



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

SGP

Janeiro 2022

APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Capacitação da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco de 2022 foi elaborado conforme previsto nas Resoluções 22.572/2007 – TSE e 240/2016 - CNJ, está em consonância com o Planejamento Estratégico da Secretaria de Gestão de Pessoas e do Tribunal, e tem como objetivo servir de referência às ações de capacitação dos servidores da SGP 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 CURSO CONSTITUIÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar a lotação e remoção dos servidores efetivos, comissionados, requisitados com função comissionada, removidos, cedidos e lotação provisória e a ocupação de funções e cargos comissionados e gerenciar concurso de remoção

Objetivo/Justificativa: Uma das novas ferramentas utilizadas neste novo contexto de gestão, trata-se das Equipes de Alto Desempenho. O trabalho individual há certo tempo vem dando espaço para a realização de tarefas em grupo. Isto ocorre porque, as empresas demandam cada vez mais conhecimentos diferenciados para a obtenção dos resultados almejados, o que leva a formação de equipes de pessoas que se completam nos diferentes departamentos organizacionais. Compreendemos que este evento seria muito importante tanto na área da lacuna de competência referente a realização de concurso de remoção quanto na de lotação de servidores.

Público: SELOG

Tópicos principais a serem abordados: Lotação, remoção, constituição e desenvolvimento de equipes com olhar humano e pessoal além do tecnicismo.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 2º quadrimestre

1.2 RISCOS PSICOSSOCIAIS RELACIONADO AO TRABALHO: MÉTODO E PRÁTICAS DE INTERVENÇÃO

Competência a ser desenvolvida: Formação de especialistas em clínica do trabalho.

Objetivo/Justificativa: O mundo do trabalho na contemporaneidade foi afetado por significativas mudanças que provocaram grande impacto na vida do sujeito e na organização da sociedade. O adoecimento no trabalho, especialmente, as doenças mentais, se intensificaram levando os estudiosos do assunto a procurarem entender esse processo em busca de caminhos para potencializar a saúde das trabalhadoras e trabalhadores. Assim, a formação de Clínicos do Trabalho deve ser ação de capacitação permanente para atuar nessa frente a fim de fortalecer e ampliar o trabalho de escuta dos servidores da Instituição.

Público: SEPLASA

Tópicos principais a serem abordados: O eixo teórico-metodológico do treinamento estrutura-se na análise dos dispositivos clínicos, da psicodinâmica do trabalho e da mobilização do coletivo.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 7

Período: 1º quadrimestre

1.3 AVALIAÇÃO BIOPSIKOSSOCIAL

Competência a ser desenvolvida: Avaliação e emissão de laudo biopsicossocial

Objetivo/Justificativa: Com a Reforma da Previdência as regras para a aposentadoria dos servidores portadores de deficiência foram modificados e há a necessidade de realizarmos anualmente um relatório biopsicossocial com todos os servidores portadores de deficiência do TRE-PE. A Resolução CNJ 401/2021, Art. 13, § 4º prevê que "os(as) integrantes da equipe multidisciplinar de que trata o caput deste artigo deverão possuir capacitação específica para prestar o atendimento biopsicossocial à pessoa com deficiência." Em consonância com a Resolução, entende-se como essencial que o Tribunal viabilize formação à equipe de saúde para o melhor atendimento e avaliação aos seus servidores com deficiência

Público: SEPLASA / SEAS

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 09 (4 SEPLASA / 5 SEAS)

Período: 2º quadrimestre

1.4 GOVERNANÇA DE PESSOAS

Competência a ser desenvolvida: Assistir as unidades no âmbito da Secretaria, na criação ou mudança de normas, procedimentos, práticas e metodologias relativas à governança na área de Gestão de Pessoas

Objetivo/Justificativa: O Catálogo de Requisitos de Governança possui tópicos sob responsabilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas. Trata-se de curso necessário ao desenvolvimento dos servidores para a assistência à Secretaria na implementação dos requisitos.

Público: SEGOP

Tópicos principais a serem abordados:

- Conceito de governança e relação com a área de Pessoas
- Liderança da alta administração
- Alinhamento estratégico
- Gestão da liderança e do conhecimento
- Gestão de talentos

- Accountability - transparência e prestação de contas
- O modelo de avaliação do perfil de governança e gestão de pessoas (iGovPessoas) adotado pelo TCU
- Governança de Pessoas no CNJ
- Como aperfeiçoar a governança e a gestão de pessoas nas organizações públicas

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 2º quadrimestre

1.5 IMPLANTAÇÃO ESOCIAL – FASE 2

Competência a ser desenvolvida: Gerenciar as informações do e-Social referentes aos servidores requisitados sem função comissionada, desembargadores e juízes eleitorais

Objetivo/Justificativa: Diante da implantação da fase 2 do eSocial em janeiro de 2021 e do volume de ações a serem realizadas, há necessidade de capacitação para todos componentes da equipe.

Público: SEMARE

Tópicos principais a serem abordados:

- Informações e registros obrigatórios, pelo órgão público, por meio do Cadastro Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso do Trabalhador e Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário, Categorias que se enquadram, suas opções e o registro dos Eventos Periódicos e Eventos Não Periódicos
- Apontamento dos principais erros e formas de correção dos dados da qualificação; Trabalhadores sem vínculo e seus registros, controles e informações obrigatórias;
- Alterações de dados pessoais e profissionais – obrigações do empregador e do empregado, registros e transmissão ao Sistema eSocial;
- Afastamentos do trabalhador e Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário por doença previdenciária e/ou acidentário, quais informações são obrigatórias ou não, prazos de envio e transmissão das informações ao eSocial;
- Quem é o responsável pelo envio dos afastamentos dos Trabalhadores Sem Vínculo de Emprego/Estatutário;
- Férias anuais do servidor público com gozo de direito, férias fracionadas e o cumprimento da legislação trabalhista;
- Desligamento do trabalhador e do trabalhador sem vínculo, comunicação, cancelamento e prazos concedidos à transmissão das informações, através do Sistema eSocial;
- Fechamento dos eventos periódicos;
- Procedimentos para correção dos eventos relacionados ao trabalhador e ao trabalhador sem vínculo de emprego.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 05
Período: 2º quadrimestre

1.6 LIBREOFFICE CALC – INTERMEDIÁRIO E AVANÇADO

Competência a ser desenvolvida:

- Prestar informações funcionais e normativas aos servidores do quadro, removidos, em exercício provisório, cedidos, requisitados ocupantes de função comissionada e aos comissionados sem vínculo efetivo (SECARF)
- Monitorar e consolidar informações pertinentes à SGP (GABSGP)

Objetivo/Justificativa: A SECARF elabora, com frequência, planilhas, relatórios e presta informações com tratamento cruzado de dados, salienta-se que os relatórios de sistema não contemplam esse formato. O treinamento proporcionará a geração de documentos com mais rapidez e assertividade. Necessidade de alimentar planilhas para publicação, orçamento, relatórios de diárias.

Público: SECARF e GABSGP

Tópicos principais a serem abordados:

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

Características do treinamento:

Metodologia: A distância
Instrutor: Externo
Turma: Aberta
Vagas: 06 (3 SECARF / 03 GABSGP)
Período: 2º quadrimestre

1.7 ATUALIZAÇÃO JURÍDICA – SERVIDORES PÚBLICOS – LEI Nº. 8112/90

Competência a ser desenvolvida:

- Prestar informações funcionais e normativas aos servidores do quadro, removidos, em exercício provisório, cedidos, requisitados ocupantes de função comissionada e aos comissionados sem vínculo efetivo; e
- Gerenciar o ingresso e a vacância dos servidores efetivos, comissionados, requisitados com função comissionada, removidos, cedidos e com lotação provisória e a ocupação de funções e cargos comissionados

Objetivo/Justificativa: Necessidade dos servidores da SECARF estarem atualizados quanto aos procedimentos legais para ingresso, vacância, legislação sobre concurso, direitos e deveres dos servidores.

Público: SECARF

Tópicos principais a serem abordados:

- Concurso Público
- Estabilidade e Estágio Probatório
- Provimento de Cargo Público
- Vacância de Cargo Público
- Processo Administrativo Disciplinar
- Princípio da Meritocracia e Correlatos
- Orientações Das Cortes Nacionais
- Jurisprudências Do STF e STJ
- Transposição de Servidores

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 01

Período: 2º quadrimestre

1.8 REFORMA DA PREVIDÊNCIA

Competência a ser desenvolvida: Atender a intimações, notificações ou outras demandas do TCU, AGU e outros órgãos do Poder Judiciário

Objetivo/Justificativa: O tema citado é objeto do cotidiano da Seção de Legislação de Pessoal e diante da gigantesca modificação que o sistema previdenciário brasileiro sofrerá com a reforma, faz-se mister a realização da presente capacitação.

Público: SELEPE

Tópicos principais a serem abordados: Reforma Previdenciária como o todo, em especial os aspectos inerentes aos servidores públicos federais.

Características do treinamento:

Metodologia: A distância

Instrutor: Externo

Turma: Aberta
Vagas: 02
Período: 2º quadrimestre

1.9 CONGRESSO DE GESTÃO DE PESSOAS

Público: COPED/GAB SGP

Tópicos principais a serem abordados: O conteúdo programático do congresso em referência é alterado anualmente, mas, de um modo geral, o evento aborda as principais normas, competências e inovações na área de Gestão de Pessoas.

Características do treinamento:

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

1.10 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:

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

Público: SEDOC e 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: 02
Período: 2º quadrimestre

1.11 OFICINAS DE GERENCIAMENTO DO STRESS

Objetivo/Justificativa: Proporcionar aos servidores um momento de reflexão, debate e relaxamento

Público: Diversas unidades

Tópicos principais a serem abordados: Início da vivência com as boas vindas aos servidores, apresentação da facilitadora e esclarecimento dos objetivos da oficina; Dinâmica de apresentação; Aquecimento, utilizando exercícios de Análise Bioenergética, com o objetivo de trabalhar tensões e bloqueios corporais bem como, estimular a consciência de si e do outro através do enraizamento; Exercícios visando a conscientização da respiração e do corpo. Exercícios corporais para trabalhar a ansiedade, o medo e a raiva; Sensibilização sobre as causas e doenças relacionadas ao estresse; Usando o stress a seu favor.

Características do treinamento:

Metodologia: Presencial
Instrutor: Interno
Turma: In company
Vagas: 30
Período: 2º quadrimestre