

PORTARIA N º 01-R, de 10.de janeiro de 2007.

Introduz alterações na Portaria n.º 04-R, de 1º de fevereiro de 2005, publicada no Diário Oficial de 02 de fevereiro de 2005.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 98, inciso II, da Constituição Estadual,

RESOLVE:

Art. 1.º Os dispositivos abaixo relacionados da Portaria nº 04-R, de 01 de fevereiro de 2005, passam a vigorar com as seguintes alterações:

I – o art. 1.º:

“Art. 1º. Fica instituído, no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda, o Plano de Formação Continuada do Servidor Fazendário - PFCSFaz, a ser desenvolvido em consonância com as Normas do Plano de Formação Continuada constantes do Anexo I.” (NR)

II – o Art. 2º:

“Art.2.º.....

§ 1.º O servidor fazendário será pré-inscrito, de ofício, nos cursos relacionados às atividades por ele desenvolvida, conforme Grade de Cursos constante do Anexo II, obedecido o conteúdo programático previsto no

Anexo III.” (NR)

§2.º.....

§ 3.º O servidor detentor apenas de cargo em comissão poderá participar dos cursos do PFCSFaz , de acordo com o público alvo, que será definido pela Gerência de Desenvolvimento Fazendário - GEDEF, sendo vedada sua participação nos cursos de Formação Superior Complementar.” (NR)

Art. 2.º Os anexos I, II, III, IV, V e VI, a que se refere a Portaria nº 04-R, de 01 de fevereiro de 2005, ficam substituídos pelos que ora se publicam.

Art. 3.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, ES, 10 de janeiro de 2007.

LUIZ CARLOS MENEGATTI

Secretário de Estado da Fazenda em exercício

Anexo I a que se refere o artigo 1º da Portaria nº 04-R, de 1º de fevereiro de 2005

NORMAS DO PLANO DE FORMAÇÃO CONTINUADA DO SERVIDOR FAZENDÁRIO

1.OBJETIVOS DO PLANO

1.1. Formar, especializar, aperfeiçoar, reciclar e integrar os servidores fazendários as necessidades da organização, visando assegurar a capacitação administrativa, técnica e humana do sistema fazendário estadual;

1.2. Propiciar ao servidor oportunidade de desenvolver suas potencialidades e aperfeiçoar seu desempenho no trabalho, mediante a conscientização de seu papel como servidor público e, em particular, como servidor fazendário.

2. FORMAÇÃO (Classificação)

2.1. O servidor, a partir de seu ingresso na Secretária de Estado da Fazenda, será engajado num processo contínuo de formação, no qual serão aplicadas ações sistemáticas e dirigidas, tendo em vista sua formação profissional e especialização superior complementar.

2.2. Os cursos serão classificados: quanto a sua duração, segmento e tipo.

2.2.1 Quanto a sua duração:

2.2.1.1. Curta duração: até 40 horas;

2.2.1.2. Média Duração: de 41 a 160 horas;

2.2.1.3. Longa Duração: a partir de 161 horas.

2.2.2 Quanto ao segmento:

2.2.2.1. Segmento de Formação Profissional:

O Segmento de Formação Profissional contém programas dirigidos à preparação sistemática de servidores para o exercício de cargos ou funções no âmbito da SEFAZ, o qual subdivide-se em :

2.2.2.1.1. Nível de Treinamento Específico

O Nível de Treinamento Específico abrange programas dirigidos ao aprendizado de conhecimentos, técnicas e procedimentos, com aplicação imediata em situações concretas de trabalho. Em seu patamar inicial, este nível compreende programas orientados para iniciação do novo servidor na SEFAZ e sua ambientação ao local de trabalho.

2.2.2.1.2 Nível de Aperfeiçoamento e Graduação

O Nível de Aperfeiçoamento e Graduação abrange programas de atualização, reciclagem e/ou aprofundamento; direcionados ao aprendizado de conhecimentos teóricos e práticos de maior nível, necessários ao melhor desempenho das atividades.

2.2.2.1.3. Nível de Desenvolvimento (Gerencial e Comportamental).

O Nível de Desenvolvimento abrange programas orientados para aprendizagem de conhecimentos, habilidades e atitudes próprios dos níveis de gestão, bem como para o desenvolvimento de competência interpessoal em todos os níveis.

2.2.2.2. Segmento de Especialização Complementar (Cursos de Formação Superior Complementar)

O segmento de Formação Superior Complementar destina-se exclusivamente a servidores efetivos e visa atender às necessidades de conhecimentos mais

especializados, não proporcionados pelos programas regulares da SEFAZ, compreendendo os cursos de Formação Superior Complementar (especialização, mestrado e doutorado) visando favorecer a captação e utilização de técnicas inovadoras, estimular estudos e pesquisas de alto nível e manter a Secretaria de Estado da Fazenda revitalizada, através da assimilação e acompanhamento dos processos de mudanças, no campo científico, tecnológico e comportamental.

2.2.2.2.1 A inscrição para participação de servidores efetivos no cursos de Formação Superior Complementar, será facultada ao público alvo definido pela GEDEF de acordo com o item 3.1.7 observando-se os requisitos previstos no item 5, e desde que atendidas, pelo servidor, as seguintes normas e critérios :

2.2.2.2.1.1 Sempre que o horário das aulas coincidir com o horário de trabalho do servidor, toda e qualquer indicação dependerá de prévia liberação da chefia imediata, validada pela gerência superior, independentemente da aplicação dos critérios de seleção.

2.2.2.2.1.2 São critérios internos a serem utilizados:

2.2.2.2.1.2.1 Os Critérios Obrigatórios para Pré-Inscrição são os requisitos mínimos exigidos para que o servidor da SEFAZ possa pré inscrever-se em qualquer curso em nível de Formação Superior Complementar, independentemente do número de vagas e da instituição promotora ou patrocinadora, quer seja em turma aberta ou fechada. São eles:

- a) ser servidor público estadual estável;
- b) possuir formação em curso de 3º grau, com diploma oficialmente reconhecido pelo MEC;
- c) não estar freqüentando curso de Formação Superior Complementar, custeado pela Secretaria de Estado da Fazenda.
- d) Não ter concluído curso semelhante, na mesma área, pago pela Secretaria de Estado da Fazenda.

2.2.2.2.1.2.2 É vedada a pré-inscrição de servidor ocupante de apenas cargo em comissão, para cursos de Formação Superior Complementar no âmbito da SEFAZ.

2.2.2.2.1.2.3. As pré-inscrições para cursos de Formação Superior Complementar serão processadas pela GEDEF- Gerência de Desenvolvimento Fazendário.

2.2.2.2.1.2.4 O servidor pré-inscrito e selecionado, que desistir sem justificativa expressa, ficará impedido de candidatar-se ao próximo curso de Formação Superior Complementar no âmbito da SEFAZ.

2.2.2.2.1.3 Critérios específicos de seleção para cursos de Formação Superior Complementar serão definidos por ocasião da divulgação de cada curso, obedecidas as peculiaridades de cada um, e aplicados seqüencialmente aos

servidores que tiverem satisfeito os critérios obrigatórios, sempre que o número de candidatos for superior ao número de vagas do curso, como forma gradativa de adequação do número de candidatos ao quantitativo de vagas.

2.2.2.2.1.3.1 Os candidatos selecionados nos critérios específicos serão classificados de acordo com a pontuação obtida mediante aplicação seqüencial dos critérios de classificação, sempre que o número de candidatos selecionados for superior ao número de vagas.

2.2.2.2.1.4 São critérios de classificação:

2.2.2.2.1.4.1 Tempo de efetivo exercício na Secretaria de Estado da Fazenda:

- a) acima de três até cinco anos = 10 pontos;
- b) acima de cinco até dez anos = 15 pontos;
- c) acima de dez anos = 20 pontos.

2.2.2.2.1.4.2 Tempo de conclusão de curso de nível superior:

- a) de cinco a dez anos = 10 pontos;
- b) acima de dez até quinze anos = 15 pontos;
- c) acima de quinze anos = 20 pontos.

2.2.2.2.1.4.3 Atuação na área específica, afim com o curso pretendido:

- a) de um a três anos = 15 pontos;
- b) de cinco a sete anos = 20 pontos;
- c) de sete a dez anos = 25 pontos;
- d) acima de dez anos = 30 pontos.

2.2.2.2.1.4.4 Em caso de necessidade de desempate, será considerado selecionado o servidor que:

- a) não tenha frequentado curso de Formação Superior Complementar custeado pela Secretaria de Estado da Fazenda;
- b) o servidor que contar com mais tempo em exercício no serviço público estadual;
- c) o servidor que atuar em área específica, afim com o curso pretendido e
- d) caso ainda permaneça o empate, a decisão será por sorteio dentre os candidatos excedentes que tiverem atingido a fase da letra "c" deste subitem

2.2.2.2.1.4.5 A critério da administração, poderá ser aplicado teste de conhecimento para seleção e classificação de candidatos para curso de Formação Superior Complementar.

2.2.2.2.1.4.6 Em todo caso, nos cursos com turmas abertas, será de competência da instituição promotora ou patrocinadora do curso, de acordo com sua previsão regimental, estabelecer os critérios específicos para seleção e classificação dos candidatos.

2.2.2.2.1.5 Para frequentar cursos do tipo Formação Superior Complementar ou com carga horária igual ou superior a 300 (trezentas) horas, o servidor

deverá atender a todas as condições constantes desta norma, além de estar, no mínimo, a 05 (cinco) anos da data da aposentadoria.

2.2.2.2.1.6 Somente participarão do processo de seleção para cursos de Formação Superior Complementar, abrangidos por este Regulamento, os servidores fazendários que entregarem, dentro do prazo preestabelecido, a ficha de pré-inscrição em modelo próprio, devidamente autorizada pela chefia imediata.

2.2.2.2.1.7 A autorização para freqüentar curso de Formação Superior Complementar em turma aberta será sempre precedida de avaliação da real necessidade da SEFAZ de contar com especialista naquela área, e, no caso de bolsa de estudo, será aplicado o disposto no artigo 92 da Lei Complementar nº 46/94 .

2.2.2.2.1.8 A distribuição de vagas para participação em programa de formação profissional relativo a cursos de Formação Superior Complementar contratados pela Secretaria de Estado da Fazenda deverá ser feita por meio de processo seletivo de pré-qualificação ministrado pela instituição promotora do curso, segundo as condições por ela estabelecidas e levando-se em consideração o número de vagas oferecidas.

2.2.2.2.1.9 O disposto aplica-se exclusivamente a cursos:

- a) que sejam ministrados com carga horária igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas;
- b) para os quais seja exigido dos participantes, como requisito para admissibilidade, formação escolar de nível superior;
- c) que, embora possuindo carga horária inferior a 360 horas, sejam reconhecidos oficialmente como cursos posteriores à graduação.

2.2.2.2.1.10 O processo seletivo para os cursos de pós-graduação será desenvolvido nos prazos a serem definidos pela Gerência de Desenvolvimento Fazendário.

2.2.2.2.1.11 Os cursos de Formação Superior Complementar contratados pela Secretaria de Estado da Fazenda devem ser ministrados, preferencialmente, fora do horário de expediente.

2.2.2.2.1.12 Considera-se curso de Formação Superior Complementar lato sensu, os cursos em nível de especialização, assim considerados o estudo de determinado ramo profissional ou científico, destinado à capacitação do aluno, tendo como meta o domínio científico e técnico de uma certa área do saber ou da função, cuja conclusão condiciona-se à elaboração de monografia, tese, dissertação, ou trabalho semelhante, devidamente orientado;

2.2.2.2.1.13 A participação em cursos de Formação Superior Complementar fica condicionada ao preenchimento, pelo servidor, dos seguintes requisitos:

- a) ter cumprido integralmente as exigências curriculares estabelecidas, no caso de já ter participado de curso oferecido pela Administração Fazendária, especialmente em relação à frequência e à entrega de trabalho final de conclusão de curso;
- b) comprometer-se a apresentar o trabalho final de conclusão do curso com vinculação direta a projeto em desenvolvimento na Secretaria de Estado da Fazenda;
- c) a escolha do tema da monografia, dissertação ou tese a ser apresentada pelo participante, ao final do curso, terá que recair em assunto de interesse da Secretaria de Estado da Fazenda, ouvida a área de interesse.
- d) o servidor concludente deverá disponibilizar cópia em meio físico e magnético, da monografia, tese ou dissertação para a GEDEF, tendo em vista a necessidade de novas capacitações, resguardados os direitos autorais de divulgação e comercialização, nos termos da lei.

2.2.2.2.1.14 A Instituição de ensino, contratada para este fim, deve ser responsável pela execução do programa, observado o seguinte em relação à procedência da instituição:

- a) se nacional, ser credenciada pelo Ministério da Educação e Cultura;
- b) se estrangeira, possuir grau de excelência reconhecido internacionalmente.

2.2.2.2.1.15 O curso a ser ministrado deve possuir correlação entre os programas de estudo a serem desenvolvidos e as seguintes áreas de especialização:

- a) Administração, Arrecadação e Finanças;
- b) Contábil, Fiscal e Econômica;
- c) Administração Pública, Ciências Contábeis e Direito;
- d) Informática.

2.2.2.2.1.16 O servidor só poderá participar de apenas um curso de Formação Superior Complementar, não admitindo a inscrição em mais de um deles no mesmo período, exceto para o processo seletivo de préqualificação definido no subitem 2.2.2.2.1.8.

2.2.3. Quanto ao tipo:

2.2.3.1 Formação Interna

Considera-se Formação Interna a participação de servidor em cursos oferecidos, promovidos, custeados parcial ou integralmente e coordenados pela Secretaria de Estado da Fazenda; para sua realização será dada preferência à Escola de Serviço Público do Espírito Santo – ESESP.

2.2.3.1.1 O Plano de Formação descreverá todos os programas regulares internos oferecidos, explicitando objetivos, conteúdo programático, público alvo, número de turmas, datas, horários e locais dos cursos.

2.2.3.1.2 Eventualmente, tendo em vista o atendimento às necessidades imediatas, a GEDEF poderá promover cursos ou eventos não previstos no Plano;

2.2.3.1.3 A participação dos servidores em Programas de Formação Interna, será condicionada a seleção a cargo da GEDEF, caso o número de interessados seja maior do que o número de vagas oferecidas;

2.2.3.2 Formação Externa

Considera-se Formação Externa a participação de servidores da SEFAZ em cursos, seminários, congressos, encontros, ou outros eventos correlatos, oferecidos e custeados percentualmente ou integralmente pela SEFAZ, e promovidos, coordenados e realizados por outras instituições do País ou do exterior, para suprir necessidades de capacitação não atendidas com a programação interna.

2.2.3.2.1 A realização de cursos do tipo Formação Externa fica sujeita ao atendimento das seguintes condições:

- a) não devem constar da programação interna de formação;
- b) devem adequar-se às necessidades mais urgentes, tendo em vista as demandas que possam surgir, atendendo ao Planejamento Estratégico da Secretaria de Estado da Fazenda;

2.2.3.2.2 Em relação aos treinandos, nos cursos / treinamentos de Formação Externa a GEDEF, obrigatoriamente, deverá:

- a) receber parecer favorável da chefia imediata sobre a conveniência de participação em cursos de formação;
- b) exame do currículo de escolaridade e formação profissional do servidor, pela GEDEF, com o objetivo de evitar repetição e concentração de cursos.

2.2.3.2.3 Em relação à participação terá prioridade em Formação Externa:

- a) servidor com lotação na área de interesse do curso, seminário, congresso, fórum, etc.
- b) servidor com menor carga horária de participação em cursos ofertados pela Secretaria de Estado da Fazenda nos últimos 12 (doze) meses.

2.2.3.2.4 A participação de servidores fazendários em congressos, encontros, seminários, fóruns e eventos similares será condicionada a avaliação pela GEDEF, a quem compete decidir se o conteúdo programático do evento é do interesse da administração fazendária, e em caso positivo, definir:

- a) as áreas da administração fazendária com precedência para indicar os servidores para participação nos referidos eventos; e
- b) quantitativo de vagas a serem disponibilizadas para cada área da administração fazendária, se for o caso.

2.2.3.2.5 Após a definição da GEDEF, referida no subitem anterior o(s) gestor(es) das áreas da administração fazendária, deverão indicar os servidores a serem contemplados com a participação no evento.

2.2.3.2.6 A participação de servidores fazendários nos cursos/treinamentos considerados de Formação Externa, ainda que cumpridas as demais prescrições contidas neste item, estará condicionada a autorização prévia do

Secretário de Estado de Fazenda, sempre que envolver custos para a Secretaria de Estado da Fazenda;

3. RESPONSABILIDADES DA GEDEF

3.1. À GEDEF compete:

3.1.1 A avaliação do conceito e idoneidade das instituições ofertantes e a análise dos objetivos e conteúdos programáticos para estimar o grau de adequação do curso às necessidades da Secretaria de Estado da Fazenda e se estão diretamente relacionados com as seguintes áreas:

- a) Gestão e Comportamento;
- b) Tributação, Arrecadação e Fiscalização;
- c) Finanças e Controle Interno;
- d) Administração, Informática e Contabilidade.

3.1.2 Apreciar, em conjunto com a gerência de origem do servidor, eventual pedido de desistência, interrupção ou cancelamento definitivo de curso ofertado;

3.1.3 Acompanhar o desempenho de cada participante nos cursos, através da análise de relatórios enviados, periodicamente, pela instituição contratada, sobre os treinandos e os resultados de aprendizagem alcançados;

3.1.4 Fixar os termos inicial e final do afastamento do servidor, tendo por base as datas de início e de término do curso/ treinamento;

3.1.5 Emitir os Certificados de Conclusão;

3.1.6 Estipular o número de vagas para capacitação destinada ao público externo;

3.1.7 Definir o público alvo para os programas de formação oferecidos (setor e cargo) em função do conteúdo programático e da área correlata ao curso.

3.1.8 Manter um cadastro de instrutores que ministram cursos de formação.

3.1.9 Estabelecer e divulgar o cronograma de cursos previstos para o Plano de Formação Continuada do Servidor Fazendário - PFCSFaz, no início de cada semestre, priorizando-se os cursos constantes do anexo II desta Portaria.

3.1.10 Outros critérios para participação de servidores no Plano de Formação Continuada do Servidor Fazendário - PFCSFaz poderão ser definidos pela GEDEF.

4. RESPONSABILIDADE DOS ÓRGÃOS DA SEFAZ

4.1. As unidades administrativas da SEFAZ, como co-responsáveis pelas atividades de capacitação, deverão:

4.1.1 prestar informações e sugestões para o Levantamento das Necessidades de Formação;

4.1.2 cooperar na estruturação, revisão e avaliação dos programas de Formação;

4.1.3. liberar servidores para ministrarem e/ou participarem de programas de formação como docentes e/ou discentes nos eventos promovidos ou patrocinados pela SEFAZ;

4.1.4. colaborar nos treinamentos descentralizados, oferecendo apoio logístico para a realização de cursos, seminários, treinamento em serviço e estágios práticos;

4.1.5. incentivar a formação de seus servidores, tendo em vista que um melhor preparo técnico e prático dos mesmos, além de importante fator motivacional, converte-se em maiores índices de produtividade e melhoria dos trabalhos da unidade como um todo.

4.1.6. O gerente ou responsável de cada setor deverá responder a Avaliação Pós Treinamento, mencionada no subitem 6.1.3.2, no prazo a ser determinado pela GEDEF.

5. RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES

5.1. Ao servidor cabe prestar as informações sobre alterações ou inclusões de dados relativos a grau de escolaridade, cursos externos e experiências docentes externas não promovidas ou patrocinadas pela SEFAZ e apresentar Certificado de Conclusão de cursos externos à GEDEF para registro.

5.2. A participação de servidores da Secretaria de Estado da Fazenda em programas de capacitação, está condicionada ao atendimento, pelo servidor, das seguintes condições :

5.2.1. ser aprovado, quando for o caso, em processo seletivo específico definido para a capacitação (testes psicotécnicos, prova de conhecimento e entrevistas);

5.2.2. após o término do curso, preencher a Ficha de Avaliação de Reação, de acordo com os subitens 6.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3 e 6.1.2.4, assim como prestar toda e qualquer informação solicitada pós - treinamento ela GEDEF;

5.2.3. Em caso de desistência ou insuficiência de freqüência definida no subitem 5.2.5 por parte do servidor, relativamente aos cursos, o servidor deverá obrigatória e cumulativamente:

a) ressarcir o valor equivalente às parcelas pagas pela Secretaria de Estado da Fazenda da mesma forma que foi pago o curso, através de desconto em folha;

b) haver completado o interstício mínimo de 06 (seis) meses para participar de outro curso de média duração e de no mínimo de 24 (vinte e quatro) meses para participar de outro curso de longa duração.

5.2.4. no ato da inscrição definitiva / matrícula, o servidor selecionado para o curso deverá preencher a Ficha de Inscrição e assinar "Termo de Compromisso", previstos nos anexos IV, V e VI, conforme o caso.

5.2.5. ter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) no curso/treinamento.

5.2.6. cumprir as exigências curriculares.

5.2.7. permanecer em atividade na Secretaria de Estado da Fazenda, por igual período, após a conclusão de um curso de longa duração, atuando como instrutor interno dos Cursos de Formação da SEFAZ.

5.2.8. não desistir do curso sem motivo justo.

5.2.9. independente do descumprimento das normas ter ocorrido em razão de processo de aposentadoria, licença para interesse particular, demissão ou exoneração, o servidor é obrigado a ressarcir o valor pago pela Secretaria de Estado da Fazenda.

6. AVALIAÇÃO

6.1. A avaliação está dividida em Avaliação de Aprendizagem, Avaliação de Reação e Avaliação pós-treinamento.

6.1.1. A avaliação de aprendizagem visa apurar os resultados obtidos pelos treinandos em função dos objetivos propostos pelo curso e será efetivado através de atividades desenvolvidas pelo instrutor e treinandos no decorrer do processo ensino-aprendizagem (provas intermediárias, trabalhos individuais e/ou de grupo, prova final da matéria e participação em sala de aula).

6.1.1.1. Ficará a critério da GEDEF definir quais programas de formação terão Avaliação de Aprendizagem, exceto para programas de longa duração. A aprovação do treinando se dará através da nota de avaliação igual ou superior a 7,0, em uma escala de 0 a 10.

6.1.1.2 Nos cursos/ treinamentos internos, o treinando que, não obtiver aprovação deverá, refazê-los prioritariamente na próxima oportunidade. Persistindo a não aprovação, o treinando deverá ressarcir à SEFAZ, dos valores gastos.

6.1.2 A avaliação de reação objetiva colher a opinião dos treinandos sobre o instrutor, disciplina, coordenação e programa do curso. Os resultados das avaliações, serão encaminhadas aos instrutores e às áreas envolvidas com o curso, visando à melhoria do treinamento. A Avaliação de Reação compreende:

6.1.2.1. avaliação do instrutor – tem por finalidade mensurar o seu desempenho técnico - didático em sala de aula;

6.1.2.2 avaliação da disciplina – visa analisar a validade da disciplina, sua aplicabilidade no trabalho, adequação da carga horária e qualidade do material instrucional distribuído;

6.1.2.3 avaliação da coordenação - tem por finalidade analisar a coordenação do treinamento em seus diversos aspectos;

6.1.2.4 avaliação do programa para cursos com mais de uma disciplina – objetiva mensurar os aspectos globais do treinamento (objetivos, programação, execução, etc.) a fim de possibilitar ajustamentos e aperfeiçoamento de futuros programas da espécie.

6.1.3 A Avaliação Pós-Treinamento objetiva colher a opinião dos treinandos e seus superiores imediatos sobre o alcance do programa e o melhor aproveitamento de seu conteúdo, visando à melhoria do treinamento. Está dividida em:

6.1.3.1 avaliação pós-treinamento realizada pelo treinando – tem por finalidade mensurar se ocorreu o aprimoramento pessoal/profissional, analisar dificuldades na aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos e verificar carências que poderiam ser eliminadas através de ações de treinamento.

6.1.3.2 avaliação pós-treinamento realizada pelo chefe Imediato - tem por finalidade verificar ocorrências na mudança comportamental do servidor atribuídas aos conhecimentos adquiridos no programa, no resultado das atividades do servidor em função da aplicação dos princípios, fatos ou técnicas assimiladas e se o treinando provocou o efeito multiplicador para os demais servidores fazendários.

7 FREQUÊNCIA

7.1 A apuração da frequência será feita pelo instrutor e controlada pela GEDEF.

7.2 O aluno deverá obter frequência mínima de 75% em cada disciplina.

7.3 Haverá tolerância de atraso de 15 minutos após o início da aula. A ocorrência de 3 (três) atrasos, implicará em uma falta;

7.4 A ausência em duas ou mais aulas consecutivas, sem justificativa, poderá implicar em cancelamento de sua matrícula.

7.5. Durante o período de realização dos programas de Capacitação os treinandos estarão funcionalmente subordinados à GEDEF se o curso for ministrado em horário de expediente de trabalho, ou a partir do momento em que se ausentarem do local de serviço, caso o curso seja ministrado em horário diferente do expediente de trabalho.

7.6 Todas as faltas porventura ocorridas, deverão ser justificadas:

a) através de atestado, inclusive aquelas que estiverem no limite de 25% previsto para obtenção de certificados;

b) pela chefia imediata, através de relato fundamentado.

7.7 Os servidores, durante a participação nos programas de capacitação, terão direito a horário especial, concedidos da seguinte forma:

a) quando da realização de treinamento que coincida com o horário de trabalho, a GEDEF encaminhará ao setor do treinando faltas ocorridas no período;

b) quando da realização do treinamento durante ou no fim do expediente, fora do local de trabalho, o servidor terá 1 (uma) hora, a título de deslocamento.

8 CORPO DOCENTE

8.1 Em formação interna, o corpo docente será constituído, preferencialmente, por servidores ativos, bem como, no caso de carência interna, por instrutores externos de reconhecida qualificação e experiência.

8.2 A contratação de instrutor externo será feita pela instituição contratada/ conveniada e deverá atender às seguintes condições:

8.2.1 inexistência de competência ou impossibilidade interna para o nível de exigência da Capacitação;

8.2.2 exame curricular, quanto à competência técnica específica e capacitação do docente;

8.3 A seleção de instrutor interno será feita através de escolha dentre os servidores cadastrados pela GEDEF.

8.4 A GEDEF incentivará a qualificação de seu quadro de instrutores através de formação didática, preferencialmente satisfeita através do Curso de Didática para Instrutores realizado pela Secretaria de Estado da Fazenda.

8.5 O deslocamento de instrutor interno para ministrar Curso de formação fora de sua sede de trabalho será considerado como viagem a serviço, de acordo com a norma legal vigente.

8.6 Os servidores fazendários que participarem como docentes em eventos de capacitação e treinamento serão remunerados em função de cada hora/ aula efetivamente ministrada, em conformidade com o disposto no artigo 3º, "caput" e seu parágrafo único, do Decreto n.º 1.312-R, de 22 de abril de 2004.

8.6.1 O limite máximo mensal de horas/aula efetivamente ministradas, relativamente a cada servidor, não poderá ultrapassar de 60 (sessenta) horas;

8.6.2 Serão considerados, para fins de remuneração, os valores vigentes nas tabelas dos anexos I e II do Decreto n.º 1.312-R, de 22 de abril de 2004.

8.6.3 A GEDEF deverá encaminhar ao Grupo Financeiro Setorial da Secretaria de Estado da Fazenda trimestralmente, para fins de empenhamento da despesa, a programação de treinamento prevista para o respectivo semestre, indicando:

a) relação dos instrutores, matrículas, setores de lotação e respectivos horários de expediente;

b) disciplinas a serem oferecidas, indicação genérica dos participantes, quantidades de horas ministradas, bem como horário em que as aulas serão ministradas.

8.6.4 A GEDEF deverá encaminhar ao Grupo Financeiro Setorial da Secretaria de Estado da Fazenda, mensalmente, para fins de pagamento, a programação cumprida no mês anterior indicando o quantitativo de horas ministradas, relativamente a cada servidor;

8.6.5 Ficará sob a responsabilidade dos instrutores a entrega de material didático de boa qualidade com antecedência de 15 dias da data de início do curso.

8.6.6 A indicação de servidores fazendários na condição de instrutores deverá atender ao pressuposto de notória especialização atestada pela GEDEF.

9 CORPO DISCENTE

9.1 O servidor fazendário, selecionado para participar de cursos/ treinamentos afins com suas atividades e previstos neste Plano de Formação Continuada do Servidor Fazendário – PFCSFaz, em localidades diversas do domicílio de sua lotação, fará jus à:

9.1.1 diárias ou ajuda de custo na forma definida na legislação vigente;

9.1.2 manutenção de todos os direitos funcionais, como se em efetivo exercício estivesse;

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O servidor fazendário poderá solicitar à SEFAZ o custeio de curso de seu interesse, desde que atendidos os seguintes requisitos:

a) o objeto do curso esteja voltado, estritamente, a assuntos pertinentes à SEFAZ.

b) haja disponibilidade financeira para o custeio;

a) comprometa-se com os requisitos estabelecidos para todos os programas de formação de que trata esta portaria.

10.2 Quando da divulgação de cada curso, serão definidos os objetivos, a clientela preferencial, o conteúdo programático e os pré-requisitos exigidos.

10.3 Os casos omissos nesta norma serão resolvidos pelo Secretário de Estado da Fazenda.

Anexo III, a que se refere o § 1º do artigo 2º, da Portaria 04 - R, de 01 de fevereiro de 2005

ÁREA ADMINISTRATIVA

Cód. ADM001 - ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Modalidade: Presencial

Público – alvo: Servidores fazendários que tenham contato com o público em geral.

Objetivos da Aprendizagem: ao final do curso o aluno devera estar apto a atender ao público, interno e externo, maximizando sua atuação e minimizando impactos conflitantes com os objetivos da SEFAZ.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Mundo do trabalho: representações, expectativas e conflitos. Trabalho e as mudanças no contexto atual. Prazer e sofrimento no trabalho. Comunicação, percepção e FEEDBACK. Trabalho no setor público: revisando a formação de estereótipos. Comunicação: Aspectos facilitadores e bloqueadores. Postura: Reavaliação do papel do indivíduo e da equipe perante o cliente externo e interno.

PRÉ-REQUISITO: Nível médio.

METODOLOGIA: Aulas expositivas, dinâmica de grupo, simulações de situações. Avaliação dos cursantes .

CARGA HORÁRIA: 24 horas.

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 25 alunos.

OFERTA: 02 turmas. (01 em Vitória)

Cód. ADM002 - DIREÇÃO DEFENSIVA

MODALIDADE: Presencial

Público – alvo : Motoristas a serviço da SEFAZ; Servidores condutores de veículos em geral da SEFAZ.

Objetivos de Aprendizagem: ao final do curso, o aluno deverá estar conscientizado da importância da direção responsável e preparado para uma pronta ação, ante as imprevisões do trânsito.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Prevenção de acidentes: Métodos de prevenção: Velocidade de segurança; Percepção, reação e frenagem. Acidente evitável e inevitável. CONDIÇÕES DESFAVORÁVEIS À SEGURANÇA: Fatores condicionantes; Condições da via; Os cruzamentos; Curvas em geral; As lombadas; Pontes estreitas; Carência de sinalização; Rodovias sem acostamento; Rodovias sem separadores; Via em obras; Outras carências da via. CONDUTA DO MOTORISTA: Sua importância; As bebidas alcoólicas; As drogas; Iluminação excessiva; Iluminação carente; Chuva, nevoeiro e fumaça; Hidroplanagem. COLISÕES, ATROPELAMENTOS E ULTRAPASSAGENS: Como evitar colisões; Colisão traseira; Colisão frontal; Colisão em cruzamentos; Colisão em curvas; Choques nas pistas. Para evitar atropelamentos. Para adequar ultrapassagens.

PRÉ-REQUISITO: Possuir CNH válida.

METODOLOGIA: Aulas expositivas, dinâmica de grupo, simulações de situações reais, provas práticas e avaliação de desempenho dos cursantes

CARGA HORÁRIA: 16 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 25 alunos.

OFERTA: 01 turma.

Cód. ADM003 - DIREITO ADMINISTRATIVO

MODALIDADE: Presencial

Público – alvo : Servidores fazendários em geral

Objetivos de Aprendizagem: ao final do curso, o participante deverá estar familiarizado e apto a aplicar os princípios norteadores do direito administrativo, no desempenho das suas atividades.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Noções gerais de direito; Sociedade Poder e Estado. Personalidade Estatal; Direito público e direito privado; Conceito de Direito Administrativo. A atividade e função do Estado; Fontes do Direito Administrativo; ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceito. ATO ADMINISTRATIVO: Conceito; Elementos e requisitos do ato administrativo; Objeto ou conteúdo; Forma; Motivo ou causa; Teoria dos motivos determinantes; Finalidade; Desvio de poder ou de finalidade. Eficácia do ato administrativo: Ato perfeito; ato eficaz; efeito típico e atípico. Características do ato administrativo – unilateralidade, vinculação e discricionariedade, legalidade e mérito do ato administrativo. Procedimento administrativo. Atributos dos atos administrativos. Presunção de legitimidade; Imperatividade; Exigibilidade; auto-executoriedade. Nulidade no direito administrativo: Atos nulos e anuláveis. Extinção dos atos administrativos. Espécies de atos administrativos: Quanto ao conteúdo; quanto à forma. Contratos administrativos: Conceito; A legislação; Cláusulas necessárias; Rescisão unilateral; Rescisão pelo judiciário; Rescisão de pleno direito; A

exceção do contrato não cumprido

PRÉ REQUISITO: Nível médio completo

METODOLOGIA: Aulas expositivas, avaliação dos cursantes

CARGA HORÁRIA: 48 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 25 alunos.

OFERTA: 04 turmas. (01 em Vitória e 01 em cada Gerência Regional)

Cód.ADM004 – ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

MODALIDADE: Presencial

Público – alvo : Servidores fazendários em geral.

Objetivos de Aprendizagem: ao final do curso o participante deve estar apto a exercer seus direitos e deveres dentro dos padrões éticos consolidados no Código de Ética Profissional dos Servidores Cíveis do Estado do Espírito Santo

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Ética: uma morada a ser construída; teorias éticas; Deveres do Código de Ética; Conceitos básicos: ética, moral e valores. Ética e cidadania no Brasil. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Ética e cidadania. Transgressões aos princípios éticos; liderança e exemplo. Ética e sociedade. Princípios éticos na área fiscal. O novo Código de Ética Profissional dos Servidores Cíveis do Estado do Espírito Santo.

PRÉ REQUISITO: Nível médio completo

METODOLOGIA: Aulas expositivas, avaliação dos cursantes

CARGA HORÁRIA: 08 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 20 alunos.

OFERTA: 04 turmas. (01 em Vitória e 01 em cada Gerência Regional)

Cód. ADM005 - GERÊNCIA DE MATERIAIS. ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E COMPRAS

MODALIDADE: Presencial

Público –alvo: Servidores que atuem no controle de uso de materiais, patrimônio e contratos públicos.

Objetivos de aprendizagem: Ao final do curso o participante deverá ser capaz de planejar e gerenciar o uso de materiais, a localização e o controle do patrimônio da SEFAZ ;

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: A administração pública de materiais na atualidade; Almojarifado x Depósito; O Almojarifado e a política de material da instituição; o profissional de almojarifado no serviço público; A influência do sistema de compras sobre o almojarifado; O relacionamento Almojarifado x Fornecedor; O relacionamento Almojarifado x Contabilidade; A estrutura física do almojarifado; Gestão de estoque; atividades de almojarifado; Recebimento de material; Armazenagem de material; Movimentação e controle; Distribuição de material; Normas legais e procedimentos que regulam o processo de compras.

PRÉ-REQUISITO: Nível médio completo

METODOLOGIA: Aulas expositivas, avaliação dos cursante

CARGA HORÁRIA: 40 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 12 alunos.

OFERTA: 01 turma.

Cód.ADM006 - GESTÃO ORGANIZACIONAL

MODALIDADE: Presencial

Público – alvo : Servidores fazendários em geral

Objetivos de Aprendizagem: ao final do curso, o participante deverá estar familiarizado com a estrutura organizacional da SEFAZ , com os princípios básicos da convivência laboral e apto a reconhecer suas habilidades e competências, dentro das técnicas de T&D postas à sua disposição

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: O ambiente organizacional; As pessoas e as organizações; Os aspectos técnicos da Gestão de Pessoas; Planejamento Estratégico de pessoas; Funções básicas do gestor; Liderança; Os desafios da Gestão de Pessoas; Trabalho em Equipe; Obtendo resultados com o trabalho em Equipe; O desenvolvimento de pessoas na organização; Treinamento e Desenvolvimento de pessoas; Habilidades e Competências; Gestão da Informação; Banco de Dados

PRÉ-REQUISITOS: Servidores em funções de liderança

METODOLOGIA: Aulas expositivas, dinâmica de grupo, avaliação dos cursantes

CARGA HORÁRIA: 40 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 25 alunos.

OFERTA: 01 turma.

Cód.ADM007 - LICITAÇÕES, CONTRATOS e PREGÕES

MODALIDADE: Presencial

Público – alvo : servidores com conhecimento e experiência em Licitações, Contratos e Pregões.

Objetivos de Aprendizagem: Ao final do aprendizado o participante deverá ser capaz de promover a redução do número de atividades relativas a licitações. Agilizar os processos de contratação, assim como a redução de custos das mesmas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Visão sistêmica do processo de contratação na Administração pública; Fases da processo de contratação: planejamento, formação do processo e gerenciamento eficaz do contrato; Objetivos da licitação; Atribuições da Comissão; Modalidades da licitação: concorrência, tomada de preço, convite, concurso, leilão e pregão (Decreto n.º 3.555/00 - aplicabilidade e procedimentos); Tipos de licitação: menor preço, a técnica a preço, a melhor técnica e o maior lance; Regras próprias para obras e serviços de engenharia, serviços contínuos e compras, bens e serviços de informática e automação; A habilitação e o registro cadastral; Julgamento das propostas, adjudicação e homologação; elaboração dos instrumentos convocatórios: editais, convites, minutas de contrato;

PRÉ-REQUISITOS ADM003/ Nível Médio

METODOLOGIA: Aulas expositivas e simulações; avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 28 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 12 alunos.

OFERTA: 01 turma.

Cód.ADM008 - GESTÃO DE DOCUMENTOS NA SEFAZ – SEP

MODALIDADE: Presencial / in company

Público – alvo : Servidores fazendários em geral

Objetivos de Aprendizagem: Ao final do curso o participante deverá estar apto a operar o SEP, agilizando o registro e a movimentação de processos na SEFAZ

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Princípios gerais do SEP; Apresentação das funções do SEP e suas operações básicas; Atividades de recebimento de documentos e processos; Cadastramento de documentos (processos); Tratamento da documentação; Preenchimento dos campos; Emissão e reemissão de etiquetas; Numeração das folhas do processo; Tramitação de documentos e processos; Preenchimento do Boletim de Andamento; Digitação do Boletim de Andamento no Sistema; Erros de digitação de Boletim de Andamento. Causas e Conseqüências. Como proceder para acertar. Juntada de documentos e de processos: Apensação e anexação; Administração do Sistema Eletrônico de Protocolo na SEFAZ; Normas do SEP (Normas e Procedimentos para Gestão de Documentos na SEFAZ)

PRÉ-REQUISITOS: Servidores fazendários em geral

METODOLOGIA: Aula expositiva, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 08 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 12 alunos.

OFERTA: 04 turmas. (01 em Vitória e 01 em cada regional)

Cód.ADM009- CAPACITAÇÃO PARA O SETOR PÚBLICO

PÚBLICO-ALVO : Coordenadores da área de recursos humanos e técnicos da área de capacitação.

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM: Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de:

- . analisar o processo de capacitação de recursos humanos e o papel dos diferentes atores;
- . avaliar situações presentes e futuras geradoras de necessidade de capacitação; . escolher as melhores estratégias de capacitação; . avaliar as estratégias de capacitação escolhidas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Desafios da capacitação de recursos humanos no setor público; a capacitação de recursos humanos como atividade estratégica da instituição; os atores do processo de capacitação; fases e etapas do processo de capacitação; identificação das necessidades de capacitação e dos resultados esperados; a construção de indicadores; acompanhamento e avaliação.

METODOLOGIA: Exposição dialogada, exercícios práticos e exercícios em grupo.

CARGA HORÁRIA: 40horas

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 12 alunos.

OFERTA: 01 turma

Cód.ADM010- ESTRUTURA DA SEFAZ

MODALIDADE: Presencial / in company

Público – alvo : Servidores fazendários recém egressos.

Objetivos de Aprendizagem: ao final do curso o participante deverá estar conhecendo a estrutura da SEFAZ e o seu papel perante a organização.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: A SEFAZ: Organograma. Visão, valores e missão da SEFAZ. A Constituição Estadual e o servidor – Direitos e Deveres. A Lei Complementar n.º 46/94 (Estatuto do servidor). A Lei Complementar n.º 16/92.

PRÉ-REQUISITO: Servidores Fazendários em geral.

METODOLOGIA: Aula expositiva.

CARGA HORÁRIA: 08 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 25 alunos.

OFERTA: 04 turmas. (01 em Vitória e 01 em cada Gerência Regional).

Cód.ADM011 – PROGRAMAÇÃO NEUROLINGÜÍSTICA – INTELIGÊNCIA PRÁTICA

MODALIDADE: Presencial

Público – alvo : Servidores fazendários em geral.

Objetivos de Aprendizagem: ao final do curso o participante deverá estar apto a assumir o controle da sua própria evolução cognitiva e tomar consciência que suas imagens, vozes e sensações internas pertencem a elas e que elas podem manipular estas imagens, vozes e sensações da mesma maneira que elas usam suas mãos para manipular coisas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Introdução - Históricos e Conceitos de PNL; Pressuposições Básicas; Você e o Curso; Inteligência Emocional; Rapport; Sistemas Representacionais; Os Movimentos Oculares; Palavras Processuais; Submodalidades; Ancoragem; Metamodelos de Linguagem; Estruturas de Ecologia; Um objetivo principal definido; Metáforas; Recontextualização;; Resignificação.

PRÉ-REQUISITO: Não Tem

METODOLOGIA : Aulas expositivas, dinâmica de grupo, simulações de situações. Avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 32 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 25 alunos.

OFERTA: 06 turmas. (03 em Vitória e 01 em cada Gerência Regional).

Cód.ADM012 – ANALISTA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO (T&D)

MODALIDADE: Presencial

Público – alvo : Servidores fazendários envolvidos nos processos de T&D .

Objetivos de Aprendizagem

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Apresentar as tendências de Treinamento e Desenvolvimento numa visão sistêmica e integrada ao mapa estratégico da organização; Fornecer subsídios para a elaboração eficaz do diagnóstico, levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação de projetos em treinamento e desenvolvimento; Aprimorar habilidades de análise, de síntese e de negociação para uma atuação eficaz frente às demandas organizacionais; O Diagnóstico como ferramenta para a identificação eficaz de necessidades; O processo de diagnóstico para uma compreensão sistêmica da organização; A elaboração do levantamento de

necessidades a partir de um diagnóstico preciso e orientado para atender as reais necessidades. Métodos de análise de disfunções organizacionais; Ações de T&D focadas em gestão por competências
As ações de T&D alinhadas ao processo de Gestão por competências. Analisando e identificando necessidades com base nas competências estabelecidas pela organização. O processo de aquisição de competências e as diferenças entre competência, habilidade, atitudes e interesses; O papel do profissional de Recursos Humanos na atualidade; O perfil do profissional de Recursos Humanos face às novas demandas organizacionais; Aspectos culturais que desafiam a atuação do profissional e os desafios dos processos de capacitação profissional; Processos de aprendizagem do adulto (Andragogia); Planejamento da ação de Treinamento e Desenvolvimento; Etapas do planejamento de treinamento: definição de objetivos, resultados esperados, metodologia a ser utilizada, conteúdo programático, formas de avaliação, definição de orçamento, cronograma, local de aplicação, análise de propostas e critérios para aprovação, etc...; Como apresentar e argumentar tecnicamente a melhor opção de desenvolvimento e/ou treinamento para o Cliente; O processo de avaliação e controle das ações de T&D; A importância do processo de avaliação das ações de T&D; As diferentes formas sistêmicas de avaliação (reação, aprendizagem, comportamentos e resultados). Desafios da área de T&D quanto a validação e avaliação dos resultados das ações propostas. Como co-responsabilizar os envolvidos no processo de avaliação de resultados de T&D. Acompanhamento e avaliação pós-treinamento.

PRÉ-REQUISITO: servidores que atuem na área e cargos gestores em geral

METODOLOGIA : Aulas expositivas, dinâmica de grupo, simulações de situações. Avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 48 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 10 alunos.

OFERTA: 01 turma.

Cód.ADM013 – PROGRAMAÇÃO NEUROLINGÜÍSTICA II

MODALIDADE: Presencial

Público – alvo : Servidores fazendários em geral.

Objetivos de Aprendizagem: ao final do curso o participante deverá estar apto a utilizar as técnicas de comunicação, de mudança comportamental e emocional; desenvolver conhecimentos especiais sobre comportamentos, comunicação e a natureza humana; usar os seus sentidos de uma forma nova, ampliando sua percepção e sensibilidade e assertividade.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Metamodelos de linguagem; Objetivo; Metáforas; Recontextualização; Modelo de Organização; Cura Rápida de Fobia; Níveis neurológicos.

PRÉ-REQUISITO: ADM011

METODOLOGIA : Aulas expositivas, dinâmica de grupo, simulações de situações. Avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 32 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 25 alunos.

OFERTA: 06 turmas. (03 em Vitória e 01 em cada Gerência Regional).

ÁREA EDUCACIONAL

Cód.EDU001 – EDUCAÇÃO FISCAL NO CONTEXTO SOCIAL

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Servidores fazendários em geral.

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso o participante deverá estar familiarizado com a matéria educação fiscal, nos vários aspectos da vida a que ela se aplica e apto a repassar os conhecimentos adquiridos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Introdução. Cenário; Educação no contexto social; O programa nacional de educação fiscal ; O programa estadual de educação fiscal

PRÉ-REQUISITO: Servidores fazendários em geral

METODOLOGIA: aulas expositivas com dinâmica de grupo e avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 16 horas.

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 20 alunos, presencial. EAD - Livre

OFERTA: 02 turmas.

Cód.EDU002 - RELAÇÃO ESTADO - SOCIEDADE

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Servidores fazendários em geral.

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso o participante deverá estar familiarizado com os elementos que compõe a relação estado- sociedade, através dos tempos, a evolução de tal relação, seus movimentos transformadores, bem como apto a repassar os conhecimentos adquiridos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: A evolução histórica dos conceitos de Estado e de Sociedades; O Estado brasileiro; Administração pública; O Estado democrático de direito e cidadania; O Estado – capital e trabalho; diferenças sociais; Ética.

PRÉ-REQUISITO: EDU001

METODOLOGIA: aulas expositivas com dinâmica de grupo e avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 16 horas.

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 20 alunos, presencial. EAD - Livre

OFERTA: 02 turmas.

Cód.EDU003 – SISTEMA TRIBUTÁRIO NACIONAL

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Servidores fazendários em geral.

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso o participante deverá estar familiarizado com os diversos aspectos do S T N, bem como seu impacto no dia a dia do cidadão e da comunidade, bem como apto a repassar os conhecimentos adquiridos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: A origem dos tributos; A história dos tributos no Brasil; Sistema Tributário Nacional; Espécies de tributos; Classificação dos Impostos; Impostos dos Estados e do Distrito Federal; Impostos dos municípios e do Distrito Federal; Repartição das receitas tributárias; Importância dos documentos fiscais; Função social do tributo. Ética e direito tributário. Ética e direito financeiro.

PRÉ-REQUISITO: EDU002

METODOLOGIA: aulas expositivas com dinâmica de grupo. Avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 16 horas.

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 20 alunos, presencial. EAD - livre

OFERTA: 02 turmas.

Cód.EDU004 – GESTÃO DEMOCRÁTICA DOS RECURSOS PÚBLICOS

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Servidores fazendários em geral.

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso o participante deverá estar familiarizado com os diversos métodos de controle e fiscalização do uso dos recursos públicos, bem como apto a repassar os conhecimentos adquiridos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Orçamento público- um breve passeio pela história; gestão democrática dos recursos públicos; instrumentos para elaboração do orçamento; aprovando o orçamento; execução orçamentária; contabilidade das despesas públicas; controle dos gastos públicos; órgãos fiscalizadores das contas públicas; Lei de responsabilidade fiscal; controle democrático

PRÉ-REQUISITO: EDU003

METODOLOGIA: aulas expositivas com dinâmica de grupo e avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 16 horas.

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 20 alunos, presencial. EAD - Livre

OFERTA: 02 turmas.

EDU005 - CURSO DE DISSEMINADORES EM EDUCAÇÃO TRIBUTÁRIA

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Servidores com perfil para disseminador em educação fiscal.

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso o participante deverá estar familiarizado com a matéria educação fiscal, nos vários aspectos da vida a que ela se aplica e apto a repassar os conhecimentos adquiridos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Introdução. Cenário; Educação no contexto social; O programa nacional de educação fiscal ; O programa estadual de educação fiscal; Os conceitos de Estado e de Sociedades; O Estado brasileiro; Administração pública; O Estado democrático de direito e cidadania; O Estado – capital e trabalho; diferenças sociais; Ética; Ética e direito tributário. Ética e direito financeiro.

Tributos; A história dos tributos no Brasil; Sistema Tributário Nacional; Espécies de tributos; Classificação dos Impostos; Impostos dos Estados e do Distrito Federal; Impostos dos municípios e do Distrito Federal; Repartição das receitas tributárias; Importância dos documentos fiscais; Função social do tributo.

Orçamento público: conceito e evolução; instrumentos para elaboração do orçamento; aprovando o orçamento; execução orçamentária; contabilidade das despesas públicas; gestão democrática dos recursos públicos, controle dos gastos públicos; órgãos fiscalizadores das contas públicas; Lei de responsabilidade fiscal; controle democrático;

PRÉ-REQUISITO: Servidores fazendários em geral ; nível médio.

METODOLOGIA: aulas expositivas com dinâmica de grupo e avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 08 horas.

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 20 alunos

OFERTA: 02 turmas

ÁREA FINANCEIRA-CONTÁBIL

Cód.FIN001 - CONTABILIDADE PÚBLICA

MODALIDADE: Presencial

Público – alvo : Servidores envolvidos nas áreas contábil, orçamentária e financeira da SEFAZ.

Objetivos de Aprendizagem: ao final do curso o participante deverá estar apto a fornecer à administração informações atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisões, aos órgãos de controle interno e externo para o cumprimento da legislação e às instituições governamentais e particulares informações estatísticas e outras de interesse dessas instituições.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Fundamentos teóricos e legislação pertinente; Planos e funções das contas, sistema, controle, organização dos serviços; Suporte técnico para tomada de decisões no exercício financeiro; Orçamento público; Princípios orçamentais; Tipos de orçamento; Ciclo orçamentário; Créditos orçamentários e adicionais; Receita pública; Despesa pública; Balanços Públicos

PRÉ-REQUISITO: Nível médio completo vinculado à área de contabilidade.

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 12 alunos.

OFERTA: 02 turmas.

Cód.FIN002- EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

MODALIDADE: Presencial

Público – alvo : Servidores envolvidos nas áreas contábil, orçamentária e financeira da SEFAZ.

Objetivos de Aprendizagem: ao final do curso o participante deverá estar apto a elaborar relatórios da gestão financeira e orçamentária pública: consultas de dotação orçamentária, descentralização de créditos, despesas empenhadas e liquidadas, pagamentos efetuados, receita pública, convênios, cota financeira, etc....

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Execução orçamentária; Orçamento público; Conceito, Evolução e Contabilização; Princípios Orçamentários; Plano Plurianual - PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; Lei Orçamentária Anual - LOA; Ciclo Orçamentário; Tipos de Orçamento; Classificação Orçamentária; SAFI/SIAFEM; Receita Pública: conceito, classificação, Codificação da Receita e Estágios; Despesa pública: conceito, classificação, formação do código da natureza da despesa e fases. Termos mais usados na Execução Orçamentária; Principais Documentos utilizados na Execução orçamentária; Critérios para início da Execução Orçamentária e Financeira; Mecanismos Retificadores do Orçamento; Órgão Central do Orçamento; órgãos Setoriais do Orçamento; Descentralização de Créditos; Utilização de Créditos Orçamentários; Execução Financeira; Conceito de Execução Financeira; Exercício Financeiro; órgão Central do Sistema Financeiro; Órgãos Setoriais do Sistema Financeiro; Descentralização dos Recursos; Principais Documentos utilizados na Execução Financeira; Restos a pagar e a Lei de Responsabilidade Fiscal; despesas de exercícios anteriores; Diárias; Suprimentos de Fundos (adiantamento); Principais Dúvidas ocorridas na Execução Orçamentária, Financeira e Contábil; órgãos que usam o aplicativo SIAFI/SIAFEM; elaboração de informações Gerenciais a partir da Execução Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Contábil; O papel do Controle Interno no Contexto da Administração pública.

PRÉ-REQUISITOS: FIN001 – Contabilidade pública; Servidores Fazendários com nível médio completo, que atuem nas áreas de Administração Orçamentária, Financeira, Contábil, Controles Interno e externo, planejamento e áreas afins.

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 12 alunos.

OFERTA: 02 turmas.

Cód.FIN003 - SIAFEM BÁSICO

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Servidores envolvidos nas áreas contábil, orçamentária e financeira da SEFAZ.

Objetivos de Aprendizagem: ao final do curso o participante deverá estar familiarizado com o SIAFEM e apto a elaborar relatórios da gestão financeira e orçamentária pública:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: O que é o SIAFEM; Manual do usuário; Classificação Orçamentária; Apresentação da Tabela de Eventos e Inscrições; Apresentação do Plano de Contas e Contas-Correntes Contábeis; Processo de Execução Orçamentária.

PRÉ-REQUISITOS: Nível médio completo e atuação na área financeira.

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 28 horas.

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 12 alunos.

OFERTA: 01 turma.

Cód.FIN004 - SIAFEM AVANÇADO

MODALIDADE: Presencial

Público – alvo : Servidores envolvidos nas áreas contábil, orçamentária e financeira da SEFAZ.

Objetivos de Aprendizagem: ao final do curso o participante deverá estar apto a operar o SIAFEM e analisar e emitir relatórios da gestão financeira e orçamentária pública: consultas de dotação orçamentária, descentralização de créditos, despesas empenhadas e liquidadas, pagamentos efetuados, receita pública, convênios, cota financeira, etc....

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Elaboração e Análise dos Demonstrativos Contábeis: Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário e Demonstração das Variações Patrimoniais, Conformidade diária, Análise da Conta Única e Conta D, Equações de Balanço, Principais contas para análise mensal e anual, Utilização de diversas consultas e relatórios no SIAFEM.

PRÉ-REQUISITO: FIN003 – SIAFEM básico; Nível médio completo e atuação na área financeira.

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 28 horas.

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 12 alunos.

OFERTA: 01 turma.

Cód.FIN005 – CONTABILIDADE DE CUSTOS

MODALIDADE: Presencial

Público – alvo : Servidores fazendários da área contábil e Auditores Fiscais em geral

Objetivos de Aprendizagem: ao final do curso o participante deverá estar apto Ao término do curso, os participantes deverão estar em condições de identificar as necessidades de apuração do custo da produção utilizar terminologia da área de custos aplicar os métodos de avaliação dos estoques apurar o custo da produção pelo sistema de custeio por absorção

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Objetivos e obrigatoriedade da apuração de custos Objetivos contábeis e fiscais Aplicação gerencial Terminologia contábil Gastos, custos, despesas e perdas Custos fixos e variáveis / . Custos diretos e indiretos; Métodos de avaliação de estoques; Equação básica / . Médio, Peps e Ueps; Integração dos sistemas de custos e contábeis; Operações básicas / . Esquema contábil ; Sistema de custeio por absorção; Critérios de rateio Esquema contábil Centros de custos Roteiro de implantação de um sistema de custos Simples ou complexo Custo e benefício Dificuldade de implantação Treinamento do pessoal

PRÉ-REQUISITO: Nível superior, atuar como Auditor Fiscal ou na área contábil/financeira da SEFAZ.

METODOLOGIA: Aulas expositivas e avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 60 horas.

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 20 alunos.

OFERTA: 02 turmas.

ÁREA GERENCIAL

Cód.GER001 - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Servidores em cargos de gestão.

Objetivo de Aprendizagem : Ao final do curso o participante deverá estar apto a participar das atividades de planejamento, visualizando com agilidade os conceitos que dão suporte à moderna elaboração, controle e aferição dos projetos da organização.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Planejamento nas organizações.

Planejamento estratégico. Estratégias e planejamento na Administração Pública. Missão. Visão. Cenários interno e externo. Objetivos estratégicos. Seleção de estratégias. Metas e ações (projetos) estratégicas. Projeto: o que, justificativa, prazo, responsável, etapas, recursos necessários (meios). Acompanhamento do planejamento e das ações (projetos). Indicadores operacionais. Ferramentas de gestão

PRÉ-REQUISITO: Nível superior

METODOLOGIA: Aula expositiva, trabalhos em grupo, painel integrado.

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 25 alunos.

OFERTA: 02 turmas.

Cód.GER002 -GERENCIANDO PESSOAS

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Servidores em cargos de gestão

Objetivo de Aprendizagem : Ao final do curso o participante deverá estar familiarizado com as técnicas de gestão de pessoas, de modo a atuar como líder, no seu contexto organizacional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Introdução: o gerente como gestor de seus recursos humanos: perfil, capacitação, gerente líder. indivíduo: personalidade, ajustamento, desenvolvimento pessoal. participação. motivações humanas. a importância do feedback. trabalho em equipe. qualidade no trabalho. o impacto das novas tecnologias. organização: clima e cultura organizacional, poder e conflito nas organizações, mudanças organizacionais, funcionamento das organizações. levantamento de necessidades em recursos humanos; desenvolvimento da carreira profissional. Educação Corporativa: (Contextualizada, Sistêmica, Andragógica).

PRÉ-REQUISITO: Nível superior

METODOLOGIA: dinâmica de grupo, estudo de casos, painel integrado.

CARGA HORÁRIA: 16 horas.

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 25 alunos.

OFERTA: 02 turmas.

Cód. GER003 - ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO I

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Servidores em cargos de gestão

Objetivo de Aprendizagem : Ao final do curso o participante deverá estar preparado para exercício de atividades de modo organizado, evitando

dispêndios desnecessários de energia e de tempo .

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Características e conceito do tempo; Justificativas para não rever o uso do tempo; Tempo e qualidade de vida (teste de auto diagnóstico); Testes dos Desperdiçadores de tempo: (procrastinação; preocupação; planejamento inadequado ou falta de planejamento; administração por crise; desorganização pessoal; dificuldade de tomar decisão; dificuldade de detectar problemas; falta e/ou dificuldade de delegar; dificuldade de dizer "não"; uso inadequado do telefone; dificuldade de estabelecer prioridades; perfeccionismo; falta de estabelecimento de objetivos pessoais)

PRÉ-REQUISITO: Nível superior

METODOLOGIA: Aula expositiva, dinâmica de grupo, painel integrado.

CARGA HORÁRIA: 16 horas.

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 25 alunos.

OFERTA: 02 turmas.

Cód. GER004 - ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO II

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Servidores em cargos de gestão

Objetivo de Aprendizagem : Ao final do curso o participante deverá estar apto a utilizar as ferramentas de controle de gasto de tempo, nas atividades gestoras e de planejamento, visando a otimização dos recursos, materiais e pessoais, disponíveis.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: A prática do Planejamento. Custo do tempo (Diretrizes para uso efetivo do tempo, Mudança de paradigmas, Programação diária e semanal, Registro e controle das atividades), Reuniões X Tempo (Técnicas de reunião, como conduzir bem sua reunião, entrevistas produtivas, planejamento de reuniões, pontos de estrangulamento do tempo, resistências e obstáculos, atuação do executivo e subordinados, Empowerment X Administração do tempo (otimizando a capacidade de trabalho, reduzindo o stress, regras básicas de delegação).

PRÉ-REQUISITO: Nível superior; GER003.

METODOLOGIA: Aula expositiva, dinâmica de grupo, painel integrado.

CARGA HORÁRIA: 16 horas.

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 25 alunos.

OFERTA: 02 turmas.

Cód.GER005 - CRIATIVIDADE COMO FERRAMENTA DE TOMADA DE DECISÃO

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Servidores em cargos de gestão

Objetivo de Aprendizagem : Ao final do curso o participante deverá estar apto a aplicar, no dia a dia como gestor, os fundamentos da boa criatividade.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Bloqueios internos e externos da criatividade. Quebra de paradigmas. A criatividade no seu dia-a-dia. O momento de decisão. Reflexões criativas. (Vivencial).

PRÉ-REQUISITO: Nível superior; GER002.

METODOLOGIA: Dinâmica de grupo, painel integrado.

CARGA HORÁRIA: 16 horas.

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 25 alunos.

OFERTA: 02 turmas.

Cód.GER006 - ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DO TRABALHO

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Servidores em cargos de gestão

Objetivo de Aprendizagem : Ao final do curso o participante deverá estar apto a participar das atividades de planejamento, visualizando com clareza os diversos aspectos organizacionais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Teoria das organizações. Poder e política nas organizações. Cultura organizacional. Modelos organizacionais. Comportamento humano nas organizações. Planejamento e controle. Planejamento estratégico. Indicadores de desempenho. Estrutura organizacional (Governo do Estado, Secretaria). Missão, Visão e Regimento Interno da Secretaria. A Informática no Serviço Público (agente de mudança, automatização, Internet - globalização, transparência das informações).

PRÉ-REQUISITO: Nível superior; GER001.

METODOLOGIA: Aulas expositivas, monitoramento do andamento dos trabalhos fixados no módulo I, estudo do planejamento estratégico, painel integrado.

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 25 alunos.

OFERTA: 02 turmas.

Cód.GER007 - GERENCIAMENTO DE PROJETOS

MODALIDADE: Presencial

Público –alvo: Gerentes e técnicos que atuam na elaboração e gerenciamento de projetos

Objetivos da aprendizagem: ao final do curso, o participante deverá ser capaz de compreender os conceitos e fundamentos da gerência de projetos, utilizando as diferentes metodologias de gerenciamento de projetos; contribuir para a elaboração de um plano de gerenciamento de projetos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Fases de um projeto. Definição de um projeto. Planejamento da infra-estrutura. Desdobramento da estrutura de trabalho (WBS). Plano de prazos. Plano de alocação de recursos. Análise de risco e plano de contingências. Acompanhamento da execução. Ações corretivas. Relatórios do Projeto.

PRÉ-REQUISITO: Nível superior; GER001.

METODOLOGIA: Aula expositiva, prática na elaboração de projetos, dinâmica de grupo .

CARGA HORÁRIA: 16horas.

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 25 alunos.

OFERTA: 02 turmas.

Cód.GER008 - ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS

MODALIDADE: Presencial

Público –alvo: Gerentes e técnicos que atuem na elaboração de relatórios.

Objetivos da aprendizagem: ao final do curso, o participante deverá ser capaz de compreender os conceitos e fundamentos da elaboração de relatórios, identificando as diferentes metodologias; elaborar relatório.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Redação, parágrafos, clareza e concisão, termos desnecessários, linguagem adequada, verbos (tempo, regência, concordância), pontuação, tabelas, quadros, conclusão.

PRÉ-REQUISITO: Nível superior, GER001

METODOLOGIA: Aula expositiva, prática na elaboração de relatórios, dinâmica de grupo. **CARGA HORÁRIA:** 16 horas.

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 25 alunos.

OFERTA: 02 turmas.

Cód.GER009 - NEGOCIAÇÃO GERENCIAL

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Servidores em cargos de gestão

Objetivo de Aprendizagem : Ao final do curso o participante deverá estar apto a exercer a negociação gerencial, utilizando das técnicas de comunicação , com vistas à tomada de decisões.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Fundamentos de negociação. Processos de negociação. Estilos de influência. Comunicação verbal X Comunicação nãoverbal.

Comportamentos de influência. O Líder como Negociador. Elementos essenciais: tempo, informação e poder. Habilidade de questionamento.

Processo de negociação. Negociação e processo decisório.

PRÉ-REQUISITO: Nível superior; GER006.

METODOLOGIA: Aula expositiva, dinâmica de grupo.

CARGA HORÁRIA: 16 horas.

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 25 alunos.

OFERTA: 02 turmas.

Cód.GER010 - LIDERANDO EQUIPES

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Servidores em cargos de gestão

Objetivo de Aprendizagem : Ao final do curso o participante deverá estar apto a exercer a liderança, pelo desenvolvimento de competências.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Estilos de liderança. Gerente líder: competências, mitos e barreiras. Fases do desenvolvimento de equipes. O trabalho em equipe: grupos, times, times de trabalho auto-dirigido. Comunicação: instrumento de trabalho para o gerente. Regras para o sucesso do trabalho em equipe. Feedback construtivo. Comportamentos grupais. Administração de conflitos em equipe. A importância do consenso. Técnicas para tomada de decisão grupal.

PRÉ-REQUISITO: Nível superior; GER002 e GER007

METODOLOGIA: Aulas expositivas, seminário com apresentação do trabalho final.

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 25 alunos.

OFERTA: 02 turmas.

**Cód.GER011- PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR ESTADUAL
MODALIDADE: Presencial / EAD**

Público-alvo: Servidores lotados na Corregedoria Fazendária. Servidores fazendários em cargos de gestão.

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso, o participante deverá ser capaz de aplicar os fundamentos do PAD e estar apto à ação de sindicância ante a detecção dos pressupostos legais ensejadores do PAD.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: CONSIDERAÇÕES INTRODUTÓRIAS: O dever de apurar irregularidades. O processo disciplinar: função, cuidados básicos; escolha de modalidade; nomeação da comissão; A ampla defesa e o contraditório; Nulidade; Condutas a apurar; Espécies procedimentais. REGRAS DE CONDUTA Do Regime Disciplinar: deveres; proibições; acumulação; responsabilidades; Código de Ética; Figuras criminais próprias: Código penal, Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei 8.666/93), Legislação própria do PAD; SANÇÕES DISCIPLINARES espécies e cabimento; outras sanções previstas em lei; PROCEDIMENTOS APURATÓRIOS Disposições gerais: Ciência de irregularidade e dever de apurar. Denúncia. Sindicância: definição cabimento, condução dos trabalhos e prazo de conclusão. Do afastamento preventivo; Do processo disciplinar: definição e cabimento. Fases. Prazo de conclusão; Da comissão processante: formação, presidência, secretária. Impedimentos. Sigi lo, independência e imparcialidade. Reuniões; Do inquérito: definição. Produção probatória: tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis. Perícias; Da atuação do acusado: direito à ampla defesa e ao contraditório. Interrogatório. Assistência por procurador; tipificação da infração disciplinar e indicição do servidor. Citação, defesa e revelia; Relatório final: Conteúdo e requisitos legais. Conclusão; Do julgamento: prazo. Limites. Competência. Prazos prescricionais; Da revisão do processo: cabimento. Competência. Oportunidade; QUESTÕES PRÁTICAS Fatos e situações específicas serão submetidos aos participantes com o objetivo de suscitar questões práticas sobre o tema. Peças processuais serão analisadas. Um procedimento típico será simulado; A PSICOLOGIA DA ENTREVISTA NO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO A entrevista e o processo de comunicação; a entrevista como instrumento da "Audiência das testemunhas arroladas"; como entrevistar (princípios básicos); removendo bloqueios do entrevistador "Saneamento do Processo"; A ENTREVISTA COMO INVESTIGAÇÃO SISTÊMICA Métodos e processos; características do entrevistador e a eficácia da entrevista; PASSOS DE UMA ENTREVISTA Tipos de entrevista; audiência das testemunhas de defesa; audiência das testemunhas de acusação; interrogatório; OS FATORES SUBSJETIVOS O processo participativo na avaliação; filtrando as informações; o controle da entrevista; ativando a percepção; independência jurídica na centralização do processo; entrevista x audiência; Audiência x qualificação do indagado; audiência x leitura do "Termo de Declarações"; INTERROGATÓRIO E OS SEUS EQUÍVOCOS – PRÁTICA DE PRODUÇÃO DE PROVA TESTEMUNHAL Organização da sala; Papel de cada membro da comissão; como o presidente conduz a audiência; o tratamento adequado a defesa; a negativa em depor; o falso testemunho;

a forma correta de registrar os depoimentos; a técnica de perguntar; perguntas indeferidas; como resolver os protestos do defensor.

PRÉ-REQUISITO: Nível superior

METODOLOGIA: Aulas expositivas e avaliação do aluno.

CARGA HORÁRIA: 28 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 25 alunos.

OFERTA: 03 turmas.

ÁREA DE INFORMÁTICA

Cód.INF001 - ACCESS BÁSICO

MODALIDADE: Presencial

Público – alvo : Servidores fazendários em geral

Objetivos de Aprendizagem: ao final do curso, o participante deverá estar apto a trabalhar a ferramenta ACCESS, nos parâmetros do conteúdo programático básico.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Introdução ao Access 2000; Banco de Dados - definição; Manipulando Banco de Dados Vazio; Criando Banco de Dados pelo Assistente; Tabela; Tipos de Campo; Apresentando o Campo Chave; Indexando o Campo Chave; Formatos de Campo; Validando Campos; Criando Tabela Via Assistente; Criando Formulário Via Assistente; Criando Tabela Via Estrutura; Propriedades dos Campos da Tabela; Salvando a Tabela; Relacionamentos; Abrindo uma Tabela; Apresentando Tabela - Modo Folha de Dados; Criando Consulta Via Assistente; Criando Consulta Via Estrutura; Consulta com Parâmetros; Criando Formulário Via Estrutura; Editando o Formulário; Inserindo Figuras no Formulário; Criando Relatórios Via Estrutura; Criando Formulário Principal.

PRÉ-REQUISITOS: INF007- introdução windows - word; Nível médio completo

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 28 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 12 alunos

OFERTA: 05 turmas.

Cód.INF002 - ACCESS AVANÇADO

MODALIDADE: Presencial

Público – alvo : Servidores fazendários em geral

Objetivos de Aprendizagem: ao final do curso, o participante deverá estar apto a trabalhar a ferramenta ACCESS, nos parâmetros do conteúdo programático avançado.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Conceitos: Componentes de um banco de dados; Tabelas: Abrir tabelas, Alterar dados em tabelas, Incluir/Excluir campos de tabelas, Incluir/Excluir registros de tabelas, Criar tabelas, Definir relacionamento entre tabelas, Criar tabelas com figuras; Consultas: Abrir consultas, Criar/Alterar consultas, Consulta com condição, Consulta com condições múltiplas, Consulta parametrizada, Consulta atualização; Formulários: Abrir formulário, Criar Auto-formulário, Introduzir dados via formulário, Criar/Alterar formulário, Formulário com sub-formulário,

Personalizar formulários, A informação na ponta dos dedos, o programa perfeito para cadastros de clientes e fornecedores, controle de estoque, pesquisas relatórios; Relatórios: Abrir relatório, Criar/Alterar/Imprimir relatório, Mala direta; Filtros: Classificar/ Filtrar dados em tabelas, Filtrar por formulário; Macros: O que é uma macro?, Criar macro; Módulos: O que é um módulo?

PRÉ-REQUISITOS: INF001-access básico; Nível médio completo

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursante

CARGA HORÁRIA: 28 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 12 alunos.

OFERTA: 05 turmas.

Cód.INF003 - COREL DRAW

MODALIDADE: Presencial

Público – alvo : Servidores fazendários em geral

Objetivos de Aprendizagem: ao final do curso, o participante deverá estar apto a trabalhar a ferramenta Corel Draw, nos parâmetros elencados no conteúdo programático.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Introdução ao CorelDraw; Comandos do CorelDraw ; Área de Projeto; Operações básicas; Seleção e manipulação de Objetos, Linhas, Curvas; Preenchimentos(o que são modelos de cores, CMYK x RGB); Degradées e texturas; Exercícios práticos; Manipulação de textos(textos artísticos, textos seguindo caminhos); Importação e exportação de arquivos; Efeitos com objetos; Aplicações diversas (Elaboração de folders, outdoors.); Propriedades de impressão.

PRÉ-REQUISITOS: INF007- introdução windows - word; nível médio completo

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes

CARGA HORÁRIA: 28 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 12 alunos.

OFERTA: 01 turma.

Cód.INF004 - EXCEL BÁSICO

MODALIDADE: Presencial

Público – alvo : Servidores fazendários em geral

Objetivos de Aprendizagem: ao final do curso, o participante deverá estar apto a trabalhar a ferramenta EXCEL, nos parâmetros do conteúdo programático básico.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Executando O Excel; Ferramentas do Excel; Formatação da Planilha; Formatação de Células; Trabalhando com Estilos; Operações com Células e Planilhas; Fórmulas e Funções; Imprimindo a Planilha; Janelas e Planilhas; Filtragem de Dados; Planilha como Banco de Dados; Gráficos; Uso de Elementos Gráficos; O Excel e a Internet.

PRÉ-REQUISITOS: INF007- introdução windows - word; nível médio completo.

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes

CARGA HORÁRIA: 28 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 12 alunos.

OFERTA: 06 turmas. (04 em Vitória).

Cód.INF005 - EXCEL AVANÇADO

MODALIDADE: Presencial

Público – alvo : Servidores fazendários em geral

Objetivos de Aprendizagem: ao final do curso, o participante deverá estar apto a trabalhar a ferramenta ACCESS, nos parâmetros do conteúdo programático avançado.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Gráficos; Tabelas; Hiperlink; Configurar Impressão; Proteção; Listas Personalizadas; Classificar (Ordem); Filtros Automáticos; Transformar Textos em Colunas; Dicas (Ocultar, Congelar, Dividir, Planilha Auxiliar); Fórmulas; Truques; Formatação Condicional; Selecionar todas as Planilhas; Mover ou Copiar; Renomear e Esconder; Senha de Leitura.

PRÉ-REQUISITOS: INF004 - Excel básico; Nível médio completo

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes

CARGA HORÁRIA: 28 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 12 alunos.

OFERTA: 06 turmas. (04 em Vitória).

Cód.INF006 - INTERNET / INTRANET

MODALIDADE: Presencial

Público – alvo : Servidores fazendários em geral

Objetivos de Aprendizagem: ao final do curso, o participante deverá estar apto a navegar na INTERNET, nos parâmetros do conteúdo programático

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Conceitos de Internet e Intranet; Conceitos de Rede e Protocolos; Endereçamento e Domínios - Portas; Serviços Básicos: Correio Eletrônico (E-Mail), Transferência de Arquivo (FTP); Lista De Discussão; News Groups; Serviços de Busca; Facilidades Adicionais; WWW (Word. Wide, Web); A Ljnguagem HTML; Ética na Internet; Melhor uso da Internet; Noções de Segurança; Futuro da Internet.

PRÉ-REQUISITOS: INF007- introdução windows – word; Nível médio

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes

CARGA HORÁRIA: 28 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 12 alunos.

OFERTA: 06 turmas. (04 em Vitória).

Cód.INF007 - INTRODUÇÃO WINDOWS E WORD

MODALIDADE: Presencial

Público – alvo : Servidores fazendários em geral

Objetivos de Aprendizagem: ao final do curso, o participante deverá estar familiarizado com o WINDOWS e apto a trabalhar a ferramenta WORD, nos parâmetros do conteúdo programático.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Microsoft Windows: componentes básicos do Windows; identificar e saber usar as barras de ferramentas; o uso do mouse; como personalizar o Windows conforme a preferência do usuário; como organizar o conteúdo do computador; como configurar e instalar

componentes básicos de um computador. Microsoft Word: o que é e como trabalhar com o Microsoft Word; modos de seleção de texto; formatando um texto; usando uma tabela; inserindo objetos; exibindo; editando texto; mala direta; usando ferramentas auxiliares.

PRÉ-REQUISITO: Para iniciantes na área de informática com nível médio completo.

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 40 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 12 alunos

OFERTA: 01 turma.

Cód.INF008 - VISUAL BASIC

MODALIDADE: Presencial

Público – alvo : Servidores fazendários em geral

Objetivos de Aprendizagem: ao final do curso, o participante deverá estar apto a desenvolver, executar, testar e depurar seus aplicativos, criar aplicativos para Windows e desenvolver controles Active X e para a Internet

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Introdução: Principais conceitos do Visual Basic - Tela inicial Opções globais Programação voltada para eventos, O que é um evento?; Projetos: Trabalhar com eventos, Mudar tamanho da fonte, Mudar Cor, Cálculo de Celsius, Fahrenheit, Paleta de Cores, Menu de Opções, Selecionar pastas e exibir figuras; Chamar Funções: Mensagens, Manipulações de Strings; Trabalhar com banco de Dados: Acesso a arquivo Randômico, Acesso a arquivo .DBF via DATA, Acesso a arquivo Access, Acesso a arquivo Access com controle de DATA oculto, Localizar registro em arquivo Access, Consulta com múltiplas tabelas; Aplicações Práticas: Verifica Nível de acesso e senha (ActiveX EXE), Consistência de CGC (ActiveX DLL), Controle Escolha (ActiveX OCX); Geral: Obter Ajuda no Help, Criar EXE e Setup de instalação, Acesso a dados pela rede.

PRÉ-REQUISITO : INF002 – access avançado; nível médio completo

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes

CARGA HORÁRIA: 28 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 12 alunos

OFERTA: 01 turma.

Cód.INF009- OUTLOOK

MODALIDADE: Presencial

Público – alvo : Servidores fazendários em geral

Objetivos de Aprendizagem: ao final do curso o servidor deverá estar apto a usar a ferramenta OUTLOOK, nas suas atividades laborais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: GERENCIANDO INFORMAÇÕES -

Exportando Informações, Criando Formulários do Outlook, Utilizando o Journal, Utilizando Notes;

UTILIZANDO O CALENDÁRIO- Agendando Compromissos, Configurando Lembretes, Imprimindo o Calendário, Configurando Permissões de Compartilhamento, Compartilhando e Acessando Calendário , Criando um Evento de Vários Dias; AGENDAMENTO - Agendando Reuniões, Reservando Recursos, Propondo Novos Horários para a Reunião, Atualizando as

Solicitações de Reunião, Aceitando/Recusando Solicitações de Reunião , Cancelando Solicitações de Reunião, Agendando Reuniões Online, Obtendo Informações de Livre/Ocupado;

GERENCIAMENTO DE TAREFAS - Configurando uma Tarefa Recorrente, Criando Compromissos, Organizando e Visualizando Tarefas , Atribuindo Tarefas, Aceitando e Rejeitando Tarefas , Alterando Detalhes da Tarefa, Delegando Tarefas, Visualizando Atribuições de Tarefa, Enviando Informações sobre as Tarefas;

CUSTOMIZAÇÃO,OPÇÕES E OUTROS RECURSOS Configurando a Segurança e a Criptografia , Configurando Conexões Dial-Up , Personalizando Menus e Barra de Ferramentas , Utilizando Mensagens Instantâneas , Fazendo o Download de Mensagens

PRÉ-REQUISITOS: Nível médio.

METODOLOGIA: Aula expositiva, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 08 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 12 alunos

OFERTA: 06 turmas. (03 em Vitória)

Cód.INF010- LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO

MODALIDADE: Presencial

Público – alvo : Servidores fazendários em geral

Objetivos de Aprendizagem: ao final do curso o servidor deverá apresentar uma visão geral do processo de programação e investigar as técnicas e ferramentas que podem ser utilizadas para a geração de programas estruturados. Definir os conceitos fundamentais para a construção de algoritmos estruturados e a implementação desses algoritmos na Linguagem Pascal - linguagem de programação estruturada em blocos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Resolução de Problemas com computadores: Algoritmos; . Algoritmos e lógica de programação - definições; Etapas na solução de problemas; Algoritmos computacionais Estruturados; Algoritmos estruturados; Tipos de descrições de algoritmos: fluxograma e pseudo linguagem; Estrutura de dados: tipos simples de dados, constantes e variáveis; Comandos de atribuição, de entrada e de saída; Operações Básicas: operações aritméticas e lógicas ; Estruturas de controle; Seqüencial ; Condicional: simples, composta e encadeada; Repetição: "repita ate" e "enquanto"; Os diversos usos de variáveis em algoritmos: sinalizadores, contadores, acumuladores e totalizadores; Técnicas de verificação de algoritmos ; Linguagens de Programação de Alto Nível e Execução de Programas ; Etapas no processo de elaboração e execução de programas ; Tradutores: compiladores e interpretadores ; Pocket LINUX, EMACS e Compilador PASCAL Livre; A Linguagem Pascal ; Estrutura geral; Tipos de dados simples ; Estruturas de controle; Tipos de dados estruturados e Tipos Definidos pelo Usuário(TDU); Vetores, matrizes, registros e tabelas; Algoritmos de busca e classificação; Procedimentos e funções; Arquivos binários seqüenciais; Ponteiros – estruturas dinâmicas

PRÉ-REQUISITOS: Nível Superior

METODOLOGIA: Aula expositiva, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 60 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: até 25 alunos
OFERTA: 04 turmas. (01 em Vitória)

SEMINÁRIOS E PALESTRAS

A ARTE DE VIVER EM PAZ

MODALIDADE: Seminário

Público-alvo: Servidores fazendários em geral.

Objetivos:

- Despertar em jovens e adultos a consciência de que a fonte de destruição, violência e guerra encontram-se dentro de nós mesmos;
- conscientizar cada um de que o resgate da Paz é de responsabilidade individual e que pode ser a saída para a crise da fragmentação, que leva à violência, ao desrespeito com minorias;
- despertar no participante a necessidade de encontrar caminhos individuais que conduzam o resgate da paz, através de busca do equilíbrio consigo mesmo, com os demais indivíduos e com o meio ambiente;
- desencadear durante o seminário, o despertar do processo de destruição da Paz interior; APEGO, MEDO, ORGULHO, REJEIÇÃO e INDIFERENÇA, como impulsionadores de situações de discriminação e preconceito;
- conscientizar a reconstrução da Paz e Não violência na sociedade, através do SER HUMANO na família, no trabalho e na sociedade; incutindo respeito à criança, adolescente e idoso, elaborando e instruindo o Funcionário para a Paz;
- trabalhar o restabelecimento harmônico, equilibrado e consciente que nos separa da visão dos subprodutos dos excluídos: MISÉRIA, VIOLÊNCIA E MEDO;
- desencadear a mutação cultural e uma mudança nas práticas das liberdades e das responsabilidades, por meio da experiência; uma pedagogia que não exige somente recomendações, mas também exige a ação – cidadão e poder públicos unidos e não fragmentados;
- promover o desenvolvimento da consciência de cidadania e atendimento social, mostrando a preocupação com o resguardo dos Direitos Humanos através de órgãos nacionais e internacionais que garantam o seu cumprimento, com finalidade última de proporcionar a igualdade de oportunidades a todos sem discriminação de qualquer espécie.

A INTIMIDADE:

- A paz do corpo – violência física, discriminação e preconceito;
- A paz do coração – violência moral, discriminação e preconceito;
- A paz da mente e do espírito – preconceito, discriminação relacionada a gênero, raça ou etnia;

O SOCIAL

- A paz na cultura – entender a Declaração de Direitos Humanos;
- A paz na vida social e política – prática da responsabilidade social;
- A paz na economia – viabilizar a prática de ações democráticas.

O COSMOS ECOLÓGICO

- A paz com a matéria – violência física ou moral;
- A paz com a vida – violência física ou moral;
- A paz com a informação – violência física ou moral.

PRÉ-REQUISITOS: livre

CARGA HORÁRIA: 16 horas

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 20 alunos.

OFERTA: 02 turmas.

A ARTE DE VIVER O CONFLITO

MODALIDADE: Seminário

Público-alvo: Servidores fazendários em geral.

OBJETIVOS:

- Promover através de seminários a oportunidade de crescer, construindo através do diálogo com o próximo, o zelo, a cooperação e solidariedade;
- Propor durante o trabalho situações de conflito e dispor aos participantes analisar, avaliar e empatizar para dissolver as relações norteadas em julgamento centrados num único ponto de vista (discriminação e preconceito);
- Perceber através de situações conflituosas, como chegamos a crises, desrespeitando pessoas próximas de nosso convívio;
- Abrir através da expressão a linguagem, para uma comunicação terna e amistosa como parte da sua responsabilidade de assegurar a liberdade, bem estar e dignidade de todas as pessoas sem discriminação de qualquer natureza, respeitando os Direitos Humanos;
- Abordar no grupo, maneiras criativas e amorosas de mediar vários conflitos e temas ligados à vida cotidiana dos cidadãos tais como: discriminação de portadores de deficiência, de praticantes de diversas religiões e crenças, de sexo e raça, assim como violência à criança e adolescente, o desrespeito aos idosos.;
- Conscientizar através de práticas, os participantes como agentes sociais e transformadores da atual Cultura de guerra e violência para a Cultura da Paz no atendimento do SER HUMANO;
- Trabalhar transversalmente em seminários os conteúdos:
Temática do Seminário: diálogo com empatia e direitos humanos.

As três saídas de um conflito:

- Pacífica – violência física ou moral.
- Violenta - violência física ou moral
- De crise – violência física ou moral

Tipos e níveis de conflito:

- Conflitos intrapessoal: diálogos com o corpo, as emoções, o pensamento e o espírito.
- Treinamento da empatia – conflito masculino e feminino: questões relacionadas ao gênero
- Conflito interpessoal – Pesar e Pesar – Homem e Mulher/diálogo com pessoas em conflito / Psicodrama de um conflito.
- Conflito intergrupar e internacional – competição e cooperação em grupo/ igualdade de oportunidades / laboratório inter grupo/ Mediação e arbitragem – preservar a democracia e os direitos humanos.

PRÉ-REQUISITOS: livre

CARGA HORÁRIA: 16 horas

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 20 alunos.

OFERTA: 02 turmas.

ÁREA TÉCNICA

Cód.TEC001 - DIDÁTICA PARA INSTRUTORES FAZENDÁRIOS

MODALIDADE: Presencial ou semi-presencial (EAD)

Público-alvo: Servidores Fazendários, com domínio de conteúdo técnico especializado, que desejam adquirir competências básicas para atuar como instrutores.

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso o participante deverá ser capaz de aplicar técnicas de ensino que potencializem sua atuação como instrutor. Usar as técnicas e recursos instrucionais mas adequados ao processo de ensino-aprendizagem de adultos. Observar criticamente sua atuação e selecionar as melhores alternativas técnicas e os recursos instrucionais pra aplicação dos conteúdos que ministram.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: O instrutor e a Andragogia Etapas de um treinamento O processo de aprendizagem e a comunicação Os objetivos instrucionais e sua importância A operacionalização dos objetivos Os métodos e técnicas As formas de aumentar a eficácia de um treinamento Os recursos audiovisuais A utilização de filmes de treinamento A utilização de jogos em treinamento A elaboração do plano de aula Avaliação e validação: tipos, características e instrumentos

PRÉ-REQUISITO: Formação superior

METODOLOGIA: Aulas expositivas, dinâmica de grupo, prática pedagógica, avaliação teórica e prática dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 60 horas.

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 20 alunos.

OFERTA: 02 turmas.

Cód.TEC002 - PORTUGUÊS JURÍDICO 1

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Servidores fazendários com atuação nas áreas tributária/fiscal e de consultoria.

Objetivo de Aprendizagem: Ao término do curso , o participante deverá estar apto a promover a utilização mais correta e eficaz da Língua Portuguesa nas atividades jurídicas, propiciando maior clareza e precisão nas comunicações administrativas e profissionais dos que militam no mundo jurídico

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Como elaborar uma réplica e similares; A estrutura necessária; A linguagem utilizada; Os termos jurídicos

PRÉ-REQUISITO: Atuar como Auditor Fiscal da Receita Estadual/ Consultor do Executivo

METODOLOGIA: Aulas expositivas, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 28 horas.

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 25 alunos.

OFERTA: 03 turmas.

Cód.TEC003 - PORTUGUÊS OFICIAL

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Serevidores fazendários em geral

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso o participante deverá estar apto a Entender o processo de comunicação escrita, no que se refere a estilo, clareza e concisão e a Identificar as características de uso e etapas de elaboração de documentos oficiais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Níveis de linguagem: a norma culta e a linguagem coloquial; O texto: fatores de textualidade, tipologia textual, qualidades fundamentais do texto, problemas de construção de frase; Redação oficial: características da linguagem na correspondência oficial; padronização e formatação do texto oficial; pronomes de tratamento: histórico, emprego e concordância; formas de endereçamento; correspondência oficial: carta circular, email, fax. Memorando, ofício, ordem de serviço, requerimento; documentos oficiais: ata, atestado, certidão, decreto, despacho, declaração, edital, parecer, portaria, relatório; Subsídios lingüísticos: acentuação gráfica, regras gerais de ortografia, ortoépia e prosódia, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, emprego do sinal indicativo da crase, pontuação, emprego de palavras e expressões que são usadas incorretamente; Normas de expediente - Decreto n.º 4593-N, de 28 de janeiro de 2000.

PRÉ-REQUISITO: Nível médio completo.

METODOLOGIA: Aulas expositivas, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 28 horas.

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 25 alunos.

OFERTA: 03 turmas.

ÁREA TRIBUTÁRIA-FISCAL

Cód.FIS001 - ADVOCACIA TRIBUTÁRIA – 42h

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Auditores Fiscais em geral e Consultores do Executivo.

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso, o participante deverá estar familiarizado com uma visão atualizada do direito tributário e das legislações tributárias estadual e nacional, com prioridade de enfoque na ótica da administração pública.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: O processo e o procedimento administrativo tributário versus efetividade – variantes de economia processual e procedimental em direito tributário – o fundamento de validade da norma tributária e sua justificação (visão pública) perante o sistema e diante da atuação da fiscalização, da tributação e do planejamento tributário – competências e limitações da administração tributária – a alegação de inconstitucionalidade em sede de administrativa. 1 - Compensação tributária e repetição de indébito – aspectos materiais e processuais e seus reflexos perante o procedimento administrativo tributário – efeitos e momentos. Mandado de Segurança tributário, tutelas de urgência no direito tributário – atualidades – questões polêmicas – a projeção das decisões judiciais liminares sobre o procedimento administrativo tributário – efeitos administrativos sobre a exigibilidade do crédito tributário, sobre o lançamento e a ação

fiscalizadora. Ação declaratória de inexistência de relação jurídica tributária – Ação anulatória de débito fiscal – a sentença de procedência e seus efeitos sobre o procedimento administrativo tributário. Sujeição passiva tributária (substituição, responsabilidade, sucessão) – questões polêmicas Anistia, remissão, imunidade, incidência e não-incidência versus processo tributário – alegações – reconhecimento 'ex officio' – efeitos práticos e conseqüências jurídicas no curso do processo administrativo ou judicial tributário. Prescrição e decadência em direito tributário.

PRÉ-REQUISITO: AFRE's / Consultor do Executivo com formação jurídica.

METODOLOGIA: Aulas expositivas; estudos de casos práticos, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 42 horas.

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 20 alunos.

OFERTA: 01 turma.

Cód.FIS002 - AUDITORIA FISCAL/CONTÁBIL

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Auditores Fiscais em geral e Consultores do Executivo.

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso, o participante deverá estar apto a combinar a técnica de auditoria contábil à auditoria Fiscal.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Conceito de Patrimônio e Resultado; Postulados, princípios e convenções contábeis; Plano de Contas; Lançamentos Contábeis; Demonstrações Contábeis; Balancete; Balanço Patrimonial; Demonstração de Resultado do Exercício; Programa de Auditoria; Livros e Documentos Contábeis e Fiscais; Auditoria de Contas Patrimoniais; Auditoria de Contas de Resultado; Estoques: Mercadorias e produção; Métodos de Apuração de Estoques; Métodos de custeio de Produção; Análise das Demonstrações Contábeis: Análise através de indicadores; Análise Vertical X Análise Horizontal: Análise Fiscal dos Índices; Informática na Auditoria Fiscal: Utilização das ferramentas Word, Excel, Access; Inteligência Fiscal: Trabalhar Índícios de Irregularidade, Controle Indiciário

PRÉ-REQUISITO: Atuar como Auditor Fiscal da Receita Estadual – II; INF001 - Access básico

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 40 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 25 alunos

OFERTA: 03 turmas.

Cód.FIS003 - CONTABILIDADE BÁSICA

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Auditores Fiscais em geral e Consultores do Executivo.

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso, o participante deverá estar a combinar a técnica de auditoria contábil à auditoria Fiscal.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Conceitos de bens, direitos e obrigações, fato contábil, lançamento, regime, plano de contas e exercício social. Princípio das partidas dobradas, Conceito de crédito e débito; Diferença entre provisão e apropriação; Conceito de custeio; Diferença entre despesa e investimento; diferença entre custos e despesa; Diferença entre liquidez e solvência;

margens de contribuição dos produtos e linha de produtos da empresa; estrutura do ativo e passivo; Características das principais contas do ativo e do passivo; Capital de giro e capital em giro; Fragilidade do capital de giro e suas conseqüências; Decomposição do lucro: Operacional e não operacional; Ponto de equilíbrio; Índice de balanços. Análise dos demonstrativos contábeis: Análise horizontal e vertical.

PRÉ REQUISITO: Atuação na área contábil-fiscal. Nível superior

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 40 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 25 alunos.

OFERTA: 01 turma.

Cód.FIS004 - CONTROLE DE CARGAS

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Controladores de carga e Auditores Fiscais I

Objetivo de Aprendizagem: ao término do curso o participante deverá ter aumentado o seu aperfeiçoamento profissional, melhoria da qualidade, aumento do nível de consciência quanto a importância do trabalho do profissional de conferência de carga.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Cubagem, Lonagem e deslonagem de cargas; tipos de nós; Lacre e deslacre de cargas; Manuseio de cargas ; Cargas perecíveis; Manuseio de cargas perigosas; Cargas ilegais; Graneis e líquidos; Conferência de cargas; Documentação fiscal; ergonomia no manuseio de cargas.

PRÉ REQUISITO: atuação na área.

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 16 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 12

OFERTA: 04 turmas. (01 em Vitória)

Cód.FIS005 - EMISSOR DE CUPOM FISCAL – ECF para Auxiliares Fazendários

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Auxiliares Fazendários

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso, o participante deverá estar apto para auxiliar a auditoria fiscal no processamento dos levantamentos em Emissores de Cupom Fiscal.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Legislação Estadual que Regulamenta a Matéria; Estabelecimentos Obrigados a Manter e Utilizar o ECF; Dispensa do Uso de ECF; Tipos de Equipamentos ECF Existentes; Solicitação de Uso do ECF; Credenciamento para intervir em ECF e para desenvolver software de automação comercial; Intervenção Técnica; Lacs e etiquetas adesivas de autorização e do software básico; Tipos de documentos fiscais emitidos pelo ECF; Mapa Resumo ECF; Código Utilizado para Identificação das Mercadorias Registradas no ECF; Bobina de Papel e a Fita Detalhe; Apresentação das telas do SIT do módulo ECF.

PRÉ-REQUISITOS: INF007- introdução windows - word.

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 28 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: - 25 alunos.

OFERTA: 04 turmas. (01 em Vitória)

Cód.FIS006 - EMISSOR DE CUPOM FISCAL – ECF para AFRE-I

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Auditores Fiscais I

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso, o participante deverá estar apto no conhecimento do software e hardware dos ECF'S e a combinar a técnica fiscal investigativa aos levantamentos em tais equipamentos, nas atividades inerentes à "porta de loja".

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Assuntos tratados no curso para Auxiliares Fazendários; Componentes de hardware do ECF; Placa controladora fiscal e seus elementos de segurança; Memória de Trabalho; Dispositivo de armazenamento do software básico; Relógio de controle interno; Memória de fita-detanha – MFD; Memória Fiscal; Integração do ECF como o aplicativo de automação comercial; Tipos de fraudes detectadas em ECF; Diferenças entre os equipamentos com e sem MFD; Dicas para uma auditoria voltada ao bom funcionamento fiscal de uma frente de loja.

PRÉ-REQUISITOS: INF007- introdução windows - word.

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 32 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 25 alunos.

OFERTA: 04 turmas (01 em Vitória)

Cód.FIS007 - EMISSOR DE CUPOM FISCAL – ECF para AFRE-II e III

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Auditores Fiscais II e III com tarefa

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso, o participante deverá estar a combinar a técnica de auditoria contábil à auditoria Fiscal.

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso, o participante deverá estar apto no conhecimento do software e hardware dos ECF'S e a combinar a técnica fiscal investigativa aos levantamentos fiscais em tais equipamentos, nas atividades comerciais mais complexas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Assuntos tratados no curso para AFRE-I; Roteiro para auditoria fiscal em usuário de ECF; Fraudes em ECF detectadas em auditorias fiscais em supermercados capixabas.

PRÉ-REQUISITOS: INF007- introdução windows - word.

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 32 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 25 alunos.

OFERTA: 02 turmas.

Cód.FIS008 - FISCALIZAÇÃO DE MERCADORIAS EM TRÂNSITO

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Auditores Fiscais I .

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso, o participante deverá estar apto a exercer o controle do trânsito de mercadorias, nas ruas, no

comércio(porta de loja) e nos Postos Fiscais. Também deverá estar apto a proceder os levantamentos fiscais previstos nas suas atribuições.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Ação fiscal no trânsito de mercadorias; Legislação tributária específica; Análise documental; O ICMS no transporte de cargas; Mercadorias, tipos e peculiaridades; Operações com mercadorias; Infrações ao RICMS; Segurança na fiscalização do trânsito de mercadorias.

PRÉ REQUISITO: Auditores fiscais e auxiliares fazendários.

METODOLOGIA: Aulas expositivas; atividade de campo monitorada, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 40 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 20 alunos

OFERTA: 02 turmas.

Cód.FIS009- IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Auditores Fiscais e servidores fazendários lotados nos setores ligados a comercio exterior.

Objetivo de Aprendizagem: ao final do curso, o participante deverá estar apto a exercer o controle da atividade de comércio exterior ,no âmbito da tributação estadual.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Constituição Federal de 1998, - Lei Complementar nº 87/96, Lei nº 7.000/01 (Lei do ICMS do Estado do Espírito Santo), Decreto nº 1.090-R/02, Regulamento do ICMS), Decreto nº 4.543/02 (Regulamento Aduaneiro). Fato gerador- importação de mercadorias e serviços- desembaraço aduaneiro (em outro estado) - exportação de mercadorias- equiparação à exportação. Base de cálculo- valores previstos na legislação tributária (inclusão do PIS e da Cofins) - outros valores a incluir na base de cálculo (frete, taxa do Siscomex) - taxa para conversão da moeda estrangeira- cálculo "por dentro" do ICMS (arts. 11, inciso V, e 12 da Lei nº 7.000/01) Alíquotas- artigo 20 da Lei nº 7.000/0 Sujeito passivocontribuinte

na importação (pessoa física ou jurídica). Apropriação do crédito princípio da não-cumulatividade- manutenção do crédito na exportação.

"Obrigações acessórias" - documentos que irão acompanhar o transporte da mercadoria ou bem importado até o estabelecimento do importador (transporte em única vez e transporte parcelado) - emissão da nota fiscal de entrada (modelo da nota preenchida) - emissão de nota fiscal na remessa de mercadoria para o exterior(caso prático) - guia de exoneração do ICMS e DUA- escrituração fiscal (caso prático) Pagamento dos impostos- local de pagamento- formas de pagamento (DUA, GNRE) - hipótese de diferimento, importação pelo **Fundap** (guia de exoneração) Tratamento fiscal aplicável aos regimes aduaneiros- admissão temporária- exportação temporária- RTS - Regime Tributário Simplificado

PRÉ-REQUISITO: Atuar como Auditor Fiscal da Receita Estadual – II e III (com tarefa de fiscalização) e servidores lotados nos setores ligados ao comércio exterior

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 40 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 20 alunos

OFERTA: 02 turmas.

Cód.FIS010- ITCD

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Auditores Fiscais II e III designados para o serviço de avaliação de bens imóveis.

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso, o participante deverá estar apto no conhecimento das técnicas de avaliação de bens imóveis, para fins de tributação e ao lançamento dos dados no SIT – Módulo ITCD.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Noções gerais: Conceitos e Princípios. Módulo ITCD; Navegação: Telas de Consulta; Emissão de Relatórios

PRÉ-REQUISITO AFRE'S II e III com tarefa

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 8 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 20 alunos

OFERTA: 02 turmas.

Cód.FIS011 – SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Auditores Fiscais em geral

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso, o participante deverá estar apto a exercer suas atividades, a partir do conhecimento das hipóteses de incidência da ST, legislação aplicável, diversas alíquotas e cálculos referentes a esta modalidade de cobrança tributária.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Legislação específica; A ST como instrumento de gestão; contribuintes substitutos e substituídos; Mercadorias enquadradas; Celebração de Convênios e Protocolos; ST interna e interestadual; Cálculo do imposto e prazo de recolhimento; Crédito Fiscal, restituição do imposto substituído e ressarcimento; Guia nacional de Recolhimento Estadual e mais:

Lei Complementar nº 87/96

Lei 7.000/01

Regulamento do ICMS

Convênio ICMS 81/93

Convênio ICMS 13/97

PRÉ-REQUISITO: Ser Auditor Fiscal da Receita Estadual

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 32 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 20 alunos

OFERTA: 02 turmas.

Cód.FIS012 - TREINAMENTO PROCAF

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Auditores Fiscais II e III com Ordem de Fiscalização

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso, o participante deverá estar apto no conhecimento do software PROCAF, de modo a aproveitar todos os recursos que ele franqueia

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: O Convênio 57/95 (breve abordagem) - Apresentação do sistema : Histórico e Util idades; Navegação: Levantamentos; Barra de Ferramentas; Propriedades; Capacidades; Rotinas (8h); Treinamento Prático (24h)

PRÉ-REQUISITO: Atuar como Auditor Fiscal da Receita Estadual – II e III (com tarefa de fiscalização)

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 32 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 25 alunos

OFERTA: 02 turmas.

Cód.FIS013 - UTILIZAÇÃO DO SIT

MODALIDADE: Presencial, in company

Público-alvo: Servidores fazendários em geral

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso, o participante deverá estar familiarizado com o SIT, de modo a maximizar sua utilização, nas suas atividades

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Conhecendo o Sistema: Menu Geral; Módulos; Navegação: Telas de Consulta; Emissão de Relatórios

PRÉ-REQUISITO: Ser servidor fazendário.

METODOLOGIA: Aula expositiva e prática, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 8 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 12 alunos

OFERTA: 05 turmas. (02 em Vitória)

Cód.FIS014 – ADMINISTRAÇÃO E RESPONSABILIDADE EM S/A

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Auditores Fiscais em geral.

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso, o participante deverá estar familiarizado com a concepção jurídica que rege as Sociedades Anônimas, de modo a aplicá-las quando da auditoria fiscal em tais empresas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Conceito; Construção das sociedades comerciais; Personalidade jurídica das sociedades comerciais; Nacionalidade das sociedades comerciais; Domicílio das sociedades comerciais; Classificação das sociedades; Sociedade em nome coletivo; Sociedade de capital e industria; Sociedade em conta de participação; Sociedade em comandita simples; Sociedade em comandita por ações; Sociedades por cotas de responsabilidade limitada; Sociedades anônimas; Sociedades coligadas, controladoras e controladas; Grupos de sociedades; Consórcio; Registro na Junta de Comércio; Livros sociais; Acionistas; Acionista controlador; Assembléia geral; Conselho de administração e Diretoria; Representação; Administradores: posse, exercício, renúncia, demissão. Responsabilidade, co-responsabilidade, imputabilidade. Modificações nas sociedades comerciais; Dissolução, liquidação e extinção das sociedades em geral; Liquidação e extinção das S/A.

PRÉ-REQUISITO: Atuar como Auditor Fiscal da Receita Estadual – II e III (com tarefa de fiscalização)

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 60 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 20 alunos

OFERTA: 01 turma.

Cód.FIS015 - PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL PARA AUDITORES FISCAIS

MODALIDADE: Presencial/ EAD

Público-alvo: Auditores Fiscais II e III com Ordem de Fiscalização.

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso, o participante deverá estar apto a aplicar os conhecimentos adquiridos ao procedimento administrativo fiscal, dentro da técnica jurídica, visando a uniformidade formal do processo administrativo fiscal com conseqüente redução da tramitação processual.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Palestra motivacional; Notas introdutórias; ICMS; Dos benefícios e Incentivos Fiscais; O Processo Administrativo Fiscal do Espírito Santo; Aspectos Fundamentais na atuação dos Auditores Fiscais; Vocabulário processual.

PRÉ-REQUISITO: Nível superior.

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 40 H -

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 20 alunos -

OFERTA: 05 turmas.

Cód.FIS016 – PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL PARA PARECERISTAS

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Auditores Fiscais II e III em atividade de parecerista.

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso, o participante deverá estar apto a emitir parecer, dentro da técnica jurídica, visando a uniformidade do procedimento com conseqüente redução da tramitação processual.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Palestra motivacional; Notas introdutórias; ICMS; Dos benefícios e Incentivos Fiscais; O Processo Administrativo Fiscal do Espírito Santo; Aspectos Fundamentais na atuação dos pareceristas; Vocabulário processual.

PRÉ-REQUISITO: Nível superior.

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 40 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 20 alunos

OFERTA: 01 turma.

Cód.FIS017 – AVALIAÇÃO QUANTITATIVA E QUALITATIVA DE ROCHAS ORNAMENTAIS

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Auditores Fiscais, auxiliares fazendários e controladores de carga.

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso, o participante deverá estar apto a reconhecer os diversos tipos de rochas e dos trabalhos a elas aplicados, assim como a mensurar quantidades e volumes, dentro das

técnicas de medição existentes.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Aspectos geológicos das rochas ornamentais; caracterização das rochas ornamentais; noções básicas sobre mármore e granito; defeitos naturais das rochas ornamentais e medição de blocos e chapas.

PRÉ-REQUISITO: Nível médio

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 40 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 25 alunos

OFERTA: 03 turmas.

Cód.FIS018 – MEDIÇÃO E AFERIÇÃO EM COMBUSTÍVEIS

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Auditores Fiscais e auxiliares fazendários.

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso, o participante deverá estar apto ao trato com os combustíveis derivados de petróleo ou não, assim como a proceder a medição e aferição de tanques e bombas nos PR's e distribuidoras.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: ANP – Atribuições e atuação; A Coordenadoria Especial de Fiscalização; O convênio ANP/SEFAZ-ES; Legislação Aplicável; Metodologia de Fiscalização; Teste do Combustível; Prática Assistida no campo (visita a postos); Procedimento de Fiscalização; Preenchimento de IGOK/IGOE; Preenchimento de Documento de Fiscalização.

PRÉ-REQUISITO: Nível médio.

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 16 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 25 alunos.

OFERTA: 01 turma.

Cód.FIS019 – ESTRUTURA DOS ARQUIVOS MAGNÉTICOS DO SINTEGRA (CONVÊNIO 57/95)/ AUDITORIA ELETRÔNICA - AUDITE

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Auditores Fiscais II e III com Ordem de Fiscalização.

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso, o participante deverá estar familiarizado com os convênios e protocolos relativos aos procedimentos do SINTEGRA e a utilizar o software AUDITE, com amplo aproveitamento de seus recursos nos trabalhos de auditoria fiscal

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Baixar arquivos do SINTEGRA do servidor; salvar arquivos do SINTEGRA no AUDITE; Abrir arquivos no AUDITE; Identificar possíveis erros ao abrir; Trabalhando com os dados : Somar movimento de Entradas/Saídas, Levantamento Físico, verificações e batimentos com cadastro e arquivos de outros contribuintes; Back-up dos dados; Limpar banco de dados.

PRÉ-REQUISITO: Excel Básico e nível superior.

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 24 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: 25 alunos.

OFERTA: 04 turmas. (01 em Vitória)

Cód.FIS020 – SOCIEDADE LIMITADA

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Auditores Fiscais em geral.

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso, o participante deverá estar familiarizado com a concepção jurídica que rege as Sociedades Limitadas, de modo a aplicá-las quando da auditoria fiscal em tais empresas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: aplicação subsidiária, livros sociais; nome empresarial; capital social; redução e aumento do capital social; órgãos sociais; deliberação dos sócios (quorum); formalização das atas de assembleias e reuniões; sócio remisso; exclusão de sócio; cisão, fusão e incorporação; dissolução e liquidação; abertura e encerramento de filial; transferência de sede.

PRÉ-REQUISITO: Nível Superior.

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 40 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: Vitória - 25 alunos. Gerências do interior – 12 alunos por turma.

OFERTA: 03 turmas.

Cód.FIS021 –COOPERATIVA – 32h

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Auditores Fiscais.

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso, o participante deverá estar familiarizado com a concepção jurídica que rege as Cooperativas, de modo a aplicá-las quando da auditoria fiscal em tais empresas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: dispositivos legais; conceitos e características; princípios cooperativistas; denominação, classificação e autorização para funcionamento; ato constitutivo; registro, subsidiariedade da sociedade simples; responsabilidades e direitos dos cooperados; regras gerais de funcionamento; livros sociais; dissolução/liquidação.

PRÉ-REQUISITO: Nível Superior

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 28 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: Vitória - 25 alunos. Gerências do interior – 12 alunos por turma.

OFERTA: 03 turmas.

Cód.FIS022 –TREINAMENTO INTRODUTÓRIO PRA AFRE I

MODALIDADE: Presencial

Público-alvo: Auditores Fiscais.

Objetivo de Aprendizagem: Ao final do curso, o participante deverá estar apto a iniciar suas funções como Auditor Fiscal da Receita Estadual I,

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Composto dos vários cursos e treinamentos específicos, para a carreira, previstos no anexo II

PRÉ-REQUISITO: Nível Superior

METODOLOGIA: Aulas expositivas e práticas, avaliação dos cursantes.

CARGA HORÁRIA: 80 H

TOTAL DE PARTICIPANTES POR TURMA: conforme demanda.

OFERTA: **conforme demanda.**

Anexo IV, a que se refere o § 2º do artigo 2º da Portaria 04 -R, de 1º de fevereiro de 2005.

CURSO DE CURTA E MÉDIA DURAÇÃO

TERMO DE COMPROMISSO

Pela participação no Plano de Formação Continuada do Servidor Fazendário

DECLARO para os devidos fins que a minha participação no Curso de implica em **aceitação irrestrita das Normas** constantes do Anexo I do Plano de Formação Continuada do Servidor Fazendário, conforme **Portaria n.º 04-R, de 1.º de fevereiro de 2005.**

Vitória/ ES, de de

Assinatura/carimbo do Servidor

1º via - GRH/SEFAZ (Ficha funcional) 2º via - GEDEF/SEFAZ

Anexo V, a que se refere o § 2º do artigo 2º da Portaria 04-R, de 1º de fevereiro de 2005.

CURSO DE LONGA DURAÇÃO

TERMO DE COMPROMISSO

Pela participação no Plano de Formação Continuada do Servidor Fazendário

DECLARO para os devidos fins que a minha participação no Curso de implica em aceitação irrestrita das obrigações abaixo descritas:

- 1- caso o servidor **desista do curso (exceto por motivo de doença grave ou morte), não consiga aprovação, seja demitido ou solicite demissão, seja exonerado ou solicite exoneração**, fica obrigado a devolver aos cofres públicos o equivalente a sua participação, ou seja, o valor total do curso dividido pelo número de participantes, em, no máximo, dez parcelas. Caso contrário, fica ciente que o débito poderá ser **inscrito em dívida ativa**, sem prejuízo de outras ações cabíveis;
- 2- caso o servidor desista do curso, antes do seu início, sem justificativa expressa, **fica impedido de candidatar-se ao próximo curso oferecido no âmbito da SEFAZ;**
- 3- em caso de **falta à aula em dia de expediente, além de ser computada a falta no curso, o servidor terá o dia de trabalho cortado**, exceto se apresentar justificativa legal prevista na Lei Complementar 46/94;
- 4- estar ciente de que **a frequência mínima exigida nas disciplinas é de 75%** (setenta e cinco por cento) e que será realizada avaliação durante cada módulo, através de provas, seminários, trabalhos e outros e que **será exigida nota igual ou superior a 7,0 (sete) nas disciplinas**

(Instituição/MEC);

5- estar ciente de que **deverá atuar na SEFAZ como instrutor, na área da especialização**, se de interesse da Administração, pelo prazo correspondente ao período do curso, a contar da data de conclusão do mesmo, sem qualquer ônus para o erário estadual;

6- estar ciente dos demais termos da **Portaria n.º.04-R, de 1º de fevereiro de 2005**, publicada no Diário Oficial de 02 de fevereiro de 2005. Vitória/ES, de de

Assinatura/carimbo do Servidor

1º via - GRH/SEFAZ (Ficha funcional) 2º via - GEDEF/SEFAZ

Anexo VI, a que se refere o § 2º do artigo 2º da Portaria 04-R, de 1º de fevereiro de 2005.

CURSO DE FORMAÇÃO SUPERIOR COMPLEMENTAR

TERMO DE COMPROMISSO

Pela participação no Curso de

DECLARO para os devidos fins que a minha participação no Curso de implica em aceitação irrestrita das obrigações abaixo descritas:

7- caso **desista do curso (exceto por motivo de doença grave ou morte), não consiga aprovação, seja demitido ou solicite demissão, seja exonerado ou solicite exoneração**, fico obrigado a devolver aos cofres públicos o equivalente a participação, ou seja, o valor total do curso dividido pelo número de participantes, em, no máximo, dez parcelas. Caso contrário, fico ciente que o débito poderá ser **inscrito em dívida ativa**, sem prejuízo de outras ações cabíveis (**Portaria n.º12-R, de 27.06.2002**);

8- estar ciente de que **para conclusão e aprovação no curso, ao término, serei obrigado a apresentar um trabalho final**, cujo tema deverá ter relação com as atividades da área fazendária estadual, em conformidade com as características especificadas no projeto do curso, e que **será exigida nota igual ou superior a 7,0 (sete), (Instituição/MEC)**;

9- caso **desista do curso, antes do seu início, sem justificativa expressa**, fico impedido de candidatar-me ao próximo curso de pósgraduação oferecido no âmbito da SEFAZ;

10- após término do curso, se for de interesse da SEFAZ, **atuar como instrutor, sem direito a recebimento de qualquer tipo de remuneração em igual período do curso**, ressalvado o direito a recebimento de diárias, caso o curso seja realizado fora de sua área de localização ;

11- em caso de **falta à aula em dia de expediente, além de ser computada a falta no curso, o servidor terá o dia de trabalho cortado**, exceto se apresentar justificativa legal prevista na Lei Complementar 46/94;

12- estar ciente de que **a frequência mínima exigida nas disciplinas é de 75%** (setenta e cinco por cento) e que será realizada

avaliação durante cada módulo, através de provas, seminários, trabalhos e outros e que **será exigida nota igual ou superior a 7,0 (sete)** nas disciplinas **(Instituição/MEC);**

13- estar ciente de que **a participação no curso terá duração estimada de meses**, com carga horária mínima de 161 horas, não podendo participar de outro curso de longa duração por um período de 24 meses. **(Instituição/SEFAZ);**

14- estar ciente de que **deverá atuar na SEFAZ como instrutor, na área da especialização**, se de interesse da Administração, pelo prazo correspondente ao período do curso, a contar da data de conclusão do mesmo, sem qualquer ônus para o erário estadual;

15- estar ciente dos demais termos da **Portaria n.º 04-R, de 1º de fevereiro de 2005**, publicada no Diário Oficial de **02 de fevereiro de 2005**.

Vitória/ES,.....de.....de.....

Assinatura/carimbo do Servidor

1º via - GRH/SEFAZ (Ficha funcional) 2º via - GEDEF/SEFAZ

Protocolo 2077