



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 2023

Janeiro 2023

APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Capacitação do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco de 2023 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 PROCESSO DE MUDANÇAS

Objetivo/Justificativa: Capacitar os servidores para desenvolvimento de atividades que visem à gestão de mudanças na SA, considerando a necessidade de adaptações para atendimento às exigências das novas normas de contratações (Res. CNJ 347/2020, Lei 14.133/2021, Res. CNJ 468/2022, Res. TSE 23.702/2022, entre outras)

Público: NUGSA / GABSA / COAD / COMAP/ CEA

Tópicos principais a serem abordados:

- Como abordar e envolver os gestores para realização da mudança;
- Competências necessárias para o gerenciamento da mudança;
- Utilização da ferramenta bizagi
- Elaboração de projetos / emissão de relatórios relativos à mudança

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 06

Período: 2º quadrimestre

1.2 GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÕES COM BASE NA LEI 14.133/2021 E RES. CNJ 347/2020

Objetivo/Justificativa:

- Aquisição de conhecimentos referentes às novas normas de contratações – Res. CNJ 347/2020, Lei 14.133/2021, Res. CNJ 468/2022, Res. TSE 23702/2022, entre outras. (NUGSA / GABSA)
- 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. (GABDG)

Público: NUGSA / GABSA / GABDG

Tópicos principais a serem abordados:

- Governança das aquisições na jurisprudência do TCU
- Plano de Logística Sustentável (PLS)
- Plano Anual de Contratações
- Modelo de governança de aquisições
- Compliance
- Gestão de riscos nas contratações
- Inovações nas contratações
- Explicação prática dos conceitos de governança e sua aplicação na administração pública
- Mecanismos da governança: liderança, estratégia e controle
- A agregação de valor institucional a partir da governança
- Governança das aquisições segundo o TCU (jurisprudência acerca da matéria)

- Exemplos de problemas com órgãos de controle decorrentes de falhas de governança

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 05 (3 NUGSA-GABSA / 02 GABDG)

Período: 2º quadrimestre

1.3 18º CONGRESSO BRASILEIRO DE PREGOEIROS

Competência a ser desenvolvida: Conduzir as sessões públicas dos certames

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

Público: CPL

Tópicos principais a serem abordados:

- Visão estrutural sobre a nova lei de licitações
- Pregão e concorrência na nova lei
- Agentes de contratação e pregoeiro
- Melhoria nas compras públicas
- Matriz de responsabilidade no pregão
- Oficinas com diversos temas de licitações

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 03

Período: 1º quadrimestre

1.4 17º PREGÃO WEEK

Competência a ser desenvolvida: Examinar e julgar os documentos de habilitação e proposta

Objetivo/Justificativa: O treinamento abrangerá o conhecimento e a operacionalização dos pregões pela nova Lei de Licitações, com o compartilhamento de boas práticas e soluções adequadas para um ambiente decisório mais seguro.

Público: CPL

Tópicos principais a serem abordados:

- Normatização e regulamentação do pregão na nova Lei de Licitações;
- Competências e atribuições do pregoeiro;

- Procedimento e responsabilização;
- Dilemas do pregoeiro;
- Órgão de controle e jurisprudência.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 3º quadrimestre

1.5 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO – CONTRATAÇÃO, EXECUÇÃO, PRORROGAÇÃO, REPACTUAÇÃO, CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA. OBRIGAÇÃO DA CONTA VINCULADA.

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar o Plano de Contratações Institucionais

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

Público: SESEC

Tópicos principais a serem abordados:

- Contrato Administrativo
- Elaboração do contrato, obrigatoriedades e execução
- Duração e prazo de execução
- Alterações contratuais
- Prorrogações
- Manutenção e equilíbrio econômico nos contratos
- Fiscalização de contrato
- Fundamentos legais
- Ética e responsabilidade na fiscalização
- Fiscalização da execução do contrato
- Penalidades na inexecução de contrato
- Rescisão de contrato
- Aspectos gerais da legislação trabalhista
- Conta vinculada
- Origem e finalidade da implementação da Conta Vinculada
- Previsão de conta vinculada – Requisitos mínimos
- Abertura de Conta vinculada
- Operacionalização de conta vincula

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 07

Período: 2º quadrimestre

1.6 COMO PLANEJAR A CONTRATAÇÃO E ESTRUTURAR OS ARTEFATOS DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO SEM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA A LUZ DA LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 E DA IN SEGES/ME Nº 65/2021.

Competências a serem desenvolvidas:

- Elaborar Requerimentos de Contratação e Termos de Referência necessários para a realização de certames licitatórios;
- Demandar a contratação dos serviços de apoio administrativo, com exceção dos serviços que envolvam alocação exclusiva de mão de obra, serviços de engenharia, manutenção dos bens móveis e imóveis, equipamentos e soluções de informática e transportes.

Objetivo/Justificativa: Necessidade de capacitação dos servidores com o conhecimento dos procedimentos que devem ser adotados na fase de planejamento e elaboração do termo de referência das contratações de serviço sem alocação de mão de obra.

Público: SESAD

Tópicos principais a serem abordados:

- Planejamento da contratação (estudo das contratações anteriores e contratações similares de outros órgãos e outras soluções disponíveis no mercado);
- Elaboração dos estudos preliminares;
- Formação do preço médio;
- Pesquisa de mercado;
- Pesquisa de preço público;
- Elaboração do termo de referência.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 1º quadrimestre

1.7 DISPENSA DE LICITAÇÃO – DISPENSA ELETRÔNICA E INEXIGIBILIDADE COM BASE NA IN 67/2021 ATRELADA À NOVA LEI DE LICITAÇÕES, LEI 14.133 /2021

Competências a serem desenvolvidas:

- Elaborar Requerimentos de Contratação e Termos de Referência necessários para a realização de certames licitatórios (SESAD)
- Demandar a contratação dos serviços de apoio administrativo, com exceção dos serviços que envolvam alocação exclusiva de mão de obra, serviços de engenharia, manutenção dos bens móveis e imóveis, equipamentos e soluções de informática e transportes (SESAD)
- Providenciar a aquisição de materiais de consumo e permanentes, exceto de veículos automotores, equipamentos de informática e comunicação, e engenharia (SECOM)

Objetivo/Justificativa:

Necessidade de capacitação dos servidores no sistema de dispensa eletrônica desde a elaboração dos estudos para a formação do preço, bem como a operacionalização do sistema. (SESAD)

A SECOM realiza muitas dispensas de licitação, passamos a utilizar a ferramenta da *Cotação eletrônica* do sistema SIASGNET - Portal de Compras Governamentais, com o que verificamos no manual disponibilizado pelo ComprasNet. Porém, temos inúmeras dúvidas verificadas na prática. E, com a nova lei de licitações, a cotação eletrônica será substituída pela dispensa eletrônica e haverá mudanças no procedimento. (SECOM)

A temática da capacitação sugerida, contratações diretas, refere-se a assunto frequentemente tratado no Gabinete da Diretoria-Geral e que passará a ter cada vez mais relevância considerando que a Nova Lei de Licitações (Lei n.º 14.133/2021) trouxe um aumento no limite de valores para a sua aplicação (dispensas de licitação em razão do valor), o que implicará em significativo aumento no número de processos desta natureza. Não obstante tenha ocorrido capacitação sobre o assunto no Exercício de 2022, esclarecemos que a realização de uma nova capacitação no Exercício 2023 faz-se necessária para a sedimentação dos conhecimentos já adquiridos e a atualização do conteúdo em face da regulamentação legal recente de vários tópicos, bem como levando-se em consideração que o entendimento sobre a matéria, de órgãos como a AGU e o TCU, está em processo de consolidação. (GABDG)

Público: SESAD / SECOM / GABDG

Tópicos principais a serem abordados:

- Planejamento, hipóteses de contratação direta e tipologia contratual.
- Procedimento de contratação direta.
- Sanções, Sanções Administrativas.
- Contratação direta, dispensa eletrônica, Inexigibilidade de licitação.
- Dispensa de licitação, hipóteses de dispensa em razão do valor e fracionamento de despesas.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 11 (03 SESAD / 04 SECOM / 04 GABDG)

Período: 2º quadrimestre

1.8 GESTÃO PATRIMONIAL NO SERVIÇO PÚBLICO. INSTRUMENTOS PARA A GERÊNCIA DE BENS MÓVEIS PERMANENTES.

Objetivo/Justificativa: A capacitação visa um maior aprofundamento sobre a gestão dos bens públicos voltadas ao controle físico e funcional, abordando o patrimônio aplicado à Administração Pública, envolvendo aspectos de registro e controle. Verificar as necessidades de manutenção e reparo, bem como, a constatação de possíveis ociosidades de bens móveis, possibilitando maior racionalização e minimização de custos; reduzir os gastos desnecessários com aquisição de bens públicos, através do remanejamento de bens inutilizados por algumas unidades gestoras a outras que necessitam destes, desde que estejam em condições de uso; e permitir a identificação de prejuízos ao erário, decorrentes de danos (por dolo ou culpa) causados aos bens públicos

por usuários, bem como, permitir a recuperação dos recursos investidos nestes, através de reposições e indenizações.

Público: SEPAT

Tópicos principais a serem abordados:

- Efetuar a identificação patrimonial, através de plaquetas (metálicas ou adesivas altamente colantes), fixadas nos bens móveis de caráter permanente;
- Extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos de planejamento, gestão e controle, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
- Extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis dos diversos centros de responsabilidade do órgão;
- Extrair e encaminhar Termos de Responsabilidades às unidades gestoras, sempre que necessário;
- Encaminhar às unidades de controle patrimonial os inventários de bens pertencentes ao órgão;
- Registrar as transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável
- Instruir processos de baixa dos bens móveis
- Propor a doação e/ou alienação dos bens baixados por inservibilidade, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais pertinentes.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 05

Período: 1º quadrimestre

1.9 ASIWEB

Competência a ser desenvolvida:

- Gerenciar o estoque de materiais de consumo (SEAL)

Objetivo/Justificativa:

Capacitar e aprimorar os conhecimentos dos servidores da SEPAT e SEAL no que concerne às atividades básicas do gerenciamento dos bens permanentes e dos materiais em estoque, uma vez que profissionais qualificados e aptos a trabalhar no setor, representam ganhos importantes para a Administração, evitando a ocorrência de riscos inerentes à atividade.

Permitir que todos os servidores da Seção possuam o conhecimento necessário para a operação do sistema ASI nas atividades rotineiras.

Reciclar conhecimentos sobre operação do sistema em virtude de que foram instaladas novas versões do sistema agregando novas funcionalidades e considerando que as unidades receberam novos servidores que nunca foram treinados na operação do sistema.

Público: SEPAT / SEAL

Tópicos principais a serem abordados:

- Movimentação de bens
- Transferências de bens
- Cadastramentos gerais
- Inventário
- Emissão de relatórios

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 12 (07 SEPAT / 05 SEAL)

Período: 3º quadrimestre

1.10 GESTÃO PATRIMONIAL. INSTRUMENTOS PARA A GERÊNCIA DE MATERIAL E ALMOXARIFADO. DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS.

Competência a ser desenvolvida: Distribuir os materiais de consumo adquiridos

Objetivo/Justificativa: Necessidade de capacitar e aprimorar os conhecimentos dos servidores do Almocharifado no que concerne às atividades básicas do gerenciamento de estoque, 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 Almocharifes, organização de almocharifados, exigências legais, inventários, cálculos dos estoques mínimo e máximo, consumo Médio, ponto de ressurgimento e quantidade a ressurgir, logística de armazenagem, etc

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 05

Período: 3º quadrimestre

1.11 PESQUISA DE PREÇOS COM BASE NA IN 65/2021 ATRELADA À NOVA LEI DE LICITAÇÕES, LEI 14.133 /2021

Competência a ser desenvolvida: Providenciar a aquisição de materiais de consumo e permanentes, exceto de veículos automotores, equipamentos de informática e comunicação, e engenharia

Objetivo/Justificativa: Uma das atribuições da Seção de Compras é a pesquisa de mercado e estimativa de preços, que é essencial para o sucesso de uma aquisição de qualidade. Um dos grandes desafios do gestor público é assegurar que as contratações sejam formalizadas em consonância aos preços praticados no mercado. Diariamente surgem dúvidas sobre o tema, que precisam ser sanadas com maiores conhecimentos

técnicos ou jurídicos pertinentes. Como realizar uma adequada pesquisa de preços, como aplicar a IN 73/2020, quais e quantas fontes devem ser consultadas, como agir diante de orçamentos discrepantes, se a consulta a banco de preços e painel de preços é confiável. Essas e outras questões surgem diariamente. Com a adoção da nova lei de licitações (lei 14.133/2021) a cotação de preços deverá ser regida com base na IN 65/2021 que traz mudanças em relação à IN 73/2020. Uma capacitação dos membros da seção se faz muito importante para que possamos realizar tais atividades de forma legal e segura. Outro desafio refere-se à etapa de negociação de preços, que é benéfica para a administração. Assim, a necessidade de capacitar com técnicas de negociação para assegurar a redução das propostas nas dispensas de licitação e garantir a vantajosidade da contratação, sem o risco de eventual inexequibilidade.

Público: SECOM

Tópicos principais a serem abordados:

- IN 65/2021 e quais as alterações em relação à atual IN 73/2020
- Banco de preços e painel de preços
- Forma de cálculo do preço médio referencial
- Utilização de média de preços e mediana
- Análise da cesta de preços e dos preços discrepantes

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 04

Período: 2º quadrimestre

1.12 AUTOCAD AVANÇADO

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

Objetivo/Justificativa: Curso primordial para qualquer integrante da Seção de Arquitetura, uma vez que é necessário conhecimento desse software para executar projetos, fazer análise de plantas e imprimir. Atualmente existem servidores da unidade que necessitam deste treinamento mais avançado

Público: SEARQ

Tópicos principais a serem abordados:

- Objetos de Texto Avançados;
- Projetos de Anotação Avançada;
- Blocos Dinâmicos;
- Atributos;
- Outras Ferramentas para Colaboração;
- Introdução, Personalização e Projetos de Conjuntos de Folhas;
- Gerenciamento de Camadas;
- Normas de CAD;
- Configuração do Sistema;
- Introdução à Personalização;

- Personalizando a Interface de Usuário;
- Macros e Rotinas Personalizadas;
- Paper Space

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 3º quadrimestre

1.13 CURSO COMPLETO DE ACESSIBILIDADE

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar o plano de acessibilidade dos imóveis em conjunto a CMA

Objetivo/Justificativa: Atendimento às leis e Normas Técnicas de acessibilidade

Público: SEARQ

Tópicos principais a serem abordados:

- Atualizações da NBR 90500/20
- Rota acessível, Piso Tátil, Sanitário acessível, Calçadas, Rampas e escadas, Sinalização visual e tátil, etc.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 3º quadrimestre

1.14 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA: ELABORAÇÃO DE PROJETOS, FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

Competências a serem desenvolvidas:

- Contratar serviços de manutenção predial.
- Gerir contratos de manutenção predial.

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 de manutenção.

Público: SEMAN

Tópicos principais a serem abordados:

- Planejamento da contratação;
- Fiscalização dos contratos;
- Manutenção predial;

- Locação sob medida.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 2º quadrimestre

1.15 GESTÃO E MANUTENÇÃO EM EDIFÍCIOS

Competências a serem desenvolvidas:

- Gerir contratos de manutenção predial
- Fiscalizar contratos de manutenção predial
- Gerir o Sistema SAC-Manutenção predial
- Gerenciar o Plano de Logística Sustentável

Objetivo/Justificativa: Prover aos servidores desta Coordenadoria as reais situações presentes na rotina dos edifícios e as soluções mais adequadas a cada caso através do conhecimento e aplicação dos conceitos mais atuais de gerenciamento, operação e manutenção relacionados à infraestrutura e serviços das edificações.

Público: SEMAN

Tópicos principais a serem abordados:

- Gestão da manutenção
- Aspectos Técnicos
- Aspectos Administrativos

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 2º quadrimestre

1.16 POWER BI

Competências a serem desenvolvidas:

- Gerenciar o Plano de Contratações Institucionais
- Gerir contratos de manutenção predial
- Acompanhar e analisar as informações da manutenção em geral, por meio de análises críticas.

Objetivo/Justificativa: Prover aos servidores desta Coordenadoria habilidades para tratamento dos diversos dados da manutenção e elaboração de relatórios interativos que facilite a gestão e fiscalização dos contratos de manutenção.

Público: SEMAN

Tópicos principais a serem abordados:

- Introdução ao Power BI
- Modelagem e tratamento de dados com DAX
- Visualização e publicação de dados com Power BI Gateway
- Visualização de dados e geração de gráfico com R Studio
- Extraia, transforme e segmente dados para insights
- Análise de dados, definição de KPIs e parâmetros de dados
- Linguagem natural, Q&A para obter respostas de dados
- Visualização de dados para dispositivos móveis

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 2º quadrimestre

1.17 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 deverá ser aplicada em 2023, 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, que deverá ser aplicada no ano de 2023
- Gestão e fiscalização de contratos de projetos e obras de engenharia

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 05

Período: 3º quadrimestre

1.18 AS CONTAS ANUAIS NA VISÃO DO TCU – TREINAMENTO ATUALIZADO DE ACORDO COM O NORMATIVO VIGENTE**Competências a serem desenvolvidas:**

- Elaborar o relatório de gestão do TCU nas áreas de gestão orçamentária e financeira, licitações e contratos e prestar suporte às unidades do TRE (SEPLANO)

- Emitir e analisar demonstrativos contábeis e elaborar notas e declaração do contador para o relatório de gestão (TCU) (NUAC)

Objetivo/Justificativa:

A SEPLANO participa da elaboração do Relatório de Gestão para o TCU, prestando informações das áreas especiais de licitações e contratos (de forma integrada às demais unidades envolvidas) e da gestão orçamentária e financeira, submetendo-as a posterior análise crítica por parte dos gestores hierarquicamente superiores.

O NUAC participa da elaboração do Relatório de Gestão para o TCU, apresentando as demonstrações contábeis, e principalmente com a elaboração das Notas Explicativas aos demonstrativos.

Público: SEPLANO / NUAC

Tópicos principais a serem abordados: O controle externo; normativo vigente; Processo de contas: Considerações gerais; Finalidades e princípios; Unidades prestadoras de contas; Conteúdo; Forma; Divulgação; Prazos; Auditoria das contas; Certificação das contas; O papel do controle interno; A tomada de contas; Finalidade e constituição; Julgamento; relatório de gestão; relato integrado.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02 (01 SEPLANO / 01 NUAC)

Período: 3º quadrimestre

1.19 EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA. ATUALIZADO PELO MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – MCASP

Competências a serem desenvolvidas:

- Inserir, em conjunto com a SEGOC e a SEPOR, os dados das propostas orçamentárias da Unidade Orçamentária (UO) nos sistemas eletrônicos próprios (SEPLANO)
- Analisar, em conjunto com a SEPLANO E SEGOC, as solicitações de orçamento das unidades e auxiliar na classificação da despesa (SEPOR)
- Ratificar ou retificar a classificação orçamentária da despesa (SECONT)

Objetivo/Justificativa:

Capacitação para desempenhar as atribuições relativas à análise, elaboração e programação da proposta orçamentária, apresentando necessidade em ampliar conhecimento acerca de classificação orçamentária e noções de contabilidade aplicada ao Setor Público. (SEPLANO / SEPOR)

O processo de execução orçamentária envolve várias etapas, e no decorrer do exercício financeiro a SECONT é rotineiramente acionada para dirimir dúvidas sobre diversas questões, notadamente sobre classificações orçamentárias, bem como outras questões relacionadas a execução financeira. Assim, o curso é uma oportunidade para ampliar os conhecimentos necessários às atribuições da unidade. (SECONT)

Público: SEPLANO / SEPOR / SECONT

Tópicos principais a serem abordados:

- Administração Pública
- Sistemas da Administração Pública Federal
- Orçamento Público
- Peças Orçamentárias – LDO – PPA - LOA
- Classificações Orçamentárias
- Movimentação de Créditos Orçamentários
- Utilização de Créditos Orçamentários
- Controle da Execução Orçamentárias
- Programação Financeira
- Despesas de Exercícios Anteriores
- Restos a Pagar
- Reflexos das áreas de Material e Patrimônio
- Suprimento de fundos
- Controles Interno e Externo
- Lei de Responsabilidade Fiscal

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 04 (01 SEPLANO / 02 SEPOR / 01 SECONT)

Período: 2º quadrimestre

1.20 ACOMPANHANDO A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA COM O TESOIRO GERENCIAL**Competências a serem desenvolvidas:**

- Acompanhar os saldos das despesas estimativas, realizar projeções e informar à COR a necessidade de adequações orçamentárias (SEPLANO)
- Monitorar a execução do orçamento e elaborar a planilha de sobras orçamentárias (SEPOR)

Objetivo/Justificativa:

Para realizar a atividade é necessário dominar o sistema tesouro gerencial, através do qual é possível extrair relatórios contendo dados de execução orçamentária e financeira das despesas, acompanhamento os saldos e realização de projeções para aferir a necessidade de indicação de anulações ou reforços com a finalidade de otimizar a gestão orçamentária e financeira. (SEPLANO)

A ferramenta do tesouro gerencial vai facilitar no acompanhamento da execução orçamentária, através do qual é possível extrair relatórios contendo dados de execução orçamentária e financeira das despesas, acompanhamento de possíveis sobras orçamentárias e relatórios gerenciais. (SEPOR)

Público: SEPLANO / SEPOR

Tópicos principais a serem abordados: Estrutura de informação do SIAFI: conceitos definições características; funcionalidades do tesouro Gerencial; Dotação orçamentária e descentralização de créditos, execução de despesa: empenho liquidação e Pagamento; receita pública; programação orçamentária e financeira

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02 (01 SEPLANO / 01 SEPOR)

Período: 2º quadrimestre

1.21 SEMANA ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E DAS CONTRATAÇÕES

Competência a ser desenvolvida: Efetuar a classificação do Orçamento inicial de acordo com a proposta orçamentária.

Objetivo/Justificativa: A semana orçamentária é uma parceria entre órgãos ENAP, SOF, STN, SPI, CGU, com o objetivo de atualizar, aperfeiçoar e gerar conhecimentos relativos aos instrumentos de planejamento, orçamento, administração financeira e compras no âmbito da Administração Pública, por meio de discussão e disseminação dos aspectos mais relevantes aos temas expostos.

Público: SEPOR

Tópicos principais a serem abordados:

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

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 3º quadrimestre

1.22 CONTRATOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Competências a serem desenvolvidas:

- Elaborar e gerir em conjunto com as Unidades Competentes a Proposta Orçamentária
- Supervisionar a execução das metas previstas pelas unidades

Objetivo/Justificativa: O entendimento da norma, do fluxo e do modus operandi das contratações na Administração Pública, em específico no TRE-PE é fundamental para o monitoramento das contratações institucionais.

Público: SEGOC

Tópicos principais a serem abordados: orientações sobre toda a elaboração e tramitação de contratações no TRE-PE.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Instrutoria interna
Turma: Aberta
Vagas: 02
Período: 2º quadrimestre

1.23 CUSTOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Competência a ser desenvolvida: Coordenar o levantamento dos custos do TRE-PE

Objetivo/Justificativa: A SEGOC tem como atribuição o gerenciamento da apuração de custos da Justiça Eleitoral. Existe norma do TSE que disciplina a aferição no âmbito de toda a JE, entretanto, a unidade carece de maior compreensão da atividade sob ponto de vista técnico contábil na seara de toda a Administração Pública.

Público: SEGOC

Tópicos principais a serem abordados:

- Custos na administração pública
- Distribuição de custos
- Centro de custos
- Rateio
- Análise dos dados obtidos

Características do treinamento:

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

1.24 RETENÇÕES DE TRIBUTOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Competências a serem desenvolvidas:

- Encaminhar às unidades responsáveis do TRE/PE o recolhimento das contribuições previdenciárias e tributárias (SEEXFIN)
- Auxiliar as unidades competentes na proposição de medidas saneadoras em inconformidades registradas (SECONF)

Objetivo/Justificativa:

Necessidade de 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. (SEEXFIN)

Com esse treinamento, teremos uma nova reciclagem e visão sobre todos os tópicos da IN RFB 1.234/12 relativo aos tributos federais, IN 971/2009 para o INSS e da Lei Complementar 116/03 que rege a retenção do ISS, proporcionando uma maior segurança na análise das apropriações das retenções na aquisição de bens e serviços. (SECONF)

Público: SEEXFIN / SECONF

Tópicos principais a serem abordados:

- 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: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 05 (02 SEEXFIN / 03 SECONF)

Período: 3º quadrimestre

1.25 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA FOLHA DE PESSOAL NO NOVO SIAFI (NOVO CPR).**Competências a serem desenvolvidas:**

- Analisar, validar e apropriar folhas de pessoal para pagamento no SIAFI (SEEXFIN)
- Emitir e analisar os demonstrativos contábeis e elaborar notas referentes a eles (NUAC)

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 / NUAC

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: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02 (01 SEEXFIN / 01 NUAC)

Período: 3º quadrimestre

1.26 EFD-REINF E E-SOCIAL

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 sobre EFD-REINF e DCTF-WEB, possibilitando ao servidor o conhecimento necessário para aplicá-lo às apropriações das notas fiscais no SIAFI e no correto uso dos sistemas.

Público: SEEXFIN

Tópicos principais a serem abordados:

- Cumprir corretamente a legislação sobre a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais – EFD-Reinf.
- Compreender a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais – EFD-Reinf e os aspectos relacionados à retenção tributária e informações dos respectivos eventos.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 2º quadrimestre

1.27 CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO – TEORIA E ESTUDOS DE CASOS PRÁTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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.

Público: 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

1.28 TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA – TED EM CONFORMIDADE COM O DECRETO Nº 10.406/2020, E A JURISPRUDÊNCIA DO TCU.**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 erros (SECONT)

O TRE-PE celebrou este ano um Termo de Execução Descentralizada com a Universidade Federal de Pernambuco, desta forma gerou a necessidade de capacitação dos servidores da SEPROGFIN para que realizem as atividades de transferência de recursos financeiros com mais segurança para o Órgão. (SEPROGFIN)

Público: SECONT / SEPROGFIN

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
- Como efetuar registros no SIAFI Web
- Documentos gerados decorrentes dos registros no SIAFI
- Contas sensibilizadas pelo registro no SIAFI
- Como realizar o acompanhamento da execução financeira do TED

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 03 (01 SECONT / 02 SEPROGFIN)

Período: 1º quadrimestre

1.29 AVALIAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Competência a ser desenvolvida: Preparar para eliminação, cumprindo as regras estabelecidas pelo CNJ, a documentação do seu acervo cujo prazo de conservação haja expirado

Objetivo/Justificativa: O objetivo é contribuir para a capacitação continuada dos servidores da SEAGED, além de promover o treinamento técnico na área de Arquivologia, sobretudo, no que tange à Avaliação e Eliminação de documentos de arquivo.

Público: SEAGED

Tópicos principais a serem abordados:

- O que é a avaliação de documentos?
- Em que etapa realiza-se a avaliação?
- Quais as características dos documentos de acordo com o prazo de guarda?
- Como identificar o valor do documento?
- Como fazer a Seleção de Documentos?
- Quando devemos transferir os documentos ao arquivo intermediário/central?
- O que é o gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos?
- De que forma podemos garantir a organização física dos documentos de arquivo?

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 06

Período: 3º quadrimestre

1.30 ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE EDITAIS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS COM ENFOQUE NA LEI N.º 14.133.2021.

Competências a serem desenvolvidas:

- Formalizar as Atas de Registro de Preços do Tribunal
- Elaborar minutas de edital de Licitação

Objetivo/Justificativa: Necessidade de capacitação para adquirir conhecimento necessário na execução da atividade de elaboração de minutas.

Público: ASSEC (NUEARP)

Tópicos principais a serem abordados: Todos os tópicos e requisitos a constarem em minutas de editais e atas de registro de preços: aquisição, serviços de terceirização com alocação de mão de obra, obras e serviços de engenharia e contratações de TI.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 04

Período: 1º quadrimestre

1.31 ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE CONTRATOS (DISPENSA E INEXIGIBILIDADE) COM ENFOQUE NA LEI N.º 14.133.2021

Competência a ser desenvolvida: Elaborar minutas de contratos e instrumentos congêneres

Objetivo/Justificativa: Necessidade de capacitação para adquirir conhecimento necessário na execução da atividade de elaboração de minutas, assim como em razão da necessidade de padronização das minutas do Tribunal, conforme previsto na Lei nº 14.133/21

Público: ASSEC (NUIC / NUCAC)

Tópicos principais a serem abordados: Todos os tópicos e requisitos a constarem em minutas de contratos (dispensa e inexigibilidade de licitação): aquisição, serviços de terceirização com alocação de mão de obra, obras e serviços de engenharia e contratações de TI.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 05 (04 NUIC / 01 NUCAC)

Período: 1º quadrimestre

1.32 ANÁLISE DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA DAS EMPRESAS LICITANTES POR MEIO DE DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS.

Objetivo/Justificativa: Necessidade de capacitação dos servidores para efetuar a análise dos demonstrativos contábeis necessários ao julgamento da situação econômico-financeira das empresas licitantes pela CPL.

Público: ASSEC (NUCAC)

Tópicos principais a serem abordados: Análise de demonstrativos Contábeis para aferir a qualificação econômico-financeira de empresas licitantes.

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial

Instrutor: Interno

Turma: Fechada

Vagas: 04

Período: 1º quadrimestre

1.33 REFORMA DA LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

Objetivo/Justificativa: Qualificar os servidores para o manejo e aplicação da nova lei de licitações e contratos aos processos analisados pelos servidores da Unidade.

Público: PRESIDÊNCIA E CRE

Tópicos principais a serem abordados:

- Reforma da Lei de Improbidade Administrativa
- Impactos da reforma, sanções pela prática de atos de improbidade, sujeitos da improbidade, atos de improbidade

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 10 (03 PRESIDÊNCIA / 07 CRE)

Período: 1º quadrimestre

1.34 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS À LUZ DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES.

Objetivo/Justificativa: Por ser expressiva a quantidade de pregões eletrônicos por Sistema de Registro de Preços (SRP) instaurados no TRE/PE, uma vez que a sua dinâmica atende melhor determinadas contratações firmadas pelo Regional, faz-se mister a capacitação dos servidores do Gabinete da Diretoria-Geral 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.

Público: GABDG

Tópicos principais a serem abordados:

- Definição
- Princípios
- Diferença entre o pregão tradicional e pregão por SRP
- Como funciona.
- Quando utilizar o SRP
- Sistema de Registro de Preços na Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC).
- Possibilidade de utilização nas contratações diretas (NLLC)

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 04

Período: 1º quadrimestre

1.35 CURSO DE ADOBE ILLUSTRATOR, ADOBE PHOTOSHOP E ADOBE INDESIGN**Competências a serem desenvolvidas:**

- Assessorar as unidades sobre a gestão da comunicação interna e externa;
- Criar, elaborar, monitorar e gerenciar as campanhas de comunicação do Tribunal;
- Elaborar e monitorar conteúdo para as plataformas de mídia do Tribunal.

Objetivo/Justificativa: A equipe do Núcleo de Redes Sociais e Design da ASCOM necessita desenvolver-se com vistas a criar, desenvolver, orientar e aprovar projetos de identidade visual, logotipos, campanhas, ações e peças de comunicação que divulguem ações e eventos do Tribunal, com o objetivo de zelar pela imagem da instituição; Além de criar e desenvolver imagens, vídeos, áudios, materiais gráficos e outras informações sobre a Justiça Eleitoral de Pernambuco.

Público: ASCOM

Tópicos principais a serem abordados:

- Entender características do mercado gráfico;
- Identificar a interface e os comandos do Adobe Photoshop Tratar, manipular e editar imagens, utilizando filtros, cores, efeitos e demais recursos;
- Identificar a interface e os comandos do Adobe Illustrator CC;
- Criar ilustrações vetoriais e layouts, utilizando ferramentas de estilo, efeitos, perspectiva e camadas, entre outros recursos;
- Identificar a interface e os comandos do Adobe InDesign CC;
- Diagramar projetos editoriais para mídias impressas ou digitais, como livros, revistas, jornais, e-books com textos, imagens e outros elementos do Adobe InDesign CC

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 2º quadrimestre

1.36 10 PASSOS PARA POTENCIALIZAR A COMUNICAÇÃO INTERNA

Competências a serem desenvolvidas:

- Assessorar as unidades sobre a gestão da comunicação interna e externa;
- Criar, elaborar, monitorar e gerenciar as campanhas de comunicação do Tribunal

Objetivo/Justificativa: O objetivo é desenvolver competências no campo da comunicação interna, tanto no nível operacional como estratégico, buscando dar clareza para os processos de comunicação, gerar uma melhor experiência do servidor e contribuir na formatação de um bom ambiente de trabalho.

Público: ASCOM

Tópicos principais a serem abordados:

- Discussão da Operacionalização dos Pilares
- Alinhamento & Ambiente
- Assuntos & Aderência
- Agilidade & Atratividade
- Agenda & Tradições
- Dia a dia & Estratégia

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 1º quadrimestre

1.37 COMUNICAÇÃO CORPORATIVA E GESTÃO DE CRISE

Competências a serem desenvolvidas:

- Elaborar e monitorar conteúdo para as plataformas de mídia do Tribunal
- Assessorar as unidades sobre a gestão da comunicação interna e externa

Objetivo/Justificativa: Capacitar os participantes a entenderem a comunicação corporativa de forma integrada alinhando todos os movimentos de comunicação (institucional, marketing, RH, redes sociais, relações com investidores e responsabilidade social) através do direcionamento da marca e da defesa da sua reputação. Fortalecimento da comunicação interna e da imagem institucional

Público: ASCOM

Tópicos principais a serem abordados:

- A comunicação institucional nas organizações;
- O papel da liderança, líderes comunicadores;
- Visão de canais x visão de públicos de relacionamento;
- ESG e novas demandas
- Comunicação mercadológica
- Crise e Reputação
- Crises e percepção de valor;
- Definições de atividades e competências;
- Os alicerces de um plano de gestão de crise.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 1º quadrimestre

1.38 TENDÊNCIA EM COMUNICAÇÃO DIGITAL

Competência a ser desenvolvida:

- Elaborar e monitorar conteúdo para as plataformas de mídia do Tribunal;
- Realizar coberturas jornalísticas e divulgar os eventos do Tribunal;
- Assessorar as unidades sobre a gestão da comunicação interna e externa.

Objetivo/Justificativa: A comunicação institucional se dá, majoritariamente, por meio de mídias digitais, daí a necessidade sempre de se atualizar neste tema e aprimorar a atuação na comunicação corporativa em meios digitais.

Público: ASCOM

Tópicos principais a serem abordados:

- Fake News & Bolhas;
- Martechs;
- Algoritmos, Data Science & Blockchain;
- Oportunidades nos e-sports;
- Marketing digital & ESG.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 2º quadrimestre

1.39 XVII CONBRASCOM – CONGRESSO BRASILEIRO DOS ASSESSORES DE COMUNICAÇÃO DO SISTEMA DE JUSTIÇA

Competência a ser desenvolvida: Criar, elaborar, monitorar e gerenciar as campanhas de comunicação do Tribunal

Objetivo/Justificativa: A participação nessa 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 2023 ainda será divulgado pela entidade organizadora (<https://fncj.org.br>), sendo que, em 2022, o conteúdo foi o seguinte: “Comunicação e Democracia”, “Como fazer prevalecer o interesse público”, “Comunicação Interna, Fotografia, Mídia Audiovisual, Mídia Digital e Mídia Radiofônica”, “Comunicação de Dados”, “Podcasts: como criar, manter e distribuir”, “Midiativismo, influenciadores digitais e as novas linguagens da comunicação”, “O papel das assessorias de comunicação na luta antirracista”.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 3º quadrimestre

1.40 GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS PARA ELABORAÇÃO DO PGRS

Competência a ser desenvolvida: Gerir resíduos

Objetivo/Justificativa: Atualmente este tribunal lida com diversas dificuldades para o adequado gerenciamento dos resíduos. Inclusive, o tema foi auditado pela SAU, a qual

relatou todos os problemas identificados e sugeriu a elaboração de um Plano de Gerenciamento de resíduos Sólidos – PGRS (SEI nº 0009983-67.2021.6.17.8000 – doc 1804440). Embora na auto-avaliação do diagnóstico das competências os servidores tenham considerado possuir um bom conhecimento do tema, resta evidente a necessidade de atualização e principalmente aprender a elaborar um PGRS.

Público: AGS

Tópicos principais a serem abordados:

- A Política Nacional de Resíduos Sólidos e seu decreto regulamentador;- O PGRS e seu conteúdo mínimo exigido por lei;
- Os dados administrativos que devem constar no PGRS: como elaborar descritivo do empreendimento e a matriz de responsabilidade;
- Conhecimento das Etapas de Gerenciamento e como descrevê-las por meio de controles operacionais, ferramentas e indicadores no Plano.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 1º quadrimestre

1.41 GESTÃO ESG

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar Indicadores

Objetivo/Justificativa: A unidade necessita de um gestor capacitado na área de Gestão Socioambiental, e o curso de Gestão com foco em ESG (ou ASG – Ambiental, Social e Governança) será importante para que a organização adote práticas para obtenção de importantes mudanças no padrão de consumo, melhoria dos Índices de Desenvolvimento Sustentável (IDS) e alcance dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

Público: AGS

Tópicos principais a serem abordados:

- Sustentabilidade;
- Responsabilidade Corporativa;
- Desenvolvimento sustentável;
- Capitalismo de stakeholders;
- Criação de valor compartilhado;
- Tendências relacionadas a gestão para a sustentabilidade;
- A importância do disclosure e seus formatos;
- Aspectos social, ambiental, governança e transparência;
- Finanças sustentáveis;
- O ecossistema do investimento ESG;
- A gestão ESG nas empresas;
- Relatórios de Sustentabilidade;
- Bioeconomia, Economia Circular e Agricultura de Baixo Carbono.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 2º quadrimestre

1.42 PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL (PLS): ELABORAÇÃO, GESTÃO E AVALIAÇÃO

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar o Plano de Logística Sustentável (PLS)

Objetivo/Justificativa: Na ocasião da elaboração do atual PLS três servidoras da unidade não estavam presentes. Desde o afastamento da antiga gestora em janeiro/2022 o monitoramento do PLS encontrava-se parado e foi retomado em outubro/2022. Em 2023 novos planos de ações precisam ser elaborados. Capacitar os servidores nessa temática facilitará a gestão do PLS assim como prepará-los para a elaboração dos próximos PLS e suas ações.

Público: AGS

Tópicos principais a serem abordados:

- A Portaria SEGES/ME nº 8.678/ 2021 e os Planos de Gestão de Logística Sustentável (PLS);
- Conceito de Logística Sustentável e Inventário de Bens;
- Práticas de sustentabilidade e racionalização;
- Metodologia de implementação do Plano de Gestão Logística Sustentável;
- Constituição da Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável;
- O processo de formulação do PLS;
- As iniciativas de capacitação afetas ao tema sustentabilidade;
- Programas de referência;
- Avaliação do Plano de Gestão Logística Sustentável;
- Elaboração do Relatório de Avaliação do Plano de Gestão Logística Sustentável.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 03

Período: 1º quadrimestre

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

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar 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 1.1. Conceito de Governança e Governança Pública 1.2. Relação Principal-Agente (Teoria da Agência) 1.3. O Sistema de Governança no Setor Público 1.4. Governança x Gestão: diferenças e inter-relação 1.5. Princípios Básicos de Governança 1.6. Diretrizes para a Boa Governança 1.7. Mecanismos de Governança: a) Mecanismo Liderança b) Mecanismo Estratégica c) Mecanismo Controle 1.8. Planejamento Estratégico: a) Missão b) Visão c) Objetivos d) Metas e Indicadores
- Processo de Gestão de Riscos 2.1. Eventos: Riscos e Oportunidades 2.2. Conceito de Gestão de Riscos e seus elementos fundamentais 2.3. Modelo COSO ERM 2.4. A Governança em Gestão de Riscos: a) Comitê de Gestão de Riscos b) Proprietários dos riscos 2.5. 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: 04

Período: 2º quadrimestre

1.44 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar o planejamento estratégico do Tribunal

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);
- 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: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 04

Período: 3º quadrimestre

1.45 ELABORAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES E TERMOS DE REFERÊNCIA

Objetivo/Justificativa: Esta capacitação proporcionará a atualização nas legislações e normativos acerca dos temas de planejamento e gestão de contratual, bem como permitirá aprimoramento e adequações na elaboração dos documentos que compõem a contratação.

Público: ACESSIBILIDADE

Tópicos principais a serem abordados:

- Entender as etapas, os documentos e as decisões da fase de planejamento das compras e das contratações de serviços de acordo com a Lei nº 8.666/1993, o Decreto nº 10.024/2019, a Lei nº 13.303/2016 e as INs nºs 40/2020, 73/2020 e 05/2017 adotadas como referência.
- Dominar as melhores práticas para afastar contratações ineficientes e apontamentos dos órgãos de controle quanto à fase de planejamento, em especial o conteúdo dos estudos preliminares e do termo de referência.
- Conhecer as boas práticas para a inclusão da gestão de riscos nas contratações de compras e serviços.
- Conhecer os principais entendimentos do TCU e do Judiciário sobre o tema.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 2º quadrimestre

1.46 ACESSIBILIDADE COMUNICACIONAL PARA CERIMONIALISTA

Objetivo/Justificativa: A equipe da Assessoria de Cerimonial (ASCAI), responsável por acompanhar os eventos e as sessões plenárias deste TRE/PE, e os membros da Comissão Multidisciplinar de Acessibilidade (CMA) necessitam de capacitação sobre acessibilidade comunicacional, de forma a possibilitarem condições para eliminação das barreiras nas comunicações com vistas à igualdade no acesso às informações, por meio do conhecimento dos procedimentos, técnicas e normas que regem esta temática, de acordo com o estabelecido no art. 19 da Res. 401/21 do CNJ.

Público: ACESSIBILIDADE / ASCAI

Tópicos principais a serem abordados:

- Breves aspectos históricos sobre as pessoas com deficiência;
- Normas de acessibilidade, com ênfase na acessibilidade comunicacional;
- As barreiras atitudinais e comportamentos anticapacitista;
- Técnicas de audiodescrição nos eventos e cerimônias;
- Conhecimentos básicos das tecnologias assistivas entre elas Libras, legendas para surdos e ensurdecidos;
- Atendimento e acolhimento das pessoas com deficiência (presencialmente ou online) de acordo com cada especificidade.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 19 (04 ASCAI /15 CMA)

Período: 2º quadrimestre

1.47 XXVII CONGRESSO NACIONAL DE CERIMONIAL E PROTOCOLO – CONCEP 2023

Objetivo/Justificativa: O XXVII Congresso Nacional de Cerimonial e Protocolo – CONCEP 2023 tem como objetivo apresentar palestras, painéis, bem como promover encontros com especialistas da área de cerimonial e eventos. Contará com a participação de autoridades, palestrantes renomados além de personalidades sociais e profissionais de notório conhecimento, de maneira a oferecer aos participantes uma rica programação científica. A participação presencial ao evento é ideal pois haverá mútua colaboração, apoio, participação e integração entre os que exercem função na área de cerimonial de todas as áreas, organizadores de eventos, mestres de cerimônias, celebrantes e afins.

Público: ASCAI

Tópicos principais a serem abordados: Temas cuja exposição, repleta de embasamentos científicos, contribuirá para elevação do nível de conhecimento dos participantes. São conteúdos que abrangem as atividades de todas as vertentes do Cerimonial.

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 3º quadrimestre

1.48 DIREITOS HUMANOS

Objetivo/Justificativa: Capacitação da Ouvidoria para a atuação como canal de escuta e atendimento à população, inclusive no que se refere a grupos socialmente

marginalizados, tendo em vista o advento da Res. CNJ nº 425/2021, que dispõe sobre a Política de Atenção à Pessoa em situação de rua nos tribunais, necessária a formação de equipes especializadas de atendimento, com capacitação sistemática para atuação na garantia dos direitos humanos; bem como da Res. CNJ nº 432/2021, que instituiu como atribuição da Ouvidoria a promoção da efetividade dos direitos humanos (vide Despacho doc SEI 2014486 da Exma. Senhora Ouvidora, Dra. Iasmina Rocha – Processo SEI).

Público: OUVIDORIA

Tópicos principais a serem abordados:

- Referenciais sobre Direitos Humanos (conceitos, história, princípios)
- Legislação e Tratados Internacionais
- Medidas de proteção dos Direitos Humanos
- Direitos Humanos no Brasil
- Atuação da Ouvidoria e os Direitos Humanos
- Pessoas em situação de rua e outros públicos vulneráveis
- O papel do Poder Judiciário/Justiça Eleitoral
- Agenda 2030 da ONU

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 2º quadrimestre

1.49 LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E MECANISMOS DE CONTROLE E PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Objetivo/Justificativa: Enquanto Serviço de Informação ao Cidadão do Tribunal, a Ouvidoria é responsável pela divulgação do direito de acesso à informação com base na Lei de Acesso à Informação. Sendo assim, enquanto instância de participação e controle social, a Ouvidoria necessita aprofundar-se em outras modalidades de diálogo com a sociedade na busca de soluções para as demandas relacionadas à cidadania, especialmente quanto ao alistamento eleitoral e exercício do voto de modo a estimular e esclarecer informações acerca desses temas. Além disso, o acesso à informação por meio de audiências públicas é atribuição da Ouvidoria enquanto unidade responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão (Lei de Acesso à Informação) como forma de divulgação da LAI (exigência legal) e de incentivo à participação popular, esclarecendo informações de interesse público à população da localidade ou a grupo específico de pessoas, além de promover a educação política na sociedade. Por fim, os mecanismos de participação e controle social na administração pública possibilitarão uma importante frente de combate à desinformação.

Público: OUVIDORIA

Tópicos principais a serem abordados:

- Contexto histórico do Acesso à Informação
- Direito do Acesso à Informação
- Lei de Acesso à Informação
- Mecanismos de participação e controle social no Brasil

- Pedidos de Acesso à Informação
- Fluxo de tramitação dos pedidos de acesso à Informação
- Prazos e recursos
- Hipóteses de negativas
- Audiências e consultas públicas (requisitos, fases/etapas)
- Serviço de Informação ao Cidadão
- Transparência e accountability

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 1º quadrimestre

1.50 SURVEY METODOLOGIA E PRÁTICA DAS PESQUISAS DE OPINIÃO

Objetivo/Justificativa: Capacitação da Ouvidoria para revisão e aprimoramento das pesquisas de satisfação realizadas junto aos eleitores, ordinariamente, e junto a eleitores, mesários e políticos/partidos no período eleitoral.

Público: OUVIDORIA

Tópicos principais a serem abordados:

- Modalidades de pesquisas
- Metodologias de coletas de dados
- Design de questionários
- Estimativas
- Análise e comparação de dados

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 2º quadrimestre

1.51 LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

Objetivo/Justificativa: Capacitar os participantes sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), com base nas normas ISO 27001 e 27701; Expor conceitos, termos, fundamentos, princípios, modelos e práticas relacionadas à privacidade de proteção de dados e implementação na Justiça Eleitoral; Auxiliar no plano de adequação, visando atingir a conformidade do TRE-PE à Lei nº 13.709/2018.

Público: OUVIDORIA

Tópicos principais a serem abordados:

- Proteção de Dados Pessoais e Aspectos Jurídicos da LGPD na Justiça Eleitoral
- Critérios Técnicos e Operacionais da LGPD

- Segurança da Informação
- Gestão avançada dos Dados Pessoais
- A Gestão de Dados Pessoais pela Justiça Eleitoral

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial

Instrutor: Interno

Turma: Fechada

Vagas: 40

Período: 3º quadrimestre

1.52 REDATOR DE MÍDIAS SOCIAIS DIGITAIS

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

Objetivo/Justificativa: A EJE precisa desenvolver/adaptar/ofertar conteúdo à distância para beneficiar o público externo virtualmente, ressalta-se que 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 dos seus leads e criar conteúdos que realmente engajam e conectam;
- Escrever scripts eficazes.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 04

Período: 3º quadrimestre

1.53 GESTÃO/ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS DIGITAIS

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar eventos virtuais da EJE

Objetivo/Justificativa: A EJE necessita promover ações/eventos nos formatos híbrido e virtual. O curso ensinará técnicas de planejamento para organizar os eventos em formato on-line para transmissão pela web e canais digitais.

Público: EJE

Tópicos principais a serem abordados:

- Usar softwares para produção de eventos digitais, programas e aplicativos de edição on-line
- Realizar cadastramentos, utilizar plataformas de inscrição on-line, controle, tabulação das informações e elaborar formulários
- Conhecer ferramentas de planejamento e organizar briefing, cronogramas e checklists
- Ter noções básicas de acessibilidade e Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)
- Estruturar as transmissões on-line nos sites, aplicativos e redes sociais
- Planejar o pós-evento com índices de audiência, interação na rede, retorno de mídia, valorização do evento e comunicação pós-evento
- Identificar as características dos eventos nos formatos híbridos e virtuais
- Adequar o evento com ferramentas de acessibilidade para todo o tipo de público

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 04

Período: 3º quadrimestre

1.54 MONTAGEM DE CURSO NO MOODLE

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar eventos virtuais da EJE

Objetivo/Justificativa: Necessidade de promover cursos à distância, na temática do direito eleitoral e afins, para servidoras/es e magistradas/os. O uso da plataforma Moodle permite disponibilizar materiais didáticos, realizar avaliações; propor debates; ter interação entre participantes, etc, melhorando as prestações de serviço desta EJE junto ao público-alvo do curso, para tal se faz necessário a capacitação/treinamento da equipe desta unidade na montagem de curso no Moodle.

Público: EJE

Tópicos principais a serem abordados: Criação, montagem e gestão de curso na plataforma Moodle

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 3º quadrimestre

1.55 PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E SINDICÂNCIA

Objetivo/Justificativa: Capacitar os servidores do TRE-PE na temática de Processo Administrativo e Sindicância para atuarem nas comissões disciplinares, conforme previsto na Resolução nº 289/2017 do TRE-PE.

Público: Comissão de Sindicância

Tópicos principais a serem abordados:

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

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 20

Período: 2º Quadrimestre

1.56 NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Objetivo/Justificativa: Capacitar os servidores das diversas unidades do TRE responsáveis pelo processo de contratação do Tribunal acerca da Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/2021.

Público: Diversas unidades

Tópicos principais a serem abordados:

- Desafios práticos da aplicação da nova lei; agentes responsáveis; etapas, decisões e documentos do planejamento
- Desafios práticos da escolha da modalidade, dos critérios de julgamento e dos modos de disputa; fluxo do procedimento e saneamento de vícios no julgamento – compras e serviços comuns
- Desafios práticos da instrução e da formalização das principais hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação
- Desafios práticos da execução e da fiscalização dos contratos

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: In company

Vagas: 70

Período: 1º quadrimestre

1.57 EXCEL BÁSICO, INTERMEDIÁRIO E AVANÇADO

Competências a serem desenvolvidas:

- Elaborar e gerenciar o orçamento da unidade (SESAD)
- Subsidiar a elaboração da proposta orçamentária (SEAL)
- Monitorar a execução do orçamento e elaborar a planilha de sobras orçamentárias (SEPOR)
- Coordenar o levantamento dos custos do TRE-PE (SEGOC)
- Elaborar e gerir em conjunto com as Unidades Competentes a Proposta Orçamentária (SEGOC)

- Analisar e informar a execução das metas previstas pelas unidades (SEGOC)
- Supervisionar a execução das metas previstas pelas unidades (SEGOC)

Objetivo/Justificativa: Necessidade de capacitação para trabalhar com planilhas, com fórmulas para formação de preços (calcular médias e medianas para as novas contratações), bem como elaborar propostas orçamentárias e acompanhar a execução orçamentária dos contratos vigentes, acompanhando os serviços realizados e respectivos saldos. (SESAD)

Necessidade de conhecimento de planilha eletrônica para planejamento orçamentário e cálculo de distribuição de materiais para as Eleições e outros eventos promovidos e organizados pelo TRE. (SEAL)

A planilha de controle orçamentária ainda é usada com a ferramenta de excel. Para otimização dos trabalhos, é de fundamental importância aprender os recursos avançados da planilha eletrônica, criando planilhas mais profissionais, com recursos de automação e banco de dados, enquanto não há o desenvolvimento de um sistema próprio. (SEPOR)

A elaboração de planilhas é de fundamental importância para o gerenciamento das informações orçamentárias e financeiras pertinentes a todas as competências priorizadas pela unidade.(SEGOC)

Público: SESAD / SEAL / SECARF / SEPOR / SEGOC / SECOP

Tópicos principais a serem abordados:

- Aspectos gerais e avançados de formatação;
- Entrada de dados, manipulação de células, formatação e organização de dados, referências;
- Tabelas e gráficos dinâmicos;
- Segurança das informações;
- Melhorias na visualização, macros;
- Cálculos e Preenchimentos Automáticos;
- Funções Intermediárias e Avançadas;
- Recursos Adicionais do OpenOffice Calc
- Armazenamento e Compartilhamento
- Outros Recursos – cálculos entre planilhas, congelando referências de células, verificação de erros, ferramentas de análise, proteção de planilhas e pasta de trabalho, opções do colar, verificação ortográfica, inserção de comentários, listas personalizadas, análise rápida e verificação de problemas de acessibilidade e de compatibilidade
- Consolidar planilhas no Calc.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: In company

Vagas: 30

Período: 2º quadrimestre

2. CAPACITAÇÃO OBRIGATÓRIA

2.1 CAPACITAÇÃO DOS AGENTES DE SEGURANÇA – SEGURANÇA CORPORATIVA

Objetivo/Justificativa: Em 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: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 07

Período: 3º quadrimestre

2.2 LIBRAS

Objetivo/Justificativa: Em 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: 2º 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: 2º 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: 2º Quadrimestre

2.6 GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES

Objetivo/Justificativa: Capacitar os servidores do TRE-PE na temática de Gestão de Riscos nas Contratações, conforme previsto na Resolução nº 347/2020 do CNJ.

Público: Unidades de gestão de contratos e CPL

Tópicos principais a serem abordados:

- Importância da governança das contratações públicas; Fundamentos, objetivos e funções; e Instrumentos e diretrizes da governança das contratações públicas
- Governança e Gestão de Riscos: Conceito; Aplicabilidade; Objetivo Principal da implementação da Governança e Gestão de Riscos.
- Gestão de Riscos – Conceitos e Aplicabilidade; Requisitos Principais; Como implementar? Principais atores e responsabilidades; Etapas da Gestão de riscos (planejamento até o recebimento do objeto); Resolução TRE/PE n.º 277/2016 (Política de Gestão de Riscos do TRE/PE); Portaria TRE/PE n.º 1295/2017 (Processo de Gerenciamento de Riscos Institucionais).
- Gestão de Riscos e a IN 05/2017: Aspectos relevantes da IN 05/2017 que impactam na Gestão de Riscos; Objetivos da IN 05/2017 no que se refere a riscos; Riscos Relevantes nas contratações públicas; Mapa de Riscos segundo a IN 05/2017;
- Os riscos da escolha ou enquadramento de uma contratação por meio de dispensa ou inexigibilidade.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 30

Período: 2º Quadrimestre

2.7 BRIGADISTA

Objetivo/Justificativa: Capacitar os servidores na prevenção e proteção das edificações (em geral) contra incêndios, além de orientar para que operem com eficiência os equipamentos de segurança instalados nas edificações, bem como prestarem os primeiros socorros às vítimas de possíveis acidentes, atuando de acordo com as normas vigentes.

Público: Diversas unidades

Tópicos principais a serem abordados:

- Teórico: Combate a incêndio 1. Introdução; 2. Aspectos legais; 3. Teoria do fogo; 4. Propagação do fogo; 5. Classes de incêndio; 6. Prevenção de incêndio; 7. Métodos de extinção; 8. Agentes extintores; 9. EPI – Equipamento de Proteção Individual; 10. Equipamentos de combate a incêndio; 11. Equipamentos de detecção, alarme, luz de emergência e comunicações; 12. Abandono de área; 14. Pessoas com mobilidade reduzida.
- Prático: Combate a incêndio 1. Classes de incêndio; 2. Métodos de extinção; 3. Agentes extintores; 4. EPI – Equipamento de Proteção Individual; 5. Equipamentos de combate a incêndio; 6. Equipamentos de detecção, alarme, luz de emergência e comunicações.
- Teórico e prático: Primeiros socorros 1. Avaliação inicial; 2. Vias aéreas; 3. RCP – Reanimação Cardiopulmonar; 4. Hemorragias.

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 30

Período: 2º Quadrimestre

3. CAPACITAÇÃO GERENCIAL

3.1 CAPACITAÇÃO DOS GESTORES E SUCESSORES

Objetivo: Em cumprimento ao Art. 6º, III da Resolução 22.572/07 do TSE, no qual determina a capacitação dos gestores em 30 horas/aula a cada dois exercícios financeiros.

Público: Diversas Unidades

Características do treinamento:

Metodologia: a distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 250

Período: 3º quadrimestre