



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO

**Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenadoria de Planejamento, Educação e Desenvolvimento
Seção de Desenvolvimento Organizacional e Capacitação**

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO 2025

Janeiro 2025

APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Capacitação do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco de 2025 foi elaborado conforme previsto na Resolução 22.572/2007 – TSE, está em consonância com o Planejamento Estratégico do Tribunal, e tem como objetivo servir de referência às ações de capacitação dos servidores do TRE/PE.

Os Planos de Capacitação da Secretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Auditoria, da Secretaria de Orçamento e Finanças, da Secretaria Judiciária, da Assessoria de Planejamento Estratégico, das unidades gestoras de contratos, da Assessoria Jurídica da Diretoria Geral, da Assessoria de Editais e Contratos e da Comissão Permanente de Licitação foram elaborados com base nos gaps de competências e nos planos de desenvolvimentos identificados no mapeamento realizado pelos servidores da Coordenadoria de Planejamento, Educação e Desenvolvimento, com o fulcro de implantar o modelo de gestão de pessoas por competências no âmbito do TRE/PE. Nas demais unidades, foi realizado um levantamento das necessidades de capacitação com o objetivo de identificar as prioridades de desenvolvimento dos servidores.

Neste Plano, os cursos estão elencados em três bases de capacitação:

- **Capacitação Operacional:** atender às necessidades específicas das Unidades com treinamentos ligados às suas rotinas.
- **Capacitação Gerencial:** atender às necessidades de desenvolvimento dos gestores e sucessores na competência gerencial priorizada.
- **Capacitação Obrigatória:** atender às determinações legais.

Para cada ação, foram elaborados os planos específicos que abrangem a identificação, objetivo, público-alvo e principais tópicos a serem abordados.

A participação dos servidores nas ações previstas neste Plano estará condicionada à autorização pela chefia imediata e mediata, assim como disponibilidade orçamentária e autorização do Presidente deste Regional.

Ressalta-se a importância dos servidores compartilharem e multiplicarem o conhecimento adquirido em congressos/cursos com os demais servidores, no âmbito de sua Unidade Organizacional, bem como elaborarem um relatório de participação nos eventos. Aos gestores compete a realização da avaliação da eficácia da capacitação, conforme disposto na portaria nº 934/2017.

1. ÁREA OPERACIONAL

1.1 GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES

Objetivo/Justificativa: O curso atenderá a várias unidades do Tribunal, como recomendação do Relatório da Auditoria Integrada de Governança e Gestão das Aquisições. A Lei nº 14.133/21 e a Resolução nº 347/20 incluem a gestão de riscos como um dos instrumentos de governança em contratações públicas. O Relatório da Auditoria Integrada de Governança e Gestão das Aquisições apontou a necessidade de capacitação em gestão de riscos nas contratações (art. 30, inciso II da Resolução 347/2020) com enfoque em casos práticos/concretos para treinamento dos servidores/gestores envolvidos no macroprocesso de contratações.

Público: Diversas unidades

Tópicos principais a serem abordados:

- Riscos: definições, pilares, tipos, processo de gestão de riscos;
- Normas internacionais, como, por exemplo, COSO-ERM e ISO 31000:2018;
- Governança Corporativa;
- Plano de Gerenciamento de Risco: etapas e ferramentas;
- Identificação, análise, avaliação e tratamento dos riscos.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 50

Período: 2º quadrimestre

1.2 COMPRAS COMPARTILHADAS

Objetivo/Justificativa: O curso atenderá a várias unidades do Tribunal, como recomendação do Relatório da Auditoria Integrada de Governança e Gestão das Aquisições. A Res. CNJ nº 347/20 determina, em seu art. 19, que “as licitações para contratação de bens e serviços de uso comum pelos órgãos do Poder Judiciário serão, preferencialmente, efetuadas por compras compartilhadas”. No entanto, como apontado pelo Relatório da Auditoria Integrada de Governança e Gestão das Aquisições, realizado, em 2024, apenas 1,9% das contratações do TRE-PE foram compras compartilhadas, gerando como consequência desperdício de recursos públicos, visto que o órgão deixa de se beneficiar da economia de escala, bem como da economia de procedimentos operacionais. Sendo assim, o mencionado relatório recomendou “a inclusão de treinamento específico sobre compras compartilhadas no Plano Anual de Capacitação – PAC”.

Público: Diversas unidades

Tópicos principais a serem abordados:

- Vantagens das compras compartilhadas;
- Decreto 11.462/2023;
- Planejamento de compras compartilhadas;

- Processo para a realização de compras compartilhadas.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 40

Período: 3º quadrimestre

1.3 PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

Objetivo/Justificativa: O curso atenderá a várias unidades do Tribunal, como recomendação do Relatório da Auditoria Integrada de Governança e Gestão das Aquisições, não foram incluídas as competências a serem desenvolvidas. A Lei nº 14.133/21 e a Res. CNJ nº 347/20 incluem o desenvolvimento sustentável como um dos princípios das contratações públicas. O Relatório da Auditoria Integrada de Governança e Gestão das Aquisições, realizado, no Tribunal, em 2024, apontou que: 1. Os indicadores, objetivos e metas do PLS (Plano de Logística Sustentável) não são refletidos nas contratações; 2. Não há o atendimento das exigências normativas de alinhamento entre o PLS e os demais instrumentos de governança; 3. Há desperdício de recursos, contratações que geram maior consumo ou produzem mais resíduos. Desse modo, o mencionado relatório recomendou “a inclusão no PAC de treinamentos sobre PLS e sua integração às contratações, dos quais participem, sempre que possível, todos os membros da AGS, bem como os servidores envolvidos nas contratações”.

Público: Diversas unidades

Tópicos principais a serem abordados:

- Conceitos de desenvolvimento sustentável
- Aspectos de sustentabilidade na Lei 14.133/2021
- Como incluir critérios de sustentabilidade na elaboração do ETP e do TR
- Procedimentos de contratação sustentável
- A dimensão cultural da sustentabilidade nas contratações públicas

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 30

Período: 3º quadrimestre

1.4 INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NO PODER JUDICIÁRIO

Objetivo/Justificativa: Uma das formas de se implementar inovação é a atualização do corpo funcional com novas ferramentas que podem e devem ser utilizadas para melhorar a produtividade, a eficiência e a eficácia dos processos judiciais. Para tanto, é necessária a promoção da capacitação de magistrados/as e servidores/as para que possam avaliar e implementar soluções de IA em suas rotinas de trabalho.

Público: Capacitação solicitada pela DG e LABIN para diversos servidores

Tópicos principais a serem abordados:

- Inteligência Artificial no Poder Judiciário
- Juiz robô, Inteligência Artificial e um Judiciário em transformação. Introdução ao tema e visão geral das ferramentas de IA utilizadas no Poder Judiciário.
- Justiça 4.0. Ética e desmaterialização da Justiça. Inteligência artificial e reserva de humanidade. Impacto das novas tecnologias para o futuro.
- Inteligência Artificial no Poder Judiciário
- Utilização de Ferramentas nos gabinetes
- Discriminação algorítmica e Poder Judiciário
- Fundamentos e princípios éticos aplicados ao processo judicial e utilização de IA nos Tribunais Superiores
- Diretrizes do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) para uso de Inteligência Artificial. Resoluções CNJ 271/2020 e 332/2020
- Tendências na regulamentação de IA no processo judicial. Introdução à Redação Jurídica com utilização da Inteligência Artificial Generativa (Chat GPT).
- Robôs, ferramentas e práticas para libertação do trabalho

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 150

Período: 2º quadrimestre

1.5 LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, COM FORNECIMENTO DE FERRAMENTA IA

Objetivo/Justificativa: A temática da capacitação sugerida, visa acompanhar o ciclo de vida da licitação desde a sua criação até a formalização contratual e seus desdobramentos. O uso da IA deve ser explorado pela Administração a fim de subsidiar a administração no acompanhamento, execução e tomada de decisões das licitações e contratos administrativos

Público: Capacitação solicitada pela DG para diversos servidores

Tópicos principais a serem abordados:

- Visão sistêmica do processo de contratação na Administração Pública
- Conceitos sobre Inteligência Artificial
- Como usar a IA na fase de planejamento da contratação
- Seleção do fornecedor com IA
- Gestão e fiscalização de contratos usando IA

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 50

Período: 2º quadrimestre

1.6 CONCILIAÇÃO; TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA (TAC); SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Objetivo/Justificativa: Necessidade de capacitação dos servidores na elaboração de expedientes referentes à aplicação de penalidades de forma a realizar pareceres e despachos, além dos gestores de contrato na aplicação de penalidades às empresas, em face de descumprimento contratual e editalício.

Público: SCRE (COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR)

Tópicos principais a serem abordados:

- A notificação do contratado da abertura do processo para aplicação de penalidade;
- Fluxo do processo de penalidade à luz da legislação;
- Interação e funções dos fiscais, gestor e autoridade competente;
- Dosimetria;
- Abrangência das sanções.

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 40

Período: 1º quadrimestre

1.7 COMBATE E PREVENÇÃO AO ASSÉDIO MORAL, SEXUAL E DISCRIMINAÇÃO

Objetivo/Justificativa: Necessidade de capacitar todos os integrantes para um atendimento humanizado, compreendendo as necessidades e particularidades do(a) noticiante, praticando a escuta ativa e transmissão de mensagens claras, em linguagem apropriada à pessoa noticiante e aos seus eventuais acompanhantes, para que possam ser compreendidas.

Público: CPEAMS

Tópicos principais a serem abordados:

- Assédio Sexual: Definição, elementos caracterizadores e tipos de assédio sexual. Diferença entre o crime de assédio sexual e a infração administrativa de assédio sexual. Distinção entre assédio sexual e importunação sexual.
- Assédio Moral: Conceito, elementos e diferentes tipos de assédio moral. Exemplos de situações que configuram e não configuram assédio moral.
- Discriminação: Preconceito, discriminação e noções gerais. Conceito jurídico de discriminação e suas modalidades. Discriminação direta e indireta. Discriminação sexual, de gênero e racial. Racismo: conceito, formas e diferenças entre racismo e discriminação racial. Discriminação religiosa e em razão da religião. Injúria racial e racismo: entendimento geral. Outras formas de discriminação.
- Procedimentos de Denúncia e Acolhimento: Fluxo de trabalho nas Comissões de Prevenção e Enfrentamento baseado na Base Nacional do CNJ. Protocolos de acolhimento, incluindo Comunicação Não-violenta e técnicas da Justiça Restaurativa e Mediação

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 15

Período: 1º quadrimestre

1.8 NOVA LEI DE LICITAÇÃO E CONTRATOS – LEI 14.133/2021

Objetivo/Justificativa: Necessidade de aquisição de conhecimentos visando auxiliar à Alta Administração nos aspectos relativos à Governança de Contratações, à luz da nova lei de Contratações (Lei 14.133/2021).

Público: Diversos (SOF / ASSEC / SA)

Tópicos principais a serem abordados:

- Fase preparatória
- Estimativa do valor da contratação
- Modalidades de licitação
- Regras de divulgação do certame
- Pedidos de esclarecimento e impugnações
- Apresentação de propostas e lances
- Julgamento das propostas
- Critérios de julgamento
- Habilitação dos licitantes
- Recursos administrativos cabíveis
- Adjudicação e homologação da licitação
- Regras de formalização dos contratos
- As garantias contratuais
- As novas regras de duração dos contratos
- Execução dos contratos: gestão e fiscalização na nova lei
- As normas sobre alteração contratual
- As regras sobre recebimento provisório e definitivo do objeto
- A nulidade dos contratos administrativos na nova lei
- Infrações e sanções administrativas
- Portal Nacional de Contratações Públicas para os contratos administrativos

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 19

Período: 2º quadrimestre

1.9 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS À LUZ DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES**Competências a serem desenvolvidas:**

- Elaborar os artefatos de contratação/aquisição de materiais de consumo, de eleição e de biometria necessários para a realização de certames licitatórios em parceria com as unidades demandantes;

- Atender questionamentos da NULIC durante a licitação no que tange aos aspectos contratuais da aquisição quanto a: documentação apresentada, catálogos, certidões, entre outros;
- Propor elaboração ou alterações de normas, de rotinas, da sistematização e de procedimentos de contratação;
- Providenciar a aquisição de materiais de consumo e permanentes, exceto equipamentos de informática, de telecomunicações e de engenharia.

Objetivo/Justificativa: Por ser expressiva a quantidade de pregões eletrônicos por Sistema de Registro de Preços (SRP) instaurados no TRE/PE e diante da possibilidade de realização de Dispensas pelo SRP, faz-se mister a capacitação dos servidores neste tema. Cumpre esclarecer que a Nova Lei de Licitações (Lei n.º 14.133/2021), além de regular os pregões eletrônicos SRP prevê também a sua aplicação nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade.

Ressaltamos que a área de contratações públicas vem passando por um momento de transição entre as Leis 8.666/1993 e 14.133/2021, demandando capacitação contínua dos servidores que lidam diretamente com a referida área

Público: GABDG / SECOM (SA)

Tópicos principais a serem abordados:

- O novo Decreto nº 11.462/2023
- Hipóteses de cabimento do SRP. É possível contratar obras e serviços de engenharia por SRP? O que é compra nacional e compra centralizada?
- SRP digital
- Principais cuidados e as especificidades das fases preparatória e de planejamento para contratar por SRP
- Responsabilidades do órgão/entidade gerenciador, do órgão/entidade participante e do órgão/entidade não participante
- É possível formalizar SRP por dispensa e por inexigibilidade? Em que casos? É possível formalizar um SRP por dispensa e por inexigibilidade para atender apenas um órgão ou entidade?
- Modalidade e critério de julgamento para a contratação por SRP
- É possível prever quantidades mínimas e máximas por item? Há a possibilidade de oferta de quantidade inferior ao máximo constante do edital? É possível o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço para um mesmo item?
- Em quais casos é possível prever preços diferentes para um mesmo item?
- É uma boa prática o estabelecimento de quantitativos mínimos a serem contratados?
- O que é cadastro reserva e como funciona?
- Qual órgão/entidade pode aderir a atas de quais órgãos/entidades e de quais esferas?
- A ata de registro de preços pode ser reajustada, repactuada ou revisada?

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 05 (03 GABDG / 02 SECOM)

Período: 2º quadrimestre

1.10 CONTRATAÇÃO DIRETA, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Competências a serem desenvolvidas:

- Elaborar os artefatos de contratação/aquisição de materiais de consumo, de eleição e de biometria necessários para a realização de certames licitatórios em parceria com as unidades demandantes;
- Atender questionamentos da NULIC durante a licitação no que tange aos aspectos contratuais da aquisição quanto a: documentação apresentada, catálogos, certidões, entre outros;
- Propor elaboração ou alterações de normas, de rotinas, da sistematização e de procedimentos de contratação;
- Providenciar a aquisição de materiais de consumo e permanentes, exceto equipamentos de informática, de telecomunicações e de engenharia.

Objetivo/Justificativa: O curso em tela tem por objetivo capacitar os servidores quanto as contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitações, incluindo suas principais problemáticas, tais como: dispensa por valor, licitação deserta e fracassada, remanescente, emergencial, credenciamento, inexigibilidade e locação de imóveis.

Público: ASJUR / SECOM / NUIC

Tópicos principais a serem abordados:

- Aprimoramento do conteúdo argumentativo dos opinativos emitidos pelo setor quanto ao tema;
- Conhecimento da jurisprudência do TCU, bem como inovações legislativas sobre a matéria;
- Aperfeiçoamento do raciocínio jurídico necessário à elaboração dos opinativos sobre a matéria de contratos administrativos.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 17 (11 ASJUR / 03 NUIC / 03 SECOM)

Período: 2º quadrimestre

1.11 LEI 14.133/21 COM FOCO NA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ÀS EMPRESAS

Objetivo/Justificativa: Auxiliar os servidores nos expedientes referentes à aplicação de penalidades de forma a realizar pareceres e despachos e os gestores de contrato na aplicação de penalidades às empresas, em face de descumprimento contratual e editalício.

Público: GABDG

Tópicos principais a serem abordados:

- A notificação do contratado da abertura do processo para aplicação de penalidade;
- Fluxo do processo de penalidade à luz da legislação;
- Interação e funções dos fiscais, gestor e autoridade competente;

- Dosimetria;
- Abrangência das sanções.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 03

Período: 2º quadrimestre

1.12 GOVERNANÇA EM CONTRATAÇÕES – MELHORES PRÁTICAS CONFORME O TCU

Objetivo/Justificativa: Necessidade de aquisição de conhecimentos visando auxiliar à Alta Administração nos aspectos relativos à Governança de Contratações, à luz da nova lei de Contratações (Lei 14.133/2021).

Público: GABDG

Tópicos principais a serem abordados:

- Governança em Contratações Públicas;
- O primeiro passo para a Governança em Contratações - o desenho do processo
- Aspectos estruturais relacionados com a governança

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 2º quadrimestre

1.13 CREDENCIAMENTO – LEI Nº 14.133/2021 CUMULADO COM O DECRETO Nº 11.878/2024

Competências a serem desenvolvidas:

- Elaborar os artefatos de contratação/aquisição de materiais de consumo, de eleição e de biometria necessários para a realização de certames licitatórios em parceria com as unidades demandantes;
- Atender questionamentos da NULIC durante a licitação no que tange aos aspectos contratuais da aquisição quanto a: documentação apresentada, catálogos, certidões, entre outros;
- Propor elaboração ou alterações de normas, de rotinas, da sistematização e de procedimentos de contratação;
- Providenciar a aquisição de materiais de consumo e permanentes, exceto equipamentos de informática, de telecomunicações e de engenharia.

Objetivo/Justificativa: A área de contratações públicas vem passando por um momento de transição entre as Leis 8.666/1993 e 14.133/2021, demandando capacitação contínua dos servidores que lidam diretamente com a referida área. Encontra-se em andamento contratação visando o fornecimento de água mineral em garrafão de 20L para os cartórios do interior do estado de Pernambuco pela modalidade de contratação

credenciamento, prevista na Lei n.º 14.133/2021 em seu art. 79 e regulamentado pelo Decreto nº 11.878/2024.

Público: SECOM / SEAL

Tópicos principais a serem abordados:

- Todo o conteúdo relativo aos procedimentos relativos ao credenciamento

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 04 (02 SECOM / 02 SEAL)

1.14 INOVAÇÕES NA GESTÃO PATRIMONIAL E PRÁTICAS DE DESFAZIMENTO

Objetivo/Justificativa: Uma vez que a seção de controle patrimonial deste regional precisa administrar mais de um depósito com bens pertencentes a diversas unidades, oriundos de diferentes compras e com datas de entrega e condições de armazenamento específicas. Necessita-se encontrar formas dinâmicas e inovadoras de gerir tais bens, para que o trabalho seja otimizado com a intenção de melhor atender as demandas do tribunal

Público: SEPAT

Tópicos principais a serem abordados:

- Patrimônio
- Material
- Movimentação de material
- Desfazimento de Bens Móveis
- Depreciação e Reavaliação

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 2º quadrimestre

1.15 SISTEMA ASIWEB - AVANÇADO

Objetivo/Justificativa: Os servidores da SEPAT já realizaram o treinamento do módulo básico do ASIWEB, entretanto, apenas 3 servidores conseguiram realizar o módulo avançado em 2024.

Público: SEPAT

Tópicos principais a serem abordados:

- Funcionalidades avançadas do sistema ASIWEB

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 04

Período: 2º quadrimestre

1.16 ORÇAMENTO PÚBLICO**Competências a serem desenvolvidas:**

- Elaborar proposta orçamentária (SEARQ)
- Efetuar a classificação do orçamento inicial de acordo com a proposta orçamentária (SEPOR)

Objetivo/Justificativa: Com o objetivo de aprofundar os conhecimentos na área de administração pública, no planejamento do orçamento público, o curso promoverá maior conhecimento no assunto em pauta, auxiliando no planejamento estratégico e na execução orçamentária.

Público: SEPOR / SEARQ

Tópicos principais a serem abordados:

- Orçamento Público
- Fundamentação Legal do Orçamento Público
- Processo Orçamentário
- Orçamento e Cidadania

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 03 (01 SEPOR / 2 SEARQ)

Período: 2º quadrimestre

1.17 SEMINÁRIO DE MANUTENÇÃO PREDIAL – LICITAÇÃO, GESTÃO CONTRATUAL E USO DO BIM**Competências a serem desenvolvidas:**

- Elaborar proposta orçamentária
- Gerir contratos de manutenção predial
- Fiscalizar contratos de manutenção predial

Objetivo/Justificativa: Prover aos servidores de um maior conhecimento da nova lei para que os gestores e fiscais de contratos tomem decisões mais adequadas a cada caso através do conhecimento e aplicação dos conceitos mais atuais

Público: SEMAN

Tópicos principais a serem abordados:

- Principais Novidades da Lei 14.133/2021, impactantes nos contratos de manutenção predial;
- Conceitos gerais de manutenção;
- Modelando um contrato;
- Planejamento da contratação: ETP e mapeamento de riscos para manutenção predial;
- Termo de referência.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 2º quadrimestre

1.18 PLANEJAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Competência a ser desenvolvida: Realizar a gestão contratual de obras e serviços de engenharia

Objetivo/Justificativa: Prover os servidores acerca das principais novidades e questões controversas da fase de planejamento, gestão e fiscalização contratual dos serviços e obras de engenharia, incluindo a etapa de licitações de obras e serviços de engenharia, cuja lei 14.133/21 deverá ser aplicada em todos os nossos contratos de serviços de manutenção (reforma) e obras, bem como a contratação de projetos de engenharia e serviços de consultoria.

Público: SEENG

Tópicos principais a serem abordados:

- Contratação de projetos, serviços de consultoria e obras de engenharia segundo a nova lei de licitações.
- Gestão e fiscalização de contratos de projetos e obras de engenharia.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 2º quadrimestre

1.19 ORÇAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

Competência a ser desenvolvida: Contratação de obras e serviços de engenharia

Objetivo/Justificativa: Proporcionar o aprimoramento dos servidores envolvidos diretamente na elaboração de orçamentos de obras e serviços de engenharia, aprimorando as técnicas empregadas na elaboração de orçamento

Público: SEENG

Tópicos principais a serem abordados:

- Orçamentos sintético e analítico;
- Mão de obra e encargos sociais;
- Tópicos especiais sobre encargos sociais;
- Desoneração da folha de pagamento;
- Materiais de construção, mobilização e desmobilização, implantação do canteiro de obras e administração local;
- Custo horário dos equipamentos;
- Orçamento de serviços de engenharia consultiva;
- Análise e revisão de orçamentos;
- Alterações de escopo e orçamento para aditivos contratuais;
- Utilização dos sistemas referenciais de preço.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 2º quadrimestre

1.20 20º CONGRESSO BRASILEIRO DE PREGOEIROS – CBP

Competência a ser desenvolvida: Receber, analisar e julgar os recursos interpostos contra seus atos e conduzir as sessões públicas dos certames

Objetivo/Justificativa: O treinamento abrangerá todas as atividades dos pregoeiros/agentes de contratação, trazendo para a equipe as recentes inovações normativas e operacionais, bem como o compartilhamento das melhores práticas desenvolvidas por diversos órgãos públicos, contribuindo para a otimização dos procedimentos licitatórios.

Público: NULIC

Tópicos principais a serem abordados:

- Visão estrutural sobre a lei de licitações e suas regulamentações
- Pregão, concorrência e contratação direta
- Agentes de contratação/pregoeiro Melhoria nas compras públicas
- Matriz de responsabilidade no pregão
- Oficinas com diversos temas de licitações

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 1º quadrimestre

1.21 40 ORIENTAÇÕES PRÁTICAS PARA APLICAR A LEI N.º 14.133/2021

Competência a ser desenvolvida: Divulgar e acompanhar as intenções de registro de preços e as modalidades de licitação no sistema Compras.gov

Objetivo/Justificativa: O treinamento abrangerá o conhecimento e a operacionalização das licitações e contratações diretas da Lei de Licitações, com o compartilhamento de boas práticas e soluções adequadas para um ambiente decisório mais seguro

Público: NULIC / ASJUR

Tópicos principais a serem abordados:

- Atores, atribuições, segregação de funções e responsabilidade;
- Planejamento das contratações;
- Critérios de julgamento, modos de disputa;
- Procedimento do pregão e da concorrência, habilitação, saneamento de vícios no julgamento;
- Contratos administrativos, aplicação de sanções.

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 05 (02 NULIC / 03 ASJUR)

Período: 1º quadrimestre

1.22 COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: FORTALECIMENTO DAS RELAÇÕES E DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

Objetivo/Justificativa: O problema das relações humanas interfere no trabalho da organização. O curso irá trabalhar no fortalecimento das relações, com a melhoria da comunicação no ambiente organizacional, o trabalho em equipe, a inovação, a mediação de conflitos, a motivação são fatores que interferem no Comportamento Organizacional de forma positiva com o aumento da qualidade do trabalho e celeridade.

Público: NUGSA

Tópicos principais a serem abordados:

- Comportamento e personalidade
- Gestão das Emoções
- Negociação e Gestão de Conflitos
- Ética e Postura Profissional
- Comunicação Assertiva

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 18

Período: 2º quadrimestre

1.23 Gestão Patrimonial. Instrumentos para a Gerência de Material e Almoxarifado. Desfazimento de Bens Móveis

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar o estoque de materiais de consumo

Objetivo/Justificativa: Capacitar e aprimorar os conhecimentos dos servidores do Almoxarifado no que concerne às atividades básicas do gerenciamento dos bens, uma vez que profissionais qualificados e aptos a trabalhar no setor, representam ganhos importantes para a gestão

Público: SEAL

Tópicos principais a serem abordados: Responsabilidades dos Almoxarifes, organização de almoxarifados, exigências legais, inventários, cálculos dos estoques mínimo e máximo, consumo Médio, ponto de ressuprimento e quantidade a ressuprir, logística de armazenagem, etc.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 3º quadrimestre

1.24 CURSO PRÁTICO DE ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Competência a ser desenvolvida: Adquirir bens e contratar prestação de serviços com alocação de postos de dedicação exclusiva

Objetivo/Justificativa: Como unidade contratante de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, há a necessidade de elaboração de planilha de custos/formação do homem mês, como preço estimado da contratação. Além de envolver cálculos complexos, há muita polêmica sobre os critérios, itens a incluir ou não na planilha, havendo pontos de divergência e polêmicas. Tal conhecimento também é essencial na fiscalização administrativa e gestão de contratos administrativos, para processar corretamente as prorrogações de prazo de vigência de contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, evitando, por exemplo, a manutenção de custos não renováveis, o que poderá, eventualmente, ocasionar dano ao erário.

Público: SA (SESEC)

Tópicos principais a serem abordados:

- Por que e para que elaborar a Planilha de Custos? Concepção da planilha, origem, funções e objetivos relacionados à sua elaboração;
- Remuneração - Fontes apropriadas para a pesquisa da remuneração; Instrumentos coletivos de trabalho (CCT, ACT, sentença normativa); A possibilidade de pagamentos em valores maiores do que piso da categoria; A inexistência instrumento coletivo de trabalho e as alternativas existentes; A CCT a ser utilizada pela empresa nas propostas; - CNAE e objeto da empresa x

sindicatos x CCT; - Os adicionais de periculosidade e de insalubridade: - Adicional Noturno e Hora Noturna Reduzida

- Benefícios Anuais, Mensais e Diários e encargos
- Verbas rescisórias
- Custo de Reposição do Profissional Ausente; Módulo VIII - Materiais, Insumos e Equipamentos
- Materiais, Insumos e Equipamentos
- Custos Indiretos, Tributos e Lucro

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 2º quadrimestre

1.25 FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS: CÁLCULOS E ANÁLISE DE DOCUMENTOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS PARA PREVENIR A RESPONSABILIDADE SUBSIDIÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO - ATUALIZADO COM O DECRETO 10.854/2021

Competência a ser desenvolvida: Gerir Contratos de serviços com alocação de postos de dedicação exclusiva

Objetivo/Justificativa: Por se tratar de uma Seção eminentemente de contratação de empresas para prestação de serviços com alocação de mão de obra, os gestores de contrato precisam estar atualizado com as normas inerentes à gestão e execução do contrato, bem como saber os aspectos da legislação trabalhista e da conta vinculada.

Público: SA (SESEC)

Tópicos principais a serem abordados:

CÁLCULOS TRABALHISTAS

- Folha de Pagamento
- Descontos
- Salário família
- Salário maternidade
- 13º salário:
- Férias
- Rescisão

ANÁLISE DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

- Verificação mensal
- Verificação 13º Salário
- Verificação de férias e das rescisões

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 2º quadrimestre

1.26 TERCEIRIZAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE ACORDO COM A NOVA LEI DE LICITAÇÕES (LEI 14.133/21)

Competências a serem desenvolvidas:

- Adquirir bens e contratar prestação de serviços com alocação de postos de dedicação exclusiva
- Gerir Contratos de serviços com alocação de postos de dedicação exclusiva

Objetivo/Justificativa:

Público: SA (SESEC)

Tópicos principais a serem abordados:

- Contratos de Serviços Terceirizados
- Responsabilidade por débitos trabalhistas e previdenciários
- Limites à Terceirização na Administração Pública
- Planejamento da contratação de serviços terceirizados
- Estimativas de custos nas terceirizações
- Julgamento das propostas nas contratações com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra
- Gestão e Fiscalização dos contratos de Serviços com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra
- Conta Vinculada
- Pagamento pelo Fato-Gerador
- Mecanismos de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro nos contratos com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 2º quadrimestre

1.27 CONGRESSO BRASILEIRO DE OUVIDORES/OMBUDSMAN

Objetivo/Justificativa: Atualização anual da equipe da Ouvidoria em temas relativos às atividades desempenhadas pelo órgão, troca de boas práticas e aprendizados com integrantes de outras ouvidorias, públicas e privadas.

Público: OUVIDORIA

Tópicos principais a serem abordados: Ainda não divulgada.

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 3º quadrimestre

1.28 FORMAÇÃO GESTÃO ÁGIL DE PROJETOS

Competência a ser desenvolvida: Desenvolver soluções para resolução de problemas ou para melhoria de processos de trabalho

Objetivo/Justificativa: Uma das formas de se implementar inovação é a atualização do corpo funcional com novas ferramentas que podem e devem ser utilizadas para melhorar a produtividade, a eficiência e a eficácia dos projetos desenvolvidos pelo laboratório. Para tanto, é necessária a promoção da capacitação de seus integrantes em ferramentas que possibilitem o desenvolvimento de novas skills.

Público: LABIN

Tópicos principais a serem abordados:

- Processos e produção de valor
- Pessoas, comunicação e liderança
- Metodologias ágeis
- Ferramentas de apoio à gestão

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 04

Período: 1º quadrimestre

1.29 MOODLE PARA ADMINISTRADORES

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar eventos virtuais da EJE

Objetivo/Justificativa: A EJE realiza muitas capacitações em ambiente virtual nas modalidades telepresencial e assíncrona, de modo que a plataforma Moodle é bastante utilizada nesses eventos. Destaque-se que se trata de uma solução tecnológica complexa, com inúmeros recursos disponíveis para os usuários da plataforma no modo “gestão”, ou seja, as/os administradoras/es que desenham a capacitação no Moodle, da estruturação do conteúdo programático à disponibilização de materiais, a depender de cada caso. Apesar do exposto, a EJE nunca participou de treinamentos, cursos ou workshops sobre o Moodle, angariando conhecimentos acerca de suas funcionalidades e operacionalização de modo empírico. Assim, a viabilização desse treinamento possibilitaria a superação de uma fragilidade importante nesta equipe que é o não domínio de uma plataforma imprescindível e muito utilizada pela EJE para o cumprimento de suas atribuições institucionais.

Público: EJE

Tópicos principais a serem abordados:

- Implementação e atualização do Moodle;
- Instalação e atualização de plugins;
- Gerenciamento de usuários, inscrições e permissões;
- Gerenciamento de cursos e categorias;
- Explorando as principais funções do menu administrativo

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 2º quadrimestre

1.30 ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS E PLANO DE TRABALHO DE CONVÊNIOS, TERMOS DE PARCERIA E TERMOS DE COLABORAÇÃO**Competência a ser desenvolvida:** Gerir convênios e contratações da Escola

Objetivo/Justificativa: O Centro de Memória da Justiça Eleitoral de Pernambuco (CEMEL) possui considerável acervo de documentos históricos os quais precisam urgentemente do devido tratamento técnico – limpeza, catalogação e conservação – com vistas à sua difusão ao público em geral, especialmente pesquisadoras/es. Este serviço é técnico e extremamente especializado, de modo que não temos na EJE servidores/as com formação na área de conservação e restauro de bens patrimoniais, arquivologia e museologia, campos específicos do conhecimento. A EJE possui apenas 01 (um) historiador, o que torna humanamente impossível o enfrentamento da ação de grande vulto que temos à frente. Por isso, esta Escola procura outras instituições com as quais possa firmar convênio de cooperação para a realização desta importante tarefa, como aconteceu com o convênio firmado entre este Regional e o Departamento de História da UFPE. Porém, por sua especificidade e complexidade, não temos expertise na elaboração de projetos, planos de ação e de trabalho voltados a uma área tão específica e técnica com a da gestão de acervo documental situada entre o arquivístico e o museológico. Ademais, existe também a possibilidade prevista em normativo deste Egrégio (Res. n.º 444/2023) de firmarmos convênios e parcerias com entidades públicas ou privadas ligadas ao Direito Eleitoral, à Ciência Política, às instituições educacionais e comunitárias e aos museus, o que demanda que tenhamos competências constituídas para, outrossim, desenhamos projetos, planos de ação e de trabalho com as mesmas. Por todo o exposto, a pretendida capacitação se faz necessária.

Público: EJE**Tópicos principais a serem abordados:**

- Diferenças entre termo cooperação técnica, termo de parceria e termo de convênio segundo a legislação vigente;
- Estruturação de plano de ação para convênio de cooperação técnica e instrumentos afins;
- Estruturação de plano de trabalho para convênio de cooperação técnica e instrumentos afins;
- Participação de editais de fomento: o que é necessário fazer?

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 1º quadrimestre

1.31 MODELAGEM DE PROCESSOS COM BPMN NO BIZAGI MODELER

Competência a ser desenvolvida: Prestar suporte à SOF quanto ao mapeamento de processos de trabalho

Objetivo/Justificativa: A SEPLANO atua como núcleo de governança e na área de gestão de projetos, necessitando que seus servidores dominem o software Bizagi Modeler para o adequado mapeamento de processo na linguagem BPMN, desenvolvendo os fluxogramas de processos de trabalho.

Público: SOF (SEPLANO)

Tópicos principais a serem abordados:

- Processo, subprocesso e tarefas
- Elementos
- Interface do software
- Mapeamento de processo
- Documentação do processo
- Diagramas
- Criação de Pastas

Características do treinamento:

Metodologia: À distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 2º quadrimestre

1.32 BÁSICO DE POWER BI APLICADO À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA. FOCADO EM RELATÓRIOS EXTRAÍDOS DO TESOUREIRO GERENCIAL

Competências a serem desenvolvidas:

- Gerenciar o Plano de Contratações Anuais (PCA)
- Supervisionar a execução orçamentária e financeira
- Elaborar e gerir em conjunto com as Unidades Competentes a Proposta Orçamentária

Objetivo/Justificativa: No monitoramento do Plano de Contratações Anuais do órgão tem sido necessária a apresentação de relatórios gerenciais com base nos dados mensais do gerenciamento com qualidade gráfica e interface amigável

Público: SOF (SEGOC)

Tópicos principais a serem abordados:

- O que é o Power BI?
- Power query
- Modelagem de dados
- Visualização de dados
- Publicação e compartilhamento

Características do treinamento:

Metodologia: À distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 2º quadrimestre

1.33 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Competência a ser desenvolvida: Gerir as Notas de Empenho

Objetivo/Justificativa: A SEOR é a seção responsável pela Execução Orçamentária deste Tribunal, sendo sempre relevante a atualização e reciclagem dos procedimentos adotados, visando melhorias e desburocratização dos processos internos

Público: SOF (COFINC / SEOR)

Tópicos principais a serem abordados:

- Execução Orçamentária
- Despesa Orçamentária e subtópicos
- Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores e subtópicos
- Execução Financeira (apropriação, pagamento, etc)

Características do treinamento:

Metodologia: À distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 2º quadrimestre

1.34 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA FOLHA DE PESSOAL NO NOVO SIAFI (NOVO CPR)

Competência a ser desenvolvida: Analisar, validar e apropriar folhas de pessoal para pagamento no SIAFI

Objetivo/Justificativa: Os demonstrativos contábeis são elaborados no SIAFI, por meio dos registros orçamentários, contábeis e financeiros, razão pela qual é imprescindível obter uma visão integrada do desencadeamento do processo de execução no referido sistema.

Público: SEEXFIN

Tópicos principais a serem abordados:

- Apropriação da folha de pessoal no SIAFI;
- Preenchimento das abas principais necessárias à apropriação do documento; extração de informações da aba resumo; pagamento da folha; explanação dos impactos contábeis, principalmente quanto ao controle da execução orçamentária.

Características do treinamento:

Metodologia: À distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 3º quadrimestre

1.35 TESOIRO GERENCIAL BÁSICO**Competências a serem desenvolvidas:**

- Ajustar Categoria de Gasto do Saldo de Limite de Restos a Pagar (SEPROGFIN)
- Ajustar o Diferido e os Recursos a Receber/a Liberar (SEPROGFIN)
- Elaborar a planilha para cálculo dos valores de abertura/encerramento do exercício financeiro (SEPROGFIN)
- Solicitar o remanejamento de fonte de recursos, categorias de gastos e vinculação de pagamentos (SEPROGFIN)
- Acompanhar a execução financeira e orçamentária dos contratos de serviços com alocação de postos de dedicação exclusiva (SESEC)
- Gerenciar o orçamento da unidade (SESEC)

Objetivo/Justificativa: Os ajustes e elaboração de planilhas de cálculo com a utilização das ferramentas do Tesouro Gerencial possibilitam a atualização dos valores e o acesso às informações relativas aos elementos orçamentários e financeiros de forma fidedigna, sem possibilidade de erros (SEPROGFIN).

A SESEC, como unidade contratante de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra bem como gestora e fiscalizadora dos contratos administrativos, realiza o gerenciamento financeiro e orçamentário dos contratos, saldos de empenhos, e do Plano de Contratações. O domínio do sistema Tesouro Gerencial facilita as atividades da seção, além de propiciar maior segurança no gerenciamento orçamentário e financeiro relativo aos contratos.

Público: SEPROGFIN / SESEC

Tópicos principais a serem abordados:

- Introdução ao Tesouro Gerencial
- Criação de Relatórios, Filtros e Gráfico Aula
- Criação de Relatórios de Execução Orçamentária e Financeira da Despesa
- Consultas Sobre Receita, Documentos no Siafi (NC; NE; OB; e outros)

Características do treinamento:

Metodologia: À distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02 (01 SEPROGFIN / 01 SESEC)

Período: 2º quadrimestre

1.36 SEMANA ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA E DAS CONTRATAÇÕES**Competências a serem desenvolvidas:**

- Coordenar o levantamento dos custos do TRE-PE

- Elaborar e gerir em conjunto com as Unidades Competentes a Proposta Orçamentária
- Analisar e informar a execução das metas previstas pelas unidades
- Supervisionar a execução das metas previstas pelas unidades
- Gerenciar o Plano de Contratações Anual (PCA)

Objetivo/Justificativa: Reciclar, aperfeiçoar e gerar conhecimentos de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e em outros assuntos afins, típicos da Administração Pública, por meio de discussão de aspectos práticos dos temas relacionados.

Público: SOF

Tópicos principais a serem abordados:

- Normas e práticas orçamentárias
- Normas e práticas do financeiro
- Normas e práticas das contratações públicas

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 09

Período: 3º quadrimestre

1.37 A NOVA CONFORMIDADE CONTÁBIL NO SIAFIWEB A PARTIR DE 2024 E ANÁLISE DE BALANCETE (SIAFI OPERACIONAL) NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Competência a ser desenvolvida: Gerir, analisar e tramitar toda documentação financeira e contábil registrada no SIAFI

Objetivo/Justificativa: Com a iminência da implantação da nova Instrução Normativa que rege o assunto da Conformidade de Registro de Gestão, aguardando apenas a assinatura do Poder Executivo, todo o trabalho na elaboração do registro da mencionada conformidade tende a sofrer substanciais modificações, sobretudo no tocante aos códigos de restrições, necessitando de uma nova reciclagem nos ensinamentos para acompanhar as alterações promovidas

Público: SOF (SECONF)

Tópicos principais a serem abordados: Base legal e a administrativa da Conformidade Contábil; Principais definições e conceitos, Setoriais e Seccionais de contabilidade; procedimentos para registro da conformidade contábil, a conformidade contábil no Balanço-Geral da União; segregação de funções na conformidade contábil. Principais transações no SIAFI, relacionadas à conformidade Contábil; demonstrações contábeis; Conceito e normas de Encerramento do exercício.

Características do treinamento:

Metodologia: À distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta
Vagas: 01
Período: 3º quadrimestre

1.38 TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA – TED EM CONFORMIDADE COM O DECRETO Nº 10.406/2020, E A JURISPRUDÊNCIA DO TCU

Competência a ser desenvolvida: Realizar, com segurança, os registros contábeis referentes aos Termos de Execução Descentralizada no SIAFI.

Objetivo/Justificativa: O TRE/PE celebrou o Termo de Execução Descentralizada com a Universidade Federal de Pernambuco, e tendo em vista a possibilidade de novas parcerias dessa natureza, há a necessidade de capacitação dos servidores da SECONT para efetuarem os registros com baixo risco de erros.

Público: SOF (SECONT)

Tópicos principais a serem abordados:

- Estrutura normativa do TED – Decreto nº 10.426/2020;
- Condicionantes para celebração do TED;
- Cláusulas necessárias do TED;
- Bens remanescentes;
- Execução de programas, projetos e atividades no TED.

Características do treinamento:

Metodologia: À distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 01
Período: 1º quadrimestre

1.39 RETENÇÕES DE TRIBUTOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Competência a ser desenvolvida: Encaminhar às unidades responsáveis do TRE/PE o recolhimento das contribuições previdenciárias e tributárias

Objetivo/Justificativa: Atualizar, aperfeiçoar, capacitar e gerar conhecimentos relativos à retenção de tributos na administração pública e em relação às novas declarações obrigatórias (SPED; e-Social; EFD-Reinf e DCTFWeb), possibilitando ao servidor a segurança necessária para emitir notas técnicas e pareceres de forma clara e objetiva sobre a legislação que trata das retenções de tributos .

Público: SOF (SEEXFIN)

Tópicos principais a serem abordados:

- Análise dos registros da conformidade de gestão;
- Modelos de processos.
- Retenções de Tributos Federais de Pessoa Jurídica (IRPJ, CSSL, Cofins e PIS/PASEP), Conforme IN RFB 1.234/2012 – Aplicável aos Órgãos e Entidades do Governo Federal

- Retenção do Imposto sobre a Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ), conforme Decreto Federal 9.580/2018 – Aplicável aos Órgãos e Entidades Estaduais, Distritais e Municipais
- Isenção de PIS/PASEP e COFINS sobre Produtos da Cesta Básica
- Retenção de Tributos de Empresas Optantes pelo Simples Nacional
- Particularidade em Relação à Retenção de Tributos sobre Pagamentos de Energia Elétrica
- Retenção da Contribuição Previdenciária sobre Pagamentos Efetuados a Pessoas Jurídicas, Conforme IN RFB 971/2009
- Retenção do Imposto de Renda sobre Pagamentos Efetuados a Pessoas Físicas, Conforme IN RFB 1.500/2014
- Retenção da Contribuição Previdenciária sobre Pagamentos Efetuados a Pessoas Físicas, Conforme IN RFB 971/2009
- Retenções de Tributos Federais e ISS no SIAFI
- Retenção de ISS de Municípios não Conveniados com o SIAFI

Características do treinamento:

Metodologia: À distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 2º quadrimestre

1.40 CONTRATAÇÕES PÚBLICAS SUSTENTÁVEIS

Competências a serem desenvolvidas: Orientar as unidades na inclusão de critérios de sustentabilidade para as contratações

Objetivo/Justificativa: Dentre as ocupações críticas desta unidade está a de orientar as unidades na inclusão de critérios de sustentabilidade para as contratações, devendo ser elaborado, inclusive, o alinhamento do PCA com os indicadores, objetivos e metas do PLS como instrumento de eficiência ao processo de governança e gestão das contratações

Público: AGS

Tópicos principais a serem abordados:

- Contratações Públicas Sustentáveis
- Evolução da Proteção Ambiental
- A Realidade Ambiental no Brasil
- Normas Legais Ambientais
- Sustentabilidade e a Lei de Licitações e Contratos
- Boas Práticas em Compras Sustentáveis

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 2º quadrimestre

1.41 ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESCARBONIZAÇÃO

Competências a serem desenvolvidas: Promover a sustentabilidade no Tribunal

Objetivo/Justificativa: A capacitação capacitará os servidores para atender ao disposto na Resolução do CNJ nº 400/2021. Já existe um movimento de preparação dos regionais para a elaboração do Inventário de Emissão de Gases de Efeito Estufa, que deve ser seguido por um plano que preveja a descarbonização do órgão e futuro plano de compensação ambiental.

Público: AGS

Tópicos principais a serem abordados:

- Marcos regulatórios e acordos internacionais;
- Inventário de gases de efeito estufa (GEE) + Metodologias para verificação;
- Estratégias de descarbonização;
- Metas de descarbonização;
- Projeto de Descarbonização;
- Cenários de Descarbonização;
- Compensação de emissões.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 2º quadrimestre

1.42 PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – PLANILHA DA IN Nº 05/2017

Competências a serem desenvolvidas: Efetuar cálculos referentes aos contratos administrativos do Tribunal

Objetivo/Justificativa: Necessidade de uma capacitação com maior ênfase e aprofundamento para a análise da elaboração da planilha de Custos e Formação de Preço.

Público: ASSEC (NUCAC)

Tópicos principais a serem abordados:

- Composição da remuneração
- Encargos e benefícios anuais, mensais e diários
- Provisão para rescisão
- Custo de reposição do profissional ausente
- Insumos diversos
- Custos indiretos, tributos e lucro

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 03
Período: 3º quadrimestre

1.43 CONGRESSO NACIONAL DE CERIMONIAL E PROTOCOLO 2025

Competências a serem desenvolvidas:

- Planejar, organizar e executar solenidades e eventos do Tribunal
- Prestar apoio cerimonial às sessões da Corte e gerenciar o uso da sala de sessões
- Orientar as zonas eleitorais no planejamento, organização, contratação e execução da solenidade de diplomação nas eleições municipais

Objetivo/Justificativa: Tendo em vista um elevado número de eventos realizados no TRE-PE, necessário se faz que a Assessora de Cerimonial, bem como servidoras do núcleo de eventos participem de cursos sobre Cerimonial e Protocolo, bem como suas atualizações.

Público: ASCAI

Tópicos principais a serem abordados:

- Ainda não saiu o conteúdo do XXIX CONCEP de 2025.

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 01
Período: 3º quadrimestre

1.44 CURSO DE ORATÓRIA AVANÇADO

Competência a ser desenvolvida: Planejar, organizar e executar solenidades e eventos do Tribunal.

Objetivo/Justificativa: A ASCAI não possui mestre de cerimônia capacitado. O curso de oratória ajudará numa melhor condução dos eventos deste Regional e melhor relação com autoridades, servidores, fornecedores.

Público: ASCAI

Tópicos principais a serem abordados:

- Imagem: O que você mostra – semblante, deslocamento, gesticulação, postura;
- Conteúdo – início da fala, como você desenvolve as ideias, e como termina sua fala;
- Voz – Velocidade, volume, musicalidade e energia.

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial
Instrutor: Externo

Turma: Aberta
Vagas: 02
Período: 3º quadrimestre

1.45 GESTÃO DOCUMENTAL E USO - ARCHIVEMATICA E ATOM

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar o Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) e o AtoM do TRE-PE

Objetivo/Justificativa: Os sistemas Archivematica e AtoM, já implantados no TRE-PE, compõem o sistema do Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq e visam garantir a autenticidade, a confiabilidade, a disponibilidade, o armazenamento, o acesso e a preservação dos acervos documentais digitais por longos períodos de tempo ou, inclusive, permanentemente. Para a correta utilização dos sistemas e preservação dos documentos digitais é imprescindível o treinamento de toda a equipe da SEAGED.

Público: SJ (SEAGED)

Tópicos principais a serem abordados:

- AtoM: Cadastro de usuário; Taxonomia: Locais e Assunto; Cadastro de Instituição; Cadastro de Autoridade; Cadastro do Fundo Arquivístico; Cadastro de Série e Subsérie; Cadastro Processo/Dossiê; Cadastro do item; Edição do item criado e vinculação às taxonomias; Importação (upload) e publicação do item; Normas ISAD-G e Dublin Core (alteração das normas e verificação do relacionamento de metadados); Importação de CSV; Configuração de depósito físico; Geração de instrumento de pesquisa; Configuração de permissões dos usuários e grupos; Páginas estáticas e Gerenciamento de Menus; Árvore de Arranjo; Funcionamento dos Elementos Visíveis; Funcionamento da Área de Transferência; Demonstração das documentações e fóruns.
- Archivematica: Cadastro de usuário; Montagem de CSV de descrição; Explicação dos microsserviços/processos; Explicação dos diferentes tipos de transferência; Exercícios de migração de dados (Transfer, Ingest); Envio dos documentos para o AtoM (integração); Plano de Preservação; Acesso; Administração; Backlog; Appraisal; Archival Storage; Verificação das demais estruturas para os pacotes de migração; Exclusão de pacotes.

Características do treinamento:

Metodologia:
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 05
Período: 3º quadrimestre

1.46 SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS (SNBU)

Competência a ser desenvolvida: Manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação

Objetivo/Justificativa: A participação no SNBU é necessária para atualização em Ciência da Informação. O SNBU é coordenado pela Federação Brasileira de Associações

de Bibliotecários (FEBAB) que promove cursos na área de gestão documental e repositórios institucionais

Público: SJ (SEAGED)

Tópicos principais a serem abordados:

- O SNBU 2025 tem como tema *Ciência Aberta: realidade (im)possível?*

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 2º quadrimestre

1.47 CURSO PARA AS FERRAMENTAS ADOBE: ILLUSTRATOR PHOTOSHOP E INDESIGN

Competência a ser desenvolvida: Elaborar e gerenciar as campanhas de comunicação do TRE-PE

Objetivo/Justificativa: A necessidade de capacitação surge devido à crescente demanda por campanhas de comunicação visual de alta qualidade, que reflitam os valores institucionais do TRE-PE e engajem os públicos-alvo. A solução proposta – treinamento em Adobe Illustrator, Adobe Photoshop e Adobe InDesign – capacitará o Núcleo de Redes Sociais e Design da ASCOM a criar materiais gráficos com maior autonomia, criatividade e alinhamento estratégico, reduzindo a dependência de terceiros e otimizando recursos

Público: ASCOM

Tópicos principais a serem abordados:

- Adobe Illustrator • Criação de logotipos e identidades visuais. • Manipulação de vetores e gráficos escaláveis. • Design de materiais gráficos (cartazes, banners, folhetos).
- Adobe Photoshop • Edição avançada de imagens. • Ajuste de cores e retoques fotográficos. • Montagens e composição de peças publicitárias.
- Adobe InDesign • Diagramação de materiais impressos e digitais. • Criação de relatórios, revistas e e-books. • Exportação de arquivos para impressão e web.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 2º quadrimestre

1.48 UX/UI DESIGN: EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO E INTERFACE, E USO DE IA

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar os conteúdos dos canais de comunicação do Tribunal

Objetivo/Justificativa: A necessidade de capacitação está relacionada à melhoria na experiência do usuário (interno e externo) ao interagir com os canais de comunicação do Tribunal, como o site, a intranet, e outros canais. O curso de UX Design e IA oferece ferramentas e metodologias para a criação de interfaces mais intuitivas, acessíveis e personalizadas, alinhadas às melhores práticas de design centrado no usuário. Isso está diretamente vinculado à competência de gerenciar os conteúdos de forma eficiente

Público: ASCOM

Tópicos principais a serem abordados:

- Fundamentos de UX Design: princípios e melhores práticas.
- Metodologias de design centrado no usuário (design thinking, prototipagem).
- Uso de ferramentas de IA para personalização de interfaces.
- Análise de dados do usuário para otimização contínua.
- Acessibilidade digital: normas e aplicação prática.
- Estudos de caso em UX Design e IA em órgãos públicos.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 2º quadrimestre

1.49 INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NO JORNALISMO: INOVAÇÃO TECNOLÓGICA E VISÃO ESTRATÉGICA

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar os conteúdos dos canais de comunicação do Tribunal

Objetivo/Justificativa: A IA generativa é uma realidade em diversas áreas, seu uso será uma prioridade no plano de gestão do Tribunal, e a Ascom precisa ficar atualizada com essa nova realidade, que auxiliará na produção de conteúdo.

Público: ASCOM

Tópicos principais a serem abordados:

- Introdução à Inteligência Artificial;
- IA Generativa a Large Language Models
- Inteligência Artificial e Jornalismo
- IA na coleta de notícias
- IA na produção de notícias
- IA na distribuição de notícias
- IA na análise de notícias
- Ética da IA no jornalismo
- Tendências da IA no jornalismo

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 3º quadrimestre

1.50 LINGUAGEM SIMPLES: ADOÇÃO E PLANEJAMENTO DE AÇÕES

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar os conteúdos dos canais de comunicação do Tribunal

Objetivo/Justificativa: A ASCOM é responsável pela gestão da linguagem simples no Tribunal e um dos atores responsáveis pela implantação em outras áreas.

Público: ASCOM

Tópicos principais a serem abordados:

- Utilização da linguagem na área pública
- Benefícios da linguagem simples para a instituição
- Linguagem simples como instrumento de cidadania e transparência
- Eficácia da comunicação pública com a linguagem simples

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 3º quadrimestre

1.51 ATENDIMENTO A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Objetivo/Justificativa: Os servidores lotados nos cartórios e nas secretarias necessitam de treinamento para atendimento a pessoas com deficiência, de modo a entender as peculiares de cada deficiência, evitar comportamentos discriminatórios e promover a inclusão.

Público: CMA

Tópicos principais a serem abordados:

- Principais normativos que regem a temática acessibilidade e inclusão;
- Conceito de Deficiência segundo a Convenção Internacional sobre Direitos das Pessoas com Deficiência;
- As barreiras a serem superadas;
- Capacitismo;
- Tratamento adequado a cada tipo de pessoa com deficiência.
- Contratações/aquisições necessárias para superação das barreiras.

Características do treinamento:

Metodologia: Híbrido

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 100

Período: 2º quadrimestre

1.52 CONGRESSO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

Objetivo/Justificativa: A participação de integrantes da Comissão de Acessibilidade visa propiciar a interação com os servidores de outras instituições, sendo um importante meio para alinhar as iniciativas e as formas de atuação nesta temática.

Público: CMA

Tópicos principais a serem abordados:

- Legislação sobre acessibilidade e inclusão;
- Ação educacional e sensibilização;
- Tecnologias assistivas;
- Contratações/ aquisições para superação das barreiras
- Compartilhamento de boas práticas

Características do treinamento:

Metodologia:

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 3º quadrimestre

1.53 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar Planos Estratégicos

Objetivo/Justificativa: A unidade tem como atribuição institucional precípua a elaboração e o monitoramento do planejamento estratégico do TRE/PE. Dessa forma, o aperfeiçoamento contínuo dos servidores lotados no Núcleo de Governança se entende como necessário.

Público: ASPLAN

Tópicos principais a serem abordados:

- Conceito de planejamento e estratégia;
- Etapas do Plano Estratégico;
- Cenários prospectivos: definição, importância;
- Construção das premissas: Missão, Visão e Valores;
- Diagnóstico estratégico: análise do ambiente interno e externo;
- Elaboração da matriz SWOT para definir a Estratégia Organizacional;
- Posicionamento Estratégico: políticas e estratégias organizacionais;
- Formulação das estratégias e definição dos objetivos estratégicos;
- Fatores críticos de sucesso e diretrizes;

- Tradução da Estratégia em ações operacionais (introdução ao Balanced Scorecard);

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 03

Período: 3º quadrimestre

1.54 10 EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PROMOVIDOS PELA DIRETORIA GERAL

Objetivo/Justificativa: A Diretoria Geral promoveu um sorteio de 10 eventos de capacitação na festa de confraternização no final de 2024, com vistas à integração e desenvolvimento dos servidores nas áreas de interesse do TRE-PE

Público: 10 servidores sorteados

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 10

Período: 3º quadrimestre

2. CAPACITAÇÃO OBRIGATÓRIA

2.1 CAPACITAÇÃO DOS AGENTES DE SEGURANÇA – SEGURANÇA CORPORATIVA

Objetivo/Justificativa: Cumprimento ao Art. 3º da Resolução 22.595/07 do TSE

Público: Agentes de Segurança

Tópicos principais a serem abordados: Direção Defensiva, Evasiva e Ofensiva: Técnicas de dirigibilidade defensiva, ofensiva e evasiva; Técnica de conduzir em marcha a ré com o reverso em marcha a ré; Técnica do reverso frontal; Técnicas de dirigibilidade defensiva, ofensiva e evasiva com técnicas de visão periférica, reflexo, raciocínio rápido e poder de decisão; Aplicação prática de técnicas e manobras. Defesa Pessoal: Técnicas de imobilização e torção; Técnicas de combate de solo; Técnica de defesa contra faca e armas de fogo; Primeiros socorros: Sinais vitais; Parada cardiorrespiratória; Hemorragias e choque; Imobilizações e remoções; Ferimentos e queimaduras; Teste de Aptidão Física (força e resistência muscular, resistência cardiorrespiratória)

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial

Turma: Fechada

Vagas: 06

Período: 3º quadrimestre

2.2 LIBRAS

Objetivo/Justificativa: Cumprimento ao Decreto 5.626/2005 da Presidência da República e a Resolução 401/2021 do CNJ.

Público: Diversas Unidades

Tópicos principais a serem abordados: Introdução; Formas de cumprimento e saudações; Alfabeto manual e sinais soletrados (Soletração Rítmica; Estações do ano; Vocabulário relacionado a atividades realizadas no dia a dia); Atendimento ao público com

a linguagem de sinais

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 20

Período: 3º quadrimestre

2.3 ACESSIBILIDADE

Objetivo/Justificativa: Proporcionar aos servidores do TRE-PE conhecimentos sobre inclusão e acessibilidade, com foco ao atendimento ao eleitor; Provocar reflexões nos participantes sobre seus hábitos e atitudes em relação à inclusão e acessibilidade; Contribuir para que a compreensão e reconhecimento do preconceito; Contribuir para a compreensão do que são as deficiências; e dar dicas para o bom atendimento.

O treinamento que como objetivo a identificação dos problemas enfrentados por pessoas com diversos tipos de deficiências e as dificuldades para atingir a inclusão social; o papel que desempenham para esta conquista; os diversos tipos de legislação; as condições de acessibilidade dos ambientes construídos; e a atuação profissional dos responsáveis pela avaliação da acessibilidade dos espaços humanos dentro de uma metodologia de Desenho Universal

Público: Todos os servidores

Tópicos principais a serem abordados:

- Compreendendo o preconceito;
- Compreendendo as deficiências;
- Legislação associada;
- Dicas para o atendimento
- Sobre as lutas por inclusão das pessoas com deficiência;
- Sobre espaços humanos, deficiências e atividades;
- Sobre acessibilidade e atuação profissional.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Período: 3º quadrimestre

2.4 SUSTENTABILIDADE

Objetivo/Justificativa: Proporcionar aos servidores do TRE-PE conhecimentos sobre Sustentabilidade, com foco na Administração Pública Federal, de modo a contribuir para o desenvolvimento de habilidades e competências profissionais baseadas numa visão sistêmica que integre as três dimensões da sustentabilidade – social, ambiental e econômica – e para formar uma nova geração socioambientalmente responsável.

Público: Todos os servidores

Tópicos principais a serem abordados: Compreendendo a Sustentabilidade. Do Global para o Local: Sustentabilidade na Administração Pública Federal – Instrumentos e Normativos. Do Local para o Global: Sustentabilidade no TRE-PE Da Coleta Seletiva ao Plano de Logística Sustentável do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco (PLS-TRE/PE)

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Período: 3º quadrimestre

2.5 FUNDAMENTOS DA INTEGRIDADE PÚBLICA: PREVENINDO A CORRUPÇÃO

Objetivo/Justificativa: Capacitar os servidores do TRE-PE na temática Integridade, conforme previsto na Resolução nº 358/2019 do TRE-PE.

Público: Todos os servidores

Tópicos principais a serem abordados:

- Integridade Pública;
- Riscos para a Integridade Pública;
- Estrutura de Integridade.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Período: 3º Quadrimestre

3. CAPACITAÇÃO GERENCIAL

3.1 CAPACITAÇÃO DOS GESTORES E SUCESSORES

Objetivo: Em cumprimento ao Art. 6º, III da Resolução 22.572/2007 do TSE, no qual determina a capacitação dos gestores em 30horas/aula a cada dois exercícios financeiros.

Público: Diversas Unidades

Características do treinamento:

Metodologia: À distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 300

Período: 3º quadrimestre