



Tribunal Regional Eleitoral  
do Maranhão

**PAC 2025**

# **PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO**

- SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – **SGP**
- ASSESSORIA DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E APOIO À GOVERNANÇA – **ASESG**
- ASSISTÊNCIA DE CAPACITAÇÃO – **ASCAP**

# PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO – PAC 2025

## 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, levando-se em conta os objetivos estratégicos institucionais estabelecidos no Plano Estratégico deste Tribunal, quais sejam:

- 3.1.1 Garantir a efetiva participação popular no processo eleitoral
- 3.1.2 Garantir a legitimidade do processo eleitoral
- 3.1.3 Assegurar o atendimento de excelência
- 3.1.4 Fortalecer o combate à fraude e corrupção no processo eleitoral
- 3.1.5 Realizar eleições céleres, seguras e transparentes
- 3.1.6 Assegurar efetividade e integridade da prestação jurisdicional
- 3.1.7 Implementar mecanismos de integridade institucional
- 3.1.8 Evidenciar à sociedade celeridade, segurança e transparência do processo eleitoral
- 3.1.9 Implementar política de gestão de pessoas
- 3.1.10 Promover a gestão do conhecimento

- 3.1.11 Fortalecer a governança institucional
  - 3.1.12 Aprimorar a gestão orçamentária e financeira
  - 3.1.13 Aprimorar a infraestrutura e governança de TIC
  - 3.1.14 Promover transformação digital e inovações tecnológicas
  - 3.1.15 Promover a proteção de dados e segurança cibernética
- 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 Processo Administrativo, o contato com a Pessoa Física ou Jurídica a ser contratada e a inscrição dos participantes serão feitos pela Assessoria 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)
    - Sala 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 60 (sessenta) ações de capacitação, visando desenvolver as seguintes competências:

| TIPO DE COMPETÊNCIA | COMPETÊNCIA                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GERAL               | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Atendimento ao Público</li><li>2. Desenvolvimento Contínuo</li><li>3. Inteligência Artificial</li><li>4. Microinformática</li><li>5. Responsabilidade Socioambiental</li><li>6. Sistemas Informatizados Organizacionais</li></ul> |

**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 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
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, 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.
- 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\$ 1.087.071,00 (hum milhão 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 **889.447,00 (oitocentos e oitenta e nove mil e quatrocentos e quarenta e sete reais)** para as demais áreas de conhecimento.