



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30, DE 02 MAIO DE 2019

(SEI Nº 0017578-25.2018.6.17.80000)

Institui o processo de trabalho para gerenciamento do Plano Anual de Capacitação (PAC), no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco (TRE-PE).

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO,
no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o teor da Resolução nº 22.572, de 16 de agosto de 2007, do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), que dispõe sobre o Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO o teor da Resolução nº 240, de 9 de setembro de 2016, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que dispõe sobre a Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o previsto no art. 15, da Resolução nº 211, de 15 de dezembro de 2015, do CNJ, que institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);

CONSIDERANDO a necessidade de estruturar o processo de elaboração, execução, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Anual de Capacitação,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Fica instituído o processo de trabalho de gerenciamento do Plano Anual de Capacitação (PAC), compreendido pelo PAC da Secretaria de Gestão de Pessoas, pelo PAC da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e pelo PAC das demais unidades, no âmbito do TRE-PE, nos termos desta instrução normativa.

Art. 2º Para fins do previsto nesta instrução normativa, consideram-se:

I – COGEST: Comitê de Gestão Estratégica;

II – competências: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que devem ser mobilizadas para o alcance dos resultados institucionais;

III – necessidade de desenvolvimento de competências: capacitação necessária para suprir as lacunas identificadas após o processo de avaliação;

IV – Plano Anual de Capacitação (PAC): documento institucional, aprovado pelo Presidente, que consolida as necessidades de desenvolvimento de servidores previstas para o exercício;

V – unidades administrativas: qualquer unidade integrante da estrutura organizacional do TRE-PE que, em razão de suas atribuições regulamentares, necessite de desenvolvimento de competências; e

VI – Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC): formulário por meio do qual as unidades administrativas identificarão e priorizarão as capacitações necessárias para o desenvolvimento de competências.

Art. 3º O Coordenador de Educação e Desenvolvimento será o gestor do processo de trabalho instituído nesta instrução normativa.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO DE TRABALHO

Seção I

Dos Documentos de Referência

PAC:

Art. 4º São documentos de referência do processo de gerenciamento do

I - Resolução - TSE nº 22.572, de 16 de agosto de 2007;

II – Resolução - CNJ nº 211, de 15 de dezembro de 2015;

III – Resolução - CNJ nº 240, de 9 de setembro de 2016; e

IV – Portaria - TRE/PE nº 934, de 18 de setembro de 2017.

Seção II

Das Principais Entregas

Art. 5º As principais entregas do processo de gerenciamento do PAC são:

I – Plano Anual de Capacitação;

II – contratação das capacitações previstas no PAC;

III – PAC revisado;

IV – indicadores de aderência ao PAC e de avaliação de eficácia das ações de capacitação consolidados;

V – relatório com a análise crítica dos resultados alcançados; e

VI – diretrizes do processo de gerenciamento do PAC.

Seção III

Das Etapas

Art. 6º O processo de gerenciamento do PAC é constituído pelas seguintes etapas:

I – elaboração;

II – execução;

III – revisão;

IV – monitoramento; e

V – avaliação.

Seção IV

Das Atividades

Art. 7º A etapa de elaboração é constituída pelas seguintes atividades:

I – iniciar o processo de elaboração do PAC, por meio de abertura de procedimento administrativo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com posterior envio às respectivas unidades administrativas;

II – levantar e priorizar as necessidades de capacitação, com o preenchimento do LNC;

III – avaliar os servidores lotados nas unidades com competências mapeadas;

IV – revisar e consolidar as necessidades de capacitação das unidades para desenvolvimento das competências técnicas e das atividades identificadas como ocupações críticas, encaminhadas por meio do LNC;

V – consolidar e priorizar as necessidades de desenvolvimento dos servidores das unidades com competências mapeadas;

VI – priorizar as competências gerenciais definidas pela SGP, com base no mapeamento de competências;

VII – validar as competências a serem desenvolvidas;

VIII – elaborar estimativa orçamentária para realização de ações de desenvolvimento de competências;

IX – analisar e validar a proposta de ações de desenvolvimento e da estimativa orçamentária, com definição dos investimentos por unidade administrativa;

X – ajustar e definir as ações de desenvolvimento das competências;

XI – elaborar minuta do PAC;

XII – aprovar, por meio de portaria, o PAC; e

XIII – publicar o PAC.

Parágrafo único. As atividades descritas no **caput** competem:

I - ao Secretário de Gestão de Pessoas (inciso I);

II - a todas as unidades administrativas (incisos II, VII e X);

III – à Seção de Desenvolvimento Organizacional e Capacitação - SEDOC (incisos IV, V, VIII, XI e XIII);

IV – à Seção de Lotação e Gestão de Desempenho – SELOG (inciso III);

V – ao COGEST (inciso VI e IX); e

VI – ao Presidente (inciso XII).

Art. 8º A etapa de execução, constituída pela realização das ações de capacitação previstas no PAC, incluindo a contratação e gestão de serviços na área de educação e desenvolvimento, compete à SEDOC.

Art. 9º A etapa de revisão é constituída pelas seguintes atividades:

I – encaminhar às unidades administrativas formulário de necessidade de revisão do PAC;

II – encaminhar à SEDOC as necessidades de revisão, devidamente

justificadas e priorizadas;

III – analisar, consolidar e elaborar estimativa orçamentária das solicitações;

IV – analisar e validar proposta de ações de desenvolvimento e da estimativa orçamentária decorrentes da revisão;

V – elaborar minuta do PAC revisado;

VI – aprovar, por meio de portaria, o PAC revisado; e

VII – publicar o PAC revisado.

§ 1º As atividades descritas no **caput** competem:

I – à SEDOC (incisos I, III, V e VII);

II - às unidades administrativas (inciso II);

III - ao COGEST (inciso IV); e

IV - ao Presidente (inciso VI).

§ 2º A revisão do PAC, com a finalidade de incluir, substituir ou excluir ações, será realizada duas vezes por ano, até o último dia útil dos meses de abril e agosto, não podendo abranger cursos cujo requerimento de contratação já tenha sido incluído no SEI.

§ 3º A critério do Presidente, sem importar em revisão do PAC, será possível efetuar, por meio de portaria, alterações excepcionais no referido plano, fora dos prazos previstos no § 2º, com a finalidade de garantir a execução orçamentária ou o desenvolvimento das competências decorrentes de redefinição das prioridades institucionais.

§ 4º Eventuais necessidades de alteração de cursos, que não representem mudanças na respectiva competência a ser desenvolvida, não farão parte do processo de revisão do PAC, e serão gerenciadas pela SEDOC, sem necessidade de submetê-las ao COGEST.

§ 5º As variações de custos decorrentes das alterações previstas no § 4º serão avaliadas pela SEDOC, que as submeterá ao COGEST caso haja aumento de despesa que ultrapasse o valor definido dos investimentos por unidade administrativa.

Art. 10. A etapa de monitoramento é constituída pelas seguintes atividades:

I – medir e instruir os indicadores de aderência ao PAC e de avaliação de eficácia das ações de capacitação;

II – acompanhar a execução orçamentária relacionada à execução do PAC; e

III – elaborar relatório com a análise crítica dos resultados alcançados.

§ 1º As atividades descritas no **caput** competem à SEDOC.

§ 2º O relatório do inciso III deverá conter, além de outros dados considerados relevantes, o percentual de ações não previstas que foram executadas, segmentado por unidade que originou a demanda não planejada.

Art. 11. A etapa de avaliação é constituída pelas seguintes atividades:

I – avaliar os resultados dos indicadores de aderência ao PAC e de avaliação de eficácia das ações de capacitação, bem como do relatório com a análise crítica dos resultados alcançados;

II – propor diretrizes para melhoria dos resultados institucionais relacionados ao PAC; e

III – definir diretrizes para melhoria dos resultados institucionais relacionados ao PAC.

Parágrafo único. As atividades previstas no **caput** competem ao:

I - COGEST (incisos I e II); e

II - Presidente (incisos I e III).

CAPÍTULO III

DO CONTROLE

Art. 12. O mapa simplificado de controles internos do processo é o

representado no Anexo I.

CAPÍTULO IV

DA DISSEMINAÇÃO E DA DIVULGAÇÃO

Art. 13. Os servidores participantes de ação de desenvolvimento prevista no PAC deverão multiplicar para os servidores de sua unidade, no prazo de trinta dias contados da data de conclusão do evento, o conhecimento adquirido por meio de relatório ou apresentação.

Parágrafo único. Os servidores referidos no **caput** deverão certificar a realização do evento ou o envio dos relatórios no procedimento SEI correspondente à contratação da respectiva ação de desenvolvimento, bem como a efetiva disseminação do conhecimento.

Art. 14. Compete ao gestor do processo de trabalho disseminar o conteúdo da presente norma entre os servidores envolvidos no processo.

Art. 15. Os prazos para realização das atividades são os fixados no Anexo II e o fluxograma do processo de trabalho é o descrito no Anexo III.

Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral.

Art. 17. Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Recife, 02 de maio de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **AGENOR FERREIRA DE LIMA FILHO, Presidente**, em 02/05/2019, às 16:30, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-pe.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0889310** e o código CRC **F54618EB**.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30/2019 - ANEXO I – Mapa simplificado de controles internos

Atividade	Principais entregas	Finalidade da entrega	Prazo	Unidade Responsável	Riscos	Controles internos
Aprovação do PAC	Plano Anual de Capacitação	Formalizar as ações de desenvolvimento de competências no exercício	Dezembro do ano anterior ao da execução	Presidência	- Atraso no levantamento, consolidação e priorização das necessidades de capacitação	- Gestões junto à Diretoria Geral e ao COGEST para diligenciar junto às unidades quanto ao cumprimento dos cronogramas
Execução do PAC	Contratação das capacitações previstas no PAC	Contratar empresas e instrutores para capacitar os servidores deste Regional para o desenvolvimento de suas competências	Ao longo do exercício	SEDOC	- Ausência de empresas/instrutores no mercado aptos para contratação; - dificuldade de execução do PAC, especialmente nos anos eleitorais, em razão de indisponibilidade de cronograma dos servidores a serem capacitados - Orçamento insuficiente para atendimento das capacitações	- Diligências junto às unidades administrativas para contratação das empresas / instrutores e para participação dos servidores - Contato com outros Tribunais, com a finalidade de pesquisar demandas coincidentes que favoreçam o quórum - Pesquisa de instrutores internos nos demais TRES e no Portal do CNJ - Acompanhamento da execução orçamentária e encaminhamento ao COGEST das necessidades
Monitoramento do PAC	Indicadores de aderência ao PAC e de avaliação de eficácia das ações de capacitação consolidados Relatório com a análise crítica dos resultados alcançados	Medir o percentual de cursos executados em relação ao que foi planejado Verificar se as ações de desenvolvimento atingiram os resultados esperados Subsidiar a avaliação do PAC pela alta administração	-19/12 (ID de aderência) - 4 meses após a realização da última ação de desenvolvimento do exercício, ou até 31/01 do ano subsequente (ID de eficácia) - 30 dias após consolidação dos indicadores para entrega do relatório com análise crítica	SEDOC	- Excesso de solicitações para realização de cursos não previstos no PAC - Adiamentos e ou cancelamento de cursos por falta de quórum - Seleção inadequada das empresas e/ou instrutores	- Restrição do quantitativo de revisões anuais do PAC - Contato com outros Tribunais, com a finalidade de pesquisar demandas coincidentes que favoreçam o quórum - Pesquisa de instrutores internos nos demais TRES e no Portal do CNJ - Obtenção de referência das empresas ou profissionais com outros Tribunais
Revisão do PAC	Plano Anual de Capacitação revisado	PAC atualizado conforme demandas das unidades	30/04 e 30/08	Presidência	- Atraso no levantamento das necessidades de revisão - Atraso na consolidação e elaboração de estimativa orçamentária das solicitações - Atraso da validação da proposta de ações de desenvolvimento e da estimativa orçamentária decorrentes da revisão	- Gestões junto à Diretoria-Geral e ao COGEST, para diligenciar junto às unidades quanto ao cumprimento dos cronogramas
Avaliação do PAC	Direcionamento e definição de diretrizes para melhoria dos resultados institucionais relacionados ao PAC	Otimizar o processo de gerenciamento do PAC	31/03	Presidência e COGEST	Descumprimento pelas unidades administrativas das diretrizes estabelecidas	- Indicadores e relatório com análise crítica

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30/2019 - ANEXO II - Prazos

	Atividades	Prazo	Responsável
1	Iniciar o processo de elaboração do PAC, por meio de abertura de procedimento administrativo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com posterior envio às respectivas unidades administrativas;	Até 10/08 do ano anterior ao da execução	SGP
2	Levantar e priorizar as necessidades de capacitação, com o preenchimento do LNC;	Até 31/08 do ano anterior ao da execução	Unidades Administrativas
3	Avaliar os servidores lotados nas unidades com competências mapeadas;	Até 31/08 do ano anterior ao da execução	SELOG
4	Revisar e consolidar as necessidades de capacitação das unidades para desenvolvimento das competências técnicas e das atividades identificadas como ocupações críticas, encaminhadas por meio do LNC;	Até 20/09 do ano anterior ao da execução	SEDOC
5	Consolidar e priorizar as necessidades de desenvolvimento dos servidores das unidades com competências mapeadas;	Até 20/09 do ano anterior ao da execução	SEDOC
6	Priorizar as competências gerenciais definidas pela SGP, com base no mapeamento de competências;	Até 20/09 do ano anterior ao da execução	COGEST
7	Validar as competências a serem desenvolvidas	Até 30/09 do ano anterior ao da execução	Unidades Administrativas com competências mapeadas
8	Elaborar estimativa orçamentária para realização de ações de desenvolvimento de competências	Até 15/10 do ano anterior ao da execução	SEDOC
9	Analisar e validar proposta de ações de desenvolvimento e da estimativa orçamentária, com definição dos investimentos por unidade administrativa	Até 31/10 do ano anterior ao da execução	COGEST
10	Ajustar e definir as ações de desenvolvimento das competências	Até 15/11 do ano anterior ao da execução	Unidades Administrativas com competências mapeadas
11	Elaborar minuta do PAC	Até 30/11 do ano anterior ao da execução	SEDOC
12	Aprovar, por meio de portaria, o PAC;	Até 15/12 do ano anterior ao da execução	Presidência
13	Publicar o PAC	Até 30/12 do ano anterior ao da execução	SEDOC

14	Executar as ações previstas no PAC, incluindo a contratação e gestão de serviços na área de educação e desenvolvimento	Ao longo do exercício	SEDOC
15	Encaminhar às unidades administrativas formulário de necessidade de revisão do PAC	Até 15/03 do ano da execução do PAC	SEDOC
16	Encaminhar à SEDOC as necessidades de revisão, devidamente justificadas e priorizadas	Até 30/03 (1ª revisão) e até 30/07 (2ª revisão) do ano da execução do PAC	Unidades Administrativas
17	Analisar, consolidar e elaborar estimativa orçamentária das solicitações	Até 15/04 (1ª revisão) e até 15/08 (2ª revisão) do ano da execução do PAC	SEDOC
18	Analisar e validar proposta de ações de desenvolvimento e da estimativa orçamentária decorrentes da revisão	Até 22/04 (1ª revisão) e até 22/08 (2ª revisão) do ano da execução do PAC	COGEST
19	Elaborar minuta do PAC revisado	Até 27/04 (1ª revisão) e até 27/08 (2ª revisão) do ano da execução do PAC	SEDOC
20	Aprovar, por meio de portaria, o PAC revisado	Até 30/04 (1ª revisão) e até 30/08 (2ª revisão) do ano da execução do PAC	Presidência
21	Publicar o PAC revisado	Até 10/05 (1ª revisão) e até 10/09 (2ª revisão) do ano da execução do PAC	SEDOC
22	Medir e instruir os indicadores de aderência ao PAC e de avaliação de eficácia das ações de capacitação	Quadrimestral	SEDOC
23	Acompanhar a execução orçamentária relacionada à execução do PAC	Quadrimestral	SEDOC
24	Elaborar relatório com a análise crítica dos resultados alcançados	30 dias após consolidação dos indicadores	SEDOC
25	Avaliar os resultados dos indicadores de aderência ao PAC e de avaliação de eficácia das ações de capacitação, bem como do relatório com a análise crítica dos resultados alcançados;	Até 75 dias/115 dias do ano posterior à execução do PAC	COGEST/ Presidência
26	Propor diretrizes para melhoria dos resultados institucionais relacionados ao PAC.	Até 90 dias do ano posterior à execução do PAC	COGEST
27	Definir diretrizes para melhoria dos resultados institucionais relacionados ao PAC	Até 115 dias do ano posterior à execução do PAC	Presidência

