

2023, publicado no Diário Oficial nº 13.443 de 02 de janeiro de 2023 e Portaria SEAD Nº 190 de 05 de março de 2024, publicado no Diário Oficial nº 13.731 de 12 de março de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º Lotar os servidores abaixo relacionados para exercerem suas atividades no Departamento Jurídico – DEPJU, no âmbito da Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos – SELIC, competindo preferencialmente na análise jurídica dos processos licitatórios e emissão de parecer jurídico, até ulterior deliberação:

Carlos Alexandre Maia
Hélio Saraiva de Freitas Júnior
Lizandra Nascimento Araújo
Odílio Denys de Souza Rocha
Wagner Soares de Souza

Art. 2º Designar o servidor Carlos Alexandre Maia, matrícula 9152083, como chefe do Departamento Jurídico – DEPJU na Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos – SELIC.

Art. 3º Revogar a PORTARIA SEAD Nº 38 DE 12 DE JANEIRO DE 2023.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Jadson de Almeida Correia
Secretário Adjunto de Compras, Licitações e Contratos

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD SECRETARIA ADJUNTA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – SELIC

Portaria SEAD Nº 262, DE 12 DE março DE 2025

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 20-P, de 1º janeiro de 2023, publicado no Diário Oficial nº 13.443 de 02 de janeiro de 2023 e Portaria SEAD Nº 190 de 05 de março de 2024, publicado no Diário Oficial nº 13.731 de 12 de março de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º Lotar os servidores abaixo relacionados para exercerem suas atividades na Divisão de Pregão – DIPREG, no âmbito da Secretaria Adjunta Compras, Licitações e Contratos – SELIC, competindo preferencialmente, o acompanhamento dos processos licitatórios originados da área da saúde, educação, segurança e os demais órgãos do Estado, com a função de tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao processo licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame, conforme dispõe o art. 6º do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023, até ulterior deliberação:

Aline Leoncini Souto
Bruna Souza de Almeida Gotelip
Carolynne Renata Maia de Santana
Francisco Alves de Souza Neto
Francisco Inácio
Gardenio Relxson Martins Claudio
Greice Quele da Silva Braga
Janaina Vasconcelos Cunha
Janda Feitosa de Araújo Salvato
Joelson Queiroz Souza Amorim
José Alberto Lima Castro
Mario Jorge Moraes de Oliveira
Sandra Maria Nunes Barbosa
Valdemir Januário de Almeida
Wilton Martins da Silva

Art. 2º Os servidores da Divisão acima instituída ficam designados agentes de contratação, pregoeiros e equipe de apoio, em observância a legislação vigente, conforme dispõe o art. 3º do Decreto Estadual nº. 11.363 de 22/11/2023.

Art. 3º Revogar a PORTARIA SEAD Nº 909, DE 27 DE AGOSTO DE 2024.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Jadson de Almeida Correia
Secretário Adjunto de Compras, Licitações e Contratos

ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE CADASTRO DE INSTRUTORES HORISTAS PRESENCIAIS Nº 01/2025

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no exercício de suas competências legais, institui o presente edital para cadastro de instrutores horistas visando a execução de ações de capacitação dos servidores públicos, em conformidade com o Decreto nº 11.622, publicado em 13 de janeiro de 2025 e o Decreto nº 11.628, de 29 de janeiro de 2025, cujo teor versa sobre os critérios, valores e procedimentos para a concessão da Bolsa de Instrutoria e Formação Eventual.

1. DO OBJETIVO

1.1 Este Edital tem como objetivo realizar o cadastro de instrutores horistas para servidores públicos vinculados aos quadros efetivo, comissionado, temporário, especial e provisório em extinção, bem como aos empregados públi-

cos, do Poder Executivo do Estado do Acre.

1.2. Constituir um banco de dados com instrutores horistas, prioritariamente nas áreas técnicas, de gestão pública, inovação, ou outras áreas de interesse do Poder Executivo Estadual, conforme a necessidade.

1.3 A finalidade é selecionar profissionais para a execução dos cursos descritos no Anexo IV, em conformidade com o Decreto nº 11.622/25, visando à promoção da formação continuada dos servidores públicos estaduais, conforme os termos estabelecidos neste Edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARE

2.1 O cadastro de instrutores horistas, promovido pela Secretaria de Estado de Administração (SEAD) e regido por este Edital, será executado pelo Departamento de Formação e Capacitação do Servidor (DECAP).

2.2 Ao realizar a inscrição para o cadastro de instrutores, fica o candidato ciente de que exercerá suas atividades na modalidade presencial e horista de acordo com a necessidade do Poder Executivo Estadual.

2.3 O instrutor será responsável pela elaboração das aulas, pelo desenvolvimento do material didático e preenchimento dos documentos instrutivos fornecidos pelo DECAP, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Manual do Instrutor, disponível no link: <https://forms.gle/PZygKakpj3CsDk848>

2.4 Além disso, o instrutor deve disponibilizar os materiais para avaliação prévia pelo DECAP, sendo que essas atividades já estão incluídas no valor da hora/aula.

2.5 O candidato deverá ter habilidade no uso de recursos digitais básicos.

2.6 O cadastro de instrutores contará com um e-mail disponível para esclarecimentos, com data definida conforme o cronograma, por meio do endereço eletrônico: decap.atendimento@gmail.com.

3. REQUISITOS E DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

3.1 Constituem-se como requisitos para a inscrição no cadastro de instrutores horistas, promovido pelo presente Edital a anexação e o envio de cópia dos documentos abaixo relacionados, todos em formato PDF-A (pesquisável):

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto temporário ou permanente;

b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

c) Documento pessoal de identificação com foto;

d) Declaração de nada consta de processo administrativo disciplinar em andamento e confirmação de que o servidor encontra-se no exercício da cargo público no âmbito do Executivo Estadual, emitida pelo Departamento de Recursos Humanos/Gestão de Pessoas do respectivo órgão de lotação;

e) Formulário de inscrição preenchido adequadamente, disponível no ANEXO I.

f) Declaração de ciência das diretrizes do Manual do Instrutor, disponível no Anexo III deste Edital.

g) Termo de Compromisso assinado, disponível no Anexo II deste Edital.

h) Certificado ou diploma de escolaridade mínima exigida de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

i) Declaração ou certificação que comprove experiência profissional mínima de 6 meses em área compatível com o conteúdo programático dos cursos descritos no Anexo III;

j) Para cada curso pretendido deverá ser realizada uma inscrição conforme o formulário de inscrição disponível no ANEXO I.

3.2 Para fins de comprovação dos documentos elencados no subitem 3.1, alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i” e “j”, deverão ser enviados para o endereço eletrônico constante no subitem 3.3 deste Edital, sob as penas da lei, podendo ser dispensado, caso seja constatado, posteriormente, qualquer irregularidade na documentação e ainda responder administrativamente pelo ato.

3.3 A inscrição do candidato será realizada através do link: <https://forms.gle/PZygKakpj3CsDk848> até às 23h59min do horário local do dia 26/03/2025, como apresentado no cronograma.

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. A seleção será realizada em etapas, com a seguinte distribuição de critérios:

a) Análise Curricular: Nesta fase, serão avaliados a experiência profissional, titulação acadêmica e cursos relacionados, conforme os documentos apresentados. A pontuação será atribuída de acordo com a relevância e profundidade desses elementos, com o objetivo de verificar a qualificação e a expertise do candidato nas áreas pertinentes aos cursos a serem ministrados, como demonstrado nas tabelas abaixo.

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA ACADÊMICA

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
Aperfeiçoamento/Capacitação	2 pontos
Graduação	5 pontos
Especialização	10 pontos
Mestrado	15 pontos
Doutorado	20 pontos
Pós – Doutorado	25 pontos

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DO CURSO		
NÚMERO DE ANOS DE EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO TOTAL	DESCRIÇÃO
Até 1 ano	10 pontos	Para candidatos com mais de 6 meses até 1 ano de experiência.
De 1 até 2 anos	18 pontos	Para candidatos com mais de 1 até 2 anos de experiência.

NÚMERO DE ANOS DE EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO TOTAL	DESCRIÇÃO
De 2 até 3 anos	20 pontos	Para candidatos com mais de 2 até 3 anos de experiência.
De 3 até 4 anos	28 pontos	Para candidatos com mais de 3 até 4 anos de experiência.
De 4 até 5 anos	30 pontos	Para candidatos com mais de 4 até 5 anos de experiência.
Mais de 5 anos	40 pontos (independentemente do tempo adicional)	Para candidatos com mais de 5 anos de experiência.

CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO PARA ENTREVISTA DO CANDIDATO

ITEM	PONTUAÇÃO
Expressar-se com clareza na exposição de assuntos/argumentos e capacidade de raciocínio.	Até 10 pontos
Conhecimento e experiência na área do curso.	Até 10 pontos

b) Entrevista: A entrevista será conduzida para avaliar a adequação do candidato às demandas institucionais e a sua capacidade de se alinhar aos objetivos e valores do DECAP. Durante essa fase, serão consideradas a postura profissional, a comunicação, e o entendimento sobre o curso de interesse.

c) Em caso de empate, prioriza-se a maior experiência profissional na área do curso e a titulação.

5. DO VALOR DA HORA/AULA

5.1 O valor por hora/aula será estabelecido conforme a tabela vigente, de acordo com o Decreto nº 11.628/25, considerando a titulação do candidato, conforme especificado a seguir:

VALORES PARA O PAGAMENTO DA BOLSA DE INSTRUTORIA E FORMAÇÃO EVENTUAL

ATIVIDADE	SUBTIPO DE ATIVIDADE	FORMAÇÃO ACADÊMICA OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA NECESSÁRIA PARA A ATIVIDADE	VALORES (R\$)
1. Ministração de aulas	1.1 Instrutoria em curso de formação de carreiras, instrutoria em cursos de desenvolvimento e aperfeiçoamento, instrutoria em curso gerencial, instrutoria em curso de pós-graduação e atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação.	A – Pós-doutorado	180,00
		B – Doutorado	150,00
		C – Mestrado	120,00
		D – Especialização	100,00
		E – Graduação	70,00
		F – Educação Profissional e Tecnológica	50,00

5.2 A jornada de trabalho poderá ocorrer nos turnos diurnos (matutino e/ou vespertino), respeitando-se a quantidade de horas do curso e de acordo com as necessidades da Administração Pública.

5.3 O critério para o pagamento da Bolsa de Instrutoria e Formação Eventual será a hora trabalhada, incluindo a produção de material didático e plano de ensino, de acordo com as atividades e valores estabelecidos no Decreto nº 11.628/25.

5.4 A Bolsa de Instrutoria e Formação Eventual não será incorporada à remuneração e não servirá como base de cálculo para quaisquer outras vantagens ou proventos de aposentadoria e pensão, e não sofrerá incidência de encargos sociais.

5.5 O pagamento dos instrutores horistas será efetuado após a aprovação dos materiais didáticos elaborados e dos documentos instrutivos disponíveis no link: <https://forms.gle/PZygKakpj3CsDk848> (Manual do Instrutor), bem como a obtenção de uma avaliação positiva pelos participantes do curso.

6. DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS

6.1 Elaborar material didático e plano de ensino alinhado às diretrizes do DECAP. 6.2 Cumprir prazos para entrega de produtos (planos de aula, planos de ensino, material utilizado e avaliações).

6.3 Participar de capacitações técnicas e/ou pedagógicas oferecidas pelo DECAP.

6.4 O instrutor classificado será submetido a um processo de treinamento, com carga horária mínima de 8 horas, visando o aprimoramento das técnicas de postura, uso da linguagem formal, elaboração de plano de ensino, plano de aula, entre outros aspectos.

6.5 O treinamento supracitado deverá ser realizado pelo Departamento de Formação e Capacitação do Servidor – DECAP.

6.6 O instrutor poderá desempenhar atividades como: ministrar aulas presenciais, oficinas, workshops, palestras, seminários, e ainda, atividades similares ou equivalentes.

6.7 O instrutor deverá participar de planejamento pedagógico, quando solicitado, para aprimoramento do uso de técnicas didáticas, elaboração de plano de ensino, de aula, entre outros.

6.8 O instrutor deverá produzir e entregar os materiais e documentos instrutivos no prazo determinado, sob pena de desclassificação caso haja qualquer descumprimento.

6.9 O instrutor estará ciente de que o material produzido e utilizado nos cursos deve ser entregue com, no mínimo, 7 dias úteis de antecedência para avaliação do DECAP, sem ônus adicionais.

6.10 O instrutor estará ciente que após o curso, terá um prazo de 3 dias úteis para a entrega do material didático produzido ao DECAP, sem ônus adicionais, para ser reutilizado em plataforma online e/ou disponibilizado pelo Governo do Estado do Acre.

7. DOS PRAZOS PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

7.1 Os candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos deverão enviar a documentação exigida no item 3 edital, no período de 13 a 26 de março de 2025, para o endereço eletrônico <https://forms.gle/PZygKakpj3CsDk848>

8. DO CHAMAMENTO

8.1 O chamamento dos candidatos dar-se-á de acordo com a ordem classificatória, consoante aos critérios estabelecidos no item 4 deste Edital.

8.2 O chamamento de que trata este Edital, destina-se ao cadastro de instrutores, para atender a necessidade de realização dos cursos descritos no Anexo IV, mediante ao preenchimento do Formulário de Inscrição, assinatura da Declaração de Ciência das diretrizes do Manual do Instrutor e do Termo de Compromisso com a Secretaria de Estado de Administração do Acre.

8.3 O instrutor será convocado conforme a lista de classificação e, caso não haja inscrição em qualquer uma das áreas e cursos deste Edital, caberá ao DECAP a decisão sobre a convocação de um novo instrutor extraordinário.

9. DO LOCAL DE ATUAÇÃO DOS INSTRUTORES

9.1. O instrutor que for chamado, após a assinatura do Termo de Compromisso, será designado para atuar na capital ou no interior do Estado, conforme as indicações da Secretaria de Estado de Administração, que se responsabilizará com passagens, transporte e diárias.

10. DA DESCLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOS

10.1 Em caso de exoneração ou demissão do candidato, o mesmo será desclassificado do cadastro de instrutores automaticamente;

10.2 Caso o instrutor não entregue os materiais didáticos e os documentos instrutivos no prazo estabelecido;

10.3 Caso o instrutor não participe dos treinamentos, quando solicitado, podendo ser considerada a exceção em casos fortuitos ou de força maior, desde que devidamente comprovados.

11. DO CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS
Interposição de impugnação do presente edital, deverá ser enviada para o endereço eletrônico: decap.atendimento@gmail.com	14/03/25 (Até às 23h59min)
Inscrições e envio de documentação, deverá ocorrer através do link: https://forms.gle/PZygKakpj3CsDk848	13/03 a 26/03/25 (Até às 23h59min)
Divulgação do resultado da análise documental no DOE	10/04/25
Interposição de recursos dos resultados, deverá ser enviado para o endereço eletrônico: decap.atendimento@gmail.com	10/04 e 11/04/25
Chamamento para as entrevistas individuais, de acordo com o curso, por meio do contato disponibilizado pelo servidor no link de inscrição	17/04/25
Realização das entrevistas dos instrutores	21/04 a 25/04/25
Divulgação do resultado final	30/04/25
Convocação para Ministração dos Cursos	De acordo com a necessidade do DECAP

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Antes de inscrever-se no Cadastro de Instrutores Horistas, o interessado deverá ler atentamente as normas e certificar-se de que atende aos requisitos deste Edital e que concorda integralmente com seus termos.

12.2 Caso haja alterações no Edital, serão publicadas no Diário Oficial do Estado do Acre, no endereço: diario.ac.gov.br.

12.3 É de inteira responsabilidade do interessado acompanhar as publicações e comunicados referentes a este Edital no Diário Oficial do Estado do Acre.

12.4 Acarretará em cancelamento da classificação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis, a burla ou a tentativa de burlar quaisquer normas definidas neste Edital.

12.5 A classificação, a que se refere o Cadastro de Instrutores, dar-se-á a partir do exercício financeiro de 2025, mediante assinatura do Termo de Compromisso firmado entre as partes, bem como a Declaração de Ciência das Diretrizes do Manual do Instrutor.

12.6 Os interessados poderão obter informações referentes ao Cadastro de Instrutores por meio do endereço eletrônico: decap.atendimento@gmail.com

12.7 Os casos omissos a este Edital serão dirimidos pela SEAD através do Departamento de Formação e Capacitação do Servidor.

12.8 A SEAD através do DECAP fica autorizada a realizar cursos extraordinários não dispostos no Anexo IV.

Paulo Roberto Correia da Silva
Secretário de Estado de Administração
Decreto nº 08-P/2023

(assinado eletronicamente)
Guilherme Schirmer Duarte
Secretário Adjunto de Pessoal
Presidente da Escola do Servidor Público
Decreto nº 21-P/2023
Decreto nº 1.284-P/2023
(assinado eletronicamente)

DOS ANEXOS

ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Dados Pessoais

Nome Completo: _____

Data de Nascimento: ____ / ____ / ____ (DD/MM/AAAA)

Endereço de E-mail: _____

Telefone de Contato: _____

Endereço

Rua: _____

Número: _____

Bairro: _____

Cidade: _____

Estado: _____

CEP: _____

Formação Acadêmica

Grau de Escolaridade:

☐ Ensino Médio☐ Técnico☐ Graduação☐ Pós-Graduação☐ Mestrado☐ Doutorado☐ Outro: _____

Área de Formação: _____

Curso que pretende ministrar: _____

Assinatura do Servidor

Anexo II – Termo de Responsabilidade e Compromisso

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO, eu, _____, portadora(o) do R nº _____, inscrita(o) no CPF sob o nº _____, Matrícula nº _____, venho, através do presente termo de responsabilidade e compromisso declarar que tenho ciência de quais são as responsabilidades documentos exigidos pelo Edital nº 01/25, para ser instrutor horista presencial, bem como caso haja dissonância do previsto no supracitado Edital, a Secretaria do Estado de Administração do Acre não dará prosseguimento do meu cadastro no banco de instrutores, podendo ser critério de desclassificação, como previsto no Edital.

Concordo em assumir toda responsabilidade na entrega dos documentos instrutivos e materiais didáticos, bem como assumo o compromisso de sanar qualquer pendência na entrega dos mesmos.

Este Termo de Responsabilidade e Compromisso é expressão da verdade e por ele respondo integralmente.

Assinatura do Servidor

Anexo III – Declaração de Ciência e Concordância

Eu, _____, portadora(o) do RG nº _____, inscrita(o) no CPF sob o nº _____, Matrícula nº _____, capaz, venho declarar que tenho pleno conhecimento das Diretrizes do Manual do Instrutor, e firmo o compromisso que prestarei os serviços a que me proponho, de forma adequada, em conformidade com o Edital nº 01/2025.

Assinatura do Servidor

Anexo IV – Cursos a serem Executados

Eixo Temático	Cursos	Conteúdo Programático	Carga Horária Mínima
Licitações e Contratos	Lei de Licitações e Contratos	Fundamentos da Lei de Licitações, tipos de licitação, modalidades.	16h
	Elaboração de Termo de Referência	Como elaborar um termo de referência eficiente, especificação técnica, objetivos, e cronogramas em projetos públicos.	16h
	Gestão e Fiscalização de Contratos	Gestão e fiscalização de contratos administrativos, acompanhamento de execução, controle de prazos e cumprimento das cláusulas contratuais dentro de licitações.	16h
	Pregoeiro de comissão de licitação	Capacitação para atuar como pregoeiro, etapas do pregão eletrônico, julgamento de propostas, procedimentos administrativos e regras de licitação.	16h
	Análise de Demonstrações Contábeis e Elaboração de Notas Explicativas	Elaboração e análise de demonstrações contábeis, interpretação de balanços financeiros, relatórios explicativos e normas de contabilidade.	20h
	Dispensa e Inexigibilidade de Licitação na Nova Lei de Licitações e Contratos	Definição e aplicações de dispensa e inexigibilidade de licitação, procedimentos e requisitos da nova Lei de Licitações.	16h
	Gestão de Riscos nas Contratações Públicas e a Nova Lei 14.133/2021	Identificação e mitigação de riscos nas contratações públicas, princípios e diretrizes da nova Lei 14.133/2021.	16h
	Licitação de Obras Públicas e a Estruturação da Fase Preparatória	Planejamento e execução de licitações para obras públicas, análise da fase preparatória e seus documentos.	16h
	Pesquisa de mercado e cotações de preços nas contratações públicas	Métodos e práticas de pesquisa de mercado e análise de cotações de preços nas contratações públicas na NLLC.	16h
	Contratos de Terceirização de Serviços com e sem mão de obra exclusiva	Elaboração e gestão de contratos de terceirização com e sem mão de obra exclusiva, desafios e normas aplicáveis.	16h

Tecnologia da Informação	Auditoria de Logs e Segurança em Servidores Linux – Intermediário e Avançado	Técnicas de auditoria e análise de logs, segurança em servidores Linux e implementação de práticas de segurança cibernética.	20h
	Básico de Programação Python	Fundamentos de programação com Python, estrutura de dados, loops, e desenvolvimento de scripts simples.	16h
	Web Apresentações Padlet	Criação e edição de apresentações digitais no Padlet, integração com outras ferramentas, design interativo e colaboração online.	16h
	Web Apresentações: Prezi	Criação de apresentações digitais usando o Prezi, recursos de movimento, zoom e interatividade, personalização de templates.	16h
	Excel Avançado	Funções avançadas, criação de tabelas dinâmicas, análise de dados complexos, uso de macros e automação de tarefas.	20h
	Excel Intermediário	Vinculação de células entre planilhas, importação e exportação de dados, proteção de planilhas e células.	16h
	Excel Básico	Criação e formatação de planilhas, fórmulas simples, gráficos, funções básicas e organização de dados.	12h
	Power Point Avançado	Recursos multimídia avançados, animações e design interativo, integração com outras ferramentas.	16h
	Power Point Intermediário	Integração com Excel, personalização de apresentações e colaboração em tempo real.	16h
	Power Point Básico	Criação de apresentações, inserção de textos, imagens e animações, formatação de slides.	12h
Gestão de Pessoas	Assessoria Comportamental	Técnicas de assessoria comportamental, coaching, resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades interpessoais.	20h
	Desenvolvimento de Competências Gerenciais e de Liderança	Habilidades de gestão, liderança situacional, motivação de equipes e tomada de decisão.	20h
	Gestão de Recursos Humanos	Recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, e gestão de benefícios.	16h
	Gestão de Equipes: Liderança	Desenvolvimento de habilidades de liderança, comunicação eficaz, delegação de tarefas, e construção de times de alta performance.	16h
	Avaliação de Desempenho	Métodos de avaliação de desempenho, feedback e gestão de resultados.	16h
	e-Social	Implantação e gestão do e-Social, com foco em obrigações e conformidade legal.	16h
	Processo Administrativo Disciplinar	Procedimentos Administrativos Disciplinares, leis e regulamentações sobre processos disciplinares no serviço público.	16h
	Humanização de Ambiente Profissional	Técnicas de humanização no ambiente de trabalho, gestão de conflitos e inclusão e diversidade.	16h
Comunicação	Mídias Digitais e Habilidades em Apresentações	Estratégias de comunicação digital, criação de apresentações atrativas, uso de plataformas como PowerPoint, Prezi, Google Slides.	12h
	Cerimonial e Protocolo	Práticas de cerimonial e protocolo, normas de etiqueta, organização de eventos e recepção em ambientes corporativos e públicos.	16h
	Comunicação Digital e Data Jornalismo	Ferramentas e técnicas de comunicação digital, jornalismo de dados, análise de informações e construção de narrativas digitais.	16h
	Comunicação Pública nas Redes Sociais – Legislação e Normativas	Uso de redes sociais no serviço público, regulamentações, boas práticas e compliance nas plataformas digitais.	16h
	Gestão da Comunicação Digital e Mídias Sociais na Administração Pública	Gestão de comunicação pública, estratégias para o uso de mídias sociais e gestão de crises online.	16h
	Linguagem Jornalística em Áudio e Vídeo	Produção e edição de conteúdo jornalístico em áudio e vídeo, técnicas de gravação e apresentação.	16h
	Oratória	Técnicas de oratória, comunicação em público, persuasão e controle emocional em apresentações.	16h
	Redação Jornalística	Técnicas de redação jornalística, produção de notícias, reportagem, entrevista e ética no jornalismo.	16h
	Redação Oficial	Técnicas de redação formal e oficial, documentos administrativos, ofícios, memorandos e relatórios.	16h
	Redação Jurídica	Técnicas de redação jurídica, elaboração de petições, contratos, pareceres e relatórios.	16h
	Canva Básico	Introdução ao Canva, criação de designs para redes sociais, cartazes, apresentações e outros materiais visuais.	12h
Sistemas Administrativos	SEI Básico	Introdução ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI), funcionalidades e uso básico para gestão de documentos.	8h
	SEI Avançado	Avançado no SEI, elaboração de documentos, gestão de processos e fluxos administrativos no sistema.	12h
	Elaboração de Relatórios Técnicos	Estruturação e formatação de relatórios técnicos, linguagem clara e objetiva, revisão e correção de documentos.	16h
Direito e Legislação	Direito Fiscal e Tributário	Fundamentos do direito fiscal e tributário, análise de impostos, tributação, e regulamentos fiscais.	20h
	Lei de Responsabilidade Fiscal	Princípios e normas da Lei de Responsabilidade Fiscal, gestão fiscal, controle de gastos e previsão de receitas.	16h
	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei 13.709/18)	Conceitos e obrigações da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, aplicação no setor público e privado.	16h
	Acesso à Informação	Normas de acesso à informação pública, transparência e controle social.	12h
	Direito Administrativo com Ênfase no Servidor Público – Direitos e Deveres	Estudo do direito administrativo com foco nos direitos e deveres dos servidores públicos.	16h
Gestão de Projetos	Metodologia de Planejamento Estratégico Balanced Scorecard	Introdução ao Balanced Scorecard (BSC), definição de objetivos, indicadores de desempenho e estratégias de implementação.	16h
Gestão de Processos	Fluxograma	Elaboração de fluxogramas, mapeamento de processos e análise de processos empresariais e de gestão.	12h
	Gestão e Análise de Processo	Técnicas de gestão e análise de processos, mapeamento, identificação de gargalos e ferramentas de melhoria contínua.	16h
	Controle Interno	Estruturação de sistemas de controle interno, auditoria e prevenção de fraudes.	20h