



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 2026

Janeiro 2026

APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Capacitação do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco de 2026 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 Secretaria de Contratações, da Secretaria de Administração, da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, da Assessoria de Planejamento Estratégico, das unidades gestoras de contratos e da Assessoria Jurídica da Diretoria Geral, foram elaborados com base nos gaps de competências e nos planos de desenvolvimentos identificados no mapeamento realizado pelos servidores da Coordenadoria de 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 CURSO COMPLETO SOBRE A NOVA LEI GERAL DE LICITAÇÕES PÚBLICAS – 14.133/2021

Competências a serem desenvolvidas:

- Gerir as Notas de Empenho
- Elaborar minutas de edital de licitação e atas SRP com o conhecimento aprofundado da legislação aplicada ao tema.

Objetivo/Justificativa:

- Capacitar os servidores e servidoras para atuar de acordo com a Lei nº 14.133/2021, as demais normas legais, jurisprudências do TCU e ferramentas do Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).
- Gerir as notas de empenho implica conhecimento sobre a nova Lei de Licitações pois há impacto na emissão das notas de empenho vez que a Lei 14.133/21 traz várias mudanças referentes à despesa pública, à contratação, aos limites, modalidades e etapas da licitação pública. O curso tem relevante importância, pois a partir do momento da adoção da nova Lei para as contratações do TRE-PE é necessário que a equipe esteja apta a utilizar as exigências que o novo diploma traz.

Público: SOF (SEOR) / SCNT (GABINETE / CEC / NUEARP)

Tópicos principais a serem abordados:

- Conceito, objetivos e princípios aplicáveis às licitações e contratações públicas
- Fundamento Constitucional das Licitações
- Abrangência da NLLC
- Aplicabilidade da Lei Complementar n. 123/2006 – benefícios e casos de afastamentos – regularidade, critério de desempate, cotas e licitações exclusivas
- Megaprocessos das Contratações Públicas – do Planejamento ao recebimento do objeto da contratação
- Governança das Contratações – Gestão por Competências, Segregação de Funções, Agente de Contratação, Pregoeiro, Comissão de Contratação
- Modalidades de Licitação
- Fases da Contratação Pública
- Plano de Contratações Anual – PCA – Decreto n.º 10.947/2022
- Estudo Técnico Preliminar – ETP – IN SEGES/ME 58/2022
- Termo de Referência – Descrição do Objeto, Critérios de Sustentabilidade, Licitação por Item ou Lote; Exigências e documentos de habilitação/qualificação técnica-TR – IN SEGES/ME 81/2022
- Gestão de Riscos (Mapa de Riscos, Matriz de Riscos e Alocação de Riscos)
- Pesquisa de Preços – Orçamento Estimado, de Referência e Sigiloso – IN SEGES/ME 65/2021
- Edital – regimes de execução, regras sobre a condução do certame – habilitação, julgamento, recursos e impugnação e disposições sobre execução contratual;
- Critérios de Julgamento – Julgamento pelo Critério do Menor Preço – IN SEGES/ME 73/2022
- Modos de Disputa – Aberto e/ou Fechado - IN SEGES/ME 73/2022
- Dispensa e Inexigibilidade de Licitação – principais hipóteses e procedimentos

- Dispensa eletrônica – IN SEGES/ME 67/2021
- Contratos – Conceito e Contratos por Escopo e por Prazo (trato sucessivo)
- Peculiaridades dos Contratos Administrativos – Prerrogativas
- Cláusulas Necessárias
- Formalização dos Contratos – Convocação, Instrumentos e Publicidade
- Objeto – Descrição e Alterações – quantitativas e qualitativas
- Prazo de Execução do Objeto e de Vigência da Contratação
- Prorrogação – Contratos de Serviços e Fornecimento Contínuo
- Prazos, locais e procedimentos de entrega
- Cronograma físico-financeiro
- Reequilíbrio Econômico-financeiro do Contrato – Reajuste, Revisão e Repactuação
- Deveres do contratado e do contratante
- Processo para Aplicação das Sanções
- Recursos e Pedidos de Reconsideração

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 06

Período: 3º quadrimestre

1.2 PRINCIPAIS TEMAS POLÊMICOS EM FACE DA LEI Nº 14.133/2021

Competências a serem desenvolvidas:

- Elaborar parecer jurídico em licitações e contratos;
- Prestar apoio técnico para esclarecimento de dúvidas jurídicas;
- Responder a consultas da Diretoria-Geral e das demais unidades do Tribunal.

Objetivo/Justificativa: A vigente lei de licitações, por tentar tratar de forma exaustiva sobre várias matérias até então não disciplinadas em lei anterior, implica na necessidade de posicionamento tanto da doutrina quanto da corte de contas, o que tem ensejado discussões sobre temas variados, fazendo necessário o debate das questões mais polêmicas postas na interpretação da norma.

Público: ASJUR

Tópicos principais a serem abordados:

- Principais mudanças e inovações
- Desafios na implementação e interpretação legal
- Definição e objetivos do ETP na Lei 14.133/21
- Papel do ETP no ciclo de contratações públicas
- Relação entre ETP, Termo de Referência e Projeto Básico
- Casos em que o ETP é obrigatório
- Situações de dispensa do ETP: análise crítica
- Polêmica: É obrigatório o ETP na publicação do Edital de licitação?
- Jurisprudência do TCU sobre Estudo Técnico Preliminar
- Padronização vs. Inovação nas especificações
- Sustentabilidade e inovação nas licitações: custo x benefício
- Entendimentos do TCU sobre especificações técnicas
- Pregão e Concorrência eletrônicos

- Diálogo competitivo: inovação, aplicabilidade e controvérsias
- Jurisprudência do TCU acerca das modalidades Pregão e Concorrência eletrônicos
- Maior retorno econômico: desafios e oportunidades
- Menor Preço ou Maior desconto: aplicação da IN 73/2022
- Jurisprudência do TCU sobre critérios de julgamento
- Transparência pública x Portal Nacional de Contratações Públicas;
- Apresentação de propostas e lances
- Modos de Disputa (aberto/fechado)
- Julgamento do procedimento licitatório
- Inversão de fases: vantagens e desvantagens
- Jurisprudência: Casos concretos sobre os documentos de habilitação
- Credenciamento: ampliação das hipóteses
- O procedimento de Pré-qualificação na Lei 14.133/2021
- Posicionamento do TCU sobre alguns procedimentos auxiliares
- Hipóteses de dispensa e inexigibilidade
- Limites e controles nas contratações diretas
- Jurisprudência do TCU sobre contratações sem licitação
- Formalidades Contratuais na Lei 14.133/2021
- Cláusulas Essenciais e Acessórias
- Cláusulas de proteção de dados pessoais
- Vigência dos contratos e Garantias contratuais
- Seguro-Garantia, Performance Bond e Step in Right (Intervenção das Seguradoras)
- Limites para alterações qualitativas e quantitativas
- Reequilíbrio econômico-financeiro: novas abordagens
- Jurisprudência do TCU sobre alterações contratuais
- Hipóteses de extinção dos contratos
- Rescisão antecipada: direitos e obrigações
- Posicionamento do TCU sobre extinção contratual
- Novo regime de sanções administrativas
- Processo de responsabilização
- Entendimentos do TCU sobre aplicação de sanções

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 12

Período: 3º quadrimestre

1.3 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE ACORDO COM A NOVA LEI DE LICITAÇÕES (COM FORNECIMENTO DE FERRAMENTA IA)

Competências a serem desenvolvidas:

- Gerir e fiscalizar contratos administrativos.

Objetivo/Justificativa: Prover os servidores acerca das principais novidades e questões controversas da fase de planejamento, da contratação, gestão e fiscalização contratual dos serviços de terceirização e os principais componentes do custo das contratações. Necessidade de maior domínio das normas e rotinas aplicáveis à gestão e

fiscalização contratual para reduzir riscos administrativos e garantir correta execução dos contratos.

Público: GESTORES DE CONTRATOS – SA (SEAL/SEARQ/SEMAN/SECOM) / SCONT (SESEC) / SJ (SEAGED)

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: Aberta

Vagas: 50

Período: 2º quadrimestre

1.4 INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL APLICADA À ELABORAÇÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA

Competências a serem desenvolvidas:

- Elaborar minutas de edital de licitação e atas SRP com o auxílio da IA
- 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.
- Elaborar Documento Oficial de Demanda (DOD) e Estudo Técnico Preliminar (ETP) necessários para a realização de certames licitatórios

Objetivo/Justificativa: Melhorar a qualidade, clareza e eficiência dos procedimentos realizados pela equipe, gerando impactos positivos na confiança e eficácia do processo de elaboração de editais e atas de registro de preços.

Público: SA (SECOM) / SCONT (GABINETE/SESEC/SESAD/CEC/NUEARP)

Tópicos principais a serem abordados:

- Inteligência Artificial: Entendendo a tecnologia a suas potencialidades
- IA Aplicada às Contratações Públicas
- Contratação Pública na prática com a IA – Exercícios de construção e aplicação de prompts

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 40

Período: 1º quadrimestre

1.5 CURSO DE TÉCNICA LEGISLATIVA (COM USO DE IA)

Competência a ser desenvolvida: Elaborar e revisar de atos normativos

Objetivo/Justificativa: O curso é necessário a fim de possibilitar o adequado cumprimento das atribuições da SELEG, estabelecidas no art. 194 da Resolução nº 444/2023 do TRE/PE. Maior celeridade e segurança na entrega das revisões solicitadas, menor tempo de verificação das revisões e maior precisão no armazenamento dos atos normativos no banco de dados específico e na recuperação dessas informações.

Público: Diversas unidades (solicitado pela SELEG/SJ)

Tópicos principais a serem abordados:

- Fundamentos e Estruturação Normativa
- Técnica Legislativa (LC 95/1998 e Decreto 12.002/2024)
- Norma Estadual (LC 171/2011)
- Linguagem Simples X Linguagem normativa
- Elaboração de atos administrativos (editais e portarias de nomeação, lotação e composição de comissões)
- Inteligência Artificial Aplicada à Atividade Normativa
- Oficina Prática Integrada

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 30

Período: 2º quadrimestre

1.6 APURAÇÃO DE INFRAÇÕES E APLICAÇÃO DE PENALIDADES NAS LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Competências a serem desenvolvidas:

- Comunicar descumprimento contratual, instruir e acompanhar os processos administrativos de apuração de irregularidades

Objetivo/Justificativa:

- O treinamento proposto busca fornecer o conhecimento técnico, jurídico e procedimental exigido pela Lei 14.133/2021 e pela IN TRE-PE 77/2025, alinhando a atuação dos servidores às normas vigentes. Assim, há correlação direta entre a lacuna identificada e o curso sugerido, que supre o problema ao capacitar a equipe para executar essas atividades de forma adequada, segura e padronizada.
- Capacitar os participantes com os conhecimentos necessários para atuar nos processos administrativos de aplicação de penalidades, possibilitando o conhecimento da legislação aplicável, as penalidades existentes em nosso ordenamento jurídico, requisitos legais e a competência para sua correta aplicação em observância do devido processo legal, debater sobre o papel das pessoas envolvidas nesse procedimento, bem como a analisar a Jurisprudência do TCU sobre as matérias postas em discussão.

Público: SA (SECOM) / SCONT (GABINETE/SESAD)

Tópicos principais a serem abordados:

- Fundamentos legais do processo sancionatório na Lei 14.133/2021.
- Obrigações do gestor e do fiscal: registro, comunicação e acompanhamento.
- Tipos de descumprimento contratual e formas de evidenciá-los.
- Como elaborar comunicação formal de descumprimento.
- Etapas do Processo de Apuração de Irregularidades (PAI).
- Elaboração de documentos: notificações, despachos e relatórios.
- Dosimetria e critérios objetivos para aplicação de penalidades.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 30

Período: 2º quadrimestre

1.7 COMPLETO SOBRE O SISTEMA CONTRATOS.GOV

Competência a ser desenvolvida: Formalizar instrumentos contratuais e publicar no DOU/DJE e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP

Objetivo/Justificativa: A capacitação é justificada pela obrigatoriedade de cadastro de todos os contratos do Tribunal no sistema contratos.gov.

Público: SCONT (NUIC)

Tópicos principais a serem abordados:

- Informações básicas do sistema
- Lista de Faturas
- Gestão de Contratos
- Prática no Ambiente de Treinamento.
- Módulo Fiscalização
- Módulo Execução Financeira
- Módulo Administração
- Consulta API's para integração do sistema

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 2

Período: 3º quadrimestre

1.8 SEMANA ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**Competências a serem desenvolvidas:**

- Atuar no planejamento orçamentário e execução orçamentária e financeira.

- Prestar informações sobre planejamento orçamentário e execução orçamentária e financeira, bem como elaborar o relatório de gestão do TCU nas áreas de gestão orçamentária e financeira, licitações e contratos.

Objetivo/Justificativa: Necessidade de atualizar, aperfeiçoar e adquirir conhecimentos na gestão orçamentária, financeira e contábil, além da oportunidade de intercâmbio com órgãos, promovendo a troca de informações e soluções na Administração Pública. A capacitação abordará diversas questões e temas de gestão orçamentária, financeira e contábil na área pública, favorecendo o aperfeiçoamento contínuo no sistema de planejamento e gestão, prestando um melhor serviço e transparência. O curso tem relevante importância, sendo necessário que a equipe esteja apta a acompanhar o orçamento, prestar suporte às demais unidades do Tribunal e analisar o orçamento relativo às despesas discricionárias, obrigatórias e de pleitos eleitorais e biometria, para o melhor aproveitamento e controle do orçamento elaborado pelo Tribunal. Os servidores conseguirão ao final do curso entender melhor as diversas etapas do Orçamento e sua execução, de maneira a aprimorar resultado a ser entregue às demais unidades orçamentárias e executoras do Tribunal e ao provimento das informações concernentes ao Relatório de Gestão – tomada de contas anuais – TCU.

Público: SOF (GABSOF / SEPLANO / COR / COFINC / SEPOR)

Tópicos principais a serem abordados:

- Planejamento orçamentário anual
- PPA
- Execução da despesa orçamentária e financeira
- SISTEMAS: SIAFI Básico, SIOP, TESOIRO GERENCIAL AVANÇADO
- Nova Lei de Licitações, Gestão e Fiscalização de Contrato (Lei 14133/2021)
- Controle da Gestão Pública

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 06 (02 GABSOF / 01 SEPLANO / 01 COR / 01 COFINC / 01 SEPOR)

Período: 3º quadrimestre

1.9 TESOIRO GERENCIAL BÁSICO

Competências a serem desenvolvidas:

- Emitir e analisar os demonstrativos contábeis e elaborar notas referentes a eles
- Emitir e analisar demonstrativos contábeis e elaborar notas e declaração do contador para o relatório de gestão do TRE

Objetivo/Justificativa: As ferramentas do Tesouro Gerencial possibilitam a coleta dados relativos aos registros efetuados no SIAFI, de forma padronizada, permitindo uma análise simplificada da movimentação das contas contábeis, cujos resultados é espelhado nos demonstrativos contábeis e pormenorizado nas Notas Explicativas emitidas anualmente pelo contador em seu relatório, inclusive para a composição do Relatório de Gestão.

Público: SOF (NUAC)

Tópicos principais a serem abordados:

- Criação de Relatórios
- Utilização de Filtros, prompts
- Personalização de Grupos
- Elementos derivados
- Consulta Construída
- Dashboards e painéis
- Elaboração de Gráficos

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 3º quadrimestre

1.10 TESOUREIRO GERENCIAL AVANÇADO**Competências a serem desenvolvidas:**

- Supervisionar a execução orçamentária e financeira
- Prestar informações sobre a execução orçamentária e financeira, exceto pagamento de pessoal

Objetivo/Justificativa: Necessidade diária de consultas gerenciais ao SIAFI. O tesoureiro gerencial é a ferramenta mais apropriada para extração de dados que deve compor essas consultas. O Sistema Integrado de Administração do Governo Federal – SIAFI é um dos mais abrangentes instrumentos para o acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial. O curso visa capacitar o servidor a operar o sistema no perfil de gestor, responsável pelo acompanhamento dos procedimentos necessários ao TRE/PE, bem como orientar no processo de execução orçamentária e financeira e controle, no módulo avançado.

Público: SOF (SEGOC)

Tópicos principais a serem abordados:

- Consulta gerencial
- Formatação e extração de dados do sistema SIAFI com ferramentas do módulo avançado

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 3º quadrimestre

1.11 A NOVA CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO NO SIAFIWEB A PARTIR DE JANEIRO DE 2026 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, toda a 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. O curso é de extrema necessidade aos trabalhos de funcionalidade da seção, pois com o registro da Conformidade de Registro de Gestão, efetiva-se a positividade de que todos os lançamentos do dia estão em consonância com a legislação vigente. Ressaltamos que esses registros servem de base para a observação da Conformidade Contábil pelo NUAC.

Público: SOF (SECONF)

Tópicos principais a serem abordados:

- Responsabilidade e importância do trabalho realizado pelo conformista
- Análise dos registros da conformidade de gestão
- Modelos de processos.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 3º quadrimestre

1.12 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 recentemente 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 erro. A participação no curso será de importância fundamental para o registro correto da execução do instrumento (TED), e promoverá segurança aos servidores incumbidos dessa tarefa, visto que se trata de uma novidade no âmbito deste TRE.

Público: SOF (SECONT)

Tópicos principais a serem abordados:

- Lançamentos no SIAFI relativos ao TED
- 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: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 1º quadrimestre

1.13 ATUALIZAÇÃO NA REFORMA TRIBUTÁRIA A SER IMPLANTADA EM 2026 - IBS, CBS, IS, SPLIT PAYMENT E REGIMES DIFERENCIADOS — COMO APLICAR E AJUSTAR A GESTÃO FISCAL ÀS NOVAS REGRAS CONSTITUCIONAIS

Competência a ser desenvolvida: Pagar credores com recolhimento de tributos e outras obrigações.

Objetivo/Justificativa: Necessidade de capacitar os servidores quanto a mudança nas retenções tributárias oriundas da Lei Complementar nº 214/2025 e PLP 108/2024. O curso apresenta uma abordagem temática, contextualizada e didática, garantindo uma compreensão clara das mudanças e de seus impactos diretos na prática das retenções tributárias.

Público: SOF (SEEXFIN)

Tópicos principais a serem abordados:

- Fundamentos da auditoria financeira e ambiente de atuação
- Fundamentos e Novas Estruturas (EC 132/2023)
- Diagnóstico e Objetivos: Sistema Tributário atual, federalismo fiscal e a justificativa da reforma.
- Tributos Existentes: Mudanças no IPVA, ITCD e IPTU.
- Novos Tributos: Criação e substituição do ISSQN, ICMS, PIS, COFINS e IPI pelos novos: IBS, CBS e IS
- Aspectos Constitucionais: Análise detalhada da EC 132/2023 por áreas temáticas.
- Novas Estruturas: Detalhamento da composição, funcionamento e fiscalização do Comitê Gestor do IBS.
- Regulamentação e Regras de Incidência (LC 214/2025)
- Regra Matriz de Incidência: Análise dos critérios material, temporal e espacial do IBS e da CBS.
- Critério Quantitativo e Pessoal: Base de cálculo, alíquotas, contribuintes e responsáveis (incluindo o novo regime de responsabilidade de plataformas digitais).
- Importação: Regras e impactos do IBS na importação.
- Imposto Seletivo: Detalhamento do IS e suas implicações.
- Operações Imobiliárias: Novas regras para ITBI vs. IBS e CBS e o novo regime do ITCMD.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 3º quadrimestre

1.14 ACOMPANHANDO A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA COM O TESOIRO GERENCIAL

Competência a ser desenvolvida:

- Elaborar a planilha para cálculo dos valores de abertura/encerramento do exercício financeiro;
- Transferir recursos financeiros para atender Termo de Execução Descentralizada – TED ou repasse entre órgãos por descentralização externa

Objetivo/Justificativa: O curso visa a capacitação para acompanhamento da execução orçamentária e financeira utilizando o Tesouro Gerencial, com a compreensão de todas as etapas da execução orçamentária e financeira, como Dotação Orçamentária, Descentralização de Crédito, Empenho, Liquidação, Pagamento e inscrição em Restos a Pagar, aliada a realização de consultas no Tesouro Gerencial.

Público: SOF (SEPROGFIN)

Tópicos principais a serem abordados:

- A estrutura da informação orçamentária no SIAFI: Conceitos, Definições, Características e Funcionalidades do Tesouro Gerencial
- Dotação Orçamentária e Descentralização de Créditos
- Execução da Despesa: Empenho, Liquidação e Pagamento
- Programação Orçamentária e Financeira

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 2º quadrimestre

1.15 XI CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA – XI CNA

Competência a ser desenvolvida: Coordenar/integrar a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) para as atualizações dos instrumentos de gestão documental e demais demandas da área

Objetivo/Justificativa: Considerando a necessidade de atualização técnica da unidade quanto às práticas de gestão documental, avaliação arquivística e preservação da memória institucional, especialmente diante da evolução das normas e metodologias da área, a participação do arquivista no XI Congresso Nacional de Arquivologia apresenta-se como medida essencial. O evento permitirá acesso às inovações técnicas, metodológicas e legais, suprimindo lacunas de conhecimento e fortalecendo a atuação do servidor nas demandas estratégicas da área, principalmente no âmbito da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD)

Público: SJ (SEAGED)

Tópicos principais a serem abordados: O conteúdo programático para a edição de 2026 ainda será divulgado pela entidade organizadora.

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 3º quadrimestre

1.16 RDC-ARQ – PRESERVAÇÃO DIGITAL SISTÊMICA NA PRÁTICA

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, integram o Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) e têm por finalidade garantir a autenticidade, confiabilidade, disponibilidade, armazenamento, acesso e preservação dos acervos documentais digitais por longos períodos de tempo, ou até mesmo permanentemente. Para a correta utilização dessas ferramentas e para assegurar a efetiva preservação dos documentos digitais, é imprescindível a capacitação contínua de toda a equipe da SEAGED, de forma a suprir lacunas de conhecimento e garantir conformidade com as normas e boas práticas arquivísticas.

Público: SJ (SEAGED)

Tópicos principais a serem abordados:

- Conceitos Básicos de Gestão e Preservação de Documentos: Legislação em vigor e referencial teórico arquivístico, Documento nato digital vs. Documento analógico;
- Características e gestão arquivística de documentos digitais: Cadeia de Custódia Digital, e-Arq e Sigad, MoReq-Jus e GestãoDoc;
- Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq): Conceitos e princípios, Normas e diretrizes;
- Conversão de Documentos Analógicos em Digitais: Processos e boas práticas;
- Entidades especiais ligadas à questão de documentos arquivísticos digitais – organizações, comitês, padrões internacionais;
- O Ciclo Documental: Produção, classificação, avaliação, preservação e acesso aos documentos digitais, Difusão de arquivos e documentos;
- RDC-Arq – Archivematica – Arquivo Permanente Digital e Arquivo Intermediário Digital;
- Archivematica – Overview: Funcionalidades e propósitos, Baseado em padrões de objetos digitais; • Elaboração de CSV de descrição: Estrutura e dados necessários;
- Elaboração dos pacotes de submissão: Processo de ingestão;
- Envio do Pacote OAIS DIP para o AtoM: Transferência e integração;
- Configuração dos micros serviços/processos: Customização e otimização do Archivematica;
- Plano de Preservação no Archivematica: Estratégias de longo prazo;
- Access, Backlog, Appraisal: Gerenciamento contínuo de documentos digitais
- AtoM – Descrição Arquivística em Software Livre: Contextualização da ferramenta e normas descritivas;
- Upload de arquivos e metadados: Inclusão e associação de documentos;
- Alteração das normas e verificação de metadados (ISAD para Dublin Core): Adequação de padrões;
- Instrumento de pesquisa e status da descrição: acesso e visibilidade;

- Administração e Configurações avançadas: Gerenciamento de usuários, plugins e temas;
- Funcionamento dos Elementos Visíveis e Importação de CSV: Personalização da interface e integração de dados;
- Área de Transferência e Documentação/Fóruns: Colaboração e suporte técnico;
- Requisitos e Certificação de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq);
- Infraestrutura organizacional: Governança, viabilidade, e estrutura de pessoal;
- Transparência de procedimentos e arcabouço político: Documentação e compromisso;
- Sustentabilidade financeira: Plano de gestão e obtenção de recursos;
- Contratos, licenças e passivos: Transparência e responsabilidades;
- Gerenciamento do documento digital: Modelo de referência OAIS;
- Pacotes de informação – SIP, AIP, DIP – conceitos e processos;
- Admissão, criação do pacote de arquivamento, e planejamento de preservação: Etapas essenciais no gerenciamento;
- Armazenamento e preservação: Condições e requisitos;
- Gerenciamento de informação e acesso: Controle, política, e garantia de autenticidade;
- Requisitos técnicos e padrões de referência: Normas e diretrizes para implementação;
- Metadados PREMIS e NOBRADE: Padrões para descrição e metadados;
- Certificação e auditoria (ISO 16363:2012 – TRAC): Processos e critérios;
- Avaliação e aprimoramento contínuo
- Implementação Prática: Avaliação da infraestrutura existente;
- Planejamento e elaboração de políticas: Documentação e estratégias de implementação;
- Estratégias de expansão e manutenção: Sustentabilidade a longo prazo

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 05

Período: 2º quadrimestre

1.17 INOVAÇÃO E METODOLOGIA ÁGEIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivo/Justificativa: Necessidade de processos de gestão inovadores que gerem eficiência na era de transformação digital aliando as ferramentas existentes no trabalho em equipe.

Público: SA (NUGSA)

Tópicos principais a serem abordados:

- Entendendo a Inovação
- Inovação como chave para sustentabilidade nas conexões entre pessoas
- Fatores que influenciam a cultura de inovação
- Introdução à Agilidade
- Princípios fundamentais do Agile e Scrum
- Benefícios e desafios da gestão ágil
- Técnicas e Ferramentas de Inovação

- Brainstorming, Design Thinking e Lean Startup
- Prototipação rápida
- Gestão de Equipes Ágeis
- Liderando e gerenciando times ágeis
- Desafios, sucessos e falhas na gestão ágil
- Transformação Digital

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 2º quadrimestre

1.18 PESQUISA DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Competência a ser desenvolvida: Compilar e orçar pedidos de orçamento ordinário e de eleição dos materiais de consumo e permanentes, exceto equipamentos de informática, de telecomunicações e de engenharia

Objetivo/Justificativa: Trata-se da necessidade de realizar capacitação para a equipe de servidores da SECOM, além de outros servidores do TRE-PE, que também atuam no mesmo segmento. 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: SA (SECOM)

Tópicos principais a serem abordados:

- Compras
- Pesquisa de Preços
- Como e quando estabelecer critérios de aceitabilidade de preços unitários e globais
- Melhor preço x Menor preço x Valor estimado: a relação entre os conceitos
- A pesquisa de preços no fluxo da contratação: divisão de responsabilidades
- Fontes de Preços: Sistema Pesquisa de Preços e contratações públicas
- Fontes de Preços: Cotações junto a fornecedores
- Fontes de Preços: tabelas de referência e notas fiscais
- Métodos de Cálculo do Preço de Referência: Média, mediana e média saneada
- Situações Específicas: contratações diretas, adesão à ARP, prorrogação de contratos.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 03

Período: 2º quadrimestre

1.19 PREGÃO ELETRÔNICO PARA O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – LEI Nº 14.133/2021 CUMULADO COM DECRETO Nº 11.462/2023.

Competência a ser desenvolvida: 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.

Objetivo/Justificativa: Trata-se da necessidade de realizar capacitação para a equipe de servidores da SECOM, além de outros servidores do TRE-PE, que também atuam no mesmo segmento. 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: SA (SECOM)

Tópicos principais a serem abordados:

- O Pregão Eletrônico de acordo com a Lei 14.133/2021
- Sistema de Registro de Preços na Nova Lei de Licitações

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 2º quadrimestre

1.20 ASIWEB – MÓDULO AVANÇADO

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar, física e eletronicamente, os bens móveis permanentes registrados na responsabilidade da Seção de Patrimônio, em sistema próprio

Objetivo/Justificativa: O Sistema ASIWEB é a principal ferramenta utilizada pela SEPAT na rotina de trabalho. A maioria das tarefas exercidas pelos servidores da seção demandam conhecimento do sistema. Uma vez que diversas funcionalidades são utilizadas, é necessário realizar constantes treinamentos, inclusive por conta atualizações do sistema.

Público: SA (SEPAT)

Tópicos principais a serem abordados: Todas as funcionalidades disponíveis no sistema ASIWEB, incluindo atualizações.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 04

Período: 2º quadrimestre

1.21 GESTÃO ESTRATÉGICA DE ESTOQUE MATERIAIS

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

Objetivo/Justificativa: O curso de Gestão Estratégica e Estoques de Materiais visa elevar a capacidade do servidor para gerenciar os suprimentos do órgão público não apenas como uma rotina operacional, mas como um componente estratégico que impacta a eficiência e os custos da instituição. Capacitar os integrantes em modernas ferramentas de gestão de estoque, bem como fornecer técnicas e conceitos para alta rotação de estoques e baixo custo de aquisição e estocagem.

Público: SA (SEAL)

Tópicos principais a serem abordados:

- Planejamento Estratégico de Estoques
- Controle de Estoque e Compras
- Organização Física e Logística
- Prevenção de Perdas e Riscos
- Desfazimento

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 2º quadrimestre

1.22 GESTÃO DE PROJETOS COM METODOLOGIAS ÁGEIS

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar o sistema de gestão de materiais de consumo

Objetivo/Justificativa: Capacitar e aprimorar os conhecimentos dos servidores do Almoxarifado no que concerne aos Conceitos de Gestão de Projetos, planejamento de atividades, escopo, tempo e ferramentas para controle e acompanhamento.

Público: SA (SEAL)

Tópicos principais a serem abordados:

- Fundamentos de Gerenciamento de Projetos baseados nas práticas do PMI, incluindo escopo, tempo, custo e riscos, com abordagem de Gerenciamento de Projetos (PMBOK), planejamento e monitoramento de atividades, para aumento da eficiência e melhor gestão de tarefas e prioridades.
- Metodologias ágeis (Scrum, Kanban), gestão de risco e planejamento de atividades de projetos e com a ferramenta Trello Uso do Trello sob a perspectiva da metodologia Kanban para gestão de equipes e projetos, a fim de melhorar a produtividade, organização de atividades e colaboração, inclusive em trabalho remoto.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

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

1.23 AUTOCAD AVANÇADO

Competência a ser desenvolvida: Adquirir bens e serviços de competência da SEARQ

Objetivo/Justificativa: Curso primordial para integrantes da Seção de Arquitetura, pois é necessário conhecimento avançado para executar projetos, analisar plantas e imprimir

Público: SA (SEARQ)

Tópicos principais a serem abordados:

- Objetos de Texto Avançados; Projetos de Anotação Avançada; Blocos Dinâmicos; Atributos; Ferramentas de Colaboração; Gerenciamento de Camadas; Normas CAD; Personalização; Macros; Paper Space.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 02
Período: 3º quadrimestre

1.24 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 nova lei iniciou sua aplicabilidade neste ano de 2024, bem como a contratação de projetos de engenharia e serviços de consultoria.

Público: SA (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: 06
Período: 3º quadrimestre

1.25 MANUTENÇÃO PREDIAL E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Competências a serem desenvolvidas:

- Gerir contratos de manutenção predial
- Fiscalizar contratos de manutenção predial

Objetivo/Justificativa: Necessidade de prover aos servidores desta Coordenadoria 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: SA (SEMAN)

Tópicos principais a serem abordados:

- Principais Novidades da Lei 14.133/2021, impactantes nos contratos de manutenção predial;
- Atualização dos entendimentos do TCU em relação a serviços de manutenção predial, contratação de projetos e de empresas de supervisão;
- Desenvolver uma visão crítica de um padrão de raciocínio legal para a solução dos problemas que rodeiam a gestão, fiscalização e controle de serviços de engenharia e manutenção predial;
- Planejamento da contratação: ETP e mapeamento de riscos para manutenção predial e Termo de Referência;
- Legislação voltada a Manutenção Predial;

Características do treinamento:

Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 02
Período: 2º quadrimestre

1.26 PLANEJAMENTO E PRODUÇÃO DE CONTEÚDO EM MÍDIAS SOCIAIS

Competência a ser desenvolvida: Redigir/formatar/editar conteúdo para publicação virtual adaptada às redes sociais da EJE

Objetivo/Justificativa: A EJE precisa desenvolver/adaptar/ofertar conteúdo à distância para alcançar o público externo no formato virtual. Ressalta-se que se trata de um indicador estratégico (com mensuração quanto mais, melhor). Consequentemente, há a necessidade de capacitar/atualizar as servidoras/os servidores da EJE em gestão de mídias sociais (ex: instagram, facebook, podcast).

Público: EJE

Tópicos principais a serem abordados:

- Criar uma publicação de maneira simples com o único objetivo de gerar o resultado final de conversão;
- Criar conteúdo para Facebook e Instagram de forma simples;
- Aprender as etapas essenciais para criar conceitos fortes e relevantes nas suas publicações;
- Identificar as necessidades institucionais e criar conteúdos que realmente engajam e conectam.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 2º quadrimestre

1.27 GESTÃO DE CONVÊNIOS: SELEÇÃO, CELEBRAÇÃO, EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Competência a ser desenvolvida: Estabelecer parcerias para oferta de cursos de pós-graduação e capacitações

Objetivo/Justificativa: A EJE busca a promoção de celebração de convênios/acordos de cooperação técnica com instituições de ensino superior e outros órgãos públicos com vistas à viabilização de cursos de mestrado que destinem vagas a servidoras/es do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco. No entanto, haja vista a complexidade e a especificidade da gestão de convênio/acordos de cooperação técnica com transferência de recursos entre os convenientes, faz necessária, incontornavelmente, a capacitação da equipe da EJE para o desenvolvimento de competências relacionadas à temática.

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;
- Termo de Execução Descentralizada;
- Transferência de recursos financeiros e a delegação de competência entre órgãos ou entidades da própria administração pública federal;
- Prestação de contas;
- Estruturação de plano de trabalho para convênio de cooperação técnica e instrumentos afins;
- Legislação específica sobre o tema.

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 3º quadrimestre

1.28 CONTRATAÇÃO DIRETA, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Competência a ser desenvolvida: Estabelecer parcerias para oferta de cursos de pós-graduação e capacitações

Objetivo/Justificativa: Com a chegada de novos servidores(as) na EJE, é necessário treinar a equipe nas diferentes modalidades de contratação e licitação, para a elaboração de projetos, planos de ação e de trabalho indispensáveis para a contratação direta, dispensa e inexigibilidade, com entidades públicas ou privadas ligadas ao Direito Eleitoral, à Ciência Política, às instituições educacionais, arquivísticas e comunitárias e aos museus.

Público: EJE

Tópicos principais a serem abordados:

- As inovações e mudanças da Nova Lei de Licitações e Contratos (14.133/21)
- O dever constitucional de licitar e as hipóteses de afastamento da licitação
- Fases e etapas da contratação, com destaque para a fase de planejamento
- Equipe de planejamento da contratação (composição, indicação, ciência e designação) e a importância da participação do fiscal
- Documentos elaborados na fase de planejamento da contratação (Documento de Formalização da Demanda, Estudos Preliminares, Mapa de Riscos, Termo de Referência e Edital)
- A continuidade da aplicação da IN SEGES/MP nº 05/2017 e seus impactos na gestão e fiscalização do contrato;
- A pesquisa de preços – IN SEGES/ME nº 65/2021;
- A gestão de riscos como ferramenta de planejamento da contratação e da gestão do contrato administrativo
- Agentes públicos, agentes de contratação – gestão por competências, segregação de funções, impedimentos e nepotismo
- As hipóteses de contratação direta por inexigibilidade de licitação – exclusividade, notória especialização, setor artístico, locação de imóvel
- As hipóteses de contratação direta por dispensa de licitação – objetos específicos, emergencial, contratação de pessoa jurídica que integra a Administração Pública, profissionais para compor comissão de avaliação, associação de pessoas com deficiência, instituição sem fins lucrativos
- A abertura do procedimento e o envio de lances
- O julgamento após o encerramento do envio de lances

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 2º quadrimestre

1.29 TRATAMENTO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

Competência a ser desenvolvida:

Gestão do acervo documental do CEMEL

Objetivo/Justificativa: O Centro de Memória da Justiça Eleitoral de Pernambuco (CEMEL) está vinculado à EJE. Por sua vez, o CEMEL possui considerável acervo de documentos históricos não trabalhados os quais precisam urgentemente do devido tratamento técnico – limpeza, catalogação e conservação – com vistas à sua difusão ao público em geral, especialmente pesquisadoras/es. Contudo, este é um serviço técnico e extremamente especializado, de modo que a EJE não tem servidores/as com formação na área de gestão de acervo documental. Atualmente a equipe da EJE conta apenas 01 (um) historiador, profissional que apesar de ter como núcleo de sua atividade – a escrita da História – as fontes documentais, não tem formação na gestão desses acervos, haja vista a especificidade dessa área do conhecimento, como já exposto. Por tal razão, é imperioso capacitar em gestão de acervo histórico a equipe desta Escola que trabalha com memória institucional para que possamos começar a trabalhar a massa documental histórica de que dispomos de modo tecnicamente fundamentado. Por fim, ressaltamos que a proposição desta capacitação neste momento representa uma mudança de direção nas competências priorizadas da EJE, nomeadamente de “realizar edição e revisão dos conteúdos para publicações da Escola (manuais e revistas)” para “gestão de acervo documental de cariz histórico”, em face da necessidade de se desencadear o trabalho de salvaguarda e difusão dos valiosos documentos primários de que dispomos e que podem suscitar novas pesquisas acadêmicas. Essa ação visa também ao estabelecimento de pontes com instituições museais, arquivísticas e de ensino tanto no que diz respeito à operacionalização do tratamento técnico quanto à produção científica.

Público: EJE

Tópicos principais a serem abordados:

- Gestão de acervo: conceitos, problemáticas, estruturação de políticas de conservação e difusão;
- Questões estruturais: equipamentos individuais de proteção, infraestruturas e materiais necessários;
- O que fazer e o que não deve ser feito na gestão de acervos;
- Avaliação documental: tabela de temporalidade;
- Tratamento técnico de acervo documental em suporte de papel: higienização, catalogação, acondicionamento, divulgação;
- Restauro de documentos em suporte de papel;
- Digitalização do acervo documental;
- Legislação arquivística.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 1º quadrimestre

1.30 GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCOS E OS CONTROLES INTERNOS NO SETOR PÚBLICO

Competência a ser desenvolvida: Governança e Gestão de Riscos

Objetivo/Justificativa: Cabe ao NUGASP, como parte de suas atribuições normativas, a implantação de práticas relacionadas ao processo de governança, bem

como às relacionadas ao gerenciamento de riscos da própria unidade, e também em relação à análise crítica da gestão de riscos das demais unidades administrativas deste TRE/PE

Público: ASPLAN

Tópicos principais a serem abordados:

- Governança: Conceito de Governança e Governança Pública. Relação Principal-Agente (Teoria da Agência). O Sistema de Governança no Setor Público. Governança x Gestão: diferenças e interrelação. Princípios Básicos de Governança. Diretrizes para a Boa Governança. Mecanismos de Governança: a) Mecanismo Liderança b) Mecanismo Estratégica c) Mecanismo Controle. Planejamento Estratégico: a) Missão b) Visão c) Objetivos d) Metas e Indicadores
- Processo de Gestão de Riscos. Eventos: Riscos e Oportunidades. Conceito de Gestão de Riscos e seus elementos fundamentais. Modelo COSO ERM. A Governança em Gestão de Riscos: a) Comitê de Gestão de Riscos b) Proprietários dos riscos. Etapas (ou Componentes) do Processo de Gestão de Riscos: a) Estabelecimento do contexto b) Identificação dos Riscos c) Análise dos Riscos d) Avaliação dos Riscos e) Tratamento dos Riscos f) Monitoramento

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 2º quadrimestre

1.31 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Competência a ser desenvolvida: Planejamento Estratégico

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
- Definição de Indicadores de Resultados e Metas Estratégicas;
- Estabelecimento de Iniciativas e Projetos estratégicos;

- Implementação do Plano Estratégico;
- Monitoramento, controle e avaliação do Plano Estratégico;
- Exercícios de aplicação prática dos conceitos apresentados e da metodologia utilizada

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 03

Período: 2º quadrimestre

1.32 GESTÃO DE PROJETOS, PROCESSOS DE TRABALHO E RISCOS

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar Processos

Objetivo/Justificativa: Compete à ASPLAN, prestar suporte às unidades administrativas na construção e revisão do Mapeamento de seus Processos de Trabalho, na elaboração de projetos, bem como identificar e dimensionar os riscos associados.

Público: ASPLAN

Tópicos principais a serem abordados:

- Mapeamento de Processos
- Modelos de Mercado
- Escritório de Processos
- Indicadores de Desempenho de Processos
- Processos Corporativos
- Otimização de Processos

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 03

Período: 2º quadrimestre

1.33 MICROSOFT POWER BI AVANÇADO

Competência a ser desenvolvida: Estruturar informações estatísticas

Objetivo/Justificativa: Cabe ao analista judiciário – especialidade estatística, como parte de suas atribuições normativas, organizar, tratar, analisar e interpretar dados estatísticos. Para tanto, faz-se necessário o uso de ferramentas de apresentação de dados

Público: ASPLAN

Tópicos principais a serem abordados:

- Introdução ao Power BI;

- Tratamento de dados (E.T.L) no Power Query;
- Modelagem de dados;
- Criando indicadores – funções DAX;
- Criando dashboards;
- Serviço on-line do Power BI.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 2º quadrimestre

1.34 CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES INOVADORAS E AS NOVAS TECNOLOGIAS (INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL – IA) PARA AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DE PARECERES

Competências a serem desenvolvidas:

- Elaborar parecer jurídico em licitações e contratos;
- Prestar apoio técnico para esclarecimento de dúvidas jurídicas
- Responder a consultas da Diretoria-geral e das demais unidades do Tribunal

Objetivo/Justificativa: A inteligência artificial, assim como as contratações de soluções inovadoras são uma realidade de mercado que impulsiona e facilita o desenvolvimento de atividades, inclusive aquelas de cunho eminentemente intelectual. Assim, a capacitação escolhida oferecerá aos servidores um conhecimento profundo sobre o tema, permitindo uma atuação mais eficiente da Administração quanto ao tema.

Público: ASJUR

Tópicos principais a serem abordados:

- Fundamentos da elaboração de pareceres jurídicos em licitações.
- Princípios jurídicos aplicáveis aos pareceres em licitações e contratos administrativos.
- Estrutura e elementos essenciais de um parecer jurídico.
- Técnicas de argumentação e fundamentação jurídica
- Inteligência Artificial aplicada à pesquisa jurídica
- Como a IA pode auxiliar na busca de legislação, jurisprudência e doutrina.
- Ferramentas disponíveis para pesquisa jurídica automatizada.
- Construção de argumentação jurídica com Apoio da IA
- Identificação e formulação de teses jurídicas em processos licitatórios.
- Uso de IA para análise de riscos e impacto de decisões.
- Redação assistida por IA para maior clareza e coerência nos pareceres.
- Modelagem de prompts para otimizar a redação de pareceres
- Criação de comandos eficientes para IA na elaboração de pareceres.
- Ajustes e refinamento dos prompts para aumentar a precisão das respostas.
- Boas práticas e revisão de pareceres com suporte da IA
- Técnicas para revisão e validação de pareceres jurídicos.
- Como a IA pode auxiliar na revisão gramatical, estrutural e argumentativa.

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 12

Período: 3º quadrimestre

1.35 CONBRASCOM 2026

Competência a ser desenvolvida: Inovar nos meios e linguagens na produção de conteúdos de comunicação social, observando as características do canal e do público-alvo

Objetivo/Justificativa: A participação na capacitação permite entrar em contato com as tendências atuais da comunicação no âmbito da Justiça, de modo a atualizar a equipe da ASCOM a respeito de estratégias e metodologias a serem adotadas na comunicação institucional.

Público: ASCOM

Tópicos principais a serem abordados: O conteúdo programático para a edição de 2026 ainda será divulgado pela entidade organizadora (<https://fncj.org.br>). No entanto, é sabido que os tópicos debatidos geralmente giram em torno da intersecção entre comunicação pública, justiça e tecnologia, com o objetivo de aproximar as instituições do Sistema de Justiça do cidadão. Temas recorrentes incluem: Acesso à Justiça e Linguagem Simples: discussão sobre a importância de tornar a comunicação jurídica mais acessível, transparente e compreensível para toda a sociedade; Tecnologia e Inovação: o papel da Inteligência Artificial (IA), redes sociais e outras ferramentas digitais na comunicação institucional e no acesso a direitos; Comunicação e Democracia: debates sobre o fortalecimento das instituições democráticas por meio de uma comunicação eficaz e responsável; Estratégias de Engajamento: oficinas e painéis sobre como engajar o público, produzir conteúdo relevante e gerenciar a comunicação interna e externa; Acessibilidade e Inclusão: a necessidade de garantir que a informação chegue a todos os públicos, independentemente de suas limitações; Relacionamento com a Mídia: discussão sobre a interação entre os assessores de comunicação e os veículos de imprensa; Boas Práticas e Campanhas: apresentação de projetos de sucesso e a entrega do Prêmio Nacional de Comunicação e Justiça, que reconhece as melhores iniciativas do setor. Em resumo, o congresso foca em capacitar os profissionais para utilizar a comunicação como um instrumento vital de transparência, prestação de contas e efetivação de direitos no âmbito do Sistema de Justiça brasileiro.

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 3º quadrimestre

1.36 ESTRATÉGIAS DIGITAIS INOVADORAS PARA COMUNICAÇÃO INTERNA

Competência a ser desenvolvida: Inovar nos meios e linguagens na produção de conteúdos de comunicação social, observando as características do canal e do público-alvo

Objetivo/Justificativa: Um dos principais desafios da comunicação interna do TRE/PE atualmente é estreitar o vínculo com colaboradores a partir de propostas de valor concretas e estimular cada vez mais o seu engajamento com a organização. Essa capacitação tem por objetivo prover à unidade de comunicação as devidas estratégias de engajamento corporativo por meio de redes sociais internas.

Público: ASCOM

Tópicos principais a serem abordados:

- Tendências e cases de mercado.
- Como criar ações de engajamento efetivas.
- Como explorar o potencial de redes sociais corporativas.
- Como mensurar resultados

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 03

Período: 1º quadrimestre

1.37 INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL, FAKE NEWS E GESTÃO DE CRISES

Competência a ser desenvolvida: Atuar no combate à desinformação contra a Justiça Eleitoral, o sistema eleitoral e a democracia

Objetivo/Justificativa: O combate às fake news, à desinformação e aos discursos de ódio representam grandes desafios não apenas para o TRE-PE, mas para a Justiça como um todo. Essa capacitação visa fornecer subsídios para uso da Inteligência Artificial nessa atividade, considerando o desenvolvimento tecnológico recente e a disponibilidade de opções de recursos de IA.

Público: ASCOM

Tópicos principais a serem abordados:

- O fenômeno da desinformação: fake news, pós-verdade e bolhas informacionais.
- Como a IA potencializa a criação e a disseminação de fake news (deepfakes, bots, automação).
- O impacto das fake news na opinião pública e nas crises reputacionais.
- Como usar a IA para auxiliar na gestão de crises?
- Ferramentas de detecção e monitoramento baseadas em IA.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta
Vagas: 05
Período: 1º quadrimestre

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

Competência a ser desenvolvida: Efetuar cálculos referentes aos contratos administrativos do Tribunal

Objetivo/Justificativa: Necessidade de domínio dos cálculos desse serviço, bem como sua aplicação nas contratações deste Tribunal.

Público: SCNT (NUCAC / SESEC)

Tópicos principais a serem abordados:

- Aspectos polêmicos e aplicados do planejamento e do julgamento da licitação relacionados com a planilha de custos nos serviços com mão de obra exclusiva
- Aspectos trabalhistas, previdenciários e tributários da elaboração da planilha de acordo com a in nº 05/2017
- 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 (02 NUCAC / 01 SESEC)
Período: 3º quadrimestre

1.39 REEQUILÍBRIO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REVISÃO

Competência a ser desenvolvida: Elaborar apostilas de reajuste e repactuação e Termos aditivos de reequilíbrio

Objetivo/Justificativa: Necessidade de domínio da Legislação e elaboração dos cálculos reajuste, repactuação e revisão, bem como sua aplicação nas contratações deste Tribunal.

Público: SCNT (NUCAC)

Tópicos principais a serem abordados:

- Planejamento das Contratações Governamentais
- Contrato Administrativo
- Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato Administrativo

- Revisão do Contrato
- Reajuste do Contrato
- Repactuação do Contrato
- Gestão do Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato Administrativo

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 3º quadrimestre

1.40 GESTÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS – INCLUINDO LGPD

Competência a ser desenvolvida: Receber, protocolar, registrar em sistema próprio, selecionar e enviar processos, documentos, correspondências e volumes

Objetivo/Justificativa: A SEEXP tem o setor de Protocolo que recebe os documentos e os envia para as unidades competentes do TRE. Diante disso por trabalharmos com dados sensíveis a capacitação se torna necessária para melhor desempenho das atividades.

Público: SCONT (SEEXP)

Tópicos principais a serem abordados:

- Legislação
- Princípios e Direitos
- Tratamento de Dados
- Responsabilidade e fiscalização
- Segurança e boas práticas

Características do treinamento:

Metodologia: À distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 3º quadrimestre

1.41 21º 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 agentes de contratação/pregoeiros, trazendo para a equipe as recentes inovações normativas e operacionais, bem como o compartilhamento das melhores práticas desenvolvidas por outros órgãos públicos, contribuindo para a otimização dos procedimentos licitatórios.

Público: SCONT (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
- Penalidades como instrumento de gestão
- Crimes e fraudes nas licitações
- Oficinas com diversos temas de licitações

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 1º quadrimestre

1.42 FORMAÇÃO DE AGENTES DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIROS E EQUIPE DE APOIO

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

Objetivo/Justificativa: O treinamento abrangerá a atualização na operacionalização das licitações e contratações diretas da Lei de Licitações na plataforma do Compras.gov.br, com o compartilhamento de boas práticas e soluções adequadas para um ambiente decisório mais seguro

Público: SCONT (NULIC)

Tópicos principais a serem abordados:

- Artefatos de planejamento da contratação;
- Pregão e concorrência eletrônica, julgamento e habilitação;
- Prática de dispensa eletrônica;
- Cadastramento de uma licitação, tradicional e IRP – SRP;
- Prática do novo divulgação de compras.

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 03

Período: 1º quadrimestre

1.43 STORYTELLING: MELHORANDO A CAPACIDADE DE COMUNICAÇÃO

Objetivo/Justificativa: A CIPIF identifica a necessidade de maior engajamento dos servidores e magistrados nas políticas de equidade e ética. O problema reside na dificuldade de comunicar temas complexos de forma persuasiva. A solução (curso)

instrumentaliza a liderança com técnicas narrativas para aumentar a adesão aos projetos institucionais

Público: CIPIF

Tópicos principais a serem abordados:

- Leitura de audiência e perfis;
- Data Storytelling (uso de dados);
- Estrutura de narrativa para negócios;
- Postura e oratória executiva.

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 30

Período: 1º quadrimestre

1.44 PALESTRA - SEMANA DA MULHER

Objetivo/Justificativa: A capacitação é necessária para sanar o "degrau quebrado" (dificuldade de ascensão feminina) e fortalecer competências de liderança das servidoras. A equidade não é um "problema das mulheres", mas uma "solução da instituição". Solução é capacitar todos os gestores (homens e mulheres) para identificarem vieses inconscientes e barreiras invisíveis que impedem a ascensão de talentos femininos, promovendo uma cultura organizacional moderna e eficiente

Público: CIPIF

Tópicos principais a serem abordados:

- O papel da liderança na cultura inclusiva;
- Identificando o "Degrau Quebrado" e vieses na gestão;
- Comunicação Assertiva e Feedback sem viés;
- O homem como agente de transformação e aliado institucional. (Adaptação dos módulos originais)

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 50

Período: 1º quadrimestre

1.45 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: Presencial

Instrutor: Interno

Turma: Fechada

Vagas: 50

Período: 2º quadrimestre

1.46 CAPACITAÇÃO OFICIAIS DE JUSTIÇA

Objetivo/Justificativa: Capacitar os servidores do TRE-PE que usualmente são designados(as) para atuação como ad hoc, em atendimento ao Despacho Presidência 3185551 (SEI 0026142-19.2025.6.17.8300)

Público: Servidores(as) designados(as) para atuação como ad hoc.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

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: 07

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