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 2022

1ª REVISÃO – ABRIL 2022

APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Capacitação do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco de 2022 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 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 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA: ELABORAÇÃO DE PROJETOS, FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

Competência a ser desenvolvida:
- Contratar serviços de manutenção predial.
- Gerir contratos de manutenção predial.

Objetivo/Justificativa: Necessidade de 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

1.2 GESTÃO E MANUTENÇÃO EM EDIFÍCIOS

Competência a ser desenvolvida: Gerir contratos de manutenção predial

Objetivo/Justificativa: Necessidade de 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

1.3 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: 04
Período: 2º quadrimestre

1.4 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: Necessidade de 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: 03
Período: 3º quadrimestre

1.5 ASIWEB (IN COMPANY)

Competência a ser desenvolvida:

- Gerenciar o estoque de materiais de consumo (SEAL)

Objetivo/Justificativa:

A Seção de Almoxarifado está passando por processo de renovação de pessoal, com a aposentadoria de alguns servidores, assim há a necessidade de 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. 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 a SEAL consta com novos servidores que nunca foram treinados na operação do sistema. (SEAL)

Os servidores da Seção de Patrimônio nunca receberam treinamento no sistema ASIWEB. Muitas das funcionalidades do sistema não são de conhecimento de todos os servidores da unidade. A capacitação permitirá que todos os servidores estejam aptos para todas as funcionalidades do sistema. (SEPAT)

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: Fechada
Vagas: 10 (06 SEPAT / 04 SEAL)
Período: 1º quadrimestre

1.6 PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL E ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – TEORIA E PRÁTICA

Competência a ser desenvolvida: Elaborar e gerenciar o plano de contratações institucional (PCI) de materiais de consumo e permanentes, exceto de veículos automotores, equipamentos de informática e comunicação, e engenharia

Objetivo/Justificativa: É importante uma atualização constante sobre os temas de planejamento da contratação e elaboração de plano de contratações e Estudos Preliminares. A SECOM é unidade demandante e executora de compras de materiais de consumo e permanente neste TRE/PE, realizando todas as atividades citadas acima. O planejamento é etapa fundamental das contratações públicas, razão pela qual a nova Lei de Licitações (nº.14.133/2021) contemplou-o com princípio (art. 5º). A nova legislação traz, como ferramentas de planejamento, o Plano de Contratações Anual – que visa consolidar as demandas do próximo exercício e permitir um calendário estratégico das compras – e o Estudo Técnico Preliminar – voltado à definição do problema/demanda e identificação das soluções. Assim, o curso proposto é bastante pertinente a nossas atividades

Público: SECOM

Tópicos principais a serem abordados:

- Elaborar Plano de Contratações e Estudos preliminares à luz da Lei 14.133/2021;
- Governança das aquisições e planejamento;
- Planejamento estratégico e planejamento das contratações;
- Aplicabilidade do PCA para Estados e Municípios;
- Passo a passo para implementação, elaboração e revisão do Plano;
- PGC na prática;
- Como elaborar o cronograma das licitações?
- O papel dos requisitantes e do setor de compras;
- Execução e controle do Plano;
- Boas práticas e Acórdão 1637/2021 – Plenário do TCU;
- Modificações no PCA.
- ETP: obrigatoriedade e importância;
- ETP: cláusulas mínimas;
- Diferenças entre ETP e Termo de Referência

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 07
Período: 2º quadrimestre

1.7 ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA – NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, APLICAÇÃO DA IN 05/17, ATUALIZAÇÕES E IMPACTOS NA PLANILHA DE CUSTOS E NA FORMAÇÃO DO PREÇO

Competência a ser desenvolvida: Adquirir bens e serviços

Objetivo/Justificativa: Como a SESEC é uma Seção responsável pela contratação de empresa para prestação de serviços com alocação de mão de obra, os servidores da SESEC (gestores de contrato) precisam conhecer as normas inerentes à contratação, bem como conhecer os procedimentos para elaboração do Termo de Referência.

Público: SESEC

Tópicos principais a serem abordados:
- As Regras Essenciais das Compras e Contratações
- A Lei 8.666/93 e a IN 05/2017: os princípios basilares
- Nova Lei de Licitações e Contratos
- Requisitos Essenciais
- A especificação do bem
- O projeto básico e o termo de referência em conformidade com a IN 05/2017
- Os elementos essenciais
- As vedações quanto às especificações
- O acordo de níveis de serviço
- As exigências dos instrumentos convocatórios
- Elaboração da Planilha de Custos

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 05
Período: 1º quadrimestre

1.8 NOÇÕES BÁSICAS DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar a manutenção da frota de veículos

Objetivo/Justificativa: Capacitação dos servidores a fim de obterem conhecimento necessário à aplicação e interpretação de conceitos físicos e mecânicos, relacionados à área de mecânica automotiva, pois a Seção de Transporte necessita de servidores com capacidade de identificação de problemas (defeitos) em seus veículos da frota, pois a medida em que devem avaliar as soluções de mecânica apresentadas pelas oficinas serão cobrados em suas tomadas de decisões. Com o treinamento adequado os gestores de manutenção possíveis erros e falhas de avaliação na tomada de decisão poderão ser evitados ou mitigados pelos agentes públicos responsáveis pela aprovação dos serviços de oficinas

Público: SETRANS

Tópicos principais a serem abordados:
- Mecânica automotiva
- Injeção eletrônica automotiva
- Ar-condicionado automotivo

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor: Externo

Turma: Aberta
Vagas: 02
Período: 2º quadrimestre

1.9 PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES COM ENFOQUE NA ELABORAÇÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E TERMO DE REFERÊNCIA

Competência a ser desenvolvida:

- Contratar os 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)
- Realizar as contratações de abastecimento, manutenção, seguro, serviços de táxi, locação de veículos e transporte de urnas. (SETRANS)

Objetivo/Justificativa:

- 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. (SESAD)
- Necessidade de atualização e capacitação dos servidores diante da nova Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) para que erros e falhas, que poderiam ser evitados ou mitigados pelos agentes públicos responsáveis pelo planejamento da contratação nas etapas de realização do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e/ou na elaboração do Termo de Referência (TR). (SETRANS)

Público: SESAD / SETRANS

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 (ETP);
- Formação do preço médio;
- Pesquisa de mercado;
- Pesquisa de preço público;
- Elaboração do Termo de Referência;
- Gerenciamento de riscos;
- Mapa de riscos e matriz de alocação de riscos.

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 05 (03 SESAD / 02 SETRANS)
Período: 2º quadrimestre

1.10 17º CONGRESSO BRASILEIRO DE PREGOEIROS

Competência a ser desenvolvida:

- Conduzir as sessões públicas dos certames

- Examinar e julgar os documentos de habilitação e proposta

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: 02
Período: 1º quadrimestre

1.11 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: 03
Período: 2º quadrimestre

1.12 CURSO COMPLETO DE CONTRATAÇÃO DIRETA: DISPENSA, INEXIGIBILIDADE E CREDENCIAMENTO.

Objetivo/Justificativa: O curso refere-se a assunto frequentemente tratado neste Gabinete, as contratações diretas. Assim, faz-se necessária a capacitação para fins de atualização das decisões emanadas dos órgãos de controle, bem como novidades legislativas.

Público: DIRETORIA GERAL

Tópicos principais a serem abordados:
- Planejamento da contratação direta
- Dispensa de licitação
- Inexigibilidade de licitação
- Procedimento de contratação direta

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 05
Período: 2º quadrimestre

1.13 CURSO EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL DE FORMA INTEGRADA

Competência a ser desenvolvida: Gerir as Notas de Empenho

Objetivo/Justificativa: Gerenciar as notas de empenhos necessita de conhecimento do seu trâmite contábil, passando pela execução orçamentária e financeira e o curso dará uma visão sistêmica desse trâmite, contribuindo para a programação de ações mais efetivas junto às Unidades Gestoras do TREPE.

Público: SEOR

Tópicos principais a serem abordados: Execução Orçamentária; Despesa Orçamentária e subtópicos; e Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores e subtópicos

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

1.14 CURSO NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Competência a ser desenvolvida:
- Gerir as Notas de Empenho (SEOR)

- Analisar, classificar e verificar disponibilidade orçamentária/necessidade de remanejamento de despesa (SEPOR)
- Elaborar parecer jurídico em licitações e contratos (ASSDG)

Objetivo/Justificativa:
- Gerir as notas de empenho implica conhecimento sobre a nova Lei de Licitações. Haverá impacto na emissão das notas de empenho pois a Lei 14.133/21 traz várias mudanças referentes à despesa pública, à contratação, aos limites, modalidades e etapas da licitação pública. (SEOR)
- Ao analisar uma aquisição de material ou contratação de serviço é necessário ao conhecimento sobre a nova Lei de Licitações. Haverá impacto na análise da contratação das despesas pois a Lei 14.133/21 traz várias mudanças referentes à despesa pública, à contratação, aos limites, modalidades e etapas da licitação pública. (SEPOR)
- A ASSDG está em preparação para iniciar a aplicação da Nova Lei de Licitações e Contratos, a Lei n 14.133/2021, Estatuto Licitatório, 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 neste 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. Embora esta Unidade já tenha recebido treinamento acerca da nova lei no ano de 2021, por se tratar de estatuto com várias inovações, necessário continuar o aprofundamento. (ASSDG)

Público: SEOR / SEPOR / ASSDG

Tópicos principais a serem abordados:
- Âmbito de aplicação
- Princípios
- Definições
- Processo licitatório
- Modalidades de licitação
- Compras
- Obras e Serviços de engenharia
- Serviços em geral
- Contratação direta: dispensa e inexigibilidade
- Instrumentos auxiliares: credenciamento, pré-qualificação, PMI, SRP e registro cadastral
- Portal Nacional de Contratações Públicas
- Vigência e regras transitórias

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: In company
Vagas: 40 (2 SEOR / 2 SEPOR/13 ASSDG)
Período: 2º quadrimestre

1.15 SEMANA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E DE CONTRATAÇÕES PÚBLICA

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. (SEPLANO)
- Analisar, classificar e verificar a disponibilidade orçamentária/necessidade de remanejamento da despesa. (SEPOR)

Objetivo/Justificativa:

- Para análise e acompanhamento da execução e acompanhamento o orçamento é necessário conhecimento da área contábil, orçamentária e financeira, de contratações e de créditos adicionais, e o curso dará uma visão sistêmica e ampla da execução do orçamento, contribuindo para a ações mais efetivas junto às Unidades Gestoras do TRE-PE. (SEPLANO)
- Ao controlar o orçamento é necessário conhecimento do seu trâmite contábil, passando pela execução orçamentária e financeira e o curso dará uma visão sistêmica desse trâmite, contribuindo para a programação de ações mais efetivas junto às Unidades Gestoras do TRE-PE. (SEPOR)

Público: SEPLANO / SEPOR

Tópicos principais a serem abordados:

- Execução Orçamentária
- Despesa Orçamentária e subtópicos
- Classificação Orçamentária
- Créditos Adicionais
- Notas de dotação e crédito
- Operacionalização do SIAFI
- Aspectos de licitações
- Contratações

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 03 (1 SEPLANO / 2 SEPOR)
Período: 2º quadrimestre

1.16 TESOURO GERENCIAL AVANÇADO

Competência a ser desenvolvida: Prestar informações sobre planejamento orçamentário e execução orçamentária e financeira

Objetivo/Justificativa: Conhecer mais profundamente o Tesouro Gerencial permite ao gestor tornar seu trabalho de extração de informações do SIAFI mais produtivo e lhe dá mais possibilidades de publicação das informações por meio de Dashboards.

Público: SEPLANO

Tópicos principais a serem abordados:

- Criação de Filtros
- Novas Métricas, Gráficos
- Elaboração de Documentos e Dashboards
- Elaboração de Dashboards
- Documentos do SIAFI e Consultas Construídas Diversas

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 01
Período: 1º quadrimestre

1.17 CURSO PRÁTICO: CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA RECEITA E DA DESPESA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Competência a ser desenvolvida: Analisar e informar a execução das metas previstas pelas unidades

Objetivo/Justificativa: O curso é fundamental para o gestor público federal que trabalha no setor de contabilidade ou controle interno e externo e que se relaciona direta ou indiretamente com a contabilidade e orçamento por meio do SIAFI ou SIOP

Público: SEGOC

Tópicos principais a serem abordados: Ênfase nas classificações orçamentárias da despesa e da receita, possibilitando o adequado planejamento orçamentário e a correta execução do orçamento público.

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 03
Período: 2º quadrimestre

1.18 CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO E SEUS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PATRIMONIAIS

Competência a ser desenvolvida: Emitir e analisar os demonstrativos contábeis e elaborar notas referentes a eles

Objetivo/Justificativa: O curso capacitará o servidor a entender o funcionamento do reflexo contábil das diversas variações patrimoniais objetando gerar demonstrativos contábeis consistentes com as normas técnicas vigentes.

Público: NUAC (SOFC)

Tópicos principais a serem abordados:

- Estrutura Conceitual da Contabilidade Pública (NBC TSP 00 do CFC)
- Aspectos Patrimoniais da Contabilidade Pública
- Reavaliação Patrimonial
- Redução ao Valor Recuperável (RVR)
- Depreciação, Amortização e Exaustão
- Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 01
Período: 3º quadrimestre

1.19 GESTÃO IMOBILIÁRIA COM ÊNFASE NO SPIUNET - ATUALIZADO PELA NOVA PORTARIA CONJUNTA Nº 28, DE 24 DE MARÇO DE 2021, EM VIGOR A PARTIR DE 01.04.2021.

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 (SOFC)

Tópicos principais a serem abordados:
- Natureza Jurídica dos Bens das Entidades Públicas
- Gestão dos Bens Imóveis Públicos
- Regularização e seu Passo a Passo; Títulos de Propriedade e seus Significados.
- SPIUNET: Cadastramento de imóveis e de utilização; entrega e devolução de imóvel; Avaliação de Imóvel; Cessão; Cessão Onerosa; Comodato; Doação de imóvel pela União a outro Órgão; Inclusão de Benfeitorias; Inclusão de nova Utilização; Locação de/e para Terceiros
- Regularização do imóvel

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

1.20 TESOURO GERENCIAL COM FOCO NA PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

Competência a ser desenvolvida: Preparar e atualizar demonstrativos dos saldos das contas de restos a pagar

Objetivo/Justificativa: Com a implantação do SIAFI Web e do novo Plano de Contas, as funcionalidades do SIAFI Antigo “tela preta” estão sendo gradualmente desativadas. Atualmente a elaboração de Relatórios referentes ao cronograma de desembolso financeiro, da programação financeira e de restos a pagar toma por base consultas efetuadas no Tesouro Gerencial e bem como no SIAFI tela preta o que em breve se tornará inviável devido à substituição desse sistema.

Público: SEPROGFIN (SOFC)

Tópicos principais a serem abordados:
- Conceitos básicos e avançados do Tesouro Gerencial;
- Elaboração de consultas no Tesouro Gerencial inerentes às contas: sub-repasse financeiro; contas de limite de saque, por fonte, vinculação e categoria de gasto; documentos de pagamentos realizados e retenções tributárias efetuadas, entre outras.

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

1.21 RETENÇÕES NA 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

Objetivo/Justificativa: Com esse treinamento, a unidade terá 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.

Público: SECONF (SOFC)

Tópicos principais a serem abordados:
- Retenção do IR/CSLL/PIS-PASEP/COFINS
- Retenção do ISSQN
- Retenção do INSS
- Simples Nacional
- Casos práticos

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Fechada
Vagas: 04
Período: 3º quadrimestre

1.22 REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS NO SIAFI (CONTAS CONTÁBEIS, EVENTOS, SITUAÇÕES E ROTINAS)

Competência a ser desenvolvida:

- Efetuar registros contábeis referentes aos valores a serem inscritos em restos a pagar não processados em liquidação (SECONT)
- Analisar, validar e apropriar folhas de pessoal para pagamento no SIAFI (SEEXFIN)

Objetivo/Justificativa:

A SECONT necessita efetuar diversos registros, ajustes e regularizações contábeis no sistema SIAFI, dentre eles os valores de resto a pagar. O curso proposto objetiva justamente um aprofundamento de conhecimento nessa área.

A SEEXFIN efetua diversos registros, ajustes e regularizações contábeis no sistema SIAFI. O curso proposto objetiva justamente um aprofundamento de conhecimento nessa área.

Público: SECONT / SEEXFIN (SOFC)

Tópicos principais a serem abordados:

- Análise do Balancete;
- Regularizações de inconsistências derivadas de cancelamento de OB;
- Regularizações de Suprimento de Fundos; Devolução de financeiro para estorno de despesa;
- Regularizações de valores recebidos por GRU;
- Regularização de contas patrimoniais com indicativo “outras”;
- Regularizações de contas de DDR, 5º nível de conta de passivo, regularização de contas de contratos e registro de garantias contratuais.

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 04 (02 SECONT / 02 SEEXFIN)
Período: 2º quadrimestre

1.23 ENTENDENDO A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO SIAFI/SIAFIWEB – TEORIA E PRÁTICA.

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

Objetivo/Justificativa: A fim de realizar lançamentos de forma mais segura, quanto aos registros orçamentários, contábeis e financeiros assim é necessário maior conhecimento nas áreas orçamentária, financeira, patrimonial e contábil.

Público: SEEXFIN (SOFC)

Tópicos principais a serem abordados:

- Noções de Orçamento Público

- Noções Básicas do SIAFI OPERACIONAL e SIAFI WEB
- Consultando documentos no TESOURO GERENCIAL

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

1.24 EVENTOS E CERIMONIAL

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

Objetivo/Justificativa: A equipe da SECERI trabalha com organização, realização, apoio a diversos eventos do Tribunal e contatações de serviços, mas nenhum servidor da unidade fez algum curso ou capacitação na área

Público: SECERI

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 02
Período: 1º quadrimestre

1.25 COMO FISCALIZAR E GERIR OS CONTRATOS DE SERVIÇOS

Competência a ser desenvolvida: Gerir contratos (ASPLAN e SECERI)

Objetivo/Justificativa:
- A Comissão Multidisciplinar de Acessibilidade (CMA), subordinada a esta assessoria, se encontra responsável pela gestão do contrato de serviço de intérprete em libras e legendas, sendo necessário que os servidores do referido grupo estejam cientes dos procedimentos, técnicas e normas que regem as atividades de gerenciamento contratual. (ASPLAN)
- A equipe da SECERI trabalha com organização, realização, apoio a diversos eventos do Tribunal e contatações de serviços, mas nenhum servidor da unidade fez algum curso ou capacitação na área.

Público: SECERI / ASPLAN

Tópicos principais a serem abordados:
- Novidades e repercussões na fiscalização e na gestão dos contratos de terceirização de serviços
- Providências e os documentos exigidos para a fiscalização eficiente dos contratos de serviços, desde o planejamento do contrato até as fiscalizações técnica, administrativa e trabalhista, a gestão dos contratos, com uma abordagem aplicada

e sugestão de boas práticas
- Principais entendimentos do TCU e da jurisprudência que impactam na fiscalização dos contratos de serviços

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 04 (01 SECERI / 03 ASPLAN)
Período: 2º quadrimestre

1.26 DIREITOS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Objetivo/Justificativa: A equipe da Comissão de Acessibilidade (CMA) necessita de maior aprendizado sobre a legislação correlata a pessoas com deficiência de forma a embasar as aquisições e contratações de serviços para esta população no âmbito do TRE/PE, por meio do conhecimento das legislações, resoluções e normas que regem esta temática, de acordo com o estabelecido no art. 17 da Res. 401/21 do CNJ.

Público: CMA (Participação da ASSDG, CRE, SJ, SJR1 e CONZE)

Tópicos principais a serem abordados:
- A evolução histórica dos modelos de integração social das pessoas com deficiência
- A nomenclatura utilizada para este grupo
- As barreiras e obstáculos a serem superados
- Os principais conceitos sobre o tema
- Legislação: Convenção Internacional sobre os direitos das pessoas com deficiência, Lei nº 13.146/15 – Lei Brasileira de Inclusão

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 15
Período: 2º quadrimestre

1.27 REPOSITÓRIOS CONFIÁVEIS PARA DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Competência a ser desenvolvida: Propor medidas de racionalização, aperfeiçoamento e modernização do serviço arquivístico

Objetivo/Justificativa: O objetivo desse curso é capacitar e treinar os servidores, por meio de exercícios práticos, a entender como a Gestão de Documentos de Arquivo poderá contribuir com os objetivos estratégicos de qualquer organização, conforme previsto na Resolução TRE-PE 391/2021

Público: SEAGED (SJ)

Tópicos principais a serem abordados:
- A gestão de conteúdos e as ferramentas que auxiliam a gestão de documentos

públicos: resumo, indexação e classificação.
- Técnicas de leitura de documentos públicos e privados
- Como redigir resumos indicativos: aplicação da nbr 6028 – informação e documentação – resumo – apresentação
- Como indexar documentos arquivísticos: métodos para análise, determinação de assuntos e seleção de termos – com base na nbr 12.676.
- Classificação aplicada a documentos arquivísticos
- Oficinas de trabalho

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 05
Período: 2º quadrimestre

1.28 COMUNICAÇÃO JURÍDICA

Competência a ser desenvolvida: Elaboração de resumos de jurisprudência

Objetivo/Justificativa: Necessidade de elaboração de resumos de jurisprudência e textos normativos

Público: SEJUR (SJ)

Tópicos principais a serem abordados:
- Análise do acórdão (elementos de identificação (classe processual, número, relatoria, data de julgamento, partes, publicação); elementos de decisão (ementa, fatos relevantes, dispositivos jurídicos debatidos, precedentes invocados, decisão e fundamento, dispositivo), elementos acidentais (voto vencido – fundamentos, argumentos, dispositivo)
- Resumo estruturado
- Redação objetiva
- Elaboração de texto didático

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 08
Período: 1º quadrimestre

1.29 PROCESSO ELEITORAL

Competência a ser desenvolvida: Tramitar processos e intimar partes interessadas

Objetivo/Justificativa: Necessidade de conhecimento do Direito Eleitoral para aplicação no controle na tramitação dos processos

Público: COASES

Tópicos principais a serem abordados: Justiça Eleitoral e Ministério Público Eleitoral: composição e estrutura. Competências da Justiça Eleitoral: administrativa, consultiva, normativa e jurisdicional. Conflito de Competência em âmbito eleitoral. Processo eleitoral. Princípios que regem o processo eleitoral; Representações da lei 9.504/97. Ação de Impugnação de Registro de Candidatura AIRC. Ação de Investigação Judicial Eleitoral AIJE. Ação de Impugnação de Mandato Eletivo AIME. Representações por Conduta Vedada. Ação de Captação Ilícita de Sufrágio. Recurso Contra Expedição de Diploma RCED. Recursos Eleitorais.

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor:
Turma: Aberta
Vagas: 13
Período**:** 1º quadrimestre

1.30 CRIAÇÃO E ELABORAÇÃO DE PLANO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Competência a ser desenvolvida:
- Elaborar e gerenciar Planos de Comunicação
- Assessorar as unidades sobre a gestão da comunicação interna e externa

Objetivo/Justificativa: Desenvolver os servidores da área de comunicação nas novas metodologias e tecnologias de comunicação e marketing organizacional.

Público: ASCOM

Tópicos principais a serem abordados: Comunicação e marketing organizacional; Tipos de comunicação; Marketing digital; Fundamentos do marketing digital; Inbound e outbound; benefícios do marketing digital; planejamento estratégico do marketing digital

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

1.31 CURSO DE ADOBE ILLUSTRATOR, ADOBE PHOTOSHOP E ADOBE IN DESIGN

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

Objetivo/Justificativa: A equipe da Assessoria de Comunicação necessita de capacitação 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;

- 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

1.32 GESTÃO SEGURA DE RESÍDUOS SÓLIDOS COM ENFOQUE NO CONCEITO LIXO ZERO E IMPACTO SOBRE OS ODS

Competência a ser desenvolvida: Coordenar e monitorar o Plano de Logística Sustentável (PLS) e executar as ações 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
- Os R's

- Princípios de sustentabilidade aplicados ao gerenciamento dos RS
- 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
- Conceito Lixo Zero
- Inovações

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 20
Período**:** 2º quadrimestre

1.33 GERENCIAMENTO DE CURSO A DISTÂNCIA NO MOODLE

Competência a ser desenvolvida:
- Gerenciar planos de desenvolvimento (SEDOC)
- Promover cursos à distância em matéria eleitoral (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.
- As capacitações na modalidade a distância se tornaram prioridade para execução do Plano de Capacitação, e por essa razão a equipe da SEDOC necessita obter conhecimento para gerenciar os planos de desenvolvimento, com base na elaboração de trilhas de aprendizagem, técnicas de design instrucional, atuação como conteudista.

Público: EJE

Tópicos principais a serem abordados: Cadastro de usuários; criação de layout; configuração para emissão de certificados; elaboração de trilha de aprendizagem;

migração de cursos; criação de verificação de aprendizagem; gamificação no moodle; Instalação e atualização de plugins;

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 03
Período: 2º quadrimestre

1.34 GESTÃO DE MÍDIAS SOCIAIS

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

Objetivo/Justificativa: Promover conteúdo nas temáticas do direito eleitoral, da cidadania e da memória para a sociedade pernambucana compreende o rol de ações da EJE para atingimento do objetivo estratégico institucional OBE01 – promoção da cidadania. Em virtude das medidas de prevenção sanitária à Covid19, desde 2020, 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: Gestão de mídias sociais: instagram, facebook, podcast

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 03
Período: 2º quadrimestre

1.35 INEXECUÇÃO CONTRATUAL E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

Competência a ser desenvolvida: Analisar a regularidade da fase externa da licitação

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: 13
Período: 2º quadrimestre

1.36 ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE EDITAIS E CONTRATOS (DISPENSA E INEXIGIBILIDADE) COM ENFOQUE NA LEI nº 14.133/21

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

Objetivo/Justificativa: Em razão da chegada de novos servidores à unidade, há a 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

Tópicos principais a serem abordados: Elaboração de minuta de dispensa e inexigibilidade; confecção de minutas de editais de aquisição, serviços de terceirização com alocação de mão de obras, obras e serviços de engenharia e contratações de TI

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 7 (4 NUIC / 3 NUEARP)
Período: 3º quadrimestre

1.37 COMO ELABORAR E JULGAR A PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE ACORDO COM A LEI 14.133-2021

Competência a ser desenvolvida: Elaborar apostilas de reajuste e repactuação

Objetivo/Justificativa: O Núcleo de Cálculos Contratuais – NUCAC necessita de uma capacitação com maior ênfase e aprofundamento para a análise da elaboração da planilha de Custos e Formação de Preço, tendo em vista o ingresso de dois novos servidores no citado Núcleo da ASSEC.

Público: ASSEC

Tópicos principais a serem abordados:

Conta vinculada e pagamento pelo fato gerador como medidas de controle dos riscos trabalhistas x Impactos na composição da planilha elaborada na fase de planejamento

Elaboração da planilha de custos e formação de preços:

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

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

1.38 GESTÃO DE CONFLITOS (MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO)

Objetivo/Justificativa: A Lei n° 13.460/2017 (art. 13, VIII) e a Resolução CNJ n° 432/2021 indicaram como atribuição da Ouvidoria a de promover a adoção de mediação e conciliação entre o(a) usuário(a) e o tribunal, atuando no sentido de construir soluções pacíficas, sem prejuízo de outros órgãos competentes (art. 4°, VIII). Por esta razão, a Ouvidoria precisa ser capacitada para o pleno exercício desta atribuição no âmbito do TRE/PE.

Público: OUVIDORIA

Tópicos principais a serem abordados:

- O que é mediação e o que é conciliação
- Etapas da mediação
- Etapas da conciliação
- Como implementar na Ouvidoria
- Diálogo como instrumento para resolução de conflitos
- Técnicas de mediação/conciliação de conflitos
- Gestão de conflitos
- Integração com outras unidades
- Mediação e conciliação referente ao público externo e interno

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

1.39 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

1.40 COMPRASNET CONTRATOS

Objetivo/Justificativa: O curso tem por objetivo habilitar e capacitar servidores e funcionários do TRE-PE na nova versão do Comprasnet Contratos – Gestão de Contratos

Público: DIVERSAS

Tópicos principais a serem abordados:

- Informações básicas do sistema
- Lista de Faturas
- Gestão de Contratos
- Prática no Ambiente de Treinamento
- Módulo Fiscalização
- Módulo Execução Financeira
- Módulo Administração

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Fechada
Vagas: 60
Período: 2º quadrimestre

1.41 OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA À LUZ DO ENTENDIMENTO DO TCU

Competência a ser desenvolvida: Elaborar parecer jurídico em licitações e contratos

Objetivo/Justificativa: Aprimorar os conhecimentos quanto às contratações de serviços e obras de engenharia, considerando a complexidade típica do objeto a ser contratado

Público: ASSDG

Tópicos principais a serem abordados:

- O conteúdo será informado posteriormente, após tratativas com a empresa a ser contratada.

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 13
Período: 3º quadrimestre

1.42 ACESSIBILIDADE NO SETOR PÚBLICO E A RESOLUÇÃO 401 DO CNJ

Objetivo/Justificativa: Os servidores da Secretaria de Gestão de Pessoas necessitam de capacitação para atender as pessoas com deficiência de acordo com as peculiaridades de cada uma, bem como receber treinamento de forma a apoiar o Tribunal na superação de barreiras atitudinais que dizem respeito aos preconceitos e discriminações em torno deste segmento da população.

Público: CMA / SGP

Tópicos principais a serem abordados:

- Conceito de deficiência e as suas implicações;
- Capacitismo;
- Ferramentas de Diagnóstico comportamental e de estruturas;
- Ações e procedimentos adotados e dispensados ao atendimento de pessoas com deficiência em eventos públicos e na rotina de trabalho;- Condições de acessibilidade de serviços e materiais ofertados por diferentes setores de trabalho;
- Garantia de diferentes tipos de acessibilidade e autonomia das pessoas com deficiência em diferentes setores de trabalho;
- Conceituação e problematização das diferentes noções de justiça social que orientam a política pública.

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor: Externo

Turma: Aberta
Vagas: 10
Período: 2º quadrimestre

1.43 ACESSIBILIDADE COMUNICACIONAL PARA CERIMONIALISTAS

Objetivo/Justificativa: A equipe da Seção de Cerimonial (SECERI), 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: CMA / SECERI

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;
- Conhecimentos básicos das tecnologias assistivas entre elas Libras, legendas para surdos e ensurdecidos e audiodescrição;
- Atendimento e acolhimento das pessoas com deficiência (presencialmente ou online) de acordo com cada especificidade.

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 18 (15 CMA / 3 SECERI)
Período: 2º quadrimestre

1.44 ACESSIBILIDADE COMUNICACIONAL - LINGUAGEM INCLUSIVA E AUDIODESCRIÇÃO PARA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Objetivo/Justificativa: A equipe da Assessoria de Comunicação necessita de capacitação com vistas a desenvolver uma linguagem inclusiva e realizar audiodescrição de postagens para redes sociais (cards). Desta forma, enseja-se proporcionar condições para eliminação das barreiras nas comunicações com vistas à igualdade no acesso às informações, de acordo com o estabelecido no art. 19 da Res. 401/21 do CNJ.

Público: CMA / ASCOM

Tópicos principais a serem abordados:

- Breves aspectos históricos sobre as pessoas com deficiência;

- As barreiras atitudinais e comportamentos anticapacitista;
- Conhecimentos básicos das tecnologias assistivas entre elas Libras, legendas para surdos e ensurdecidos e audiodescrição;
- Como fazer audiodescrição de cards para comunicação em redes sociais ou de imagens para postar no site;
- Exercitar escritas inclusivas;
- Realizar audiodescrição de imagens estáticas.

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 2
Período: 2º quadrimestre

1.45 ACESSIBILIDADE EM ESPAÇOS EDIFICADOS DE USO PÚBLICO

Objetivo/Justificativa: Atender o indicador 2.9 constante no Anexo da Res. do CNJ nº 401/21 (*"2.9 Quantidade de servidores(as) capacitados(as) na unidade de Engenharia e/ou Arquitetura capacitados(as) em normas de acessibilidade urbanística e arquitetônica.")*

Público: CMA / CEA

Tópicos principais a serem abordados:

- Diretrizes Gerais de Acessibilidade em Edifícios Públicos.
- Diretrizes Específicas de Acessibilidade em Edifícios Públicos.
- Sanitários, Banheiros e Vestiários.

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 5
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 INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE NO ATENDIMENTO AO ELEITOR

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.

Público: Todos os servidores

Tópicos principais a serem abordados:
- Compreendendo o preconceito;
- Compreendendo as deficiências;
- Legislação associada;
- Dicas para o atendimento

Características do treinamento:
Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Período: 2º quadrimestre

2.4 ACESSIBILIDADE EM ESPAÇOS DE USO PÚBLICO NO BRASIL

Objetivo/Justificativa: 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:
- 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

2.5 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 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

2.7 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