



O Reitor do Centro Universitário Internacional UNINTER, no uso de suas atribuições, confere o título de especialista a

ROBERVAL SILVA ALVES

tendo em vista a conclusão do curso

MBA EM CONTABILIDADE PÚBLICA E RESPONSABILIDADE FISCAL,

ministrado em nível de Pós-Graduação *Lato sensu*,

o qual cumpriu todas as disposições legais da Resolução CNE/CES n.º 01 de 08/06/2007.

Para que o acadêmico possa usufruir de todos os direitos e prerrogativas legais, outorga-lhe o certificado de especialização.

Curitiba, 31 de Agosto de 2015.


ROBERVAL SILVA ALVES
Especialista


BENHUR ETELBERTO GAIO
Reitor

CAMARA MUNICIPAL DE JACAREACANGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

62/04/2019
CONFERE COM O ORIGINAL

HISTÓRICO ESCOLAR

Nome: ROBERVAL SILVA ALVES

RU: 953958

CPF: 66046076234

Polo: PAP ITAITUBA - PA

Curso: MBA EM CONTABILIDADE PÚBLICA E RESPONSABILIDADE FISCAL

Nível: ESPECIALIZAÇÃO

Área: EMPRESARIAL

Período: 20/03/2013 a 30/04/2014

DISCIPLINA	C.H.	NOTA	FREQ.(%)	DOCENTE	TITULAÇÃO
CONTABILIDADE PÚBLICA	30h	100	100	MARCIO JOSE ASSUMPCAO	MESTRADO
CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL	30h	100	100	JOÃO SILVEIRA DE ANDRADE	ESPECIALIZAÇÃO
CONTROLADORIA	30h	90	100	ADRIANA NUNES DE MELO	ESPECIALIZAÇÃO
PRESTAÇÃO DE CONTAS (ACCOUNTABILITY)	30h	100	100	CLAUDIO NOGAS	DOUTORADO
CONTABILIDADE GERENCIAL	30h	100	100	JULIANA LORAINÉ FALAT	ESPECIALIZAÇÃO
CONTROLE INTERNO GOVERNAMENTAL	30h	75	100	ADILSON LOMBARDO	MESTRADO
GESTÃO E EQUILÍBRIO FISCAL	30h	100	100	ELY CELIA CORBARI	MESTRADO
RESPONSABILIDADE FISCAL	30h	80	100	THIAGO LIMA BREUS	MESTRADO
AUDITORIA INTERNA DE GESTÃO	30h	100	100	JOÃO SILVEIRA DE ANDRADE	ESPECIALIZAÇÃO
ELABORAÇÃO DE PROJETOS GOVERNAMENTAIS	30h	90	100	ALCIDES MARIO AMARAL DE OLIVEIRA JUNIOR	MESTRADO
GESTÃO DE CUSTOS	30h	90	100	EZIO PEDRO XAVIER	MESTRADO
SISTEMAS DE GESTÃO E CONTROLE DE CUSTOS	30h	90	100	ADILSON LOMBARDO	MESTRADO
FINANÇAS PÚBLICAS	30h	100	100	CLECIO SIEGFRIED STEINTHALER	MESTRADO
GESTÃO FINANCEIRA PÚBLICA	30h	100	100	CLEUCI TEREZINHA ZUBER	ESPECIALIZAÇÃO
ORÇAMENTO PÚBLICO / GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	30h	100	100	CLEUCI TEREZINHA ZUBER	ESPECIALIZAÇÃO
PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	30h	100	100	ALCIDES MARIO AMARAL DE OLIVEIRA JUNIOR	MESTRADO
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	60h	90	100		
TOTAL:	540h				

Trabalho de Conclusão de Curso: DESPESA PÚBLICA REALIZADA ATRAVÉS DE SUPRIMENTO DE FUNDO: ADIANTAMENTO DE VALOR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. | Nota: 90

Curitiba, 31 de Agosto de 2015.

PRICILA DE SOUZA

Secretária Acadêmica Adjunta

Informações Complementares:

Certificado registrado sob o n.º 711082 no Livro Eletrônico de Registros do Centro Universitário Internacional UNINTER, credenciado pela Portaria n.º 688 de 25/05/2012, publicada no D.O.U. n.º 102 de 28/05/2012.

A assinatura do Reitor do Centro Universitário Internacional UNINTER no anverso deste Certificado é mediante chancela mecânica, registrada em Escritura Pública no 7º Tabelião / Pr - Volpi, no Livro 2044-N 108500, folhas 265 e 266.

CAMARA MUNICIPAL DE JACAREACANGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10210412019

CONFERE COM O ORIGINAL

Comissão de Licitação
Fls. 18
RUBRICA



GOVERNO DO PARÁ



DARH



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Certificado

CAMARA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
02/04/2019
CONFERE COM O ORIGINAL

DA Diretora do Departamento de Administração de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, confere a *Probernal Silva Alves* certificado de participação no curso: **EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS E RECURSOS PRÓPRIOS**, realizado no período de 01 a 09 de outubro de 2003 nesta Universidade, totalizando uma carga horária de 30 horas.

Belém, 09 de outubro de 2003

Diretora do DARH

Instrutora

Pró-Reitora de Administração

Registro na Pasta de Cursos RH/SERCA/UEPA Nº 029 Folha: 001	Data : 04/11/2003.	Diretora do SERCA Marta de Fátima P. Serrão Diretora do SERCA/UEPA
---	--------------------	--

Comissão de Licitação Fis 59 RUBRICA
--

Programação

I. FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS:

- 1.1 Tipo Jurídico
- 1.2 - Legislação Básica
- 1.3- Requisitos para Celebração e Validade

II. EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS:

- 2.1- Procedimentos quanto aos Recursos
 - a) Liberação dos Recursos
 - b) Registro Contábil
 - c) Aplicação Financeira
- 2.2- Procedimentos quanto aos Gastos
 - a) Fases da Despesa
 - b) Documentação Comprobatória da Despesa
 - c) Retenções Legais

III. EXECUÇÃO DE RECURSOS PRÓPRIOS:

- 2.3 - Noções Básicas sobre Processo Licitatório e Contrato Administrativo
- 2.4 - Prestação de Contas
 - a) Obrigatoriedade
 - b) Tipos e Composição no âmbito Federal
 - c) Composição no Âmbito Estadual
- 3.1 - Fases da Receita Pública
- 3.2- Documentação Comprobatória da Receita
- 3.3- Controle Interno

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

02/10/2003
CONFERE COM O ORIGINAL

Instrutora:

Marcia Tereza Assis da Costa
Analista de Controle Interno do TCE - PA
Especialista Contabilidade Pública - PUC/CRC-PA



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA ESPECIAL DE ESTADO DE GESTÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

CERTIFICADO

Certificamos que

ROBERVAL SILVA ALVES

participou do “CURSO DE FORMAÇÃO DE AGENTE PÚBLICO DE CONTROLE INTERNO”, com carga horária de 180 horas, no período de 22 de setembro a 12 de dezembro de 2003, realizado pela Escola de Governo do Estado do Pará – EGPA, em parceria com a Auditoria Geral do Estado - AGE.

Belém, 12 de dezembro de 2003.

Heliana da Silva Jatene

Diretora Geral da Escola de Governo do Estado do Pará

CAMARA MUNICIPAL DE JACAREACANGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CONFERE COM O ORIGINAL

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I – Programação de Abertura (5h)

Instrutora: Sílvia Pires da Silva

- Credenciamento dos Participantes
- Abertura do treinamento
- Objetivo e estrutura do treinamento
- Palestra motivacional

Módulo II – Aspectos Gerais do Controle Interno (5h)

Instrutor: Sérgio Roberto Bacury de Lira

- Aspectos Constitucionais
- Legislação Estadual sobre Controle Interno
- Estrutura e Funcionamento do Sistema de Controle Interno
- Linhas Temáticas de Auditoria
- Programa de Auditoria (procedimentos)
- Atribuições
- Papel dentro do Órgão/Entidade de atuação
- Interface com o Gestor
- Interface com AGE

Módulo III – Documentação Fiscal (5h)

(parte I)

Instrutora: Édina de Nazaré Cardoso Farrage

- Normas legais sobre o uso de Documentos Fiscais
- Tipos de Documentos Fiscais
- Formalidades dos Documentos Fiscais

Módulo III – SIAFEM (15h)

(parte II)

Instrutor: Ruy Carlos Gomes Chagas

- Comando de Navegação do Sistema
- Termos e Conceitos mais utilizados
- Documentos do Sistema
- Conformidades
- Relatórios e Consultas

Módulo III – Orçamento e Finanças (25h)

(parte III)

Instrutora: Cleomarina de Moura Tavares

Cardoso

- Conceitos
- Enfoques do PP, da LDO e da LOA
- Enfoques da Lei 4.320/64 e alterações
- Enfoques da LRF
- Enfoques de outras legislações e/ou decisões pertinentes à matéria
- Assuntos e itens do Programa de Auditoria

Módulo III – Licitação e Contratos (30h)

(parte IV)

Instrutor: Milton Monteiro Marques

- Licitação e Contratos Administrativos
- As Modalidades e os Tipos
- A Modalidade de Licitação denominada Pregão
- Disposição do Artigo 38/Lei 8.666/93
- Disposição do Artigo 40/Lei 8.666/93
- Aspecto Estrutural da Lei 8.666/93
- Valores das Modalidades de Licitação
- Participação de Empresas em Regime de Consórcio
- A Lei 8.666/93 e a Lei Complementar 101/00 (LRF)
- Considerações: Dispensa e Inexigibilidade de Licitação
- Formalização dos Contratos
- Cláusulas Contratuais
- Rescisão, Renovação e Prorrogação dos Contratos
- Contratos de Terceirização de Serviços
- Revisão dos Contratos

Módulo III – Material e Patrimônio (25h)

(parte V)

Instrutor: Luis Claudio Lopes Sacramento

Maria do Carmo Gobisch Paixão

- Conceitos
- Itens de Auditoria
- Programa de Auditoria
- Situações Encontradas
- Legislação

Módulo III – Recursos Humanos (25h)

(parte VI)

Instrutoras: Ana Paula Lima Gouveia Nogueira

Maria José Ribeiro Brígido

- Legislação Básica
- Linhas Temáticas
- Programa de Auditoria
- Diárias
- Ajuda de Custo
- Vale-Transporte
- Cedência
- Salário Família e Maternidade
- Folha de Pagamento: Gratificações e Adicionais
- Serviços de Terceiros – Pessoa Física
- Estagiários

Módulo III – Convênios (25h)

(parte VII)

Instrutor: Milton Monteiro Marques

- Convênios na Administração Pública
- Conceito
- Convênio x Contrato (diferença)
- Legislação aplicável
- Finalidades
- Participes
- Exigências para celebração dos Convênios
- Cláusulas essenciais
- Desembolso
- Plano de Trabalho x Atendimento
- Aplicação dos Recursos
- Prestação de Contas

Módulo III – Levantamento das Contas na Administração Pública (20h)

(parte VIII)

Instrutora: Patrícia Regina Aleixo Farias

- Prestação de Contas
- A Pessoa do Agente Público de Controle Interno
- Procedimentos para o Controle Interno da Unidade Gestora
- Relatório do Controle Interno
- Tomada de Contas

CÂMARA MUNICIPAL DE INCAREACANGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

22/04/2019

Comissão Permanente de Licitação

Comissão de Licitação
Fis
RUBRICA

Comissão de Licitação
Fis. 12
RUBRICA



GOVERNO DO PARÁ



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Certificado



O Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, confere a **ROBERVAL SILVA ALVES**, certificado de participação no curso **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, realizado no período de 04/11 a 14/11/2003 nesta Universidade, totalizando uma carga horária de 30h.

Belém, 02 de Abril de 2004

Profa. ~~Martina Ramalho~~
Pró-Reitora de Administração

Pró-Reitora de Administração

Diretor do DARRH

DIRETOR DO DEPT. DE ADMINISTRAÇÃO
DE RECURSOS HUMANOS

CAMARA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
021.04.2004
CONFERE COM O ORIGINAL

Registro na Pasta de Cursos RH/SERCA/UEPA Nº 006 Folha: 001	Data : 27/04/2004.	Diretora do SERCA Marta de Fátima P. Serrão Diretora do SERCA/UEPA
---	--------------------	--

1 Conteúdo Programático

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONFERE COM O ORIGINAL
27/04/2004

CAMARA MUNICIPAL DE JACAREACANGA

MÓDULO I - Da Prestação de Contas

1. Fundamento Legal;
2. Conceito;
3. Responsáveis;
4. Instrumento de Composição das Prestações de Contas;
5. Organização;
6. Falhas incidentes nas Prestações de Contas.

MÓDULO III- Do Exame do Processo de Prestação de Contas

1. Objetivo;
2. Técnicas utilizadas no exame das Prestações de Contas;
3. Procedimentos utilizados nos exames das Prestações de Contas.

MÓDULO V - Da Tomada de Contas

1. Tipos de Tomada de Contas;
2. Fatos ensejadores da Tomada de Contas;
3. Responsável pela Instauração da Tomada de Contas;
4. Responsáveis que poderão ser tomados as contas;
5. Instrumentos de Composição;
6. O Relatório do Tomador de Conta.

MÓDULO II - Dos Documentos Fiscais

1. Base Legal;
2. Formalidades dos Documentos Fiscais.

MÓDULO IV- Do Relatório

1. Objetivo;
2. Atributos;
3. Requisitos;
4. Forma de Apresentação do Relatório.

Instrutora

Patrícia Regina Aleixo Farias
Especialista em Auditoria Governamental
ESAF/DF

Comissão de
Fis
43