

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO



PAC

2024

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

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO – PAC 2024

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 (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 30 (trinta) 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. Responsabilidade Socioambiental 5. 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) SJU 15. Educação a Distancia 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. 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.
- 6.2 O preenchimento da ficha de avaliação será obrigatório e condicionará a entrega do certificado e a participação do servidor em futuras ações de capacitação.
- 6.3 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\$ 487.071,00 (quatrocentos e oitenta e sete mil e setenta e um reais)**, do qual **R\$ 197.624,00 (cento e noventa e sete mil e seiscentos e vinte e quatro reais)** destina-se exclusivamente à capacitação em Tecnologia da Informação, restando **R\$ 289.447,00 (duzentos e oitenta e nove mil e quatrocentos e quarenta e sete reais)** para as demais áreas de conhecimento.

ANEXO

UNIDADE SOLICITANTE	EVENTO DE CAPACITAÇÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1. COMUNIQUE-SE 2. FALE DIREITO, BRASIL
GABINETE DE MEMBROS	1. PROCEDIMENTO DE CUMPRIMENTO DE SENTENÇA VOLTADO À APLICAÇÃO DAS RESOLUÇÕES 23.604/2019, 23.607/2019 E 23.709/2022, COM ÊNFASE NA EXECUÇÃO CONTRA PARTIDOS POLÍTICOS.
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL	1. SISTEMA SEI 2. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 3. SISTEMA PJe 4. PROCESSO ELEITORAL – CÍVEL E PENAL 5. JURIMETRIA 6. ATENDIMENTO AO PÚBLICO 7. ATUALIZAÇÃO NAS NORMAS E PRÁTICAS DO CUMPRIMENTO DAS SENTENÇAS ELEITORAIS 8. DIREITO ELEITORAL – RESOLUÇÕES DO TSE 9. SIMPLIFICAÇÃO NA LINGUAGEM JURÍDICA 10. COMUNICAÇÃO NÃO VIOLENTA
ASSESSORIA DE CERIMONIAL	1. OFICINA PRÁTICA DE MESTRES DE CERIMÔNIA 2. ASCENSÃO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL EM EVENTOS 3. LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS
ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E APOIO À GESTÃO	1. DISPENSA, INEXIGIBILIDADE E A INSTRUÇÃO DE PROCESSOS – LEI 14.133/2021 2. COMO ELABORAR E JULGAR A PLANILHA DE PREÇOS DOS SERVIÇOS COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA 3. CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – LEI 14.133/2021
AUDITORIA	1. AMOSTRAGEM APLICADA À AUDITORIA 2. AUDI 1 – EOP (IAA BRASIL) 3. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE NA AUDITORIA 4. CONFORMIDADE CONTÁBIL E ANÁLISE DE BALANCETE – SIAFI E O TESOURO GERENCIAL COMO INSTRUMENTOS DE TRILHAS PARA AUDITORIA E CONTABILIDADE 5. HABILIDADES INTERPESSOAIS PARA AUDITORES 6. LEGISLAÇÃO DE PESSOAL, APOSENTADORIAS E PENSÕES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 7. SECURITY OFFICER FOUNDATION – DATA SECURITY 8. AUDI TI – INSTITUTO DOS AUDITORES INTERNOS DO BRASIL (IAA BRASIL) 9. CONSULTORIA 10. DEFINIÇÃO DE PROCESSOS AUDITÁVEIS
COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E MODERNIZAÇÃO	1. OFICINA DE ELEMENTOS COMPLEMENTARES À BIA (ANÁLISE DO IMPACTO DO NEGÓCIO – BUSINESS IMPACT ANALYSIS) NO PLANO DE CONTINUIDADE DO NEGÓCIO (PCN).

COORDENADORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	1. CURSO DA REDE E-GOV
	2. CONGRESSO BRASILEIRO DE COMUNICAÇÃO - COMBRASCOM
	3. RENOVAÇÃO DAS LICENÇAS DA ALURA
	4. DESIGN GRÁFICO
	5. LINGUAGEM SIMPLES E INCLUSIVA
	6. ELABORAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES E TR – LEI Nº 14.133/21
ASSESSORIA DE GESTÃO DE ELEIÇÕES	1. GESTÃO DE RISCOS EM PROCESSOS DE TRABALHO
	2. GAMIFICAÇÃO
	3. CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO APLICADA AO SERVIÇO PÚBLICO
	4. COMUNICAÇÃO NÃO VIOLENTA
SEÇÃO DE GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	1. LGPD - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS
	2. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
ASSESSORIA DE EXAME DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS	1. OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS E ACESSÓRIAS DE NATUREZA FISCAL E TRIBUTÁRIA DE PARTIDOS POLÍTICOS, INCLUINDO NOTA FISCAL ELETRÔNICA E E-SOCIAL (DCTF WEB)
	2. ATUALIZAÇÃO EM ANÁLISE DE PRESTAÇÕES DE CONTAS ANUAIS (RESOLUÇÃO TSE 23.604/2019) / JURISPRUDÊNCIA ATUAL, E EM EXECUÇÃO E CUMPRIMENTO DE DECISÕES IMPOSITIVAS DE MULTAS E OUTRAS SANÇÕES DE NATUREZA PECUNIÁRIA.
	3. ANÁLISE E PROCESSAMENTO E EXECUÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS (RESOLUÇÃO 23.607/2019 E ATUALIZAÇÕES)
NÚCLEO DE SUSTENTABILIDADE E ACESSIBILIDADE	1. LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS BÁSICO
	2. SUSTENTABILIDADE – RES. CNJ 400/2021
	3. PALESTRA EM SUSTENTABILIDADE – DIA NACIONAL DO MEIO AMBIENTE
	4. ACESSIBILIDADE – RES. CNJ 401/2021
	5. PALESTRA SOBRE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO/DIA INTERNACIONAL DO PCD
	6. PALESTRA SOBRE EQUIDADE RACIAL – RES. CNJ 519/2023
	7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
	8. FISCAIS DE CONTRATOS DE ACESSIBILIDADE - AUDIODESCRIÇÃO E LEGENDAGEM
SEÇÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E INTELIGÊNCIA	1. INTELIGÊNCIA E CONTRAINTELIGÊNCIA
	2. RECICLAGEM PARA OS AGENTES DE SEGURANÇA JUDICIÁRIA
	3. SEGURANÇA DE DIGNITÁRIOS E DE PESSOAS
	4. DIREÇÃO DEFENSIVA E EVASIVA
	5. SEGURANÇA PATRIMONIAL E CFTV
	6. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
OUVIDORIA	1. LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	1. TÉCNICA LEGISLATIVA
	2. PREVIDENCIÁRIO
	3. NOVAS REGRAS SOBRE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL / ENTENDIMENTOS DO TCU
	4. GESTÃO DO CLIMA ORGANIZACIONAL
	5. GESTÃO POR COMPETÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO
	6. GESTÃO DO CONHECIMENTO
	7. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA)
	8. PROGRAMA DE RECONHECIMENTO E RECOMPENSA DE SERVIDORES
	9. PROGRAMA DE QUALIDADE
	10. AVERBAÇÃO E CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
	11. AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO

SECRETARIA JUDICIÁRIA ÚNICA	1. CURSO DE CUMPRIMENTO DE SENTENÇA
	2. CURSO PROCESSUAL ELEITORAL
	3. CURSO DE FILIAÇÃO PARTIDÁRIA
	4. CURSO PROCESSUAL PENAL
	5. CURSO DE JURIMETRIA – CIÊNCIA DE DADOS APLICADA AO DIREITO/NECESSIDADE
	6. CURSO DE SISTEMAS DE CONSTRUÇÃO DE BENS/CADASTRAL, BACENJUD, RENAJUD, DETRAN, CNIB E SERASAJUD
	7. REDAÇÃO OFICIAL
	8. CURSO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL
	9. CONGRESSO NACIONAL DE TAQUIGRAFIA
	10. CURSO DE ATUALIZAÇÃO DO PJE 2º GRAU (RES. TRE/MA 9850/2021)
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	1. FUNDAMENTOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
	2. HARDENIN EM LINUX
	3. ANÁLISE FORENSE
	4. DESENVOLVIMENTO SEGURO (CURSO DE DEVSECOPS)
	5. CURSO DE KUBERNETS ORQUESTRADO DE CONTAINER
	6. WINDOWS SERVER 2019/2022
	7. INSTALAR, CONFIGURAR E ADMINISTRAR O ZABBIX
	8. SWITCH ARUBA OS CX SWITCHING
	9. LINUX SYSTEM ADMINISTRATOR
	10. LINUX ESSENTIALS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	1. SIAFI WEB
	2. ORÇAMENTO PÚBLICO
	3. TESOUREIRO GERENCIAL
	4. MICROSOFT BI
	5. ELABORAÇÃO DE ARTEFATOS DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO
	6. REGISTRO DE PREÇOS NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES
	7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO – LEI 14.133/2021
	8. CURSO DE SOFTWARE BIM 5D
	9. GESTÃO DE RISCO NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES/ OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
	10. ELABORAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA/FISCALIZAÇÃO/ GESTÃO CONTRATUAL
	11. RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS
	12. CONGRESSO BRASILEIRO DE CONTABILIDADE
ZONAS ELEITORAIS	1. AÇÕES ELEITORAIS - AIJE, AIME E REPRESENTAÇÕES
	2. ATENDIMENTO AO PÚBLICO
	3. ATUALIZAÇÃO EM DIREITO ELEITORAL
	4. EXCEL (BÁSICO, AVANÇADO E INTERMEDIÁRIO)
	5. CURSO DE MALA DIRETA
	6. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS
	7. CURSO DE PROCESSO PENAL ELEITORAL
	8. LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS
	9. PRÁTICAS CARTORÁRIAS
	10. SISTEMA ELO
	11. PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS
	12. PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS
	13. SISTEMAS ELEITORAIS (INFODIP, DFT E FILIA)

COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	1. FORMAÇÃO DE SERVIDORES PARA COMPOR COMISSÕES DE SINDICÂNCIA E PAD
	2. MODELAGEM E PROCESSOS DE NEGÓCIO
	3. PROCESSO ADMINISTRATIVO NA PRÁTICA – JULGADOS E INFORMATIVOS RECENTES
	4. IMPLEMENTAÇÃO DE MECANISMOS DE INTEGRIDADE INSTITUCIONAL PARA O ENFRENTAMENTO À FRAUDE E CORRUPÇÃO
COMISSÃO DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO DO ASSÉDIO MORAL E DO ASSÉDIO SEXUAL	1. PREVENÇÃO, COMBATE E ENFRENTAMENTO À DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO MORAL E SEXUAL
	2. PALESTRA COM ABORDAGEM DO TEMA: COMBATE E ENFRENTAMENTO AO ASSÉDIO MORAL E SEXUAL