de difícil identificação da causa. Como evitar acidentes com o outro veículo. Como evitar acidentes com pedestres e outros integrantes do trânsito (veículos, condutores e pedestres). A importância do comportamento seguro na condução de veículos especializados. Situações de risco. Estado físico e mental do condutor. Comportamento seguro e comportamento de risco (diferença que pode poupar vidas). Resolução de problemas mecânicos elétricos mais comuns: Funcionamento básico dos sistemas que compõem o veículo. Sistema de freios. Sistema de embreagem. Sistema de Arrefecimento. Sistema de suspensão. Sistema elétrico. Sistema de alimentação. Sistema de refrigeração. Sistema de direção. Dicas de manutenção. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Treinamento solicitado formalmente pelas SECITEC, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da 				
---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho.				
075	<p>2120803323 - CURSO: Cerimonial e Eventos no Município</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Capacitar os servidores a planejar e organizar eventos municipais, respeitando as regras do cerimonial público e privado, assim como o protocolo e a etiqueta social, adequados para cada ocasião. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Servidores públicos municipais que atuam na área. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> O que é Cerimonial e Protocolo O que é Ordem de Precedência 	TURMA	1		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • Como funciona a ordem de Precedência Municipal • Como estabelecer a Ordem de Precedência no Âmbito Municipal • Quais são as regras para a composição de Mesa de autoridades • O que é necessário para representar autoridades em eventos • O que são Símbolos Nacionais • Qual a posição correta das bandeiras • Planejamento de Eventos • Eventos solenes • Lançamento de Pedra Fundamental • Outorga de Títulos Honoríficos • Inaugurações • Formas de Tratamento • Homenagens • Político e Imagem Pública x Instituição • Mestre de Cerimônia v.s. Cerimonialista • Outras considerações importantes no Cerimonial <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas EMLUR, SEMOB e IPM, reconhecidamente necessário a outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
076	<p align="center">2120803324 - CURSO: Conservação e Restauo de Bens Patrimoniais</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver competências para realização de atividades de planejamento e acompanhamento à execução de intervenções de conservação e restauração em edificações de interesse cultural, de acordo com métodos e procedimentos específicos, legislação e normas técnicas, de segurança e de preservação ambiental. 	TURMA	1		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e principalmente práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos Municipais que atuem na Área. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • História da Arte e da Arquitetura • Técnicas Construtivas Tradicionais • Patologia dos Bens Patrimoniais Edificados • Legislação e Normas para Conservação e Restauração • Levantamento dos Bens Patrimoniais Edificados • Planejamento e Controle de Obras de Conservação e Restauro • Técnicas de Conservação e Restauração • Técnicas de Acondicionamento de elementos Arquitetônicos 				
--	--	--	--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<ul style="list-style-type: none"> • Execução de Obras de Restauro • Prática de Técnicas de Conservação e Restauração <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEMHAB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
077	<p align="center">2120803325 - CURSO: Direção Defensiva</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar aos condutores uma reflexão sobre a importância da prática da direção defensiva, visando o desenvolvimento de atitudes seguras no trânsito, através de técnicas de identificação e de prevenção de acidentes. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos Municipais que atuem na Área. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/>	TURMA	2		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco , aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Conceito de Direção Defensiva • Educando com valores • Condutor Defensivo • Elementos fundamentais da Direção Defensiva • Importância da Direção Defensiva • As Relações Humanas no Trânsito • Riscos, perigos e acidentes • Tipos de Acidentes e de Colisões • Choque • Condições Adversas: chuva, aquaplanagem ou hidroplanagem, neblina ou cerração, vento, fumaça proveniente de queimadas, condição de luz. • Efeitos do álcool, medicamentos e outros fatores que interferem no desempenho do condutor • Comportamentos Seguros • Acidentes de trânsito em cruzamentos e rotatória • Uso incorreto dos freios nas curvas • Manutenção periódica e preventiva do veículo: pneus, cinto de segurança, suspensão, iluminação, freios e motor. • O condutor e a tomada de decisão no trânsito • Vias de trânsito: fixação da velocidade, curvas, declives, ultrapassagem, estreitamento de pista, acostamento, condições do piso da pista de rolamento, trechos escorregadios, sinalização, calçadas ou passeios públicos, árvores e vegetação, cruzamento entre vias. • Equipamentos de Segurança • Infração e penalidade: penalidades e medidas administrativas; valores e pontuação de multas; recursos; crime de trânsito. 				
--	--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas SETUR e IPM, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
078	<p>2120803326 - CURSO: Direitos e Deveres do Servidor Público</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Fornecer ao servidor público, informações sobre seus direitos e deveres, facilitando assim a compreensão de questões legais que poderão trazer resultados positivos no resultado de suas atividades profissionais. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos Municipais que tenham interesse no tema. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas 	TURMA	1		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco , aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Direitos do Servidor Público Municipal: <ul style="list-style-type: none"> - Férias - Afastamentos - Licença Especial - Licença para tratamento de Saúde - Licença Gestação - Licença para o trato de interesses particulares - Aposentadoria - Vencimento e Remuneração - Gratificações - Ajuda de Custo - Salário Família - Auxílio Doença - Auxílio Funeral - Estabilidade - Outros direitos garantidos ao servidor municipal. • Deveres e obrigações do Servidor Público Municipal <ul style="list-style-type: none"> - Assiduidade - Pontualidade - Urbanidade - Discrição - Lealdade e respeito - Observância das normas legais e regulamentares - Obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais - Levar ao conhecimento de autoridades superiores, irregularidades de que tiver ciência. - Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado - Atender prontamente às requisições para defesa da Fazenda Pública - Guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função 				
---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> - Apresentar-se decentemente trajado em serviço - Frequentar cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento ou especialização - Comparecer ao órgão de trabalho quando convocado, executando os serviços que lhe competirem. <ul style="list-style-type: none"> • Proibições do Servidor Público Municipal <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEMOB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
079	<p>2120803327 - CURSO: DJ e Produção Musical Avançado</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar o servidor público municipal, a produzir músicas de alta qualidade dentro das principais vertentes da "house music". <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e principalmente práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos Municipais que atuem na Área. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) 	TURMA	1		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco , aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitação: <ul style="list-style-type: none"> - Produção Musical - Engenharia de Áudio - Apresentação do Live PA - Composição - Mixagem - Masterização • Diferenciais <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimento de técnicas de produção de house music • Como funciona o Áudio e Midi • Como montar um Home Estúdio • Como produzir, mixar e masterizar músicas profissionalmente • Como manter, divulgar e gerir o seu projeto de Live Pa • Como obter sucesso no mercado de trabalho • Samples • Teoria Musical Aplicada • Tratamento de Áuxio I • Síntese • Efeitos • Arranjos • Mix • Master • Prática em Ambientação <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. 				
---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SECITEC, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
080	<p>2080103001 - CURSO: Edição de Audio e Vídeo</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar o servidor municipal a utilizar os recursos disponíveis do software no desenvolvimento e criação de CDs de bandas, jingles, demos para bandas independentes, narrações de vídeos diversos. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e principalmente práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos Municipais que atuem na Área. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. 	TURMA	1		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

<p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Dicas básicas de acústica • Tipos de isolamentos • Configurando entrada de áudio no Windows para gravação • Gravando direto na placa-mãe • Gravando a partir de mesa de som externa • Dicas de captação • Instalando e personalizando o Sound Forge • Placas de Som • Instalação da placa Delta 1010 • Habilitando a placa de captação no Sound Forge • Plugando os instrumentos (cabearmento) • Retornos • Primeiras Captações e Testes • Volumes e timbres • Preparando as guias de gravação • Utilizando o metrônomo • Gravando • Ao vivo • Faixa a faixa • Editando as faixas • Adicionando efeitos • Cuidados com a saturação • Pré-efeitos • Regulagem dos efeitos • Mixagem • Juntando as faixas • Equalizando • Queimando o cd • Tipos de drive • Imprimindo no cd <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SECOM, 				
---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>reconhecidamente necessário à outras Secretarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
081	<p>2120803043 - CURSO: Ética Profissional x Comportamento Social</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Habilitar o servidor municipal para mudar a imagem da Instituição, trabalhando as idéias de modo que se possa olhar através da perspectiva do direito e do respeito, as regras de conduta e da ética que requer o trabalho que os serviços públicos visam prestar. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos Municipais que tenham interesse no tema.. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/>	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Definições de Ética Mudança cultural Comunicação x Ética O que é o Serviço Público O papel do servidor público Cidadania e “jeitinho brasileiro” Aspectos conceituais da vida pública: república e democracia Ética no Serviço Público Desenvolvimento histórico da ética Dimensões cognitivas da ética: mérito da ação (intenção e juízo desinteressado) Indicativos sociais Conseqüências da ética no trabalho <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> Treinamento solicitado formalmente pelas EMLUR, SEMOB, SEREM e IPM, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. <p>A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho.</p>				
082	<p>2120803329 - CURSO: Equipes de Alto Desempenho</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Valorizar e estimular a interatividade, a criatividade, a união, no cumprimento das metas e objetivos e o 	TURMA	2		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<p>crescimento coletivo.</p> <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Chefias, líderes de equipe e pessoas com potencial para se tornarem líderes. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Comportamento x Habilidades. • Comportamento humano no trabalho e suas conseqüências. • O poder do otimismo. • A técnica do "saber ouvir". 			
--	---	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • Relações Interpessoais. • Comunicação eficaz • Como trabalhar em equipe. • Trabalho em grupo x trabalho em equipe – Resultados positivos. • Stress e Saúde no ambiente de trabalho. • Como lidar com pessoas difíceis. • Inveja, ciúme, falsidade: afastando as energias negativas. • Sucesso pessoal e de equipe. • Como formar uma equipe de desempenho eficaz. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas SEAD e SEMOB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Rh), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
083	<p align="center">2120803116 - CURSO: Espanhol I (Básico)</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver a capacidade de comunicação oral e escrita em Espanhol I. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais. 	TURMA	2		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none">• 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none">• 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none">• Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none">• Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none">• Audição de textos do cotidiano: diálogos informativos.• Leitura voltada para a realidade.• Conversação compartilhada e individual.• Variação Linguística: sotaque e vocabulário da Espanha e da América.• Linguagem Formal e Informal.• Concordância Verbal e Nominal.• Colocação Pronominal.• Verbos regulares e irregulares.• Vocabulário contextualizado.• Cultura da Espanha e da América. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none">• Avaliação diagnóstica e formativa.				
--	---	--	--	--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela EMLUR, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Línguas - Espanhol) e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
084	<p>2120803117 - CURSO: Espanhol II (Avançado) (com conversação)</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar prática da conversação em Língua Espanhola. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor 	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD.</p> <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Expressar gustos y aficiones. Estados de ánimo, El carácter y los sentimientos. • Demonstrar acuerdos/desacuerdos. • Expresar la opinión. Expresar obligación o necesidad; • Dar instrucciones, ordenes Y consejos. Hacer sugerencias y recomendaciones. • Relatar lo que han dicho otras personas. Dar y pedir información. • Dar una noticia. Probabilidad e hipótesis. • Expresar deseos. • Tiempos Del pasado: indefinido y perfecto. Imperativo. • Presente de Subjuntivo: verbos regulares e irregulares. • Condicional. • Estilo indirecto. Futuro perfecto de indicativo. • Tener que, Haber que deber. • Verbos ser y estar; parecer y caer bien/mal. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEMOB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Linguas - Espanhol) e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
085	<p align="center">2120803330 - CURSO: Fotoproteção</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver os conhecimentos sobre os principais filtros solares usados mundialmente, que oferecem proteção à quem trabalha exposto ao sol. 	TURMA	1		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que tenham interesse no tema. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos em Fotoproteção • Desenvolvimento de Fotoprotetores • Estudo da Radiação Solar • Estudo dos Filtros Solares e Fator de Proteção Solar • Filtros Solares Orgânicos e Inorgânicos 				
--	--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • Filtros Solares Microencapsulados • Estrogenicidade e Toxicidade de Filtros Solares • Resistência à Água em Fotoprotetores • Tendências Munciais em Novos Veículos • Parâmetros de Avaliação de Efetividade de Fotoprotetores • Curva de Absorbância e Transmitância • Cálculo de FPS e PPD e suas diferenças • Riscos que os filtros solares oferecem para a saúde • Como estabilizar Formulações de Fotoprotetores • Como formular bases adequadas para fotoprotetores com resistência à água • Influência nos resultados de eficácia de fotoprotetores. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEMOB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Linguas - Espanhol) e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
086	<p align="center">2120803331 - CURSO: Geo-Processamento, Educação e Legislação de Trânsito</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar o servidor municipal a lidar com a medição e a caracterização de terrenos, atuando com agrimensura, cartografia e sensoriamento remoto, para mapear lotes, e delimitar áreas de planejamento urbano. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. 	TURMA	10		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que tenham interesse o tema. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • O termo geoprocessamento • Geoprocessamento no Brasil, Estado e Município • Popularização do geoprocessamento • Massificação do geoprocessamento • Tecnologias do geoprocessamento • Avanços no conhecimento • Educação de trânsito <ul style="list-style-type: none"> - Condutor - Pedestre - Passageiro 				
--	---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> - Educador • Educação de Trânsito x Geoprocessamento • Legislação de Trânsito: <ul style="list-style-type: none"> - Leis - Decretos - Portarias - Resoluções - Comunicados <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas SEMHAB e SEMOB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Linguas - Espanhol) e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
087	<p>2120803332 - CURSO: Gestão de Mídias Sociais e Digitais</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Contextualizar os participantes sobre a importância desse novo meio de comunicação, demonstrando como eles podem ser utilizados como uma poderosa ferramenta de comunicação. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais que tenham interesse o tema. 	TURMA	1		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Introdução às mídias sociais • Comportamento do usuário • Mídias Sociais Corporativas • Gestão de Mídias Sociais • Gestão da Comunicação em Mídias Digitais • Planejamento de Marketing Digital • Governança de Internet • Inovação e Tendências em Mídias Digitais • Fundamentos de Webdesign, Tecnologia e Ubiquidade • Gestão de Projetos Web <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEMOB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. 				
---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Línguas - Espanhol) e docência. A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
088	<p align="center">2120103022 - CURSO: Inglês Básico</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Desenvolver a capacidade de comunicação oral e escrita em língua inglesa. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Servidores Públicos Municipais. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco , aparelho de som e DVD. 	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Gramática. • Linguagem oral e escrita. • Leituras e compreensões de pequenos textos. • Apresentação de vocábulos. • Audição. • Formações verbais. • Diálogos. • Compreensão e prática de frases essenciais. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado informalmente por servidores de diversas Secretarias, através de pesquisa durante a Avaliação realizada após a participação de cursos. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Línguas - Inglês) e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
089	<p align="center">2120803260 - CURSO: Inglês Avançado (inclusive Conversação)</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver a capacidade escrita de textos, aperfeiçoando a habilidade de dialogar em Inglês. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos municipais. 	TURMA	2		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

<p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none">• 305 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none">• 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none">• Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none">• Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none">• Gramática.• Linguagem oral e escrita.• Leituras e compreensões de textos.• Vocabulários.• Audição.• Formações Verbais.• Diálogos/Conversações. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none">• Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Treinamento solicitado formalmente pela SEAD, reconhecidamente necessário a outras Secretarias.• O Ministrante deverá ser profissional da área específica				
---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>(Línguas – Inglês) e docência.</p> <ul style="list-style-type: none"> A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
090	<p>2120803333 - CURSO: Instalações Prediais, Elétricas e Hidráulicas</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Qualificar profissionais para o Planejamento, Execução e Controle dos Serviços de Instalações Prediais Elétricas e Hidráulicas. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Servidores públicos municipais que atuem na área. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. 	TURMA	1		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • O que é Instalação Predial Elétrica e Hidráulica • Eletricidade Básica • Instrumento de medição • Tensão contínua e alternada • Redes elétricas, simbologia e iluminação • Projetos elétricos – dados, leitura, interpretação e execução • Instalações de unidades consumidoras • Noções sobre o ofício do instalador hidráulico • Noções básicas de segurança no trabalho referente à ocupação • Noções de Educação Ambiental • Noções de qualidade – normas ABNT • Produtividade e desperdício na construção civil • Ferramentas e Instrumentos • Noções de leitura e interpretação de projetos hidráulicos • Interpretação de projetos hidrossanitários • Uso racional da água • Materiais • Normatização • Instalações de água fria e quente • Aquecedores solares, elétricos e à gás • Isolamento térmico • Instalações elevatórias de água • Instalações de esgotos sanitários • Bombas submersíveis para esgotos • Fossas sépticas • Drenagem • Assessórios sanitários • Banheiras • Pressurizadores • Dimensionamento da rede hidráulica, sanitária e pluvial • Características e aplicações dos produtos • Aulas práticas <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas SEMHAB e SEGAP, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica 				
--	--	--	--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<p>e docência.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
091	<p>2120803088 - CURSO: <i>Inteligência Emocional no Serviço Público</i></p> <p>Objetivos:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver o Quociente Emocional, favorecendo o equilíbrio emocional no trabalho, para o entusiasmo e a motivação. • Descobrir o poder de nossas emoções e seu vínculo com os desejos e metas. • Aprender a utilizar as emoções para tomadas de decisões e resoluções de problemas. • Melhorar as habilidades de empatia e de relações interpessoais, favorecendo o inter-relacionamento. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Chefes, líderes de equipes, supervisores e todos os que necessitam ter melhor controle emocional em suas decisões. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas 	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Inteligência Emocional: Definições. Habilidades Emocionais. • Fatores que afetam o desempenho individual no trabalho: Inteligência. Experiência e Conhecimento. Personalidade. Valores. • Como expandir sua inteligência emocional: Como ampliar sua autoconsciência. Elemento básico da inteligência emocional. • A importância da auto-estima na obtenção da autoconfiança. • Como controlar suas emoções. • Como fazer seus pensamentos, atitudes e alterações fisiológicas agirem em seu benefício. • Motivação: a força energizante. Como funciona a motivação. Desejo x Automotivação. Emocional x Racional. • Relações Interpessoais. • Comunicação assertiva. • Feedback. • Negociação. • Desenvolvendo suas habilidades de forma positiva. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEMOB e SEAD, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Rh), experiência profissional e docência. 				
--	---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
092	<p align="center">2120803334 - CURSO: Libras (Básico)</p> <p>Objetivos:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Desenvolver habilidades de gramática e conversação através de sinais, permitindo estabelecer desta forma um processo de comunicação para deficientes auditivos. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Servidores Públicos Municipais que tenham interesse profissional no tema. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/>	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • O que é a Libras • Alfabeto Manual • Vocabulário em Libras • Introdução e Estrutura gramatical da Libra • Aspectos estruturais • Estrutura sintática e lingüística • Formação de palavras • Sistema de transcrição para a Libras • Expressões manuais e expressão corporal <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas EMLUR, SEMOB e IPM, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Rh), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
093	<p align="center">2120803335 - CURSO: Liderança Eficaz</p> <p>Objetivos:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Levar os participantes à reflexão e ampliação do conhecimento sobre pessoas, relacionamentos interpessoais, técnicas de planejamento, comunicação e coaching, fundamentais para um bom desempenho da função de líder de equipe. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. 	TURMA	2		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

<p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos Municipais que atuem como líderes de equipes ou que tenham interesse profissional no tema. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Mudança e Desafio • Habilidades para liderar pessoas e equipes • Responsabilidades • Diferença entre Liderança e Chefia • Competências de comunicação, negociação e delegação • Dar e receber feedback (equilibrar tarefas e relacionamentos) • Conflitos • Estilos de Liderança • Aumentar a eficácia e seus recursos internos para superar desafios 				
--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de influenciar e de liderar pelo exemplo • Aumentar os resultados • Formar, desenvolver e liderar times de alta performance • Tomada de decisões • Administração do tempo • Poder x autoridade • Motivação • Trabalho em Equipe <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas EMLUR, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Rh), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho 				
094	<p align="center">2120803336 - CURSO: Manipulação de Alimentos com Segurança</p> <p>Objetivos:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Habilitar o servidor municipal à prática na manipulação dos alimentos, conforme estabelecido na legislação, garantindo a qualidade higiênico-sanitária das refeições. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos Municipais que tenham interesse 	TURMA	2		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<p>profissional no tema.</p> <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecendo os Alimentos e Nutrientes <ul style="list-style-type: none"> - Pirâmide Alimentar - Alimentação e Saúde • Noções de Microbiologia <ul style="list-style-type: none"> - O que são Microorganismos - Doenças Transmitidas pelos Alimentos - Contaminantes Alimentares • Higienização <ul style="list-style-type: none"> - Higiene Pessoal - Higiene das Mãos - Higiene do Ambiente, Utensílios e Equipamentos • Boas Práticas na Manipulação de Alimentos <ul style="list-style-type: none"> - Legislação - Controle e Garantia de Qualidade - Controle de Vetores e Pragas - Aquisição, Recebimento e Armazenamento dos 				
--	---	--	--	--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<p>Alimentos - Higienização, Pré-preparo dos Alimentos - Distribuição das Refeições</p> <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela EMLUR, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Nutrição), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
095	<p>2120803250 - CURSO: Marketing Pessoal no Serviço Público <i>(Imagem e Carreira no Setor Público)</i></p> <p>Objetivos:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver a auto-estima nos servidores públicos, para que possam efetuar suas tarefas com dedicação, amor e comprometimento, melhorando a imagem e carreira no setor público. • Habilitar o servidor público para atuar com desenvoltura e adequação nos relacionamentos pessoais e profissionais. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos Municipais que tenham interesse em evoluir na carreira pública. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) 	TURMA	2		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flip-chart, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Escolha a forma que você quer ser lembrado: desenvolvendo uma marca pessoal • Comunicação: marketing pessoal e sua importância. Mundo do trabalho no Município. Cumprimentos e apresentações. Internet e networking. Telefonia • Imagem pessoal: moda e estilo, indumentária e trajes, código visual • Negócios à mesa: restaurantes, assuntos à mesa • Etiqueta globalizada: Negócio fora do local de trabalho. Eventos de negócio. Viagens com o chefe. Comportamento e Diferenças Culturais • O Marketing Pessoal para um ótimo atendimento ao público • Recriando o entusiasmo, a motivação, o otimismo e a auto-estima • Atitudes para um bom relacionamento interpessoal • Comprometimento, dedicação e valorização pela posição de servidor público • Como trabalhar em equipe dentro de um órgão público • Humor e suas conseqüências • Carreira Pública: introdução e evolução 				
--	---	--	--	--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas SEINFRA e SEMOB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Rh), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
096	<p>2120803337 - CURSO: Noções básicas de Primeiros Socorros e de Técnicas de Enfermagem</p> <p>Objetivos:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Habilitar o servidor municipal na prática dos primeiros socorros, conhecendo os sinais vitais, assim como as situações e procedimentos de emergência, possibilitando ajuda no salvamento de vidas. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos Municipais que tenham interesse profissional no tema. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/>	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • O que são Primeiros Socorros • Conhecendo os sinais vitais • Hipotemia • Febre • Respiração • Reanimação cardiopulmonar • Pressão Arterial • Sinais de apoio • Solicitação de Socorro • Situações e procedimentos de emergência • Asfixia • Ressuscitação cardiorrespiratória • Hemorragias • Corpos estranhos • Transporte de acidentados • Montagem de kit de primeiros socorros • Acidentes e procedimentos • Ações incorretas • Prevenção <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas EMLUR e IPM, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Enfermagem), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da 				
--	---	--	--	--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho.				
097	<p>2120803338 - CURSO: Noções Básicas de Sinalização Vertical/Horizontal e Monitoramento de Trânsito</p> <p>Objetivos:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Transmitir e orientar o servidor municipal, conhecimentos sobre a sinalização horizontal e vertical, indispensáveis ao monitoramento do trânsito. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos Municipais que tenham interesse profissional no tema. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD. 	TURMA	1		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sinalização Vertical de Regulamento • Sinalização Vertical de Advertência • Sinalização Vertical de Indicação • Sinalização Horizontal: <ul style="list-style-type: none"> - Definição e função - Classificação • Sinalização Semafórica • Sinalização de obras e Dispositivos Auxiliares • Monitoramento de Trânsito: <ul style="list-style-type: none"> - tecnologia x recursos - rotas x horários - GPS <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEMOB, podendo ser necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
098	<p>2120803211 - CURSO: Oratória – Como falar em público</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver competências e habilidades para dominar e/ou controlar o medo de falar corretamente em público, desenvolvendo sua auto-confiança através da oratória global e técnicas de expressão verbal, melhorando conseqüentemente sua imagem pessoal e profissional. <p>Metodologia:</p> <hr/>	TURMA	4		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

	<ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores cujas funções exijam apresentações em público em qualquer circunstância. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 40 (quarenta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Atributos de um bom Orador: aparência x postura x comunicação. • Controle Emocional: lidando com o medo de falar em público. • Postura gestual ao falar. • Identificação e busca de remoção de cacoetes, maneirismos, vícios de linguagem e frases vulgares. • Formatação, estrutura e peculiaridades de um discurso. • Elementos essenciais para a composição de um discurso. 				
--	--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • Interação com a platéia. • Improvisação e fluência. • Posicionamentos corretos. • O uso correto do microfone. • Utilizando recursos audiovisuais ao seu favor. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEAD, EMLUR e SEMOB, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
099	<p>2120803339 - CURSO: <i>Organização de Ambientes de Trabalho</i></p> <p>Objetivos:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver habilidades de organização nos ambientes de trabalho, melhorando assim a produtividade e a criatividade das equipes de trabalho. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos Municipais que tenham interesse profissional no tema. 	TURMA	1		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Organização x Ambiente de Trabalho • Layout • Ambiente de Tarefa • Características do Ambiente x Complexidade • Mudança x Estabilidade x Instabilidade • Fatores econômicos e tecnológicos • Homogeneidade x Heterogeneidade Ambiental • Medidas de Eficácia Institucional • Descarte • Planejamento do Local de Trabalho • Ergonomia • Espaço • Luminosidade • Limpeza • Ventilação • Divisão e Subdivisão de Ambientes • Desordem e suas conseqüências 				
--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas SEMOB e IPM, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
100	<p>2120816011 - CURSO: Português e Gramática Aplicada ao Texto (com utilização da nova ortografia)</p> <p>Objetivos:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar os servidores a desenvolver suas aptidões em lingüísticas, a fim de aplicar este conhecimento na produção e revisão de textos utilitários <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos Municipais que tenham interesse em aprimorar seu conhecimento lingüístico e produzir textos utilitários. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 40 (quarenta) horas 	TURMA	4		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • A comunicação escrita eficaz: estudo de textos literários e não literários. Níveis de linguagem. Vícios de linguagem. • Textos utilitários: Ofício e Memorando. • Qualidades básicas de um bom texto: coesão, clareza, concisão e correção gramatical. • Os gêneros do discurso presentes nos relatórios. Narração – contando um fato. Descrição – concedendo uma visão. Argumentação – vendendo uma idéia. • Planejamento do texto: importante estratégica para eficácia do relatório. Etapas do planejamento para organização eficaz das idéias. Padrões de organização seqüencial, topical, problema-solução, contraste-comparação. • Como “enxugar” um texto: a concisão. Objetividade: peça chave para a concisão. Como ser conciso sem perder a clareza e coesão das idéias. • Como utilizar coerência e coesão para aumentar seu nível de informatividade. • Correção gramatical: acentos diferenciais. Emprego do acento grave da crase. Pronomes e seus usos (pronomes pessoais, relativos). Colocação pronominal. Regência. Concordância nominal e verbal. • Revisão Textual. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <hr/>				
--	---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela EMLUR, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Línguas), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
101	<p>2120803340 - CURSO: Práticas Avançadas de Jornalismo e Mídias Sociais</p> <p>Objetivos:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver profissionais para atuar em negócios editoriais com sucesso, no momento em que as profundas transformações tecnológicas, econômicas e culturais da era digital determinam intensa e constante renovação dos modelos de negócio do jornalismo e da mídia em geral. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos Municipais que tenham interesse profissional no tema. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. 	TURMA	1		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Recursos Instrucionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definições: Jornalismo e Mídias Sociais Valores e práticas do Jornalismo Empreendedorismo Produção de Jornalismo Credibilidade, agilidade e qualidade para se manter relevante no cenário da mídia digital Credenciais para atuar em veículos bem sucedidos Ética x Sustentabilidade x Responsabilidade do Jornalista Busca de Informações Como expandir opções de busca Resultados inusitados Estética Digital Gestão da Comunicação Dispositivos Móveis em Jornalismo Novos Gêneros Jornalísticos Criatividade Design de Interação Linguagens Digitais Competência Profissional Métodos e Técnicas de Pesquisa <p>Avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> Treinamento solicitado formalmente pela SECOM, podendo ser importante também à outras Secretarias. O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Jornalismo), experiência profissional e docência. A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho 				
102	<p>2120803341 - CURSO: Procedimento de Abordagem e preenchimento de AIT's</p> <p>Objetivos:</p>	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar o servidor público municipal, a fiscalizar as ações de operação de trânsito, engenharia de tráfego e educação para o trânsito dentro das Normas Jurídicas, objetivando uma convivência pacífica entre pedestres e condutores de veículos, além de promover segurança e fluidez do trânsito. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos Municipais que tenham interesse profissional no tema. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • O que é Fiscalização de Trânsito (AIT) • O Agente da Autoridade de Trânsito: competências 				
--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • O que e como fazer quando se presencia o cometimento de uma infração de trânsito • A Abordagem no Trânsito • Noções de Direito Constitucional e Administrativo aplicados ao Trânsito • Código de Trânsito Brasileiro • Exigências para detecção da embriaguez • Multa de Trânsito • Preenchimento do Auto de Infração de Trânsito • Recusa do usuário em receber a notificação ou assinar a infração • Defesa de autuação da infração de trânsito • Julgamento • Cobrança de Multas e Penalidades • Inconsistência no auto de infração de trânsito <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEMOB reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
103	<p>2120803342 - CURSO: Redação Oficial e Elaboração de Textos, Relatórios e Pareceres Técnicos</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver técnicas que ajudem a produzir documentos segundo os padrões da Redação Oficial bem como pareceres e relatórios técnicos aplicados no contexto administrativo municipal de forma eficaz. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. 	TURMA	4		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores interessados na redação dos documentos oficiais e elaboração de pareceres e relatórios técnicos.. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 40 (quarenta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Produção e Redação de Textos: Delimitação do tema. Linguagem correta para o público certo. O uso da linguagem técnica e dos estrangeirismos. A necessidade do texto técnico apresentar uniformidade na estrutura no estilo e na terminologia. • Articulação do Texto: Como escrever e convencer. Os níveis de linguagem. Coesão e coerência textual. Estilo e linguagem do moderno texto administrativo (coesão clareza coerência objetividade concisão correção e gramática). Os vícios de estilo: prolixidade. Ambiguidade. Pleonasma. Cacofonia. Barbarismo. Clichês. Chavões. • Linguagem do \moderno Texto Oficial: Características do texto oficial. Pronomes de Tratamento e fechos. Produção de textos oficiais. As comunicações oficiais. Fechos para comunicação. Parte do documento no padrão officio. Forma e diagramação. Definição e finalidade. Estrutura dos documentos. Emprego dos 				
---	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>pronomes de tratamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Argumentação do Texto Técnico: Estrutura do texto argumentativo. Formas de persuasão. Argumentos e contra-argumentos. • Relatórios e pareceres no Contexto Organizacional: Estilo e linguagem do moderno texto administrativo. Qualidades do texto de relatórios/pareceres. Vícios em relatórios e pareceres. Organização do relatório/parecer e das informações. Técnicas para elaboração dos relatórios e pareceres. • Padronização: Destaques (aspas negrito, sublinhado e itálico). Siglas, abreviaturas e símbolos. Escrita de números no texto. Normas da ABNT. • Gramática aplicada aos Relatórios e Pareceres. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas SEMHAB, SEAD, SECITEC, SEMOB e SEGAP, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Línguas), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
--	--	--	--	--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

104	<p>2120803343 - CURSO: <i>Relações Inter e Intrapessoal</i></p> <p>Objetivos:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Compreender aspectos da psicologia humana e suas variações, comparando padrões de personalidade e inteligência emocional para solucionar conflitos, motivar pessoas e adquirir resultados positivos. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Servidores Públicos Municipais que tenham interesse profissional no tema. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco e flipchart, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/>	TURMA	3		
-----	--	-------	---	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • Entendendo o comportamento humano e sua variabilidade (na vida pessoal e no trabalho) • Cognição Humana • Conceito de Homem Complexo • Individualidade x Individualismo • Padrões Básicos e Fatores da Percepção Interna e Externa • Auto-conhecimento • Motivação • Teorias Motivacionais mais conhecidas • Personalidade • Percepção Social e Interpessoal • Inteligência Emocional • Comunicação • Grupos e Equipes: interdependência, diversidade e sinergia • Relacionamento Intrapessoal x Interpessoal • Conflitos e suas implicações • Habilidades de lidar com conflitos • Técnicas de resolução de conflitos • Feedback: a ponte ou o abismo para os relacionamentos? • Negociação, Estratégias e Habilidades • Cooperação x Competição • <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela SEMOB reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica (Rh), experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
105	<p>2120803054 - CURSO: Secretariado na Administração Pública</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver técnicas, habilidades e comportamentos que facilitem o desempenho eficaz de apoio gerencial, indicado pelas modernas tendências do novo perfil “secretária”. 	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionários públicos municipais que exercem ou queiram exercer funções de secretariado, ou assessoria. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 40 (quarenta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Secretariado: Definição. Considerações Gerais. • Desempenho profissional. • Perfil da secretária no mundo globalizado e no novo serviço público. • Atribuições diárias da(o) Secretária(o). • Correspondências, Agenda e Calendário. 			
--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento ao cliente/consumidor. • Organização de reuniões: planejamento, organização e condução de reuniões. • Práticas de organização e gerenciamento de documentos. • Organização e preparação de viagens. • A inteligência emocional. • Secretária(o)x Instituição Pública: o importante papel da Secretária (o) na formação de uma positiva imagem constitucional. • Comunicação Eficaz. • Fluência em Português. • Ética • Redação Objetiva Moderna (Redação Oficial Básica). • Etiqueta no Trabalho. • Habilidades essenciais de liderança no secretariado. • Produtividade na era da web: Ferramentas tecnológicas modernas. • Otimização do Tempo. • Desafios e atitudes que geram resultados. Identificar os projetos, ações, atitudes que sejam considerados vitais para gerar resultados. <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas EMLUR, SECITEC, SEGAP e IPM, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
106	<p>2120803344 - CURSO: Técnicas de Segurança no Trabalho <i>(para Vigilantes e Porteiros)</i></p>	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

<p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Desenvolver nos participantes, habilidades para prevenir acidentes de trabalho, em cumprimento à legislação pertinente à saúde e segurança dos servidores em seus postos de trabalho. <p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Funcionários públicos municipais que atuem em áreas que exijam o conhecimento no tema. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 30 (quarenta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco, aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Conceito e Definições Conseqüências dos Acidentes O que fazer em uma emergência 				
--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • O ambiente de Trabalho • A Ergonomia • Agentes Econômicos • O Meio Ambiente e o Trabalhador • O Papel dos Sindicatos • Principais Fatores que Causam Acidentes • Mapa de Riscos • Conceito Legal de Acidente do Trabalho • Situações em que o Empregado não está a Serviço • Benefícios Previdenciários • Auxílio Doença • Auxílio Acidente • Aposentadoria por Invalidez • Pensão por Morte • Estabilidade • NRs • PPRA: Obrigatoriedade de Implementação • PCMSO • O Programa de Conservação Auditiva • PCMAT • A Responsabilidade para a Instituição Pública <p>4</p> <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pelas EMLUR, SEMOB e IPM, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
107	<p align="center">2120803328 - CURSO: Etiqueta Profissional x Comportamento Social</p> <p>Objetivo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Fornecer ao servidor municipal, subsídios relacionados a etiqueta profissional e as conseqüências do comportamento social no resultado da imagem pública. 	TURMA	2		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<p>Metodologia:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas e práticas, debates, estudos de caso, dinâmicas de grupo, exibição de filmes e slides. <p>Público-alvo:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos Municipais que tenham interesse no tema. <p>Números de participantes:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 35 (trinta e cinco) <p>Carga horária:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (trinta) horas <p>Material didático:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apostila, livros, textos, revistas, jornais e exercícios. <p>Recursos Instrucionais:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula climatizada, carteiras de estudo, projetor multimídia, tela de projeção de vídeo, computadores, quadro branco , aparelho de som e DVD. <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentação pessoal (imagem e auto-imagem) • Valores x Ética Profissional • O que é Etiqueta Profissional • Comunicação x Imagem (fatores de sucesso) • Obstáculos ao processo de comunicação (conversaão, diálogo, gestos e posturas) • Postura do servidor no ambiente de trabalho 				
--	--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionamento público interno e externo • Regras de apresentação, cumprimentos • Sua excelência: o consumidor • Reuniões internas • Como proceder no almoço de negócios • Relações com a Imprensa • Envio de correspondência e convites • Etiqueta virtual • Etiqueta à mesa <p>Avaliação:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação diagnóstica e formativa. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento solicitado formalmente pela EMLUR, reconhecidamente necessário à outras Secretarias. • O Ministrante deverá ser profissional da área específica, experiência profissional e docência. • A Chefia imediata deverá realizar após 30 dias da conclusão do curso, uma Avaliação de Desempenho. 				
--	---	--	--	--	--

II - Local de Execução dos serviços: Os cursos objeto dos correspondentes lotes serão ministrados na sede do Centro de Treinamento Miguel Arraes nos dias indicados pela Diretoria. Não serão fornecidos lanches aos servidores quando da realização dos cursos.

III - Prazo de execução dos serviços: até 12 (doze) meses após a assinatura do Termo de Contrato, não podendo exceder o término do exercício financeiro e poderá ser prorrogado nos termos do Art. 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

IV - Critério de aceitação das propostas: Os valores dos lances serão por lote, entretanto serão considerados para efeito de julgamento os preços unitários da pesquisa prévia para cada curso. Serão aceitas apenas as propostas cujo valor se situe abaixo da estimativa de preços calculada pelo menor preço pesquisado no mercado.

V- Justificativa da Contratação: A contratação decorrente do presente Pregão está plenamente justificada pela solicitação contida no Processo Administrativo Nº: **2014/009882 do GABES/SEAD.**

VI – Observações Importantes:

1. Cursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

- A quantidade de cursos e o número de servidores previsto neste Programa, foram planejados para utilização da estrutura do CETRE, podendo ser alterados a partir de parcerias a serem realizadas com Instituições que poderão absorver novas turmas, aumentando assim, o efetivo de cursos e treinandos.
- Caso algum Órgão da Prefeitura Municipal de João Pessoa solicite cursos que não estejam neste Programa e, existindo verba para o desenvolvimento dos mesmos, estes poderão ser operacionalizados, desde que sejam autorizados pelo(a) Secretário(a) de Administração.
- Os cursos, durante o decorrer deste programa, poderão ser substituídos por outros, desde que seja comprovada a necessidade prioritária.
- A Prefeitura Municipal de João Pessoa pode cancelar qualquer curso previsto, desde que não tenha número suficiente de inscritos. O cancelamento será informado à Contratada, em até 5 (cinco) dias antes do início dos mesmos.
- A Prefeitura Municipal de João Pessoa, só efetuará o pagamento dos cursos efetivamente ministrados e atestados pela Diretoria do Centro de Treinamento Miguel Arraes – CETRE.
- Os cursos deverão ser ministrados no exercício de 2014, podendo sofrer prorrogação caso o cronograma não seja cumprido por motivos devidamente justificados.

VII- Dotação Orçamentária:

SEAD		
Classificação Funcional	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
06.106.04.128.5166.2218	3.3.90.39	00



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

ANEXO II
PROJETO BÁSICO

Introdução

A Secretaria da Administração continua pensando e investindo na capacitação e na valorização de seus colaboradores e considera os treinamentos, como ferramenta imprescindível para o desenvolvimento de pessoas dinâmicas, ágeis, empreendedoras e comprometidas com a melhoria contínua dos serviços que prestam ao público. A globalização exige um novo cenário com maior qualificação pessoal e profissional, estabelecendo uma maior fluidez nas atividades de trabalho.

Neste sentido, a SEAD – Secretaria de Administração do Município propôs e vem executando o Programa de Valorização de Talentos Humanos, com o objetivo de qualificar o servidor público municipal para o exercício de suas funções, despertando o interesse do servidor em se qualificar, contemplando o maior número de servidores e servidoras de todas as classes funcionais. O Programa de Capacitação dos Servidores Municipal é oferecido pelo Centro de Treinamento Miguel Arraes - CETRE, subdividido nas áreas técnicas abaixo:

- a) Inclusão Digital
- b) Gestão Pública
- c) Formação Geral

As turmas

As turmas serão compostas em média por 30 (trinta) a 35 (trinta e cinco) servidores públicos municipais, entretanto, o número mínimo de participantes não poderá ser inferior a 15 (quinze).

Os Docentes

Os docentes que atuarão no Programa de Qualificação dos Servidores da Prefeitura Municipal de João Pessoa deverão ser aprovados pela Diretoria do Centro de Treinamento Miguel Arraes tendo como critérios: sólida formação acadêmica, significativa experiência no setor público, domínio do conteúdo e experiência didática na área temática do curso a ser ministrado.

Avaliação do Curso

Todos os cursos serão avaliados pelos participantes no início e ao término, por meio de fichas específicas que pontuarão os seguintes quesitos:

1. Avaliação da didática e do conhecimento do Instrutor;
2. Cumprimento da carga horária;
3. Adequação do conteúdo apresentado às expectativas;
4. Adequação dos recursos empregados;
5. Adequação da carga horária;
6. Assimilação do conteúdo;
7. Aplicabilidade do conteúdo;
8. Infra-estrutura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Os Recursos Financeiros

As despesas decorrentes da programação exclusiva do Centro de Treinamento Miguel Arraes serão custeadas pela dotação orçamentária própria e/ou programas oriundos do Governo Federal e/ou parceria com o Governo Estadual. Entretanto, as despesas decorrentes de solicitação de cursos pelas Secretarias ou outros órgãos serão custeadas com recursos da solicitante.

Observações Importantes

1. Cursos

- A quantidade de cursos e número de servidores previstos neste Programa, foi planejada para utilização da estrutura atual do CETRE, podendo ser alterada a partir de parcerias a serem realizadas com Instituições que poderão absorver novas turmas, aumentando assim, o efetivo de cursos e treinandos.
- Caso algum Órgão da Prefeitura Municipal de João Pessoa solicite cursos que não estejam neste Programa e, existindo verba para o desenvolvimento dos mesmos, estes poderão ser operacionalizados, desde que sejam autorizados pelo(a) Secretário(a) de Administração.
- Os cursos, durante o decorrer deste programa, poderão ser substituídos por outros, desde que seja comprovada a necessidade prioritária.
- O conteúdo programático dos cursos pode ser alterado (acrescentado) pelo Instrutor, desde que a pedido dos participantes e comunicado ao Centro de Treinamento – CETRE.
- A Prefeitura Municipal de João Pessoa pode cancelar qualquer curso previsto, desde que não tenha o número suficiente de inscritos. Para isto, é necessário informar à Contratada, em até 5 (cinco) dias antes do início dos mesmos.
- A Prefeitura Municipal de João Pessoa, só irá pagar os cursos realmente executados e atestados pela Diretoria do Centro de Treinamento Miguel Arraes – CETRE.
- Este planejamento foi elaborado, levando-se em consideração o prédio onde se encontra instalado o CETRE – Centro de Treinamento Miguel Arraes atualmente e pode ser alterado para mais ou para menos, caso exista mudança de imóvel. Desta forma, o número de pessoas por sala de aula é que definirá o efetivo real de servidores capacitados.
- Os cursos deverão acontecer nos exercícios de 2014 e 2015, até o final de cada exercício financeiro.
- Em virtude da grande demanda dos cursos levantados junto a toda PMJP e em decorrência da estrutura citada anteriormente, este planejamento foi feito para 02 (dois) anos.

2. Responsabilidades da empresa vencedora do processo licitatório

São responsabilidades da Contratada:

- A seleção dos Instrutores, porém, os mesmos deverão ser aprovados pela Diretoria do CETRE – Centro de Treinamento Miguel Arraes em até uma semana antes do início dos mesmos.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

- A confecção das apostilas para cada curso, que deverão ter no mínimo 30 laudas, encadernadas e com as logomarcas da Prefeitura e da empresa vencedora do processo licitatório.
- O material didático (apostila), assim como blocos de rascunho e canetas, que deverão ser entregues ao CETRE – Centro de Treinamento Miguel Arraes, uma semana antes do início do curso.
- Os Cursos da Área de Inclusão Digital que exijam a necessidade de programas específicos, a Contratada deverá disponibilizá-los para a implantação dos referidos programas, nas máquinas do Laboratório de Informática do CETRE.

3. Responsabilidades do CETRE

São responsabilidades da Contratante:

- O controle de inscrições dos servidores nos cursos programados.
- O registro das frequências (instrutores e participantes).
- A organização das salas e dos equipamentos para a consecução dos cursos.
- A distribuição das pastas para a colocação do material didático.
- A aplicação e apuração das avaliações individuais e finais de cada curso.
- A aprovação do instrutor selecionado pela empresa Contratada.
- A elaboração e entrega dos Certificados.

4. Responsabilidades da PMJP (Secretaria de Administração)

São responsabilidades da PMJP (Secretaria de Administração):

- Autorizar o pagamento da Contratada.
- Disponibilizar para o CETRE os equipamentos necessários à consecução dos cursos, mantê-los em boas condições de uso e providenciar os programas necessários a realização dos referidos cursos.

PROGRAMAÇÃO DE CURSOS 2014/2015 – PMJP

INCLUSÃO DIGITAL				
CURSOS	CH	Nº de Turmas	Nº de Part.	Total de Part.
Auto Cad 2D, 3D e MAP	40	02	12	24
Access Básico	40	01	12	12
Automação de Doc. Eletrônicos (Word, Excel, Power Point, Publisher, Access...)	40	01	12	12
Corew Draw	40	04	12	48
Excel Básico	30	06	12	72
Excel Intermediário e Avançado	40	06	12	72
Gerência de Redes	40	01	12	12
Informática Básica	30	12	12	144
Linux Básico	40	01	12	12
Maquete Eletrônica com 3DS MAX / REVIT	40	02	12	24

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Montagem e Manutenção de Micro	40	01	12	12
Photoshop	40	04	12	48
Power Point	30	01	12	12
Programação em Java	40	01	12	12
Programador de Microcomputador e Sistemas para Internet	40	01	12	12
Scriptcase	40	01	12	12
Segurança de Redes de Computadores	40	03	12	36
Software Livre	30	01	12	12
SQL Server (Básico ao Avançado)	40	01	12	12
Tecnologia de Redes sem Fio	40	01	12	12
Total 1 - Nº de Cursos: 20	-	51	-	612

GESTÃO PÚBLICA				
CURSOS	CH	Nº de Turmas	Nº de Part.	Total de Part.
Adiantamentos e Prestações de Contas No Município	30	02	35	70
Administração de Compras no Setor Público	40	02	35	70
A Nova Contabilidade Pública (Módulo Básico)	40	02	35	70
Assessoria de Comunicação Pública	30	02	35	70
Auditoria no Município	30	02	35	70
Contabilidade Pública (Módulo Avançado)	40	02	35	70
Controle de Materiais e Almoxarifado	40	02	35	70
Direito Administrativo no Âmbito Municipal	40	02	35	70
Direito Civil Aplicado ao Município	40	02	35	70
Direito Constitucional no Setor Público	40	02	35	70
Direito Tributário Aplicado ao Município	40	02	35	70
Elaboração, Gestão de Contratos e Termos de Referência para Licitações	40	02	35	70
Elaboração, execução e avaliação de Projetos Sociais	30	02	35	70
Elaboração, execução e gerenciamento de Projetos (em geral) no Município	30	02	35	70
Execução e Prestação de Contas de Convênios	30	02	35	70
Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Patrimonial no Serv. Público	30	04	35	140
Fazenda Pública em Juízo	30	01	35	35
Funcionamento, Estrutura Administrativa e Aspectos Gerais do Serviço Público Municipal	30	02	35	70
Gerenciamento e Planejamento de Transportes Públicos	30	02	35	70
Gestão Ambiental no Serviço Público	30	02	35	70
Gestão da Qualidade no Serviço Público e Qualidade	30	04	35	140

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

de Vida no Trabalho				
Gestão de Obras Públicas	30	02	35	70
Gestão de Políticas Públicas no Município	30	02	35	70
Gestão de Recursos Humanos (Módulo I)	30	04	35	140
Gestão de Recursos Humanos (Módulo II) (incluindo a Gestão Pública)	30	04	35	140
Gestão de Resíduo Sólido	30	01	35	35
GFIP/SEFIP no Município	30	02	35	70
Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) c/Lei Complementar nº 101	40	02	35	70
Licitações e Contratos Administrativos na Administração Pública (inc. a Lei nº 8666)	30	04	35	140
Licitação na Modalidade Pregão e Formação Técnica de Pregoeiro	30	02	35	70
Métodos de Pesquisa de Preço (inclusive on line)	30	01	35	35
Mobilidade Urbana Sustentável	30	01	35	35
Planejamento Estratégico	30	02	35	70
Planejamento Orçamentário e Financeiro	30	02	35	70
Planejamento Urbano	30	02	35	70
Orçamento Público	30	02	35	70
Organização de Arquivos Públicos	30	04	35	140
Ouvidorias Públicas e Controle Social	30	02	35	70
Regime Diferenciado de Contratação – RDC	30	02	35	70
Rotinas Administrativas e de Processos (Lei da Transparência)	30	04	35	140
Rotinas Trabalhistas	30	02	35	70
SAGRES – Sistema de Acompanhamento e Gestão dos Recursos da Sociedade (Turma Única)	30	01	35	35
SICONV (incluindo OBTV)	30	02	35	70
Total 2 - Nº de Cursos: 43	-	95	-	3.325

FORMAÇÃO				
CURSOS	CH	Nº de Turmas	Nº de Part.	Total de Part.
Abordagem e Defesa Pessoal	30	06	35	210
Administração de Crises x Negociação de Conflitos	30	06	35	210
A importância da Eficácia no Atendimento ao Público (incluindo atendimento ao telefone)	30	05	35	175
Análise de Recursos de Infrações de Trânsito	30	06	35	210
Aperfeiçoamento das Atribuições de Chefias de Gabinete	30	01	35	35
Aperfeiçoamento das Atribuições da Assessoria Jurídica	30	01	35	35

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Aperfeiçoamento das Atribuições dos Diretores Administrativo-Financeiros	30	01	35	35
Auxiliar de Serviços Gerais (aperfeiçoamento)	30	03	35	105
Capacitação para Instrutores de Treinamento	30	02	35	70
Capacitação para Motoristas no Serv. Público – Módulo I	30	01	35	35
Capacitação para Motoristas no Serv. Público - Módulo II	30	01	35	35
Cerimonial e Eventos no Município	30	01	35	35
Conservação e Restauro de Bens Patrimoniais (Aperfeiçoamento)	30	01	35	35
Direção Defensiva – MOPP (Carteira D)	30	02	35	70
Direitos e Deveres do Servidor Público	30	01	35	35
Dj e Produção Musical Avançado	30	01	35	35
Edição de Áudio e Vídeo	30	01	35	35
Ética Profissional no Serviço Público	30	02	35	70
Etiqueta Profissional x Comportamento Social	30	02	35	70
Equipes de Alto Desempenho	30	02	35	70
Espanhol (básico)	30	02	35	70
Espanhol Avançado (c/conversação)	30	02	35	70
Fotoproteção	30	01	35	70
Geo-Processamento , Educação e Legislação de Trânsito	30	10	35	350
Gestão de Mídias Sociais e Digitais	30	01	35	35
Inglês Básico	30	02	35	70
Inglês Avançado (com conversação)	30	02	35	70
Instalações Prediais, Elétricas e Hidráulicas	30	01	35	35
Inteligência Emocional no Serviço Público	30	02	35	70
Libras	30	02	35	70
Liderança Eficaz	30	02	35	70
Manipulação de Alimentos com Segurança (capacitação)	30	02	35	70
Marketing Pessoal no Serviço Público	30	02	35	70
Noções Básicas de Primeiros Socorros e Técnicas de Enfermagem	30	02	35	70
Noções Básicas de Sinalização Vertical/Horizontal e Monitoramento de Trânsito	30	01	35	35
Oratória	30	04	35	140
Organização de Ambientes de Trabalho	30	01	35	35
Português e Gramática Aplicada ao Texto (com utiliz. da nova ortografia)	40	04	35	140
Práticas Avançadas de Jornalismo e Mídias Sociais	30	01	35	35
Procedimento de Abordagem e Preenchimento de AIT's	30	02	35	70
Redação Oficial e Elaboração de Textos, Relatórios e Pareceres Técnicos	40	04	35	140
Relações Inter e Intrapessoal	30	03	35	105



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Secretariado na Administração Pública (aperfeiçoamento para Secretárias(ios))	30	02	35	70
Técnicas de Segurança no Trabalho (para Vigilantes e Porteiros)	30	02	35	70
Total 3 - Nº de Cursos: 44	-	103	-	3.710

QUADRO GERAL DE RESULTADOS (Previsão)	
TOTAL DE CURSOS NA ÁREA DE INCLUSÃO DIGITAL	20
TOTAL DE CURSOS NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA	43
TOTAL DE CURSOS NA ÁREA DE FORMAÇÃO	44
TOTAL DE CURSOS NAS TRÊS ÁREAS	107
TOTAL DE TURMAS NAS TRÊS ÁREAS	249
PREVISÃO DE TOTAL DE SERVIDORES A SEREM CAPACITADOS NO BIÊNIO 2014/1015	7.647

OBS: Este planejamento foi realizado levando-se em conta a atual estrutura física do CETRE – Centro de Treinamento Miguel Arraes e poderá ser modificado para um maior ou menor número de servidores a serem capacitados, dependendo de mudanças que poderão ocorrer quanto à localização atual deste órgão e do número de pessoas que couberem nas novas salas de aula.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

Declaramos, para efeito de participação no processo licitatório pertinente ao Pregão nº ____/2014 da Secretaria de Administração, e conforme exigência da Lei nº 8.666/93, que a nossa empresa, abaixo identificada, é cadastrada no(a) _____ (nome do órgão) _____, estando com seu cadastro vigente, não existindo fato impeditivo que altere os dados fornecidos para efetivação do referido cadastro, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

A presente declaração é feita sob as penas da Lei.

EMPRESA: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ/MF: _____

CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC Nº _____ VALIDADE DO

CERTIFICADO: ____/____/____.

_____, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

OBSERVAÇÃO - A presente declaração **deverá** estar contida no envelope "Documentação", depois de elaborada em papel timbrado do licitante e devidamente assinada



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CUMPRIMENTO DO INC. V DO ART. 27 DA LEI 8.666/93

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa) _____, inscrito no CNPJ nº _____ por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(data)

.....
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Para efeito de participação no processo licitatório relativo ao Pregão nº ____/2014 da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de João Pessoa, e atendimento da exigência contida na Lei nº 10.520/02, DECLARAMOS E DAMOS CIÊNCIA DE QUE CUMPRIMOS PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

Declaramos, ainda, para assegurar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 a condição de:

- () Microempresa; ou
- () Empresa de Pequeno Porte; ou
- () Não somos enquadrados nem como Microempresa nem como Empresa de Pequeno Porte.

A presente declaração é feita sob as penas da lei.

João Pessoa, ____ de _____ de 2014



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL**

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º. ___/2014 PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA COM O OBJETIVO DE MINISTRAR CURSOS DE CAPACITAÇÃO DENTRO DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, PARA O EXERCÍCIO DE 2014/2015, SOB A COORDENAÇÃO DO CENTRO DE TREINAMENTO MIGUEL ARRAES, QUE ORA CELEBRAM ENTRE SI, A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA E A EMPRESA NA FORMA ABAIXO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**, através da Secretaria de Administração (SEAD), localizada nesta Capital, situada à rua Diógenes Chianca, N.º 1.777, Água Fria, inscrita no CGC (MF) sob n.º 08.806.721/0001-03, neste ato representado pelo Senhor Secretário da Administração **Dr. ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA**, brasileiro, _____, inscrito no Registro Geral N.º _____-SSP/PB e CPF N.º _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado a Firma _____, localizada à Av. _____ - _____, João Pessoa/PB, inscrita no CNPJ sob N.º _____, Insc. Municipal N.º _____ doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu representante legal Sr. _____, portador da CI/RG N.º _____ e CPF N.º _____, residente e domiciliado à Rua _____, resolvem celebrar por força do presente instrumento, **A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA COM O OBJETIVO DE MINISTRAR CURSOS DE CAPACITAÇÃO DENTRO DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, PARA O EXERCÍCIO DE 2014/2015, SOB A COORDENAÇÃO DO CENTRO DE TREINAMENTO MIGUEL ARRAES**, conforme Termo de Referência no ANEXO I, oriundo do MEMO N.º 002/2014 – GABES/SEAD, referente ao PREGÃO N.º 04-018/2014, mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente se obrigam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO SUPORTE LEGAL

1.1 - O presente contrato reger-se-á pelos seguintes diplomas legais:

- a) Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores
- b) Lei Orgânica do Município de João Pessoa, de 02.04.90.
- c) Lei Federal N.º 10.520, de 17 de julho de 2002
- d) Decreto Municipal n.º 4.985/03 de 18 de novembro de 2003
- e) Lei Complementar n.º 123/06

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1 - Os recursos financeiros necessários para a execução do presente contrato são oriundos da seguinte Classificação Funcional Programática:

SEAD		
Classificação Funcional	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

06.106.04.128.5166.2218	3.3.90.39	00
-------------------------	-----------	----

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

3.1- Aplicam-se ao presente contrato, como se nele estivessem integralmente transcritos, os documentos, a seguir relacionados, de cujo inteiro teor e forma as partes declaram, expressamente, ter pleno conhecimento.

3.1.1- Edital de Pregão n.º 04-018/2014 - Processo Nº 2014/009882 do GABES/SEAD

3.1.2- Proposta do Licitante datada de/...../ 13.

CLÁUSULA QUARTA - DO OBJETO DO CONTRATO

4.1 - Constitui objeto da avença a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA COM O OBJETIVO DE MINISTRAR CURSOS DE CAPACITAÇÃO DENTRO DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, PARA O EXERCÍCIO DE 2014/2015, SOB A COORDENAÇÃO DO CENTRO DE TREINAMENTO MIGUEL ARRAES, conforme itens abaixo relacionados:**

LOTE _____

Item	Especificação	Quant.	Valor Unit. (R\$)
		Valor Total	

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR CONTRATUAL

5.1 - O valor Global estimado para o presente contrato é de **R\$ (_____)**, referente ao Lote _____, cujos cursos a serem ministrados estão relacionados na Cláusula Quarta. O presente valor poderá sofrer alteração, conforme alterações de quantidades feitas pela Secretaria solicitante com antecedência.

5.2 - Os preços (propostos e aprovados no processo licitatório), serão unitários, nos termos da proposta da CONTRATADA, estando incluídos nos respectivos preços todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução dos serviços objeto do presente instrumento de contrato.

5.3 - Os preços ofertados, entende-se CIF, posto João Pessoa/PB, livres de quaisquer ônus, taxas, O valor contratual poderá variar para maior ou menor até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, de acordo com o § 1º do Art. 65, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO E VIGÊNCIA DE CONTRATO

6.1 - O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do presente Termo, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57 da Lei nº 8.666/93, caso o objeto não tenha sido concluído no prazo estabelecido.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

7.1 - Ministrare os cursos obedecendo rigorosamente ao descrito no Termo de Referência e prazo e horários estabelecidos pelo CETRE, na sede do Centro de Treinamento Miguel Arraes no Bairro dos Estados, conforme o Programa de Qualificação dos Servidores da Prefeitura Municipal de João Pessoa;

7.2 – Selecionar os Instrutores, que deverão ser aprovados pela Diretoria do CETRE – Centro de Treinamento Miguel Arraes em até uma semana antes do início dos mesmos;

7.2.1 - Apresentar, no prazo de até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, o currículo dos instrutores de cada curso contratado, para análise por parte da diretoria do Centro de Treinamento Miguel Arraes, se obrigando a proceder as alterações e adequações apontadas;

7.3 – Confeccionar as apostilas para cada curso, que deverão ter no mínimo 30 laudas, encadernadas e com a logomarca da Prefeitura e da empresa vencedora do processo licitatório;

7.3.1 - O material didático (apostila), assim como blocos de rascunho e canetas, deverão ser entregues ao CETRE – Centro de Treinamento Miguel Arraes, uma semana antes do início do curso.

7.4 – Os Cursos da Área de Inclusão Digital que exijam a necessidade de programas específicos, a Contratada deverá disponibilizá-los para implantação dos referidos programas, nas máquinas do Laboratório de Informática do CETRE;

7.5 – Acatar o Cronograma elaborado pelo CETRE e cumpri-lo sob pena de aplicação das penalidades previstas no subitem 16.0 deste Edital;

7.6 – Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação descritas no presente Edital;

7.7 - Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias à execução dos serviços contratados, pagando os emolumentos prescritos em lei.

7.8 - Acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

17.9 - Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

7.10 - Outras obrigações constantes no Termo de Referência.

7.11 - A CONTRATADA não será responsável:

7.11.1 - Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

7.11.2 - Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

7.12 – A SEAD não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam técnicos ou quaisquer outros.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

8.1 - O pagamento será mensal, mediante EMPENHO, de acordo com os cursos efetivamente ministrados, após a data do atesto definitivo do objeto, pela Comissão de Recebimento, mediante apresentação de Nota Fiscal, conferida e atestada. O pagamento deverá ser efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal. **Caso algum curso não tenha atingido o número mínimo de participantes interessados, este não deverá ser ministrado e conseqüentemente não será pago.** A Contratada deverá ser informada em até 5 (cinco) dias úteis antes do início do curso

8.2- Para efetivação dos pagamentos respectivos, deverão ser apresentados juntamente com as Faturas e Notas Fiscais, as Certidões Negativas de débito CND do INSS, CRF do FGTS e com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente, devidamente atualizada;

8.3- O não cumprimento do subitem anterior, implicará na sustação do pagamento que só será processado após a apresentação das referidas certidões , não podendo ser considerado atraso de pagamento.

8.4 - Nos termos do Art 4º da Lei Municipal nº 10.431 de 11de abril de 2005, publicada no SO nº 952 , no ato do pagamento, deverá ser recolhido o valor correspondente a 1,5% (hum vírgula cinco por cento), sobre a fatura referente ao objeto ora contratado, que será creditado ao FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS”.

8.5 - No ato da quitação dos débitos, o valor a ser pago se manterá fixo e irreajustável nos moldes do PLANO DE ESTABILIZACAO ECONÔMICA em vigor no país, salvo os casos previstos No Art. 65 parágrafo 5º e 6º da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE ATESTO DO OBJETO CONTRATADO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 - O objeto desta Licitação será atestado:

a) Provisoriamente, depois de implantado o curso a ser ministrado, para efeito de posterior avaliação de conformidade com o Programa de Qualificação Profissional dos Servidores da Prefeitura Municipal de João Pessoa.

b) Definitivamente, quando do término do curso ministrado, após a avaliação por parte da coordenação pedagógica do CETRE e dos participantes do curso.

9.2 - Após a emissão da Nota Empenho, o CETRE designará formalmente uma comissão composta de, no mínimo, 3 (três) servidores, doravante denominada COMISSÃO DE ATESTO DO CURSOS, com autoridade para exercer, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

9.3 – Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o serviço está sendo prestado em desacordo com a proposta e do Termo de Referência, após a notificação por escrito à contratada, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que seja sanada a situação.

9.4 - À Comissão referida na cláusula 9.2 compete, entre outras atribuições:

9.4.1 - Encaminhar à Secretaria de Administração o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à CONTRATADA.

9.4.2 - Solicitar à contratada, todas as providências necessárias ao cumprimento das suas obrigações.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 - O Contratante, durante a vigência deste contrato, se compromete a:

10.1.1 - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive disponibilizar equipamentos de informática e acesso à Internet na sede do CETRE; no caso de cursos específicos que o CETRE não disponha dos programas e softwares, ficará sob a responsabilidade da Contratada a disponibilização dos mesmos por ocasião da realização do curso;

10.1.2 - Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste contrato;

10.1.3 - Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as Obrigações Contratuais;

10.1.4 - Providenciar, ao término de cada curso, a avaliação por parte dos participantes, por meio de fichas específicas que pontuarão os quesitos:

- a) cumprimento da carga horária;
- b) adequação do conteúdo apresentado às expectativas;
- c) adequação dos recursos empregados;
- d) adequação da carga horária;
- e) assimilação do conteúdo;
- f) aplicabilidade do conteúdo.

10.1.5 - Providenciar a seleção dos alunos e distribuição dos mesmos nas salas através da coordenação do Centro de Treinamento Miguel Arraes;

10.1.6 - Solicitar da contratada a comprovação de experiência e currículo dos instrutores antes da realização de cada curso para avaliação técnica e aprovação por parte da Diretoria do CETRE, que deverão ser apresentados no prazo de 5 (cinco) dias.

10.1.7 - Cancelar o curso caso não existam inscrições suficientes em até 05 dias antes do início, sem nenhum ônus para a Administração e comunicar à Contratada no mesmo prazo.

10.1.8 – Controlar as inscrições dos servidores nos cursos programados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

10.1.9 - Registrar as frequências (instrutores e participantes);

10.1.10 – Organizar as salas e os equipamentos para a consecução dos cursos;

10.1.11 – Distribuir as pastas para a colocação do material didático;

10.1.12 – Aplicar e apurar as avaliações individuais e finais de cada curso;

10.1.13 – Aprovar o instrutor selecionado pela empresa Contratada;

10.1.14 - Elaborar e entregar os Certificados;

10.1.15 – Elaborar o Cronograma com o planejamento de datas para a realização dos Cursos imediatamente após a assinatura do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

11.1- No caso de inadimplemento na execução total ou parcial do avençado, bem como no atraso na execução contratual, o adjudicatário ficará sujeito às penalidades previstas no Decreto nº. 7.364 de 04/10/11, publicado no Semanário Oficial do Município de nº 1302 – Edição Extra, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei nº. 10.520/02 e da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

12.1- Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Contratante poderá rescindi-lo, tomando por base os Arts. 78 e 79 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - À Contratante se reserva o direito de paralisar ou suspender em qualquer tempo, a prestação dos serviços prestado pela Contratada, mediante o pagamento único e exclusivo das quantidades já solicitadas.

13.2 - Os casos omissos neste Contrato serão aplicados as disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

14.1 - O presente instrumento será publicado, por extrato, no SEMANÁRIO OFICIAL DA PREFEITURA, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

15.1 - Fica eleito o foro da Cidade de João Pessoa, Capital do Estado da Paraíba, com expressa renúncia de qualquer um outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato.

15.2 - E por estarem de pleno acordo, foi lavrado o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma e para um só efeito, o qual vai assinado pelas partes contratantes e duas testemunhas abaixo arroladas.

João Pessoa/PB, ____ de _____ de 2014.

ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA
Secretario da Administração
Contratante

(Contratada)