

TRE/MA



PAC 2023

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E SAÚDE
SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO – PAC 2023

1 OBJETIVOS

a) Geral:

Oferecer aos servidores do TRE/MA oportunidades de aprendizagem e desenvolvimento, tendo em vista o alcance dos objetivos e metas institucionais.

b) Específicos:

- ◆ realizar ações de capacitação, presencial e a distância, alinhadas ao Plano de Gestão, que atendam as necessidades das unidades internas;
- ◆ otimizar os recursos disponíveis realizando eventos de capacitação em turmas fechadas (*in company*) e em parceria com outros órgãos e instituições;
- ◆ possibilitar a um número maior de servidores o acesso às ações de capacitação, utilizando a modalidade EAD.

2 PÚBLICO-ALVO

Servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão.

3 DIRETRIZES

Os eventos de capacitação realizados serão norteados pelas seguintes diretrizes:

- 3.1 Valorização das necessidades prioritárias de capacitação apresentadas pelas unidades orgânicas deste Tribunal, levando-se em conta os objetivos institucionais estabelecidos no Plano de Gestão.
- 3.2 Otimização dos recursos orçamentários disponíveis, buscando as parcerias e adotando a modalidade *in company*, sempre que possível, a fim de garantir a melhor relação custo-benefício para a Administração.

- 3.3 Divisão das ações de capacitação em 3 grupos de desenvolvimento de competências, a seguir relacionados:
- 3.3.1 **Competências Gerais:** ações de capacitação destinadas a desenvolver competências fundamentais, necessárias em todas as unidades deste Tribunal;
 - 3.3.2 **Competências Específicas:** ações de capacitação destinadas a desenvolver competências que caracterizam especificidades do negócio de cada unidade, relacionadas às seguintes áreas: Jurídica, Administrativa, Comunicação, Documentação, Pessoas, Segurança Judiciária e Tecnologia da Informação;
 - 3.3.3 **Competências Gerenciais:** ações de capacitação destinadas a desenvolver competências gerenciais do atual corpo de gestores.
- 3.4 Racionalização dos recursos orçamentários, com a utilização dos seguintes critérios para os eventos externos realizados em outras unidades da federação:
- 3.4.1 Curso que não seja oferecido na modalidade EaD;
 - 3.4.2 Curso cujo tema, em razão da sua peculiaridade, seja de difícil oferta nesta Capital, ou não seja possível promovê-lo na modalidade *in company*;
 - 3.4.3 Carga horária compatível com a natureza do evento (formação ou atualização) e que justifique o valor do investimento solicitado (diárias, passagens e inscrição).
- 3.5 A participação dos servidores nas ações previstas está condicionada aos seguintes itens:
- 3.5.1 Relação direta das atividades por ele desempenhadas e o conteúdo proposto, bem como à autorização pela sua chefia mediata e imediata;
 - 3.5.2 Conteúdo programático que apresente novidades relevantes em relação aos cursos dos quais participou, no mesmo exercício ou no exercício imediatamente anterior.

- 3.6 Conforme haja necessidade, desde que devidamente justificada, o programa poderá sofrer alterações/atualizações no decorrer do presente exercício.

4 OPERACIONALIZAÇÃO E RECURSOS

4.1 Eventos Externos e Internos

- 4.1.1 A solicitação de autorização das inscrições, a formalização do Procedimento Administrativo, o contato com a Pessoa Física ou Jurídica a ser contratada e a inscrição dos participantes serão feitos pela Seção de Capacitação, que também dará todo o apoio logístico aos eventos internos.
- 4.1.2 Para a realização de eventos presenciais internos o Tribunal dispõe:
- a) dos seguintes locais:
 - ❖ Auditório Ernani Santos (Plenário)
 - ❖ Auditório Irtes Cavaignac (5º andar)
 - ❖ Salas de Treinamento 1 e 2 (5º andar)
 - b) dos seguintes recursos:
 - ❖ Equipamentos de projeção multimídia, telão, sistema de som, computadores, *flip chart*, quadro branco e pincel.

4.2 Instrutores:

- 4.2.1 Serão contratados por este Regional, na forma da lei em vigor.
- 4.2.2 A contratação dos instrutores internos se dará nos termos da Resolução TSE nº 23.545/2017 e da Instrução Normativa TRE/MA nº 10, de 29 de outubro de 2020.

5 COMPETÊNCIAS PREVISTAS

Mediante as solicitações apresentadas pelas Unidades do Tribunal e do orçamento disponibilizado serão desenvolvidas 50 (cinquenta) ações de capacitação, dentre as relacionadas, em anexo, visando desenvolver as seguintes competências:

TIPO DE COMPETÊNCIA	COMPETÊNCIA
GERAL	1. Atendimento ao Público 2. Desenvolvimento Contínuo 3. Microinformática 4. Redação Oficial 5. Responsabilidade Socioambiental 6. Sistemas Informatizados Organizacionais
ESPECÍFICA	1. Apoio à Auditoria 2. Assessoria a Controle Interno e Gestão 3. Assessoria Jurídica (Unidades) 4. Auditoria 5. Auditoria de Contas e Contratações 6. Auditoria de Governança e Gestão de Pessoas 7. Auditoria de Governança e Gestão de TIC 8. Benefícios 9. Comunicação Institucional 10. Contas Eleitorais e Partidárias 11. Contratos Administrativos 12. Contratos e Convênios 13. Desenvolvimento de TI 14. Direito, Legislação e Normas - (Unidades)SJD 15. Educação a Distância 16. Execução de Pregões Eletrônicos 17. Gerenciamento de Jurisprudência 18. Gestão Contábil 19. Gestão da Saúde 20. Gestão de Cerimonial 21. Gestão de Dados Partidários

ESPECÍFICA	22. Gestão de Licitações 23. Gestão de Processo 24. Gestão de WEB 25. Gestão do Cadastro Eleitoral 26. Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil 27. Gestão Socioambiental – Acessibilidade e Inclusão 28. Imprensa e Comunicação social 29. Infraestrutura de TI 30. Legislação Eleitoral 31. Logística de Transporte 32. Obras e Engenharia 33. Orientação Estratégica 34. Programação e Execução Orçamentária 35. Registro Taquigráfico 36. Segurança de TI 37. Segurança Institucional 38. Suporte Técnico/Administrativo de Apoio à Governança 39. Suporte Técnico Administrativo (Unidades e Comissões) 40. Suporte Administrativo (Unidades, Comissões e Núcleos)
GERENCIAL	1. Desenvolvimento Gerencial 2. Gestão de Pessoas e Liderança 3. Gestão de Processos 4. Gestão do Cartório Eleitoral 5. Gestão do Conhecimento 6. Orientação Estratégica 7. Orientação para Resultados 8. Planejamento, Estratégia, Gestão e Modernização

6 AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

- 6.1 Mediante formulário específico disponível na *intranet*, os treinandos avaliarão as ações de capacitação imediatamente após o seu encerramento, destacando o conteúdo programático, a metodologia, o material didático, a estrutura e organização do evento e os instrutores.
- 9.2 A referida avaliação também exigirá que o treinando demonstre compreensão do conteúdo ministrado, especialmente no tocante à sua aplicabilidade nos fluxos, rotinas e procedimentos de trabalho, tendo em vista a elevação do seu padrão de qualidade.
- 9.3 O preenchimento da ficha de avaliação será obrigatório e condicionará a entrega do certificado e a participação do servidor em futuras ações de capacitação.
- 9.4 Há obrigatoriedade de 75% de frequência mínima da carga horária fixada, para que o treinando seja certificado.

7 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O orçamento disponível para os investimentos em educação corporativa ordinária no presente exercício totaliza o montante de **R\$ 866.001,00 (oitocentos e sessenta e seis mil e um real)**, do qual **R\$ 186.632,00 (cento e oitenta e seis mil e seiscentos e trinta e dois reais)** destina-se exclusivamente à capacitação em Tecnologia da Informação, restando **R\$ 679.369,00 (seiscentos e setenta e nove mil e trezentos e sessenta e nove reais)** para as demais áreas de conhecimento.

ANEXO

SOLICITANTE	EVENTO DE CAPACITAÇÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1. CURSO DE ASSESSORIA E GESTÃO DE GABINETE
	2. CERIMONIAL E REGRAS DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
	3. COMUNICAÇÃO NAS RELAÇÕES PÚBLICAS
ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	1. CURSO DE LICITAÇÕES
	2. ORÇAMENTO E GESTÃO
ASSESSORIA JURÍDICA E TÉCNICA DA DIRETORIA-GERAL	1. NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (LEI Nº 14.133/2021)
	2. DIREITOS E DEVERES DE SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS
	3. PENALIDADES/SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
	4. REAJUSTES CONTRATUAIS
	5. DISPENSAS/INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÕES
PROCURADORIA	1. ATUALIZAÇÃO EM DIREITO ELEITORAL
	2. PRÁTICA ELEITORAL
	3. JURISPRUDÊNCIA ATUAL DO TSE E DO STF EM MATÉRIA ELEITORAL
	4. CURSO DE PROCESSO CIVIL
GABINETES DE MEMBROS	1. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA
	2. ATUALIZAÇÃO JURISPRUDENCIAL ELEITORAL
	3. PRESTAÇÃO DE CONTAS - ASPECTOS PROCEDIMENTAIS E JUDICIAIS
	4. LIDERANÇA
	5. CURSO DE CUMPRIMENTO DE SENTENÇAS/EXECUÇÃO EM FEITOS ELEITORAIS
	6. CURSO DE PROCESSO CIVIL APLICADO AOS FEITOS ELEITORAIS
ASSESSORIA DE CERIMONIAL	1. ATUALIZAÇÃO EM PROTOCOLO, CERIMONIAL E EVENTO
	2. ORATÓRIA E MESTRE DE CERIMÔNIAS
	3. LIBRAS
	4. REDAÇÃO OFICIAL
	5. NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E APOIO À GESTÃO	1. LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
	2. REPACTUAÇÃO, REEQUILÍBIO E REAJUSTE NOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
	3. ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA
	4. NOVA LEI DE LICITAÇÕES
	5. PLANEJAMENTO DE CUSTOS NOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

AUDITORIA	1. ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE BALANCETES E BALANÇOS E ELABORAÇÃO DE SUAS NOTAS EXPLICATIVAS
	2. DEFINIÇÃO DE PROCESSOS AUDITÁVEIS
	3. GESTÃO IMOBILIÁRIA COM ÊNFASE SPIUNET - PORTARIA CONJUNTA
	4. HABILIDADE INTERPESSOAIS PARA AUDITORES
	5. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – FUNDAMENTOS
COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E MODERNIZAÇÃO	1. GESTÃO DE CONTINUIDADE DO NEGÓCIO
	2. GERENCIAMENTO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS NA ADM. PÚBLICA
	3. ELABORAÇÃO DE INDICADORES DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL
	4. ANÁLISE ESTATÍSTICA DESCRITIVA COM USO DE R
	5. ANÁLISE ESTATÍSTICA INFERENCIAL COM USO DE R
	6. ESTATÍSTICA
COORDENADORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	1. REDES 11 - EGOV
	2. COMBRASCOM
	3. COMUNICAÇÃO E REDES SOCIAIS
	4. RENOVAÇÃO DAS LICENÇAS DA ALURA
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	1. ATUALIZAÇÃO EM DIREITO ELEITORAL
	2. ATUALIZAÇÃO EM DIREITO CIVIL
	3. ATUALIZAÇÃO EM DIREITO ADMINISTRATIVO
	4. JURIMETRIA
	5. CIÊNCIA DE DADOS APLICADA AO DIREITO
	6. PRESTAÇÃO DE CONTAS PARTIDÁRIAS
	7. AÇÕES PENAIAS
	8. PROCESSO CIVIL
SEÇÃO DE GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	1. LGPD - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS
	2. AUDITOR LÍDER ISO 27001
ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL	1. LIBRAS PARA INICIANTE
	2. CURSO DE COMUNICAÇÃO E ORATÓRIA
SEÇÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E INTELIGÊNCIA OUVIDORIA	1. SEGURANÇA DE DIGNITÁRIOS E DE PESSOAS
	2. CURSO ANUAL DE RECICLAGEM DOS AGENTES DE SEGURANÇA JUDICIÁRIA
	3. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
	4. CURSO EM VIGILÂNCIA ELETRÔNICA/ SEGURANÇA PATRIMONIAL
OUVIDORIA	1. ATENDIMENTO AO PÚBLICO
	2. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	1. GESTÃO POR COMPETÊNCIA
	2. DESENVOLVIMENTO GERENCIAL
	3. GESTÃO DE PROJETOS COM BASE PMI
	4. GERENCIAMENTO DE RISCOS EM PROJETOS
	5. PRODUÇÃO AUDIVISUAL ONLINE
	6. MOODLEMOOT BRASIL 2023

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	7. 14ª CONGRESSO INTERNACIONAL DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ORTODONTIA E ORTOPEDIA FACIAL
	8. CONGRESSO BRASILEIRO DE ATUALIZAÇÃO EM ENDOCRINOLOGIA E METABOLOGIA
	9. 78ª CONGRESSO BRASILEIRO DE CARDIOLOGIA
	10. FOLHA DE PAGAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO: CONCEITO, TERMOS TÉCNICOS, CÁLCULOS
	11. E-SOCIAL – ESCRITURAÇÃO PÚBLICA DIGITAL DA FOLHA DE PAGAMENTO CONFORME ESTABELECE O MANUAL DE ORIENTAÇÕES DO ESOCIAL
	12. AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E DE CONTRIBUIÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
	13. GESTÃO DA JORNADA DE TRABALHO
	14. REDAÇÃO OFICIAL - FOCO NA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS
	15. COMUNICAÇÃO DIGITAL E INOVAÇÃO NO SETOR PÚBLICO
	16. TELETRABALHO NO SETOR PÚBLICO COM FOCO EM RESULTADOS
SECRETARIA JUDICIÁRIA	1. CURSO DE ATUALIZAÇÃO EM DIREITO ELEITORAL E PROCESSO ELEITORAL
	2. PRESTAÇÃO DE CONTAS (Processual)
	3. CURSO DE ATUALIZAÇÃO EM JURISPRUDÊNCIA
	4. CONGRESSO DE TAQUIGRAFIA
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	1. FUNDAMENTOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
	2. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
	3. PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS
	4. CORRELACIONAMENTO DE EVENTOS COM GRAYLOG
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	1. CURSO DE EDF-REINF/DCTFWEB
	2. TESOUREIRO GERENCIAL AVANÇADO
	3. GESTÃO DE FROTAS DE VEÍCULOS NO SERVIÇO PÚBLICO
	4. INSPEÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL
	5. MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO
	6. CURSO DE RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS
	7. CURSO DESIGNER DE CANVA
	8. CURSO BISAGE MODELER
	9. OPERAÇÃO E MANUSEIO DO SOFTWARE REVIT
	10. GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO NA ADM. PÚBLICA COM ÊNFASE EM REGULARIZAÇÃO DE BENS RECEBIDOS EM DOAÇÃO E SPIUNET
	11. PRÁTICO DE GESTÃO DE MATERIAIS, SUPRIMENTOS, COMPRAS E PATRIMÔNIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
	12. PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, EM ESPECIAL CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA RESIDENTE, DE ACORDO COM A NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - LEI Nº. 14.133/2021
	13. FISCALIZAÇÃO E ADITIVOS EM OBRAS PÚBLICAS - LEI 14.133/2021
	14. A NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
	15. CONGRESSO NACIONAL DE PREGOEIROS OFICIAIS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	16. ENERGIA SOLAR FOTOVOLTAICA – PROJETO E ASPECTOS PRÁTICOS DE INSTALAÇÃO
	17. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE ACORDO COM A NOVA LEI DE LICITAÇÕES
	18. SUBESTAÇÕES DE MÉDIA TENSÃO – OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
	19. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS EM CONTRATOS DE SERVIÇOS E CONTÍNUOS DE ACORDO COM AS IN'S 05/2017 E IN 07/18 E ATUALIZADO COM A NOVA LEI 14.133/21 E COSIT RFB 75/21
	20. CONGRESSO DE CONTABILIDADE
	21. CURSO DE EXCEL AVANÇADO
	22. SISTEMAS DE INTEGRIDADE (COMPLIANCE)
	23. GOVERNANÇA CORPORATIVA
	24. 18ª CONGRESSO DE PREGOEIROS
	25. 2º SEMINÁRIO ESPECIAL NORTE/NORDESTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
	26. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS
	27. GESTÃO DE RISCOS NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES
	28. GESTÃO DA CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS
ZONAS ELEITORAIS	1. AÇÕES ELEITORAIS - AIJE, AIME E REPRESENTAÇÕES
	2. ATENDIMENTO AO PÚBLICO
	3. ELABORAÇÃO DE SENTENÇAS PENAL E CÍVEL
	4. GESTÃO DO CADASTRO ELEITORAL (Res. TSE 23.659/2021)
	5. CURSO DE MALA DIRETA
	6. REGISTRO DE CANDIDATURA
	7. CURSO DE PROCESSO PENAL ELEITORAL
	8. SISTEMA ELO
	9. PJe
	10. PRÁTICAS CARTORÁRIAS
	11. PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS
	12. PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS
	13. PROCESSO PENAL ELEITORAL
	14. SISTEMA SEI
	15. SISTEMA FILIA
	16. WORD / EXCEL
	17. SISTEMA INFODIP
	18. PROCESSO CIVIL NAS DEMANDAS ELEITORAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	1. CURSO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
	2. CURSO DE SINDICÂNCIA
	3. CURSO DE CONDUÇÃO DE INVESTIGAÇÕES INTERNAS DE FRAUDE E CORRUPÇÃO
COMISSÃO DE ÉTICA	1. ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
	2. ASSÉDIO MORAL E SEXUAL (Gestores)

NÚCLEO DE SUSTENTABILIDADE E ACESSIBILIDADE	1. CAPACITAÇÃO SOBRE ACESSIBILIDADE
	2. CAPACITAÇÃO BÁSICA EM LIBRAS
	3. CAPACITAÇÃO EM SUSTENTABILIDADE (NÚCLEO E GESTORES)
	4. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE FORMA EFICIENTE, EFICAZ E EFETIVA. ATUALIZADO COM A NOVA LEI DE LICITAÇÕES Nº 14.133/2021
COMISSÃO DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO DO ASSÉDIO MORAL E DO ASSÉDIO SEXUAL	1. ASSÉDIO MORAL E SEXUAL