



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE  
Alameda Ministro Miguel Ferrante, 224 - Bairro Portal da Amazônia - CEP 69915-632 - Rio Branco - AC

## **PROPOSTA**

### **Plano Anual de Capacitação 2023**

#### **Composição da Corte**

##### **Classe de Desembargador**

Desembargador *Francisco Djalma da Silva*

Presidente

Desembargador *Laudivon de Oliveira Nogueira*

Vice Presidente, Corregedor Regional Eleitoral

##### **Classe Juiz de Direito**

Doutor *Marcos Thadeu Matias Mamed*

Ouvidor Eleitoral

Doutora *Maha Kouzi Manasfi e Manasfi*

##### **Classe Juiz Federal**

Doutora *Carolynne Souza de Macêdo Oliveira*

##### **Classe de Jurista**

Doutor *Felipe Henrique de Souza*

Doutor *Armando Dantas do Nascimento Júnior*

Diretor da Escola Judiciária Eleitoral

##### **Procurador Regional Eleitoral**

Doutor *Fernando José Piazenski*

#### **Equipe Executiva**

*Rosana Magalhães da Silva*

Diretora Geral

*Carlos Venícius Ferreira Ribeiro*

Secretário de Administração e Orçamento

*Sandro Roberto de Oliveira Ribeiro*

Secretário Judiciário

*Francisco Vital de Mascarenhas Filho*

Secretário de Tecnologia da Informação

### **Apresentação**

O Plano de Capacitação vem sendo desenvolvido pelo Tribunal Regional Eleitoral do Acre desde 2007, a exemplo do Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da Justiça Eleitoral, instituído pelo Tribunal Superior Eleitoral no mesmo ano, objetivando a formação, atualização e aperfeiçoamento contínuo de servidores e magistrados, por meio de ações de educação corporativas.

São consideradas ações de educação corporativa os grupos formais de estudo, os treinamentos em serviço, os seminários, os congressos, os simpósios e correlatos, desde que contribuam para o desenvolvimento do servidor e estejam alinhados com as necessidades institucionais, observando sempre as áreas de interesse da Justiça Eleitoral do Acre.

São consideradas áreas de interesse da Justiça Eleitoral, segundo a Resolução TSE nº 22.572/2007, aquelas necessárias ao cumprimento da missão institucional, relacionadas, prioritariamente, aos serviços de processamento de feitos; análise e pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência nos vários ramos do Direito; estudo e pesquisa do sistema judiciário brasileiro; organização e funcionamento dos órgãos judiciais e as inovações tecnológicas introduzidas; elaboração de pareceres jurídicos; gestão estratégica de pessoas, de processos, de projetos, de informação e de conhecimento; gestão da qualidade; material e patrimônio; orçamento e finanças; controle interno e auditoria; tecnologia da informação; comunicação; saúde; segurança; engenharia e arquitetura, bem como aquelas que venham a surgir no interesse e no âmbito do TRE-AC.

O presente Plano Anual de Capacitação - PAC contempla as demandas de capacitação sugeridas pela Seção de Capacitação e Desenvolvimento para minimizar as lacunas de competências apontadas pelas Secretarias, Coordenadorias, Assessorias, Chefias de Gabinete, Cartórios e Comissões com vistas ao cumprimento da estratégia institucional, bem como as demandas específicas da unidade apontada nos formulários de levantamento de necessidades de capacitações. Trata-se de um processo contínuo de gestão da capacitação que compreende as definições dos temas e metodologias a serem implementadas, voltadas ao desenvolvimento dos servidores. A elaboração deste plano não representa um engessamento das ações de capacitação, visto que as demandas surgidas ao longo do ano serão analisadas e supridas, conforme as necessidades estratégicas da instituição e a disponibilidade orçamentária.

### **Normativos orientadores**

- Res. TSE 22.572/07 - Dispõe sobre o Programa Permanente da Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da Justiça eleitoral e dá outras providências;
- Res. TSE nº 22.595/07 - Dispõe sobre a Gratificação de Atividade de Segurança Instituída pela Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, no âmbito da Justiça Eleitoral;
- Resolução nº 22.692/08 - Estabelece diretrizes para a implementação da metodologia da educação a distância - EAD no âmbito da Justiça Eleitoral;
- Resolução TSE nº 23.380/2012 - Dispõe sobre o Adicional de Qualificação no âmbito da Justiça Eleitoral;
- Res. TSE 23.545/2017 - Dispõe sobre a gratificação por encargo de curso ou concurso no âmbito da Justiça Eleitoral e dá outras providências e processo SEI;
- Res. CNJ 192/14 - Dispõe sobre a Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Poder Judiciário;
- Res. CNJ nº 201/15 - Dispõe sobre a criação e competências das unidades ou núcleos socioambientais nos órgãos e conselhos do Poder Judiciário e implantação do respectivo Plano de Logística Sustentável (PLS-PJ);
- Res. CNJ nº 211/15 - Institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);
- Res. CNJ nº 255/18 - Institui a Política Nacional de Incentivo à Participação Institucional Feminina no Poder Judiciário;
- Res. CNJ nº 270/18 - Dispõe sobre o uso do nome social pelas pessoas trans, travestis e transexuais usuárias dos serviços judiciários, membros, servidores, estagiários e trabalhadores terceirizados dos tribunais brasileiros;
- Res. CNJ nº 309/2020 - Aprova as Diretrizes Técnicas das Atividades de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário – DIRAUD-Jud e dá outras providências (PAC-Aud);
- Res. CNJ nº 325/2020 - Dispõe sobre a Estratégia Nacional do Poder Judiciário 2021-2026 e dá outras providências.
- Res. CNJ 343/2020 - Institui condições especiais de trabalho para magistrados(as) e servidores(as) com deficiência, necessidades especiais ou doença grave ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes nessa mesma condição e dá outras providências;
- Res. CNJ nº 347/2020 - Dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário e processo SEI 2020.0.50095-8;
- Res. CNJ nº 351/2020 - Institui, no âmbito do Poder Judiciário, a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação;
- Meta específica Nº 1 do CNJ – Promover campanhas voltadas ao eleitor para ampliar os conhecimentos sobre o funcionamento do processo eleitoral;
- Meta específica nº 2 do CNJ – Fomentar a participação feminina no processo eleitoral;

### **Objetivo Geral**

O objetivo do PAC é reunir as principais ações de capacitação que a organização deseja que sejam ofertadas aos servidores em 2023, de forma que possam desenvolver competências para o trabalho, possibilitando assim a aquisição e o aperfeiçoamento de competências individuais e profissionais que agreguem valor à instituição e valor social ao indivíduo, minimizando os efeitos dos gaps de competências apontados. É de proporcionar o aperfeiçoamento das competências técnicas, comportamentais, gerenciais e administrativas dos servidores deste Tribunal e, conseqüentemente, o alcance das metas institucionais, a melhoria dos processos e do clima organizacional, elevando o índice da qualidade nos resultados apresentados ao público interno e externo.

### **Objetivos Específicos**

- Minimizar as lacunas de competências apontadas.

- Identificar e estabelecer ações concretas de capacitação, necessárias à formação dos servidores, permitindo que possam desenvolver competências para o crescimento profissional e atualização contínua, visando agregar valor à instituição e ao indivíduo;
- Sistematizar o programa de capacitação a partir das necessidades reais apresentadas, com foco em resultados;
- Otimizar a utilização e distribuição dos recursos, com melhor gerenciamento dos gastos;
- Capacitar o servidor para o exercício funcional de suas atividades, através de conhecimentos que tenham aplicabilidade direta no setor de trabalho;
- Contribuir com a capacitação para fins de movimentação na carreira;
- Incentivar a qualificação dos servidores;
- Apresentar diretrizes concretas para o processo de avaliação dos resultados, conforme o planejamento das ações.

### **Público Alvo**

Este plano visa capacitar os servidores do quadro funcional do TRE-AC, requisitados, cedidos, removidos, além de magistrados e público externo, por meio das ações de educação corporativa promovidas pela Seção de Capacitação e Desenvolvimento - SEDES e Escola Judiciária Eleitoral - EJE.

### **Finalidade**

Orientar a gestão, alinhando as necessidades do Tribunal a um plano de capacitação para servidores e magistrados, que possibilite a valorização do capital intelectual, o aperfeiçoamento, a atualização e a melhoria do desempenho funcional, com o melhor custo-benefício possível.

### **Diretrizes**

- Possibilitar o acesso de todos os servidores às ações de capacitação e desenvolvimento, pelo menos uma vez a cada exercício;
- Otimizar os recursos orçamentários, com adoção dos melhores formatos, métodos, técnicas e soluções de aprendizagem, a fim de garantir a melhor relação custo-benefício para a Administração;
- Incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação que aproveitem as habilidades e conhecimentos dos servidores do quadro de pessoal deste TRE;
- Estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;
- Oferecer oportunidades de requalificação dos servidores, em caso de mudança de lotação;
- Oferecer cursos introdutórios ou de formação aos servidores que ingressarem no quadro de pessoal, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a Administração;
- Avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;
- Priorizar, no caso de eventos externos de aprendizagem, os cursos ofertados pelas escolas de governo, nos termos do art. 4º do Decreto nº 5.707/06;
- Oferecer eventos voltados para o desenvolvimento de um conjunto de atitudes e comportamentos favoráveis à adequada atuação do servidor, no papel que desempenha em seu ambiente de trabalho;
- Oferecer eventos voltados à aquisição, atualização e aperfeiçoamento de competências técnico-profissionais, fundamentais para o exercício das atividades no Tribunal, em áreas específicas do conhecimento, com o propósito de assegurar melhores níveis de desempenho funcional;
- Oferecer eventos voltados à reciclagem de conhecimentos e habilidades específicas para o exercício da atividade de Segurança;
- Desenvolver competências necessárias às atividades institucionais;
- Observar, durante a execução do Plano, as disposições legais.

### **Ações Gerais**

Ações gerais são aquelas destinadas ao desenvolvimento de competências gerais, ou seja, competências relacionadas ao conhecimento, habilidades e atitudes requeridos por todas ou por várias unidades organizacionais.

As ações gerais destinadas à formação e ao aperfeiçoamento dos servidores, poderão ser realizadas nas modalidades presencial, semipresencial ou à distância e serão conduzidas, preferencialmente, por magistrados e servidores, na condição de Instrutores Internos, ou pela contratação direta de professores com notória especialização.

A contratação de empresas qualificadas para a realização de ações de capacitação “*in company*”, ou seja, turma exclusiva para os servidores do TRE-AC, com conteúdo programático construído a partir das necessidades do Órgão, poderá ser utilizada nos casos em que não for possível a contratação direta de cursos abertos ao público geral.

### **Ações de Desenvolvimento Gerencial**

As ações gerenciais visam atender ao disposto no Inciso III do Art. 6º da Resolução TSE nº. 22.572/2007, qual seja, proporcionar o envolvimento dos ocupantes de funções de natureza gerencial com o aprendizado, assegurando a realização de, pelo menos, 30 (trinta) horas de capacitação destinado à formação e ao desenvolvimento de gestores, a cada dois exercícios.

As ações de desenvolvimento gerencial fazem parte do cronograma de ações gerais e são aquelas em que o público-alvo compõe-se, majoritariamente, de servidores com cargos de função gerencial.

### **Ações Específicas**

As ações específicas remetem ao conjunto dos temas priorizados pelas unidades e validados pelos respectivos secretários/assessores, conforme as competências técnicas mapeadas. Cabe ao gestor definir quais são as ações de interesse de sua unidade, bem como a priorização das mesmas. Os temas propostos serão atendidos de acordo com a disponibilidade orçamentária.

### **Metas 2023**

- Oferecer evento de capacitação destinado ao desenvolvimento dos gerentes estratégicos do Tribunal;
- Difundir a capacitação no âmbito do 2º grau, de modo a alcançar o maior número possível de servidores;
- Priorizar a capacitação dos servidores não contemplados em ações de capacitação em exercícios anteriores;
- Capacitar todos os servidores efetivos lotados no 1º grau de jurisdição, priorizando a metodologia à distância;

- Realizar, anualmente, 100% dos cursos previstos no PAC.

### **Metodologia - Processo de elaboração**

Para a definição das ações de capacitação, considerou-se os gaps de competências indicados pelas unidades por ordem de prioridade.

As lacunas ou gaps de competências foram gerados após o primeiro ciclo avaliativo de gestão por competências e os relatórios foram extraídos do Sistema GESTCOM.

Com a finalidade de priorizar as demandas, os relatórios foram emitidos contendo as lacunas de competência de grau alto, ou seja, aquelas competências que precisam ser desenvolvidas com urgência. Para as unidades que não possuem lacunas de alto grau, foram selecionadas as lacunas de grau médio.

Algumas unidades e comissões apresentaram demandas específicas as quais não estão relacionadas com as competências mencionadas.

Foram acrescidas capacitações obrigatórias, previstas em normativos ou no Plano Estratégico do Tribunal. É previsto revisões curtas e periódicas do PAC em 2023, a fim de promover o ajuste das demandas, identificando ações de capacitação que reflitam as necessidades reais das unidades.

As competências apontadas pelas unidades, bem como as demandas específicas foram consolidados pela Seção de Capacitação e Desenvolvimento – SEDES. Para cada lacuna de competência, sugerimos uma capacitação com a finalidade de minimizar os efeitos negativos dos gaps no desempenho laboral dos servidores e conseqüentemente refletem no cumprimento dos objetivos, indicadores e das metas estratégicas do Tribunal Regional Eleitoral do Acre. Uma vez aprovada a ações de capacitação, cabe à unidade demandante verificar se a capacitação escolhida para cada competência atende sua necessidade.

### **Orçamento**

Em estudo preliminar, as ações de capacitação elencadas como prioridade 1 (um) não ultrapassarão o montante orçamentário destinado à capacitação (dependendo da modalidade da capacitação).

O valor destinado para a capacitação em 2023 é de R\$ 339.000,00 (trezentos e trinta e nove mil reais) para as ações educacionais da Seção de Capacitação e Desenvolvimento - SEDES (evento 0569273).

Após a execução das ações inicialmente previstas, havendo orçamento disponível, os eventos com menor prioridade poderão ser realizados, motivo pelo qual optamos por manter no Plano Anual de Capacitação, todas as ações de capacitação sugeridas e solicitadas. O PAC será constantemente avaliado, devendo ser ajustado sempre que necessário no interesse da Administração.

### **Priorização e execução**

Os eventos de capacitação sugeridos pela SEDES após a priorização dos gaps de competências pelas unidades e as demandas específicas apresentadas encontram-se elencados nos eventos 0569271 e 0569281.

As demandas apresentadas serão atendidas até o limite orçamentário, à medida que as unidades formalizarem os procedimentos de contratação. As contratações de capacitação para minimizar as lacunas de competências indicadas poderão ser formalizadas pela SEDES com anuência da unidade demandante.

O acompanhamento do Plano será feito pela SEDES, com o objetivo de garantir o cumprimento do planejamento, correção de distorções porventura existentes, e adoção de medidas necessárias à implementação de ações, dentre as quais: a elaboração de calendário de eventos, manifestação a respeito da realização de eventos não previstos no Plano, contratação de empresas e profissionais, emissão de relatórios, avaliação de resultados, dentre outras que se fizerem necessárias ao alcance das metas e à consecução do objetivo deste Plano Anual de Capacitação.

A partir das aprovação do Plano, a unidade demandante entrará em contato com as Unidades de Capacitação e Educação Corporativas, SEDES ou EJE, a fim de detalhar a necessidade e o que se pretende atingir, para que se encontra a melhor a solução de aprendizagem ofertada, bem como receber as instruções necessárias para instrução do pedido da ação de capacitação.

Serão priorizadas as ações obrigatórias, as dos eixos Estratégico, Gerencial, TIC, Governança das Contratações e de Auditoria, considerando que estão previstas em normas. As demais ações serão realizadas após consulta às unidades interessadas, sempre respeitando o limite orçamentário.

As unidades demandantes deverão enviar o Projeto Básico, via SEI, das ações, a fim de que seja iniciado o devido processo de contratação, juntamente com a proposta que mais atenda à unidade.

Cumprir destacar que, para o atendimento da demanda, poderão ser utilizadas estratégias como:

- a) metodologia presencial ou à distância (juntas ou combinadas com eventos síncronos e assíncronos);
- b) instrutores internos e/ou instrutores contratados;
- c) conteudistas internos e/ou conteudistas contratados;
- d) tutores internos e/ou tutores contratados;
- e) convênios e/ou contratos com instituições de ensino, universidades, escolas ou centros de treinamento, públicos ou privados.

Cada ação educacional tramitará em processo SEI específico, cuja referência deverá constar no processo SEI do Plano Anual de Capacitação - 2023.

### **Das obrigações das Unidades e dos servidores**

A Unidade que apresentar demanda de capacitação no Plano Anual de Capacitação - PAC 2023, deverá realizá-la com brevidade. Caso contrário, ficará impedida de realizar capacitações no ano seguinte. Tal medida servirá para resguardar os índices de execução do PAC.

Os servidores que não participarem das ações de capacitação em que forem inscritos, de forma voluntária ou por indicação da chefia imediata, salvo caso fortuito ou força maior, terão que justificar o motivo da não participação ficando a critério da Administração decidir sobre a devolução dos valores gastos pelo erário.

### **Relatórios**

O Plano de Capacitação será avaliado primordialmente por meio de relatórios, nos quais serão explicitados os seguintes resultados:

- Número total de participações nas ações de capacitação;
- Número total de servidores capacitados;
- Número total de servidores capacitados por unidade administrativa;
- Investimento total efetuado;
- Investimento total efetuado em cada Unidade administrativa;
- Média dos investimentos efetuados por treinando e por Unidade administrativa;
- Quantidade total de horas de aprendizado oferecidas;
- Índice de execução do PAC.

Ao término do exercício será apresentado relatório final da execução do Plano Anual de Capacitação, que será publicado nos portais de internet e intranet deste Regional.

#### ELABORAÇÃO DO PLANO

*Erismar Oliveira de Almeida*

Coordenador de Gestão de Pessoas

*Cristiane Melo de Souza Firmino*

Chefe da Seção de Capacitação e Desenvolvimento

*Lidiane Castro Pires*

Assessora de Planejamento Estratégico e Gestão



Documento assinado eletronicamente por **CRISTIANE MELO DE SOUZA FIRMINO, Chefe de Seção**, em 28/02/2023, às 14:55, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0568836** e o código CRC **21714D5A**.

Unidades que preencheram Formulário de Levantamento de Necessidade de Capacitações

| Unidade                                       | Capacitação   | Observações  |
|---|---|--|
| Comissão Permanente de Cerimonial do Tribunal | Cerimonial e Eventos na Justiça Eleitoral   | Será contratado por instrutoria interna, Servidora do TSE Paula Cristiane Amorim de Souza  |
| ASCOM   | XVII Congresso Brasileiro dos Assessores de Comunicação do Sistema de Justiça - Edição 2023 - Conbrascom (A ser realizado nos dias 20, 21 e 22 de setembro de 2023, no TRE do Paraná) | O evento, promovido pelo Fórum Nacional de Comunicação e Justiça (FNCJ), reúne assessores de comunicação do Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, tribunais de contas e instituições afins para promover a troca de experiências e ampliar o debate de ações dos operadores de justiça.  |
| ASCOM   | Wegov (W.redes) (Neste ano, será realizado nos dias 27 e 28 de abril em Florianópolis)  | A utilização das tecnologias de informação e comunicação na melhoria do relacionamento e prestação de serviços ao cidadão. Uma forma de aumentar a confiança e viabilizar a transparência na gestão pública. O evento é anual dos profissionais de comunicação no setor público. Considerado o melhor evento do segmento do Brasil, tem a programação feita pela rede e para a Rede, desde 2012. |
| COCIN   | Curso Implantando o Programa de Integridade e Compliance no Setor Público   | é exigência da RESOLUÇÃO No 410, DE 23 DE AGOSTO DE 2021   |
| CPFEM   | IMAGEM PESSOAL E PROFISSIONAL   | TERÃO IMPACTO POSITIVO NAS AÇÕES CONSTANTES NO PLANO DE GESTÃO 2021/2023 - O PODER D'ELAS.   |

|       |  |  |
|-------|--|--|
| CPFEM | PALESTRA/CURSO SOBRE À IGUALDADE ENTRE HOMENS E MULHERES COM ÊNFASE NO AMBIENTE ORGANIZACIONAL   | TERÃO IMPACTO POSITIVO NAS AÇÕES CONSTANTES NO PLANO DE GESTÃO 2021/2023 - O PODER D'ELAS.   |
| SPEF  | Compreendendo o EFD-Reinf/DCTFWeb e SIAFIWeb com Foco no INCAGREG, CONAGREG e DARF NUMERADO, DARF DECOMPOSTO.  | A contratação visa capacitar os servidores para atender às novas diretrizes impostas aos órgãos públicos (INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2.005, DE 29 DE JANEIRO DE 2021), |
| EJE   | Capacitação pedagógica em implementação do Plano Anual de Capacitação  |  |
| EJE   | Análise de Prestação de Contas Partidárias   |  |
| EJE   | Direito Eleitoral Digital  |  |
| EJE   | Fake news contra o processo eleitoral  |  |
| EJE   | Registro de Candidatura e seus aspectos  |  |
| EJE   | Ações e Recursos Eleitorais e principais aspectos  |  |
| EJE   | Processo Penal Eleitoral   |  |
| EJE   | Elaboração de ementas Jurisprudenciais: para facilitar alimentação inserção de dados no SJUR   |  |
| EJE   | Elaboração de Decisões Judiciais: Para facilitar e orientar os colegas para uma boa produção textual para que as decisões de acordo com normas cultas e jurídicas sejam inseridas no sistema jurisprudência. |  |
| EJE   | Revisão prática de texto: Com o fim de produzir texto de qualidade para o bem do serviço público   |  |
| EJE   | Treinamento sobre o código de ética institucional, relacionamento interpessoal e estilos comportamentais   |  |
| EJE   | Curso de PJE: uso de ferramentas do sistema, instrumentos processuais e aplicação de TPUs do CNJ.  |  |
| EJE   | Direito Proc. Civil, contemp. Aplicação subsidiária do CPC às Ações Eleitorais   |  |



| Unidade | Competência   | Quantidade de servidores que necessitam desenvolver a competência | Observação da unidade | Capacitação Indicada  | Obs. SEDES   |
|---------|---|---|-----------------------|---|--|
| COCIN   | Execução de Auditoria: Identificar inconsistências e/ou informações relevantes dos objetos da auditoria, utilizando técnicas adotadas pela instituição, o Manual de Auditoria e a legislação vigente (normas do CNJ - resolução 309/2020, normas do TSE e TCU).   | 3   |                       | PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E CONTROLE EM PROCESSOS DE AUDITORIA   |  |
| COCIN   | Uso dos Sistemas Tesouro Gerencial e SIAFI: Elaborar relatórios de natureza orçamentária, financeira e patrimonial nos sistemas Tesouro Gerencial e SIAFI, seguindo os parâmetros e critérios estabelecidos nos sistemas.   | 3   |                       | Prático em Tesouro Gerencial e SIAFI Funcionalidades do novo sistema e características referentes à execução financeira, orçamentária, contábil e patrimonial relacionadas à execução no SIAFI, facilitando a extração dos relatórios de gestão.  |  |
| COCIN   | Elaboração de Relatório - SEAUD: Elaborar relatório técnico de acordo com suas competências, as normas do CNJ - resolução 309/2020, normas do TSE, TCU  | 3   |                       | Elaboração de Relatórios de Auditoria (contratação em andamento - 0000171-74.2023.6.01.8000)  |  |
| CRIP    | Retificar dados nos sistemas DataJud e Justiça em Números: Analisar, <i>acompanhar</i> e retificar dados <i>encaminhados</i> aos sistemas DataJud e Justiça em Números, em colaboração com a Coordenadorias das Sessões (COSES) e Secretaria Judiciária (SEJUD), em conformidade com os parâmetros e prazos fixados pelo TSE e CNJ. | 4   |                       | Webinar de aprimoramento do Datajud realizado pelo CNJ, temas como Apresentação das ferramentas de Acesso ao Datajud (Elastic), Painel de acompanhamento e Painel de saneamento das unidades judiciárias, Nova versão do Painel de Estatísticas do Poder Judiciário.- é possível acessar os vídeos gravados pelo link <a href="https://www.cnj.jus.br/sistemas/datajud/capacitacao/">https://www.cnj.jus.br/sistemas/datajud/capacitacao/</a> | Por se tratar de sistema interno não encontramos empresas que forneçam esse tipo de serviço, e é vedado instrutoria interna para treinamento em sistemas informatizados relativos às rotinas específicas da Justiça Eleitoral, exceto quando integrarem convênios com órgãos não pertencentes à Justiça Eleitoral; |
| EJE     | Serviço Fotográfico - EJE: Criar e produzir imagens, utilizando recursos e técnicas fotográficas, de acordo com os objetivos da instituição e as legislações vigentes.  | 2   |                       | Curso Técnico de Fotografia   |  |

|       |   |   |  |   |  |
|-------|---|---|--|---|--|
| EJE   | Gestão de Projetos: Monitorar e avaliar a qualidade e o impacto das soluções executadas na TRE/AC de acordo com os objetivos definidos no seu Planejamento Estratégico, dentro do prazo e orçamento estabelecidos, utilizando metodologias de gerenciamento de projeto.   | 1 |  | Curso Gestão de Projetos                              |  |
| EJE   | Análise de Cenário: Identificar riscos positivos e negativos para a Organização 7,20 utilizando técnicas de análise de cenários e dados disponíveis, nos processos da Organização e de acordo com os objetivos da Organização.  | 1 |  | Curso Gestão de Riscos                                |  |
| COSES | Acompanhamento de Metas Nacionais: Monitorar, no âmbito da Coordenadoria, o cumprimento das metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça, por meio de relatórios estatísticos elaborados na própria Unidade ou extraídos dos sistemas processuais disponíveis (PJe, SADP e ferramenta estatística Atena), observando o respectivo Glossário de Metas, as Tabelas Processuais Unificadas (TPU) e a parametrização adotada pelo CNJ. | 5 |  | Cursos Gestão de Processos                            |  |
| COSES | Preservação e Conservação de Documentos e Acervos - SLDAG: Realizar a guarda permanente e conservação dos documentos, processos e acervo bibliográfico do Tribunal, conforme as especificações de arquivamento, os parâmetros de qualidade da unidade e os normativos vigentes.   | 5 |  | Curso Gestão de conservação em acervos bibliográficos |  |
| COSES | Gestão de Contratos - SEANT: Realizar a gestão de contratos relativos à gravação audiovisual e transmissão das sessões do Tribunal na internet, observando as normas que lhe são aplicáveis.  | 3 |  | Curso Gestão de Contratos                             |  |

|  |   |   |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|
| COELE                                  | Termos de Referência  | 4 | Contudo, a demanda apontada não tem alta prioridade. Inicialmente avaliamos que para esta Coordenadoria e suas unidades, é mais relevante assegurar a participação dos servidores nas capacitações, testes em campo e reuniões, proporcionados pelo TSE que estejam relacionados com os sistemas eleitorais utilizados e gerenciados por esta Coordenadoria. | Elaboração de Termos de Referência                               |  |
| GSTI                                   | Elaboração de normativa   | 2 | Portanto, não concordamos com a classificação realizada outrora e tampouco consideramos que as competências elencadas nos citados relatórios sejam altas lacunas. Certamente, há capacitações mais urgentes a serem realizadas (as quais faremos a indicação por formulário, em momento oportuno).   | Redação com foco na elaboração de Documentos oficiais e Técnicos |  |
| COMISSÃO DA GESTÃO DE MEMÓRIA DA JE-AC | Elaboração de planos de trabalho na área de museologia com foco da especificidade do tema | 5 |  | Curso, consultoria em Museologia                                 |  |
| COMISSÃO DA GESTÃO DE MEMÓRIA DA JE-AC | Museologia e gestão de exposições   | 5 |  | Curso, consultoria em Museologia                                 |  |
| COMISSÃO DA GESTÃO DE MEMÓRIA DA JE-AC | Gestão de memória institucional   | 5 |  | Capacitação em Memória Institucional e Gestão Documental         |  |
| COMISSÃO DA GESTÃO DE MEMÓRIA DA JE-AC | Museologia, colecionismo e curadoria  | 5 |  | Curso, consultoria em Museologia                                 |  |

|  |  |    |  |  |   |
|--|--|----|--|--|---|
| COMISSÃO DA GESTÃO DE MEMÓRIA DA JE-AC | Gerenciamento de arquivos públicos com foco na memória   | 5  |  | Capacitação em Memória Institucional e Gestão Documental         |   |
| 4ª ZONA                                | Redação Oficial - Manual da Presidência: Elaborar documentos oficiais de acordo com o manual definido pela instituição (Explicitar material: Manual da Presidência)  | 11 | Esclareço, na oportunidade, que devido a alta demanda de processos judiciais que tramitam nesta 4ª Zona, entendo que seja necessário que mais servidores, atualmente voltados ao atendimento, possam eventualmente auxiliar na atividade jurisdicional com o manuseio do PJE, sobretudo quando se apresentam situações que se relacionam as atividades de atendimento, razão pela qual se impõe a necessidade de aprimoramento nos atos que envolvam a utilização de redação oficial - também requisito para o uso adequado do sistema SEI - e do sistema PJE, a fim de melhor aproveitar a força de trabalho. | Redação com foco na elaboração de Documentos oficiais e Técnicos |   |
| 4ª ZONA                                | Elaboração de Atividades Jurisdicionais: Instaurar processos judiciais e elaborar minutas de processos judiciais, pareceres, certidões, tramitações, mandados, de acordo com a legislação vigente, notadamente as disposições do código eleitoral, leis eleitorais em geral, resoluções, processo civil e penal, execuções fiscais | 5  |  | Curso em Redação jurídica  |   |
| 4ª ZONA                                | Instalar Urnas: Instalar as urnas eletrônicas nas respectivas seções eleitorais, de acordo com as respectivas especificações técnicas (atividades gerais com as urnas, desde instalação, carga, comandos, etc.)  | 10 |  | instrução interna sem remuneração - equipe técnica               | Segundo a IN 43/2019 - É vedado gratificação por encargo de curso em treinamento diretamente associado ao processo eleitoral; |

|         |   |   |  |  |  |
|---------|---|---|--|--|--|
| 6ª ZONA | Trabalho em Equipe: Atuar em equipes de trabalho, considerando as características dos demais membros, a natureza da tarefa e os objetivos do plano de trabalho, obedecendo às normas de civilidade e ética da organização.                            | 5 |  | Team Building online   |  |
| 6ª ZONA | Redação Oficial - Manual da Presidência: Elaborar documentos oficiais de acordo com o manual definido pela instituição (Explicitar material: Manual da Presidência).  | 3 |  | Redação com foco na elaboração de Documentos oficiais e Técnicos |  |
| 6ª ZONA | Tramitar Documentos e Processos - SEI: Encaminhar o documento/processo, 31,75 identificando corretamente o seu destinatário, de acordo com o conteúdo analisado, utilizando sistemas próprios de protocolo da Organização. (Explicitar Sistema: SEI). | 3 |  | instrução interna sem remuneração equipe técnica                 | Por se tratar de sistema corporativo sugerimos que a capacitação seja fornecida pela equipe TI. Vale ressaltar que nos termos da IN 43/2019: É vedado pagamento de gratificação para treinamento em sistemas informatizados relativos às rotinas específicas da Justiça Eleitoral, exceto quando integrem convênios com órgãos não pertencentes à Justiça Eleitoral; |
| GAJUD   | Cumprimento das decisões judiciais após o transitio em julgado  | 4 |  | Gestão de processos (para otimizar o cumprimento das decisões)   |  |

|         |   |   |  |   |  |
|---------|---|---|--|---|--|
| GAJUD   | Sistema de Metas CNJ e Datajud  | 5 |  | <p>Webinar de aprimoramento do Datajud realizado pelo CNJ, temas como Apresentação das ferramentas de Acesso ao Datajud (Elastic), Painel de acompanhamento e Painel de saneamento das unidades judiciárias , Nova versão do Painel de Estatísticas do Poder Judiciário, também foi recomendado pelo CNJ cursos na área Ciência de Dados Aplicada ao Poder Judiciário.- é possível acessar os vídeos gravados pelo link</p> <p><a href="https://www.cnj.jus.br/sistemas/datajud/capacitacao/">https://www.cnj.jus.br/sistemas/datajud/capacitacao/</a> e</p> <p><a href="https://www.cnj.jus.br/eadcnpj/course/index.php?categoryid=151">https://www.cnj.jus.br/eadcnpj/course/index.php?categoryid=151</a></p> |  |
| GAJUD   | Uso sistema Sisbajud  | 4 |  | <p>O CNJ disponibiliza manual do sistema (<a href="https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2020/09/SISTEMA-DE-BUSCA-DE-ATIVOS.pdf">https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2020/09/SISTEMA-DE-BUSCA-DE-ATIVOS.pdf</a>) e vídeo no youtube SISBAJUDE 2021 - Principais Inovações e Resultados pelo link</p> <p><a href="https://www.cnj.jus.br/agendas/sisbajud-2021-principais-inovacoes-e-resultados/">https://www.cnj.jus.br/agendas/sisbajud-2021-principais-inovacoes-e-resultados/</a></p>   | <p>Por se tratar de sistema cooperativo não encontramos empresas que forneçam esse tipo de capacitação além do próprio CNJ. Ressaltamos que é vedado pagamento de gratificação para treinamento em sistemas informatizados relativos às rotinas específicas da Justiça Eleitoral, <b>exceto quando integrarem convênios com órgãos não pertencentes à Justiça Eleitoral;</b></p> |
| 5ª ZONA | Comunicação Escrita: Comunicar-se por escrito, considerando a demanda exposta e a linguagem do interlocutor, de acordo com a norma culta da língua portuguesa brasileira. | 4 |  | Curso em comunicação escrita  |  |

|         |  |   |  |   |  |
|---------|--|---|--|---|--|
| 5ª ZONA | Redação Oficial - Manual da Presidência: Elaborar documentos oficiais de acordo com o manual definido pela instituição (Explicitar material: Manual da Presidência).   | 4 |  | Redação com foco na elaboração de Documentos oficiais e Técnicos  |  |
| 5ª ZONA | Elaboração de Editais : Elaborar os editais de designação de locais de votação e nomeação de mesários e escrutinadores, bem como das rotas de veículos para transporte de eleitores na zona rural, baseando-se nos manuais e normas da instituição.  | 4 |  | Redação com foco na elaboração de Documentos oficiais e Técnicos  |  |
| 5ª ZONA | Elaboração de Atividades Jurisdicionais: Instaurar processos judiciais e elaborar minutas de processos judiciais, pareceres, certidões, tramitações, mandados, de acordo com a legislação vigente, notadamente as disposições do código eleitoral, leis eleitorais em geral, resoluções, processo civil e penal, execuções fiscais | 2 |  | Curso em Redação jurídica   |  |
| 5ª ZONA | Arquivar Documentos - PJe: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente, utilizando sistema específico de arquivamento (PJe).  | 2 |  | Instrução interna por servidor que tem domínio do sistema, realização da capacitação "Sistema PJe 2.1 - Tribunais Eleitorais" disponibilizada pelo TSE através do link pelo link: <a href="https://educacao.tse.jus.br/enrol/index.php?id=340">https://educacao.tse.jus.br/enrol/index.php?id=340</a> | Por se tratar de sistema corporativo sugerimos que a capacitação seja fornecida pela por servidor que tenha domínio no assunto. Vale ressaltar que nos termos da IN 43/2019: É vedado pagamento de gratificação para treinamento em sistemas informatizados relativos às rotinas específicas da Justiça Eleitoral, exceto quando integrarem convênios com órgãos não pertencentes à Justiça Eleitoral; |
| 3ª ZONA | Redação Oficial - Manual da Presidência: Elaborar documentos oficiais de acordo com o manual definido pela instituição (Explicitar material: Manual da Presidência)  | 4 |  | Redação com foco na elaboração de Documentos oficiais e Técnicos  |  |

|         |  |   |  |  |   |
|---------|--|---|--|--|---|
| 3ª ZONA | Elaboração de Atividades Jurisdicionais: Instaurar processos judiciais e elaborar minutas de processos judiciais, pareceres, certidões, tramitações, mandados, de acordo com a legislação vigente, notadamente as disposições do código eleitoral, leis eleitorais em geral, resoluções, processo civil e penal, execuções fiscais | 3 |  | Curso em Redação jurídica                        |   |
| 3ª ZONA | Instalar Urnas: Instalar as urnas eletrônicas nas respectivas seções eleitorais, de acordo com as respectivas especificações técnicas (atividades gerais com as urnas, desde instalação, carga, comandos, etc.)  | 3 |  | instrução interna sem remuneração equipe técnica | Segundo a IN 43/2019 - É vedado gratificação por encargo de curso em treinamento diretamente associado ao processo eleitoral;   |
| 3ª ZONA | Identificar eleitores com os direitos políticos suspensos e cancelados: Identificar eleitores com os direitos políticos suspensos ou cancelados nos termos da legislação, por meio do sistema InfoDip, conforme legislação vigente e normas estabelecidas.   | 3 |  | instrução interna sem remuneração equipe técnica | Por se tratar de sistema cooperativo sugerimos que a capacitação seja fornecida pela unidade da Corregedoria responsável pelo suporte aos cartórios nesta demanda. Vale ressaltar que nos termos da IN 43/2019: É vedado pagamento de gratificação para treinamento em sistemas informatizados relativos às rotinas específicas da Justiça Eleitoral, exceto quando integrarem convênios com órgãos não pertencentes à Justiça Eleitoral; |
| COFIN   | Liquidação e Pagamento: Analisar e realizar a liquidação e pagamento das despensas.  | 6 |  | Gestão Tributária de Contratos e Convênios       |   |
| COFIN   | Acompanhamento Orçamentário - SIAFI: Controlar, por meio de planilhas e/ou Sistema (SIAFI- Sistema Integrado de Administração Financeira) a execução financeira e orçamentária   | 4 |  | Execução Orçamentária, Financeira e Contábil     |   |

|          |  |    |  |  |   |
|----------|--|----|--|--|---|
| COFIN    | Empenho: Realizar o empenho das despesas, no sistema (SIAFI- Sistema Integrado de Administração Financeira) de acordo com a rubrica e em conformidade com as legislações vigentes.   | 5  |  | Execução Orçamentária, Financeira e Contábil                     |   |
| COFIN    | Classificação Contábil de Diárias e de outras despesas de acordo com o Plano de Contas da União e as legislações vigentes  | 4  |  | Execução Orçamentária, Financeira e Contábil                     |   |
| CIE      | Implementação e Uso de Ferramentas DEVOPS: Desenvolver softwares de automação utilizando ferramentas DEVOPS (como GIT, DOCKER, FOGServer, Ruby on Rails, ShellScript, PowerShell etc.) de acordo com a documentação oficial.   | 8  |  | Curso DEVOPS   |   |
| ASPGOVTI | Elaboração Normativa   | 2  |  | Redação com foco na elaboração de Documentos oficiais e Técnicos |   |
| ASPGOVTI | Gestão de Projetos   | 2  |  | Curso Gestão de Projetos   |   |
| ASPLAN   | Planejamento Estratégico: Orientar e avaliar a execução do processo de elaboração da estratégia do tribunal, observando as diretrizes nacionais estabelecidas pelo CNJ e TSE   | 20 |  | Curso Gestão de processos  |   |
| ASPLAN   | Gestão de projetos   | 20 |  | Curso Gestão de Projetos   |   |
| 2ª ZONA  | Elaboração de Atividades Jurisdicionais: Instaurar processos judiciais e elaborar minutas de processos judiciais, pareceres, certidões, tramitações, mandados, de acordo com a legislação vigente, notadamente as disposições do código eleitoral, leis eleitorais em geral, resoluções, processo civil e penal, execuções fiscais | 2  |  | Curso em Redação jurídica  |   |
| 2ª ZONA  | Instalar Urnas: Instalar as urnas eletrônicas nas respectivas seções eleitorais, de acordo com as respectivas especificações técnicas (atividades gerais com as urnas, desde instalação, carga, comandos, etc.)  | 3  |  | instrução interna sem remuneração - equipe técnica               | Segundo a IN 43/2019 - É vedado gratificação por encargo de curso em treinamento diretamente associado ao processo eleitoral; |

|         |  |   |  |  |   |
|---------|--|---|--|--|---|
| 2ª ZONA | Atendimento ao Público Interno e/ou Externo: Responder às demandas do público, 42,25 considerando a natureza da solicitação, as características do solicitante, obedecendo prazos e normas de civilidade e ética.  | 2 |  | Capacitação na área de atendimento ao público. Gestão de atendimento ao público.   |   |
| 2ª ZONA | Redação Oficial - Manual da Presidência: Elaborar documentos oficiais de acordo com o manual definido pela instituição (Explicitar material: Manual da Presidência)  | 3 |  | Redação com foco na elaboração de Documentos oficiais e Técnicos   |   |
| 2ª ZONA | Identificar eleitores com os direitos políticos suspensos e cancelados: Identificar eleitores com os direitos políticos suspensos ou cancelados nos termos da legislação, por meio do sistema InfoDip, conforme legislação vigente e normas estabelecidas.                                       | 2 |  | instrução interna sem remuneração equipe técnica   | Por se tratar de sistema corporativo sugerimos que a capacitação seja fornecida pela unidade da Corregedoria responsável pelo suporte aos cartórios nesta demanda. Vale ressaltar que nos termos da IN 43/2019: É vedado pagamento de gratificação para treinamento em sistemas informatizados relativos às rotinas específicas da Justiça Eleitoral, exceto quando integrem convênios com órgãos não pertencentes à Justiça Eleitoral; |
| COSEG   | Planejamento da contratação: Realizar estudos técnicos no âmbito da contratação de bens e serviços, observando o detalhamento da aquisição a ser realizada, a melhor comunicação da equipe de planejamento e os prazos estipulados a cada processo   | 8 |  | (Treinamento em Gerenciamento de Riscos e Elaboração do plano anual de contratações, do estudo técnico preliminar e do termo de referência.) |   |
| COSEG   | Proteção e Segurança: Organizar e Aprimorar os procedimentos de segurança institucional a fim de reduzir riscos nas camadas estratégicas, táticas e operacionais , por meio de equipamentos especializados (esteiras de rx e pórtico detector de metais), de acordo com as legislações vigentes. | 6 |  | Curso de Segurança Institucional   |   |

|        |   |    |  |  |  |
|--------|---|----|--|--|--|
| COSEG  | gestão de Contratos: Monitorar e avaliar os contratos relacionados à sua área de atuação, verificando a entrega de produtos ou serviços prestados, de acordo com os termos contratuais e a legislação vigente.                                  | 8  |  | Gestão de Contratos Administrativos  |  |
| COSEG  | Termos de Referência: Elaborar o termo de referência de acordo com as características da demanda do serviço e/ou aquisição de material, com clareza e objetividade, dentro das normas vigentes (Lei 8.666/93, IN 56/2020).                      | 8  |  | (Treinamento em Gerenciamento de Riscos e Elaboração do plano anual de contratações, do estudo técnico preliminar e do termo de referência.) |  |
| COSEG  | Planejamento de Ações de Prevenção: Elaborar planejamento de ações de prevenção e combate a incêndio e outros sinistros, utilizando sistemas e/ou planilhas, de acordo com os princípios de segurança e a legislação vigente                    | 10 |  | Curso de Elaboração Projeto de Combate a Incêndio   Passo a Passo  |  |
| COSEG  | Supervisão de Serviços de Engenharia: Avaliar a execução de obras, reformas e serviços de engenharia, por meio da fiscalização in loco, de acordo com o contrato e o Termo de Referência  | 4  |  | Curso de Gestão e Fiscalização de Obras de Projetos de Engenharia  |  |
| SECARF | Montar e manter atualizado informações funcionais: Montar dossiê com dados atualizados de servidores (ativos, inativos e pensionistas), possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente, utilizando SEI. | 2  |  | Gestão de Processos/instrução interna  |  |
| SECARF | Instruir Processos: Identificar as informações necessárias para a fundamentação do processo de acordo com a temática e as legislações vigentes.   | 2  |  | Gestão de Processos/instrução interna  |  |
|        |   |    |  |  |  |