



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO**

**Secretaria de Gestão de Pessoas  
Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento  
Seção de Desenvolvimento Organizacional e Capacitação**

# **PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO SGP 2020**

Dezembro 2019

## APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Capacitação de 2020 da Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco foi elaborado conforme previsto na Resolução 22.572/2007 – TSE, está em consonância com o Planejamento Estratégico da SGP e do Tribunal, e tem como objetivo servir de referência às ações de capacitação dos servidores do TRE-PE.

O Plano de Capacitação da Secretaria de Gestão de Pessoas foi elaborado com base nos gaps de competências e nos planos de desenvolvimento identificados no mapeamento realizado pelos servidores da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento, com o fulcro de implantar o modelo de gestão de pessoas por competências no âmbito do TRE-PE

Neste Plano, os cursos estão elencados na seguinte base de capacitação:

**Capacitação Operacional:** atender às necessidades específicas das Unidades com treinamentos ligados às suas rotinas.

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 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

**Competência a ser desenvolvida:** Auxiliar a elaboração e gerenciar a execução dos Planos Estratégicos e Diretor de Gestão de Pessoas

**Objetivo/Justificativa:** A Secretaria de Gestão de Pessoas aprovou no exercício 2018 o PEGP, se fazendo necessário o desenvolvimento de atividades para elaboração/revisão/acompanhamento por parte dos servidores do gabinete. Trata-se de curso necessário ao desenvolvimento dos servidores para as atribuições relacionadas a esta nova atividade.

**Público:** Gabinete SGP

**Tópicos principais a serem abordados:**

- Conceito de planejamento e estratégia;
- Etapas do Plano Estratégico
- Cenários prospectivos: definição, importância;
- Construção das premissas: Missão, Visão e Valores;
- Diagnóstico estratégico: análise do ambiente interno e externo;
- Elaboração da matriz SWOT para definir a Estratégia Organizacional;
- Posicionamento Estratégico: políticas e estratégias organizacionais;
- Formulação das estratégias e definição dos objetivos estratégicos;
- Fatores críticos de sucesso e diretrizes; Tradução da Estratégia em ações operacionais (introdução ao Balanced Scorecard);
- Definição de Indicadores de Resultados e Metas Estratégicas;
- Estabelecimento de Iniciativas e Projetos estratégicos;
- Implementação do Plano Estratégico;
- Monitoramento, controle e avaliação do Plano Estratégico;]
- Exercícios de aplicação prática dos conceitos apresentados e da metodologia utilizada.

**Características do treinamento:**

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 3

Período: 2º quadrimestre

### 1.2 DESENVOLVIMENTO DE TRILHAS DE APRENDIZAGEM

**Competência a ser desenvolvida:** Gerenciar plano de desenvolvimento

**Objetivo/Justificativa:** A capacitação tem por objetivo Possibilitar que os servidores da SEDOC desenvolvam trilhas de aprendizagem com conteúdos interativos, visualmente atrativos, e como consequência servidores melhores capacitados

**Público:** SEDOC

**Tópicos principais a serem abordados:**

- Trilhas de aprendizagem: definição e desdobramentos
- Principais tipos de trilhas de aprendizagem e suas particularidades
- Praticando a metodologia de estruturação de trilhas – “sujando a mão de graxa” ou “mãos à obra”
- Tendências atuais para trilhas de aprendizagem
- Cuidados, desafios e dicas para se trabalhar com trilhas de aprendizagem

**Características do treinamento:**

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 2

Período: 3º quadrimestre

### 1.3 LIBREOFFICE PLANILHA ELETRÔNICA - DO BÁSICO AO AVANÇADO

**Competência a ser desenvolvida:** Prestar informações e normativas aos órgãos de controle e de gestão interna e externa

**Objetivo/Justificativa:** Constante necessidade de informação quantitativa e de dados consolidados em planilhas para atendimento, com precisão e tempo hábil, das solicitações decorrentes dos órgãos internos e externos.

**Público:** SEAJE

**Tópicos principais a serem abordados:**

- Funções Matemática/Trigonometria e Estatística
- Segurança dos dados
- Funções de Texto
- Auditoria de Fórmulas
- Subtotais
- Consolidação de Dados
- Validação de dados
- Função de Pesquisa e Referência
- Atingir Meta
- Macro
- Introdução ao VBA para Excel
- Elaboração de Formulários através dos Controles de Formulário

**Características do treinamento:**

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 6

Período: 1º quadrimestre

**1.4 ATUALIZAÇÃO JURÍDICA - SERVIDORES PÚBLICOS - LEI 8.112/90**

**Competência a ser desenvolvida:** 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: 2

Período: 3º quadrimestre

**1.5 REFORMA DA PREVIDÊNCIA**

**Competência a ser desenvolvida:** Emitir pareceres sobre matéria nova ou controversa acerca dos direitos e deveres dos servidores e do Tribunal ; Atender a intimações, notificações ou outras demandas do TCU, AGU e outros órgãos do Poder Judiciário ; Atender a consultas internas e externas sobre legislação de pessoal

**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:**

- Visão Geral da Previdência Social no Brasil
- Regime Jurídico de Trabalho e Regime Previdenciário
- Regras Constitucionais para Concessão dos Benefícios Previdenciários de Aposentadorias dos Servidores Públicos (segundo a recentíssima EC 103/19 e as EC's 88/15, 70/12, 47/05, 41/03 e 20/98):
- Apuração de tempo para aposentadoria
- Cálculo dos proventos de aposentadoria
- Pensões por morte – Leis 13.846/19, 13.135/15 e 10.887/04
- Reajustamento de aposentadorias e pensões por morte
- Aposentadorias Especiais do §4º do artigo 40 da Constituição Federal
- Aposentadoria Especial dos professores em funções magistério (§5º do artigo 40 da Constituição Federal)
- Previdência Complementar do servidor federal - Lei 12.618/2012
- Emenda Constitucional 103/19 – Reforma da Previdência
- Emenda Constitucional 88/15 e Lei Complementar 152/15 – Aposentadoria Compulsória
- Emenda Constitucional 70/12 – Aposentadoria por Invalidez
- Instruções Normativas MPS/SPS 03/14, 02/14 e 01/10, Orientações Normativas MPOG 05/14 e 16/13 (art. 57 da Lei 8.213/91), Orientações Normativas MPS/SPS 01/14, 01/12, 03/09 e 02/09, Portarias MF 464/18, MPS 204/08 e 402/08

**Características do treinamento:**

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 1º quadrimestre

## **1.6 E-SOCIAL**

**Competência a ser desenvolvida:** Implantação do e-social na SEPAG

**Objetivo/Justificativa:** Implantação do e-social na SEPAG, atividade obrigatória por lei, para atendimento da legislação vigente sobre o e-social.

**Público:** SEPAG

**Tópicos principais a serem abordados:**

- Conceito
- Usuários
- Finalidade
- Obrigações a serem extintas
- Pessoas obrigadas
- Prazos de transmissão
- Eventos do eSocial
- Composição dos eventos
- Classificação dos eventos
- Leiautes dos eventos
- Operacionalização dos eventos
- RET Registro de Eventos Trabalhistas
- Preparação para o eSocial
- Qualificação do trabalhador
- Acesso ao eSocial
- Cadastro no eSocial
- Transmissão
- Assinatura
- eSocial sem movimento
- Penalidades
- Legislação
- Documentos substituídos
- Investimentos necessários

**Características do treinamento:**

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 3

Período: 3º quadrimestre

## **1.7 PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL**

**Competência a ser desenvolvida:** Elaborar e aplicar pesquisa de clima organizacional

**Objetivo/Justificativa:** Desenvolver os servidores da unidade na competência em questão, em razão da nova atribuição realizada pela SEBEN

**Público:** SEBEN

**Tópicos principais a serem abordados:**

- Clima organizacional
- Pesquisa de clima organizacional
- O método do Formulário

- O método de entrevista
- Planos de Ação: consequência natural da pesquisa de clima.
- A interpretação e a apresentação dos resultados
- Gráficos e indicadores

**Características do treinamento:**

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 02

Período: 3º quadrimestre

## 1.8 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

**Objetivo/Justificativa:** O acompanhamento eficiente dos contratos administrativos é fator fundamental para o alcance dos melhores resultados da contratação. Para isso, os agentes públicos envolvidos, especialmente o fiscal e o gestor do contrato, devem ter conhecimento preciso das regras jurídicas e procedimentais que regulam a execução contratual, bem como ter clareza sobre as suas responsabilidades e competências.

**Público:** SEAS

**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: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 40

Período: 2º quadrimestre

## 1.9 SUPERVISÃO DA CLÍNICA DO TRABALHO

**Público:** CAS

**Tópicos principais a serem abordados:** Análise dos resultados da aplicação do PROART; Construção e análise da demanda; Elaboração e reelaboração: fala, escuta e ação; Transferência e a construção de laços; Interpretação; Organização da intervenção; Constituição do espaço da fala e da escuta; Observação clínica; Estruturação do memorial; Restituição e deliberação; Elaboração do diário de campo; Apresentação dos relatos; Avaliação

**Características do treinamento:**

Metodologia: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Fechada

Vagas: 11

Período: 3º quadrimestre

## **1.10 CONGRESSO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Público:** COEDE/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: Presencial

Instrutor: Externo

Turma: Aberta

Vagas: 2

Período: 3º quadrimestre