



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 2021

Revisão - Abril/2021

APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Capacitação do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco de 2021 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 Controle Interno, da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, da Secretaria de Orçamento e Finanças, da Secretaria Judiciária, da Assessoria de Planejamento Estratégico e das unidades gestoras de contratos 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

- **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 UTILIZAÇÃO INSTITUCIONAL DE APLICATIVOS DE MENSAGENS (WHATSAPP E TELEGRAM)

Objetivo/Justificativa: Diante da pandemia (COVID 19) houve a necessidade de implementação de nova sistemática de atendimento ao público, via remoto. Assim, no intuito de aprimorar e tornar eficaz as atividades inerentes ao cartório eleitoral, tornou-se essencial instituir a possibilidade de notificações e diligências, por meio de mensagens eletrônicas. Um treinamento/curso nesta área seria importante para que pudéssemos trabalhar com normas e diretrizes alinhadas.

Público: CRE

Tópicos principais a serem abordados:

- Normas e procedimentos que norteiam esta ferramenta institucional;
- Definição de conteúdo, unidades competentes e servidores habilitados;
- Limites impostos para utilização no serviço público;
- Redação de textos para envio de expedientes.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 04

Período: 1º quadrimestre

1.2 LEI DE PROTEÇÃO GERAL DE DADOS – LGPD

Objetivo/Justificativa: Esta Lei é de grande importância, sua compreensão, interpretação e aplicabilidade são necessários a todos os segmentos que trabalham a segurança da informação no seu sentido mais amplo, inclusive com as atividades inerentes a esta Unidade, a qual trabalha com o sigilo dos dados do cadastro eleitoral.

O curso oferece uma capacitação aprofundada quanto à aplicação da lei às contratações públicas. Assim, a capacitação escolhida oferecerá aos servidores um conhecimento profundo sobre o tema, permitindo uma atuação mais eficiente da Administração quanto ao tema.

Público: CRE/ASSDG/COMITÊ LGPD

Tópicos principais a serem abordados:

- Conceito, interpretação normativa

- Abrangência da Lei
- Importância para o setor público
- Penalidades no seu descumprimento
- Impactos para a justiça eleitoral

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 19 (4 CRE) (15 ASSDG) XXXXXXXXXX **STIC**

Período: 2º quadrimestre

1.3 ATUAÇÃO DE ASSESSORES JURÍDICOS APLICADA ÀS LICITAÇÕES E AOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS CONSIDERANDO ENTENDIMENTOS DO TCU E DA DOUTRINA ESPECIALIZADA.

Objetivo/Justificativa: A missão precípua desta Unidade de Assessoramento Jurídico é analisar a regularidade das contratações realizadas pelo órgão, mediante a emissão de parecer jurídico. Para alcançar este mister, necessário se faz que os servidores/assessores mantenham-se atualizados, renovando com frequência seus conhecimentos, dada a mutabilidade e dinamismo do Direito, mormente na seara das contratações públicas. O aludido curso engloba questões que vêm sendo enfrentadas rotineiramente na atividade do setor de prestar assessoramento jurídico ao órgão, de forma que se faz necessária a atualização quanto às decisões emanadas pelos órgãos de controle, tendo em vista a análise dos editais e contratos, bem como os descumprimentos contratuais e de recursos enviados a esta Unidade de Assessoramento. Faz-se mister, pois, a constante atualização de todos os seus membros.

Público: ASSDG

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 15

Período: 3º quadrimestre

1.4 CURSO SOBRE CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA À LUZ DO ENTENDIMENTO DO TCU

Objetivo/Justificativa: O referido curso engloba questões que são rotineiramente enfrentadas em nosso dia a dia, de forma que se faz necessária uma atualização relativa às decisões emanadas dos órgãos de controle no que concerne às obras e serviços de engenharia, quanto à sua licitação, gestão e fiscalização, tendo em vista a crescente análise dos editais e contratos relacionados à matéria, bem como com abordagem dos

descumprimentos contratuais e de demais demandas relacionadas enviadas a esta Unidade de Assessoramento. Faz-se imprescindível, pois, a constante atualização de todos os seus membros quanto a esse tema.

Público: ASSDG

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 15

Período: 3º quadrimestre

1.5 INEXECUÇÃO CONTRATUAL E APLICAÇÃO DE PENALIDADES.

Objetivo/Justificativa: O curso em tela capacitará os servidores da ASSDG quanto a tema essencial e muito corriqueiro nesta Unidade: infrações contratuais e aplicação de penalidades. A referida matéria tem demandado a atuação desta Unidade em diversos processos em decorrência de infrações contratuais da parte das empresas contratadas no âmbito deste Regional. Assim, diante do crescente número dos referidos processos, mostra-se imprescindível a referida capacitação.

Público: ASSDG

Tópicos principais a serem abordados:

- Gestão e fiscalização de contratos;
- Inexecução e rescisão contratual;
- Penalidades.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 15

Período: 3º quadrimestre

1.6 CURSO SOBRE A NOVA LEI DE LICITAÇÕES

Objetivo/Justificativa: Em acompanhamento da tramitação do Projeto de Lei nº 6814/2017, mostra-se iminente a publicação de um novo Estatuto Licitatório, a ser editado em substituição à Lei nº 8.666/93. Trata-se de alteração legislativa importantíssima, vez que a lei de licitações constitui a principal norma em utilização nesta Setor. Daí a extrema necessidade de capacitação para os servidores serem atualizados sobre o tema, com abordagem de todos os pontos alterados em relação à norma

atualmente vigente, bem como possíveis posicionamentos jurisprudenciais sobre a matéria.

Público: ASSDG/GABDG/ASSEC/SA/STIC/SOF

Tópicos principais a serem abordados:

- Capacitação dos servidores desta Assessoria para melhor análise e segurança quando da realização de suas atribuições relacionadas às licitações e contratos do TRE/PE, a luz dos novos regramentos trazidos pelas normas vindouras;
- Atualização no tema de contratações públicas, associando aspectos jurídicos e questões práticas, com apresentação de casos e fatos, que permitirão melhores resultados à Administração;
- Solucionar os principais impasses vivenciados na elaboração dos opinativos desta Assessoria no tange ao referido tema, tendo em vista as alterações substanciais trazidas pelas normas vindouras;
- Domínio e conhecimento da legislação a ser editada quanto às licitações e contratos;
- Preparar e aperfeiçoar os agentes jurídicos a fim de responder eficientemente aos questionamentos dos demais setores envolvidos nos processos administrativos, conforme as regras *de lege ferenda* editadas

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 70 (12 ASSDG) (6 GABDG) (10 ASSEC) (5 SOF) (29 SA) (8 STIC)

Período: 2º quadrimestre

1.7 CURSO COMPLETO – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Objetivo/Justificativa: O conhecimento mais detalhado desta forma de comprar é essencial para um melhor desenvolvimento das atividades do gabinete da Diretoria-Geral. São muitas as nuances do registro de preços. Aprofundar o conhecimento no referido tema é essencial para os servidores do gabinete da Diretoria-Geral.

Público: GABDG

Tópicos principais a serem abordados:

- Planejamento das compras e o resultado positivo para Administração Pública.
- Diminuição do número de processos de compras, evitando o fracionamento da despesa.
- Base Legal.
- Definições

- Situações em que poderão ser aplicadas o Registro de Preços.
- Requisitos para elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência.
- Ato Convocatório (Edital)
- Instrumentos Jurídicos
- Contrato
- Órgão gerenciador
- Órgão participante
- Participante Extraordinário (Extra-Ata)
- Vantagens e Desvantagens do Sistema de Registro de Preços

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 6

Período: 2º quadrimestre

1.8 MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE RESSARCIMENTO DE DANO AO ERÁRIO PÚBLICO

Objetivo/Justificativa: O Tribunal, atualmente, não instaura processo administrativo para cobrar indenização de contratantes, licitantes e servidores, que, com suas condutas (ativas ou omissivas), acarretam prejuízos ao erário. O curso proporcionará meios de promover a normatização interna sobre o assunto e de subsidiar a resposta do Tribunal ao TCU, por ocasião da Tomada de Contas Anual.

Público: Presidência

Tópicos principais a serem abordados:

- Tipos/Classificação de danos ao erário;
- Procedimento para adoção de medidas administrativas que visem o ressarcimento ao erário;
- Procedimentos/Formas de execução dos valores não ressarcidos;
- Tomada de Contas Especial;
- Entendimentos do STJ e do TCU sobre os pontos mais importantes e controvertidos do procedimento.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 04

Período: 2º quadrimestre

1.9 CURSO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL AVANÇADO: ASPECTOS POLÊMICOS E JURISPRUDENCIAIS.

Objetivo/Justificativa: Trata-se de matéria recorrente na Unidade, uma vez que o Presidente detém competência exclusiva para decidir sobre as diversas formas de movimentação dos servidores e, para tanto, utiliza-se do assessoramento dos servidores do seu gabinete (orientação jurídica/ minuta de decisões). Diante da relevância da atividade e dos riscos decorrentes do assessoramento incorreto, os servidores necessitam de constante atualização e capacitação.

Público: Presidência

Tópicos principais a serem abordados:

- Provedimento, Vacância, Direitos e Vantagens;
- Movimentação e Afastamentos (licenças, cessões, remoções, redistribuições);
- Aposentadorias e Pensões.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 03

Período: 2º quadrimestre

1.10 GESTÃO DO ORÇAMENTO PÚBLICO

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar a relação de Empenhos inscritos em Restos a Pagar

Objetivo/Justificativa: Considerando que uma das atribuições do NUGSA descritas no RAD está em auxiliar a Secretaria no monitoramento da execução orçamentária, das sobras e restos a pagar, temos necessidade de compreender o processo de acompanhamento orçamentário, classificação orçamentária, funcionamento do sistema de elaboração orçamentária além de nos aprimorar nas metodologias para melhoria do gasto público

Público: NUGSA e SEOR

Tópicos principais a serem abordados:

- Receita Orçamentária;
- Acompanhamento Fiscal e Orçamentário;
- Classificação da Despesa Orçamentária;
- Elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual - LOA;
- Alterações Orçamentárias;
- Qualidade do Gasto.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 06 (02 NUGSA) e (04 SEOR)

Período: 2º quadrimestre

1.11 16º CONGRESSO BRASILEIRO DE PREGOEIROS – CBP

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:

- Melhoria nas compras públicas
- Matriz de responsabilidade no pregão
- Painéis de Inovação e Transformação nas Contas Públicas
- A baixa qualidade dos objetos contratados nas licitações
- Oficinas com diversos temas de licitações

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 1º quadrimestre

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

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar o estoque de materiais de consumo. Gerenciar os materiais de consumo destinados à eleição

Objetivo/Justificativa: A Seção de Almojarifado está passando por processo de renovação de pessoal, com a aposentadoria de alguns servidores. Capacitar e aprimorar os conhecimentos dos servidores do Almojarifado no que concerne às atividades básicas do gerenciamento dos bens, uma vez que profissionais qualificados e aptos a trabalhar no setor, representam ganhos importantes para a gestão

Público: SEAL

Tópicos principais a serem abordados:

- Responsabilidades dos Almojarifes, organização de almoxarifados, exigências legais, inventários, cálculos dos estoques mínimo e máximo, consumo Médio, ponto de ressuprimento e quantidade a ressuprir, logística de armazenagem, etc

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 04

Período: 2º quadrimestre

1.13 EXCEL BÁSICO

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar o estoque de materiais de consumo Gerenciar os materiais de consumo destinados à eleição. Solicitar a aquisição de materiais de consumo

Objetivo/Justificativa: A Seção de Almoxarifado está passando por processo de renovação de pessoal, com a aposentadoria de alguns servidores. Capacitar e aprimorar os conhecimentos dos servidores do Almoxarifado no que concerne às atividades básicas do gerenciamento dos bens, uma vez que profissionais qualificados e aptos a trabalhar no setor, representam ganhos importantes para a gestão. Reciclar conhecimentos considerando que a SEAL consta com novos servidores. Conhecimento de planilha eletrônica para planejamento orçamentário e cálculo de distribuição de materiais para as Eleições e outros eventos promovidos e organizados pelo TRE.

Público: SEAL

Tópicos principais a serem abordados:

- Introdução ao Curso de Excel 2013 – Básico
- Criando a primeira fórmula no Excel
- Porcentagem:
- Fórmulas Relativas e Funções:
- Formatação
- Configurações para Impressão:

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 04

Período: 2º quadrimestre

1.14 CURSO SOBRE INVENTÁRIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Objetivo/Justificativa: Buscar metodologias e conhecimentos necessários à gestão patrimonial.

Público: SEPAT

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 07

Período: 2º quadrimestre

1.15 LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA APLICADA A RH. ATUALIZADO DE ACORDO COM A REFORMA TRABALHISTA

Competência a ser desenvolvida: Gerir Contratos de serviços

Objetivo/Justificativa: Como a SESEC lida com análise da documentação de pessoal, desde a contratação até a rescisão dos profissionais alocados nos contratos terceirizados, necessita conhecer a legislação trabalhista e atividades atinentes à área de RH.

Público: SESEC

Tópicos principais a serem abordados:

- Conceitos Fundamentais
- Contrato e Trabalho
- Admissão de Funcionários
- Jornada de Trabalho e Carga Horária
- Remuneração
- Benefícios
- Suspensão/Interrupção do Contrato de Trabalho
- Folha de Pagamento
- Férias
- Décimo Terceiro Salário
- Rescisão do Contrato de Trabalho
- Obrigações Anuais

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta
Vagas: 06
Período: 2º quadrimestre

1.16 CURSO DA NOVA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, DE ACORDO COM A NOVA IN 05/2017 MPOG

Competência a ser desenvolvida: Adquirir de bens e serviços

Objetivo/Justificativa: Por se tratar eminentemente de uma Seção de contratação de empresas para prestação de serviços com alocação de mão de obra, todos os servidores da SESEC (gestores de contrato) precisam saber compor os preços dos serviços que pretendem contratar, bem como o reflexo da planilha nas renovações e repactuações dos contratos.

Público: SESEC

Tópicos principais a serem abordados:

- A reformatação dos módulos que compõe a Planilha tornando-a mais objetiva e consistente com a gestão contratual
- Aspectos da Reforma Trabalhista – Lei 13.932/17 no que concerne às atividades 12x36
- Temas polêmicos: Custos Não Renováveis e Custos Amortizados
- Aspectos Principais relacionados ao “Contrato de Trabalho Verde e Amarelo” de que trata a Medida Provisória nº 905/19 e Portaria ME nº 950/20. Cautelas, Diligências e Fiscalização.
- Orientações práticas relacionadas à Gestão de Custos e Procedimentos Rescisórios, tais como: glosas, sanções, aviso prévio, entre outros.
- Gerenciamento de Riscos” empregado como instrumento controle interno para a Conta Vinculada ou para o Pagamento por Fato Gerador
- A adoção da Conta Vinculada ou do Pagamento por Fato Gerador como instrumento de controle de legalidade e de salvaguarda da Administração contra a responsabilização subsidiária;
- Exequibilidade ou Inexequibilidade? Como identificar os ganhos reais e descontos incidentes na planilha final apresentada pelo licitante? Como identificar os custos obrigatórios da Planilha?

Características do treinamento:

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

1.17 GESTÃO DE FROTA DE VEÍCULOS

Competência a ser desenvolvida: Realizar as contratações de abastecimento, manutenção, seguro, serviços de táxi, locação de veículos e transporte de urnas

Objetivo/Justificativa: A principal atividade da Seção de Transportes é disponibilizar para as unidades deste Regional malha de transportes para apoio logístico nas atividades relacionadas aos atos preparatórios das Eleições e outras ações atinentes à missão institucional deste Egrégio. Assim, é de fundamental importância o aparato técnico para o gerenciamento da frota de veículos, ou seja, como dimensionar o quantitativo de veículos, levantamento de índices de consumo, redução de custos com manutenção veicular, critérios de renovação da frota, etc. Pelas razões expostas, o curso em epígrafe é de grande relevância para os servidores desta SETRANS.

Público: SETRANS

Tópicos principais a serem abordados:

- Renovação da frota de veículos;
- Valor do quilômetro rodado;
- Manutenção veicular (Logística de manutenção, custos operacionais, planejamento e formação de frota);
- Sistemas de gestão eletrônico da frota;
- Logística compartilhada;
- O impacto socioambiental de uma frota de veículos;
- Redução de custos com deslocamentos da frota;
- Gerenciamento dos índices da frota;
- Frota própria x frota locada.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 2º quadrimestre

1.18 LOGÍSTICA DE TRANSPORTES

Competência a ser desenvolvida: Realizar as contratações de abastecimento, manutenção, seguro, serviços de táxi, locação de veículos e transporte de urnas

Objetivo/Justificativa: A principal atividade da Seção de Transportes é disponibilizar para as unidades deste Regional malha de transportes para apoio logístico nas atividades relacionadas aos atos preparatórios das Eleições e outras ações atinentes à missão institucional deste Egrégio. O tema logística está em grande evidência, e precisamos nos

adaptar à nova realidade do mercado de transportes, visando otimizar recursos, estudar novos modais para melhor atendimento às necessidades do TRE/PE.

Público: SETRANS

Tópicos principais a serem abordados:

- Compreender os componentes do processo logístico
- Reconhecer as principais entidades de transporte
- Entender a legislação e a regulamentação do transporte
- Conhecer os tipos de documentos utilizados nos transportes
- Avaliar os impactos ambientais do transporte e aplicar as normas para cargas de produtos perigosos
- Praticar a mobilidade sustentável e entender a logística reversa
- Analisar e escolher modais e meios de transporte de acordo com a infraestrutura logística disponível
- Identificar os riscos no transporte de cargas
- Calcular o custo do transporte rodoviário
- Avaliar e negociar fretes de acordo com as características do mercado
- Analisar e escolher alternativas de rotas de transporte
- Fazer a seleção de transportadoras
- Interpretar indicadores de desempenho dos transportadores
- Comunicar-se de maneira clara e objetiva

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 3º quadrimestre

1.19 ENGENHARIA DO AR CONDICIONADO/ELEVADORES.

Competência a ser desenvolvida: Fiscalização de serviços de manutenção

Objetivo/Justificativa: Prover aos servidores da SEMAN às reais situações presentes na rotina dos equipamentos de climatização 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. O curso está relacionado ao objetivo de assegurar a melhoria da infraestrutura física e acessibilidade das unidades do TRE/PE, constante do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) - Ciclo 2016-2021.

Público: SEMAN

Tópicos principais a serem abordados:

- Conceitos fundamentais de AC e termodinâmica
- Conforto térmico e as exigências humanas
- Princípios de estimativa da carga térmica

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 2º quadrimestre

1.20 GESTÃO E MANUTENÇÃO EM EDIFÍCIOS

Competência a ser desenvolvida: Fiscalização de serviços de manutenção

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

1.22 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 das Obras e serviços de Engenharia

Público: SEENG

Tópicos principais a serem abordados:

- Lei 5.195/66 – Atividade de Engenharia
- Resolução 1045/2009 – Art e Acervo Técnico
- Projeto e Especificação
- Edital / Instrumento Convocatório
- Contratos Administrativos
- Fiscalização de Obra

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 3º quadrimestre

1.23 ORÇAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

Competência a ser desenvolvida: Contratar obras e serviços de engenharia

Objetivo/Justificativa: Proporcionar o aprimoramento dos servidores envolvidos diretamente na elaboração de orçamentos de obras e serviços de engenharia. Aprimorando os conceitos e técnicas empregados na elaboração de orçamento.

Público: SEENG

Tópicos principais a serem abordados:

- Conceito e propriedades do orçamento de obras
- Precisão do orçamento de obras
- Orçamentos sintéticos e analítico
- Cálculo dos quantitativos de serviços
- Mão de obra e encargos sociais
- Tópicos especiais sobre encargos sociais
- Desoneração da folha de pagamento
- Materiais de construção, mobilização e desmobilização, implantação do canteiro de obras e administração local
- Administração local e manutenção/operação do canteiro de obras
- Custo horário dos equipamentos

- Detalhamento dos custos operativos e improdutos
- BDI
- Orçamento de serviços de engenharia consultiva
- Listagem de atividades e determinação das quantidades de horas-técnicas aplicadas
- Análise e revisão de orçamentos
- Alterações de escopo e orçamento para aditivos contratuais
- Utilização de sistemas referenciais de preços e do SINAPI

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 3º quadrimestre

1.24 NORMA DE DESEMPENHO HABITACIONAL NBR 15575

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar utilização, acessibilidade e condições físicas dos espaços/imóveis do TRE-PE

Objetivo/Justificativa: A capacitação de servidores no curso da Norma de Desempenho Habitacional NBR 15575 proporcionará maior conhecimento da NBR, que trata do desempenho de edificações habitacionais e apresenta características indispensáveis de uma obra para o consumidor, com o objetivo de prezar pelo conforto, acessibilidade, higiene, estabilidade, vida útil da construção, segurança estrutural e contra incêndios.

Público: SEARQ

Tópicos principais a serem abordados:

- SEGURANÇA – Segurança estrutural – Segurança contra o fogo – Segurança no uso e na operação
- HABITABILIDADE – Estanqueidade – Desempenho térmico – Desempenho acústico – Desempenho lumínico – Saúde, higiene e qualidade do ar – Funcionalidade e acessibilidade – Conforto tátil e antropo dinâmico
- SUSTENTABILIDADE – Durabilidade – Manutenibilidade – Impacto ambiental

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 2º quadrimestre

1.25 COREL DRAW

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar comunicação visual dos ambientes

Objetivo/Justificativa: A capacitação dos servidores no curso de Corel Draw proporcionará conhecimento específico de design gráfico para a elaboração dos estudos de comunicação visual com mais eficiência.

Público: SEARQ

Tópicos principais a serem abordados:

- Configuração de documento
- Formas e Ferramentas de Desenho
- Ferramenta Seleção e alteração de propriedades do objeto
- Manipulação de Textos
- Alinhamento e organização
- Duplicação e Agrupamento de Objetos
- Tipos de Preenchimento
- Importação de imagens
- Vetorização
- Efeitos
- Exportação de arquivos

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 04

Período: 2º quadrimestre

1.26 SKETCHUP

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar Desenhos e layouts em 3D

Objetivo/Justificativa: A capacitação dos servidores no curso de CURSO COMPLETO DE SKETCHUP proporcionará conhecimento de técnicas de modelagem 3D.

Público: SEARQ

Tópicos principais a serem abordados:

- Modelagem 3D para interiores
- Modelagem 3D Exteriores
- V-Ray para SketchUp

Características do treinamento:

Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 04
Período: 2º quadrimestre

1.27 GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Competência a ser desenvolvida: Gerir documentos, correspondências e processos

Objetivo/Justificativa: O SOFGAB tem atribuição de gerir e encaminhar a maioria dos documentos que tramitam na unidade SOF e o curso tem por objetivo capacitar o participante nos conceitos de gestão documental e procedimentos arquivísticos.

Público: Gabinete da SOF

Tópicos principais a serem abordados:

- Conceitos básicos; características dos documentos; ciclo de vida dos documentos; gerenciamento de documentos arquivísticos

Características do treinamento:

Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 01
Período: 2º quadrimestre

1.28 CURSO COMPLETO: CAPACITAÇÃO GERENCIAL PARA O NOVO PERFIL DA GESTÃO PÚBLICA.

Objetivo/Justificativa: Capacitar o gestor da equipe de conhecimentos necessários à estipulação de metas, motivação da equipe, fortalecimento de vínculos, atribuição de valorização às atividades desempenhadas e a percepção por parte dos servidores da sua importância.

Público: Gabinete da SOF e COR

Tópicos principais a serem abordados:

- Gestão de desempenho
- Gestão de carreira
- Desenvolvimento comportamental
- Coaching

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 2º quadrimestre

1.29 CURSO EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL DE FORMA INTEGRADA

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar a relação de Empenhos inscritos em Restos a Pagar

Objetivo/Justificativa: Gerenciar Restos a Pagar necessita de conhecimento do seu trâmite contábil, passando pela execução orçamentária e financeira do mesmo e o curso dará uma visão sistêmica desse trâmite, contribuindo para a programação de ações mais efetivas junto às Unidades Gestoras do TRE-PE.

Público: SEOR e GABDG

Tópicos principais a serem abordados:

- Princípios Fundamentais da Administração Pública
- Orçamento Público
- Receita Pública
- Despesa Pública
- Mecanismos de Créditos Orçamentários
- Programação Financeira
- Utilização de Créditos Orçamentários
- Execício Financeiros e Restos a Pagar
- Despesas de Exercícios Anteriores
- Suprimentos de Fundos

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 10 (04 SEOR) e (06 GABDG)

Período: 2º quadrimestre

1.30 SEMANA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Competência a ser desenvolvida:

Supervisionar a execução orçamentária e financeira

Prestar informações sobre planejamento orçamentário e execução orçamentária e financeira

Monitorar a execução do orçamento e elaborar a planilha de sobras orçamentárias; Inserir no sistema eletrônico as solicitações de créditos adicionais do Tribunal; Elaborar, em conjunto com a SEPLANO e SEGOC, as ferramentas de captação da proposta orçamentária

Auxiliar as unidades competentes na proposição de medidas saneadoras em inconformidades registradas

Objetivo/Justificativa:

O objetivo é 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 que serão utilizados neste TRE/PE.

Inserção no servidor de conhecimentos de toda a movimentação do processo utilizado na administração pública, quando da aquisição de bens e serviços, desde seu empenhamento até o pagamento ao fornecedor

Público: SEGOC / SECONF / SEPLANO / SEPOR

Tópicos principais a serem abordados:

- Utilização das transações do SIAFI;
- Conhecimento da operacionalização das apropriações do SIAFI web

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 06 (3 SEGOC) (1 SEPLANO) (1 SEPOR) (1 SECONF)

Período: 3º quadrimestre

1.30 PLONE

Competência a ser desenvolvida: Prestar informações sobre a execução orçamentária e financeira, exceto pagamento de pessoal

Objetivo/Justificativa: Dentre as atribuições desta SEGOC, destaca-se à publicidade do PCI e Atas mensais das reuniões setoriais na internet, sendo ferramenta imprescindível para sua efetivação.

Público: SEGOC

Tópicos principais a serem abordados:

- Como utilizar PLONE para publicação.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 2º quadrimestre

1.31 ORÇAMENTO PÚBLICO, COM ABORDAGEM NO MCASP PARTE I (CLASSIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO E SUA EXECUÇÃO)

Competência a ser desenvolvida:

Elaborar e gerir em conjunto com as Unidades Competentes a Proposta Orçamentária.

Compilar e analisar, em conjunto com a SEPOR e a SEGOC, os dados e as solicitações de orçamento das unidades

Monitorar a execução do orçamento e elaborar a planilha de sobras orçamentárias

Objetivo/Justificativa:

Necessidade de registrar todas as contratações deste Regional no PCI utilizando as classificações orçamentárias na referida Planilha de monitoramento mensal.

Necessidade de compreensão sobre as classificações orçamentárias das despesas para alocação e controle das mesmas.

Público: SEGOC / SEPLANO / SEPOR

Tópicos principais a serem abordados:

- Classificação da despesa orçamentária, dúvidas frequentes cerca desta matéria, conceito, relacionamento de regime orçamentário com o regime contábil.
- Etapas da execução orçamentária especialmente a dotação orçamentária, a classificação das despesas, descentralização de crédito e os devidos documentos contábeis necessários para sua execução.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 06 (2 SEGOC) (1 SEPLANO) (3 SEPOR)

Período: 2º quadrimestre

1.32 ENTENDENDO A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO SIAFI/SIAFIWEB – TEORIA E PRÁTICA**Competência a ser desenvolvida:**

Supervisionar a execução orçamentária e financeira

Acompanhar e avaliar a execução do orçamento. Acompanhar os saldos das despesas estimativas, realizar projeções e informar à COR a necessidade de adequações orçamentárias. Elaborar o planejamento das despesas obrigatórias e informar à COR a necessidade de emissão de empenhos e alterações orçamentárias, quando necessárias, relativas a pessoal e a benefícios assistenciais. Prestar informações sobre planejamento orçamentário e execução orçamentária e financeira

Monitorar a execução do orçamento e elaborar a planilha de sobras orçamentárias

Objetivo/Justificativa:

Necessidade diária de consultas gerenciais ao SIAFI. Para utilização do tesouro gerencial é preciso entender o SIAFI para as consultas para gerir relatório dos custos deste Regional. 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.

Este curso irá propiciar o conhecimento técnico sobre os documentos contábeis executados no SIAFI, favorecendo a elaboração de consultas e avaliação de dados orçamentários.

Público: SEGOC / SEPLANO / SEPOR

Tópicos principais a serem abordados:

- Consulta gerencial, formatação e extração de dados do sistema SIAFI

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 08 (2 SEGOC) (3 SEPLANO) (3 SEPOR)

Período: 2º quadrimestre

1.33 TESOURO GERENCIAL (GOVERNO FEDERAL). ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS ORÇAMENTÁRIOS, FINANCEIROS, CONTÁBEIS E PATRIMONIAIS, EXTRAÍDOS DO SIAFI, ALÉM DE CONSULTAS OTIMIZADAS DOCUMENTOS CONTÁBEIS

Competência a ser desenvolvida:

Elaborar o relatório de gestão do TCU nas áreas de gestão orçamentária e financeira, licitações e contratos e prestar suporte às unidades do TRE. Prestar informações sobre planejamento orçamentário e execução orçamentária e financeira. Elaborar planilhas e templates relativos aos indicadores estratégicos e táticos.

Monitorar a execução do orçamento e elaborar a planilha de sobras orçamentárias. Elaborar, em conjunto com a SEPLANO e SEGOC, as ferramentas de captação da proposta orçamentária.

Propor elaboração ou alterações das normas, das rotinas, da sistematização e dos procedimentos de contratação

Objetivo/Justificativa: Necessidade diária de consultas gerenciais ao SIAFI. O tesouro 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.

A SESAD possui como principal atribuição a contratação e gestão de serviços diversos; e, por reflexo, gerencia um orçamento expressivo anualmente. A título de informação, o orçamento previsto, para 2021, supera a ordem de R\$ 4 milhões. Neste sentido, faz-se necessário, para um melhor acompanhamento e controle financeiro, conhecer a plataforma do Tesouro Gerencial e seus recursos.

Público: SEGOC / SEPLANO / SEPOR / SESAD / STIC

Tópicos principais a serem abordados:

- Consulta gerencial, formatação e extração de dados do sistema SIAFI

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 10 (2 SEGOC) (2 SEPLANO) (3 SEPOR) (1 SESAD) (2 STIC)

Período: 3º quadrimestre

1.34 CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO

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 será modificada, necessitando de novos ensinamentos para acompanhar as alterações a serem ocorridas

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: 04

Período: 3º quadrimestre

1.35 RETENÇÕES NAS FONTE DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS NA CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Competência a ser desenvolvida:

Auxiliar as unidades competentes na proposição de medidas saneadoras em inconformidades registradas

Encaminhar às unidades responsáveis do TRE/PE o recolhimento das contribuições previdenciárias e tributárias. Gerenciar os valores de provisão trabalhistas nos contratos de terceirização.

Objetivo/Justificativa:

Com esse treinamento, teremos uma 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.

Compete à SEEXFIN a análise dos documentos fiscais para realização pagamento, cabendo a verificação das Retenções Tributárias legais e seus recolhimentos.

Público: SECONF / SEEXFIN

Tópicos principais a serem abordados:

- Retenção do IR/CSLL/PIS-PASEP/COFINS;
- Legislação do INSS para retenção
- Retenção do INSS – LC 116
- Simples Nacional
- Nova IN RFB 1.540/2015 do dia 6/1/2015 que alterou a Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012
- Alteração da IN – RFB 971/09 pela IN RFB 1.238, de 11/1/2012.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 05 (03 SECONF) (2 SEEXFIN)

Período: 3º quadrimestre

1.36 TESOURO GERENCIAL AVANÇADO

Competência a ser desenvolvida:

Elaboração de consultas avançadas, análises de contas e demonstrativos.

Analisar, validar e apropriar folhas de pessoal para pagamento no SIAFI.

Elaborar relatório de comparação entre o cronograma de desembolso financeiro e a execução financeira; Preparar e atualizar demonstrativos dos saldos das contas de restos a pagar; Elaboração e atualização do Saldo financeiro

Objetivo/Justificativa:

Com a implantação do Siafi Web e do novo Plano de Contas, as funcionalidades do Siafi Antigo “tela preta” estão sendo paulatinamente desativadas. Atualmente a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal toma por base consultas efetuadas no citado Siafi tela preta o que em breve se tornará inviável devido à gradual substituição desse sistema.

Público: SECONT / SEEXFIN / SEPROGFIN

Tópicos principais a serem abordados:

- Conceitos básicos e avançados do Tesouro Gerencial; Dotação Orçamentária e descentralização de créditos; Execução Orçamentária; Execução Financeira da Despesa; Receita Pública; Elaboração de consultas básicas e avançadas no

Tesouro Gerencial inerentes a recursos financeiros, pagamentos e retenções, entre outros.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 05 (01 SECONT) (2 SEEXFIN) (2 SEPROGFIN)

Período: 3º quadrimestre

1.37 EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA. REFLEXOS DA NOVA CONTABILIDADE PÚBLICA BRASILEIRA, ATUALIZADO PELO MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SERVIÇO PÚBLICO - MCASP

Competência a ser desenvolvida: Elaborar notas técnicas de contabilidade

Objetivo/Justificativa: A fim de prestar a informações atualizadas e seguras, quanto aos registros orçamentários, contábeis e financeiros emitidas pela unidade por meio de Notas Técnicas, é necessário conhecimento abrangente nas áreas orçamentária, financeira, patrimonial e contábil.

Público: NUAC (SOF)

Tópicos principais a serem abordados:

- Planejamento e de Orçamento Federal;
- Administração Financeira Federal;
- Contabilidade Federal; e Controle Interno do Poder Executivo.
- Orçamento Público. Plano Plurianual – PPA.
- Classificações Orçamentárias.
- Movimentação de Créditos Orçamentários.
- Utilização de Créditos Orçamentários.
- Execução Orçamentária. Programação Financeira.
- Despesas de Exercícios Anteriores.
- Reconhecimento de dívida. Restos a Pagar.
- Reflexos das áreas de Material e Patrimônio

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 3º quadrimestre

1.38 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE BALANCETES E BALANÇOS E ELABORAÇÃO DE SUAS NOTAS EXPLICATIVAS: ASPECTOS GERAIS E ESPECÍFICOS DE ACORDO COM O MCASP DA STN

Competência a ser desenvolvida:

Emitir e analisar os demonstrativos contábeis e elaborar notas referentes a eles

Examinar contas, balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis do Tribunal

Objetivo/Justificativa:

O curso capacitará o servidor a interpretar e analisar os componentes dos demonstrativos possibilitando o conhecimento necessário para emissão das notas explicativas exigidas pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

O presente curso destina-se a capacitar e atualizar a equipe da SEAOF.

Público: NUAC(SOF)

Tópicos principais a serem abordados:

- Análise e Interpretação de Balanços
- Estrutura dos balanços,
- Análise vertical e horizontal
- Revisão analítica
- Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis
- Notas Explicativas recomendadas pelo MCASP da STN
- Notas Explicativas recomendadas pelas NBC TSP do CFC

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 3º quadrimestre

1.39 GOVERNANÇA E GESTÃO DE RISCOS NO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

Competência a ser desenvolvida:

Gerenciar o Plano de Contratações Institucionais (PCI)

Gerenciar riscos

Objetivo/Justificativa:

Esclarecer a legislação vigente, qual seja, o Decreto de Governança de Contratações Públicas bem como informar sobre os principais instrumentos de governança e gestão das contratações públicas.

Há previsão de ação no Catálogo de Governança deste TRE/PE (Requisito 4330 – Gerir Riscos em Contratações), sob responsabilidade da ASPLAN, com o objetivo de capacitar os gestores das unidades de planejamento e gestão de contratos no que se refere ao mapeamento e gerenciamento dos riscos das contratações. Dessa forma, há a necessidade premente de capacitar os servidores lotados nesta Assessoria para posterior disseminação aos servidores deste Tribunal.

Público: SEGOC / SECOM / GABDG / ASPLAN

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: Fechada

Vagas: 17 (2 SEGOC) (2DG) (4 SECOM) (9 ASPLAN)

Período: 1º quadrimestre

1.40 PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA.

Objetivo/Justificativa: Necessidade de realização dos cálculos relativos as alterações contratuais desses serviços.

Público: ASSEC

Características do treinamento:

Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 04
Período: 2º quadrimestre

1.41 ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Objetivo/Justificativa: Com a aumento do valor da dispensa pela nova Lei de licitação, a demanda no Núcleo de Contratos aumentará, sendo necessária uma atualização. Além disso, o ingresso do novo servidor no citado setor.

Público: ASSEC

Características do treinamento:

Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 04
Período: 2º quadrimestre

1.42 CURSO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar processos

Objetivo/Justificativa: Esta Assessoria, como unidade de assessoramento na gestão de processos, é responsável pela disseminação da metodologia de mapeamento e aperfeiçoamento dos referidos processos. Sendo assim, é fundamental a qualificação e atualização dos servidores desta ASPLAN sobre o tema, a fim de auxiliar a Governança do Tribunal na modelagem e aperfeiçoamento contínuo dos processos organizacionais.

Público: ASPLAN e SEAGE (SCI)

Tópicos principais a serem abordados:

- Premissas sobre gerenciamento de processos;
- Mapeamento e modelagem de processos;
- Indicadores de performance e resultados ;
- Metodologia para padronização e melhoria contínua dos processos.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 12 (9 ASPLAN) (3 SEAGE)
Período: 1º quadrimestre

1.43 CURSO DE ELABORAÇÃO/MONITORAMENTO DE INDICADORES

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar Indicadores

Objetivo/Justificativa: Há previsão de ação no Catálogo de Governança deste TRE/PE (Requisito 2130 – Promover a Gestão Estratégica), sob responsabilidade da ASPLAN, com o objetivo de definir os indicadores dos processos finalísticos, avaliando sua validade, suficiência e relevância. Dessa forma, há a necessidade premente de capacitar os servidores lotados nesta Assessoria para posterior disseminação aos servidores deste Tribunal.

Público: ASPLAN e SEGOP

Tópicos principais a serem abordados:

- Conceituação e tipos de Indicadores de Desempenho;
- Fundamentos para definição de Indicadores Estratégicos do órgão;
- Principais usos de indicadores de desempenho;
- Como construir os indicadores de desempenho;
- Qualidades desejáveis de um indicador de desempenho;
- Estruturação de indicadores de desempenho estratégicos através do *Balanced Scorecard*;
- Monitoramento dos Indicadores e Metas

Características do treinamento:

Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Fechada
Vagas: 12 (09 ASPLAN) (03 SEGOP)
Período: 2º quadrimestre

1.44 CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS EM VISÃO SISTÊMICA E OBJETIVOS DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Competência a ser desenvolvida: Apoiar e orientar as unidades na inclusão de critérios de sustentabilidade nas contratações

Objetivo/Justificativa: O Curso vem subsidiar os servidores de Unidades envolvidas em alguma etapa do processo de contratação na inserção de critérios e práticas de

sustentabilidade, conferindo-lhe maior autonomia nas pesquisas relativas ao tema e na análise dos respectivos documentos. Também possibilitará uma melhor compreensão do papel das contratações no alcance dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável, correlacionando ao Plano de Logística Sustentável (PLS) como instrumento de Governança de Contratações.

Público: AGS

Tópicos principais a serem abordados:

- Fundamentos jurídicos das Licitações sustentáveis no Brasil e fases para implementação (do planejamento à gestão de resíduos)
- Entendimentos dos Tribunais de Contas da União
- Cláusulas de sustentabilidade em editais e Guias disponíveis sobre o tema
- Sustentabilidade nas contratações para enfrentamento da Pandemia de Covid-19
- O Plano de Logística Sustentável como instrumento de Governança e a correlação com os demais Planos Estratégicos Institucional (fortalecimento de um modelo de governança pública pela sustentabilidade, que integre os setores e tenha o envolvimento dos servidores)
- A Agenda 2030 e os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável
- Como as contratações podem contribuir para o alcance dos ODS

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 30

Período: 2º quadrimestre

1.45 GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Competência a ser desenvolvida: Executar as ações do PLS atribuídas à AGS

Objetivo/Justificativa: A Lei nº 12.305/2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), estabelece a responsabilidade compartilhada entre o gerador (consumidor final) e os demais componentes da cadeia (fabricantes, importadores, distribuidores). Nesse sentido, é fundamental que a geração de resíduos comece a ser pensada desde a contratação, passando pelo uso consciente e o descarte com previsão de retorno ao ciclo produtivo. Ali também ficou estabelecido que cada instituição deve elaborar e implementar o seu Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos. Essa cultura de pensar os resíduos a partir das etapas que antecedem o uso dos produtos ainda é muito incipiente no TRE-PE e precisa ser desenvolvida

Público: AGS

Tópicos principais a serem abordados:

- Resíduos sólidos: Origem; Definição; Classificação; Características
- RS no Brasil e no mundo;
- Legislação (políticas, leis federais e estadual PE, resoluções e normas);
- Princípios, objetivos e diretrizes da PNRS
- Etapas: geração, acondicionamento, coleta, transporte, tratamento, destinação e disposição final;
- Princípios de sustentabilidade aplicados ao gerenciamento dos R's;
- Impactos ambientais da geração de resíduos sólidos;
- Resíduos e Saúde pública;
- Inclusão social;
- Economia;
- Educação ambiental para resíduos sólidos;
- Consumo consciente e gestão responsável;
- Responsabilidade compartilhada
- Logística reversa;
- Gestão de resíduos da construção civil
- Gestão de resíduos de TIC
- Gestão de RSS
- Resíduos de difícil reciclabilidade ou desinteressante ao mercado
- Prevenir ou remediar? Pensando o resíduo desde antes da sua aquisição
- Resíduos gerados por outros contratos de serviços
- Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e sua continuidade
- ODS relacionados aos resíduos
- Inovações

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 20

Período: 2º quadrimestre

1.46 PLANEJAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo/Justificativa: É importante uma atualização constante sobre os temas de planejamento da contratação e elaboração de plano de contratações, Estudos Preliminares e Termos de Referência, definição do objeto, pesquisa de preços, SRP, dispensa de licitação, gerenciamento de atas, execução e gerenciamento de contratos. O SRP é um importante mecanismo para a gestão mais eficiente das contratações públicas, especialmente das compras contínuas. Ele tem sido cada vez mais utilizado por toda a Administração Pública.

Público: ASCAI / ASSDG / GABDG / SECOM / SESAD / SEGOC e Demais unidades.

Tópicos principais a serem abordados:

- Modalidades de Licitação
- Pregão Presencial e Pregão Eletrônico
- Sistema de Registro de Preço – SRP
- Contratação Direta no Serviço Público
- Entendimentos do TCU sobre os temas.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 40

Período: 2º quadrimestre

1.47 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo/Justificativa: Necessidade de qualificar os servidores envolvidos com as contratações de serviços de maneira a conhecer as modalidades de licitação, pregão, quando adotar a dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos administrativos e noções de sistema de registro de preços. Além da atualização dos servidores com as novas regras trazidas pela Instrução Normativa 73/2020/ME.

Público: ASCAI / ASSEG / SESAD / SGPGAB e Demais unidades.

Tópicos principais a serem abordados:

- Panorama Geral do Contrato Administrativo;
- Prerrogativas da Administração;
- Regimes de Execução dos Contratos Administrativos;
- Formalização dos Contratos Administrativos;
- Alterações no Contrato Administrativo;
- A fiscalização e o gerenciamento do Contrato;
- Aplicação de sanções administrativas por descumprimento do contrato;
- Inexecução parcial do contrato;
- Manutenção do equilíbrio econômico-financeiro;
- Contratos de Prestação de Serviços contínuos.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 40

Período: 2º quadrimestre

1.48 CURSO DE PORTUGUÊS

Competência a ser desenvolvida: Orientar os cartórios eleitorais acerca do sistema de apoio a partidos políticos em formação (SAPF); Orientar os partidos políticos sobre os procedimentos de anotação de seus órgãos diretivos e sobre a utilização do módulo externo do SGIP.

Objetivo/Justificativa: Atualizar os servidores nas regras da língua portuguesa, com vista a assegurar a utilização das normas nos documentos jurídicos e administrativos que são gerados, para o público interno e externo.

Público: COASES (SJ)

Tópicos principais a serem abordados: Regra da língua portuguesa atualizada

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 14

Período: 3º quadrimestre

1.49 CURSO DE TÉCNICA LEGISLATIVA: ESTRUTURAÇÃO, ARTICULAÇÃO, REDAÇÃO E ALTERAÇÃO DE LEIS E ATOS NORMATIVOS

Competência a ser desenvolvida: Elaborar os atos normativos do Tribunal.

Objetivo/Justificativa: Não há servidores formalmente treinados para desempenhar essa atividade; todas as unidades do TRE são passíveis de demandar alguma normatização, se algum servidor detivesse tal competência, o ato normativo tramitaria com mais celeridade.

Público: COJUD (SJ)

Tópicos principais a serem abordados: Estruturação, articulação, redação e alteração de leis e atos normativos; redação de ementas

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 40

Período: 3º quadrimestre

1.50 INDEXAÇÃO DE ACÓRDÃOS E RESOLUÇÕES

Competência a ser desenvolvida: Coletar, analisar, selecionar, organizar, classificar, catalogar, indexar e divulgar a jurisprudência do Tribunal.

Objetivo/Justificativa: A indexação é um processo técnico complexo, fundamental para a recuperação de informações e uma das atividades mais importante da Seção de Jurisprudência e, uma vez que houve renovação dos servidores da seção, há necessidade de capacitar e atualizar os mesmos na indexação das decisões do Tribunal.

Público: COJUD (SJ)

Tópicos principais a serem abordados:

Indexação como processo de análise documentária: conceito, objetivos, tipos e funções; Contexto de um Sistema de Informação Jurídica; Recuperação da Informação; Indexação; Catálogo; Vide; Consolidação

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 15

Período: 3º quadrimestre

1.51 GESTÃO, PRESERVAÇÃO E ACESSO A DOCUMENTOS DIGITAIS

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar o Repositório Digital de Documentos

Objetivo/Justificativa: Assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso de longo prazo dos documentos e processos em face das ameaças de degradação física e de obsolescência tecnológica

Público: COJUD (SJ)

Tópicos principais a serem abordados: Custódia Digital e Preservação Digital; Cadeia de Custódia; Autenticidade do Documento Digital; Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq); Tratamento e Armazenamento Seguro de Documentos; Descrição, Acesso, Transparência Ativa e Difusão de Documentos Arquivísticos

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 10

Período: 3º 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 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: 8

Período: 3º quadrimestre

2.2 LIBRAS

Objetivo/Justificativa: Em cumprimento ao Decreto 5.626/2005 da Presidência da República

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

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 30horas/aula a cada dois exercícios financeiros.

Público: Diversas Unidades

Características do treinamento:

Metodologia: a distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 250

Período: 3º quadrimestre