

# ANEXO I

## FORMAÇÃO INICIAL

**1. AMBIENTAÇÃO FUNCIONAL** - Administração deve garantir, conforme o Inciso II do Art. 5º da Resolução CNJ nº 240/2016, que o servidor recém-ingresso, reingressados e novos gestores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região participem de programa de ambientação, composto, dentre outras, por atividades relacionadas à estrutura orgânica, plano estratégico, processos de trabalho, integração, saúde no trabalho, benefícios, segurança da informação e gestão de pessoas.

<b>1.1. Curso de Ambientação para servidores recém-ingressos, reingressados e requisitados</b>	
<b>Objetivo Geral</b>	Fornecer assimilação da cultura da Instituição, visando o cumprimento da missão, da visão de futuro, da prática dos valores e o fortalecimento da cultura, bem como das informações acerca das políticas e das normas do órgão, alinhando às expectativas do servidor aos valores organizacionais, visando a sua preparação para o desenvolvimento da atividade que desempenhará. Além de, integrar e contextualizar os novos servidores quanto aos aspectos estruturais e funcionais do TRT 14ª Região
<b>Justificativa</b>	atender Art. 5º da Resolução CNJ nº 240/2016
<b>Público-alvo</b>	Servidores recém-ingressos no TRT 14ª Região
<b>Carga horária mínima</b>	35 horas
<b>Estratégia de ensino</b>	Palestras (via videoconferências), plataformas EaD, treinamento em serviço ou videoaulas
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna
<b>Principais Temas</b>	Estrutura organizacional da Justiça do Trabalho e do TRT da 14ª Região; missão, visão, valores e Planejamento Estratégico 2021-2026 Direitos, deveres e benefícios dos servidores (estágio probatório, averbação de tempo de serviço e aposentadoria; regime de previdência complementar dos servidores do Poder Judiciário Federal; benefícios disponibilizados pelo Tribunal; plano de carreira e avaliação de desempenho) Projetos institucionais e sistemas informatizados do TRT da 14ª Região (Pje-JT, PROAD, Sigest, e-Gestão, AUD, JURISCALC, SISTEMA DE RH, SOFTWARE DE PROAD, outros); Estratégia institucional Comunicação no trabalho Relações interpessoais Trabalho em equipe Atendimento

<b>1.2. Curso de Ambientação para Estagiários</b>	
<b>Objetivo Geral</b>	Fornecer assimilação da cultura da Instituição, visando o cumprimento da missão, da visão de futuro, da prática dos valores e o fortalecimento da cultura, bem como das informações acerca das políticas e das normas do órgão, alinhando às expectativas do servidor aos valores organizacionais, visando a sua preparação para o desenvolvimento da atividade que desempenhará. Além de, integrar e contextualizar os estagiários quanto aos aspectos estruturais e funcionais do TRT 14ª Região.
<b>Justificativa</b>	atender Art. 5º da Resolução CNJ nº 240/2016
<b>Público-alvo</b>	Estagiários recém-ingressos no TRT 14ª Região
<b>Carga horária mínima</b>	2 horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Palestras (via videoconferências), plataformas EaD, treinamento em serviço ou videoaulas
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna
<b>Principais Temas</b>	Estrutura organizacional da Justiça do Trabalho e do TRT da 14ª Região; missão, visão, valores e Planejamento Estratégico 2021-2026 Direitos, deveres e benefícios dos estagiários Estratégia institucional Comunicação no trabalho Relações interpessoais Trabalho em equipe Atendimento Relações interpessoais

## **FORMAÇÃO CONTINUADA**

**2. PROGRAMA: CIDADANIA CORPORATIVA:** desenvolvimento de um conjunto de atitudes e comportamentos favoráveis à adequada atuação do servidor no desempenho de suas atribuições, por meio de ações de sensibilização e capacitação voltadas para o conhecimento e aplicabilidade de conceitos relativos à conduta ética e valores institucionais.

<b>2.1. Curso de Formação e Implantação de Brigada de Incêndio</b>	
<b>Objetivo Geral</b>	Este curso tem como objetivo a instrução teórica e prática quanto à formação de brigada de incêndio, capacitando os participantes na ação de prevenção e combate a princípios de incêndios tipo 1 e 2,

	formação e implantação de brigadas de incêndio, preparando-as para atuar na prevenção e no combate ao princípio de incêndio, abandono de área e primeiros-socorros, visando, em caso de sinistro, proteger a vida e o patrimônio, reduzir as consequências sociais do sinistro e os danos ao meio ambiente
<b>Justificativa</b>	Atender Norma Regulamentadora n. 23 e NBR 14276
<b>Público-alvo</b>	Servidores que farão parte da Brigada de incêndio, indicados pela Unidade de lotação
<b>Carga horária mínima</b>	Mínimo de 20 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências), plataformas EaD ou vídeos-aula
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna ou empresa contratada
<b>Principais Temas</b>	<p>Aulas teóricas – 16 horas:</p> <p>Introdução à Prevenção e Combate a Incêndio;  Aspectos Legais;  Teoria do Fogo;  Pontos e Temperaturas;  Propagação do Fogo;  Produtos da Combustão;  Classificação dos Incêndios;  Classes de Incêndio;  Métodos de Extinção do Fogo;  Agentes Extintores;  Quantidade e Capacidades dos Extintores;  Uso dos Extintores;  Sinalização e Localização dos Extintores;  Equipamento de Proteção Individual – EPI  Sistema Hidráulico Preventivo;  Sistemas de Chuveiros Automático;  GLP – Gases Liquefeitos de Petróleo;  Causa e Prevenção de Incêndios;  Abandono de Área;  Instruções Gerais em Caso de Incêndios;  Deveres e Obrigações;  Primeiros Socorros.</p> <p>Aulas práticas – 4 horas:</p> <p>Reconhecer as classes de incêndio;  Aplicar os métodos de extinção;  Aplicar os agentes extintores;  Utilizar os equipamentos de proteção individual – EPIs corretamente;  Operar os equipamentos de combate a incêndio 1e 2;  Identificar as formas de acionamento e desativação dos equipamentos de detecção, alarme e comunicações.</p>

## 2.2. Curso de Reciclagem de Brigada de Incêndio

<b>Objetivo Geral</b>	Este curso tem como objetivo realizar reciclagem dos conhecimentos adquiridos no curso básico, de formação de brigada de incêndio, capacitando os participantes na ação de prevenção e combate a princípios de incêndios tipo 1 e 2, preparando-as para atuar na prevenção e no combate ao princípio de incêndio, abandono de área e primeiros-socorros, visando, em caso de sinistro, proteger a vida e o patrimônio, reduzir as consequências sociais do sinistro e os danos ao meio ambiente.
<b>Justificativa</b>	Atender a Norma Regulamentadora n. 23 e NBR 14276
<b>Público-alvo</b>	Servidores que concluíram com aproveitamento o curso de Formação de Brigada de Incêndio
<b>Carga horária mínima</b>	8 Horas-aula
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências) ou plataformas EaD
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna, contratação de empresa ou vídeo-aula
<b>Principais Temas</b>	Conhecer como o fogo se forma, se espalha, e o mais importante; como se apaga; Conhecer os equipamentos de Proteção Contra Incêndio ativos e passivos; Conhecer áreas de risco; Compreender o que é Plano de Emergência Contra Incêndio; Áreas de Risco e Plano de Emergência Primeiros Socorros para Brigada de Incêndio Proteção Ativa e passiva I

### 2.3. Curso de Ética e Cidadania no Serviço Público

<b>Objetivo Geral</b>	Abordar as normas vigentes acerca do assunto, conceitos de ética, de onde vem a palavra ética e o seu conceito; antiético e aético; diferença entre ética e moral; dilema; valores que permeiam as relações humanas: integridade, sinceridade, humildade, pluralidade e solidariedade, com o objetivo de estimular a capacidade de decidir, julgar e avaliar com autonomia situações dentro de premissas éticas.
<b>Justificativa</b>	Artigo 116, da Lei 8.112/1990 Código de Ética dos Servidores Públicos Federais Código de Ética dos Servidores TRT 14
<b>Público-alvo</b>	Servidores do quadro efetivo do Regional.
<b>Carga horária mínima</b>	16 Horas-aula
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências) ou plataformas EaD
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna, contratação de empresa ou vídeo-aula
<b>Principais Temas</b>	Aspectos introdutórios: Ética e Moral -Origem e diferença Ética, princípios e valores

	<p>Ética e democracia  Ética e Responsabilidade social  Exercício da cidadania  Ética e função pública  Ética no Setor Público      Ética nos Serviços Públicos: Aspectos Jurídicos      Normas aplicáveis aos Servidores Públicos Federais  Código de Ética do TRT da 14ª</p>
--	--

#### 2.4. Curso da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD

<b>Objetivo Geral</b>	Apresentar aos servidores do Tribunal as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados, em especial os direitos dos titulares, os requisitos para tratamento de dados pessoais, as responsabilidades dos envolvidos, bem como esclarecer as mudanças que a LGPD impõe nas rotinas e no modo de executar as nossas tarefas cotidianas.
<b>Justificativa</b>	Com a publicação da Lei nº 13.709/2018 estabeleceu-se uma série de responsabilidades e novas atividades que devem ser adotadas por todos aqueles que realizam o tratamento de dados pessoais, com possibilidade de responsabilização daqueles que não a observarem ou que permitirem, de modo deliberado ou negligente, o uso de modo inadequado desses dados. Deste modo, considerando que não é possível executar a missão institucional deste Tribunal sem realizar o tratamento de dados pessoais, é mandatório que todos os servidores do Regional conheçam a citada Lei e adotem iniciativas de modo a realizar a proteção desses dados.
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região.
<b>Carga horária mínima</b>	16 Horas-aula
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências) ou plataformas EaD
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna, contratação de empresa ou vídeo-aula
<b>Alinhamento Estratégico - Objetivo 2021-2026</b>	“Fortalecer a comunicação e parcerias estratégicas”
<b>Principais Temas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O que é a proteção de dados e sua importância</li> <li>2. LGPD, visão geral e definições;</li> <li>3. Tratamento de dados: quando é possível realizar;</li> <li>4. Inventário de dados pessoais;</li> <li>5. Política de privacidade;</li> <li>6. Relatório de Impacto à Proteção de dados Pessoais;</li> <li>7. Ciclo de vida de dados pessoais;</li> <li>8. Inteligência artificial e LGPD;</li> <li>9. Principais normas do TRT14 relacionadas ao tema.</li> </ol>

#### 2.5. Curso de Identidade de Gênero e Respeito à Diversidade

<b>Objetivo Geral</b>	Apresentar a magistrados e servidores os conceitos relativos à diversidade e a sua incidência no mundo atual e no contexto educacional e do trabalho. O curso pretende, também, incluir os temas racismo, preconceito, machismo, feminismo, discriminação e desigualdades, tratamento de gênero e a legislação aplicada ao tema.
<b>Justificativa</b>	Atender, em especial, a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário, instituída por meio da Resolução Nº 400 de 16/06/2021 e que visa, dentre outros, a promoção da equidade e da diversidade, a qual deve se dar por políticas afirmativas não discriminatórias, de forma a assegurar aos quadros de pessoal e auxiliar, às partes e aos usuários do Poder Judiciário, o pleno respeito à identidade e expressão de gênero, religião, estado civil, idade, origem social, opinião política, ascendência social, etnia, e outras condições pessoais.
<b>Público-alvo</b>	Servidores do quadro efetivo do Regional.
<b>Carga horária mínima</b>	16 Horas-aula
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências) ou plataformas EaD
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna, contratação de empresa ou vídeo-aula
<b>Principais Temas</b>	Diversidade na escola e no trabalho, racismo, preconceito, machismo, feminismo, discriminação e desigualdades, tratamento de gênero e a legislação aplicada ao tema.

**3. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO CONTINUADA:** voltada para a aquisição, a atualização e o aperfeiçoamento das competências necessárias para o melhor desempenho das atividades funcionais, alinhadas ao cumprimento da missão institucional, em áreas específicas do conhecimento.

### **3.1. ÁREA DE INTERESSE: ESTRATÉGICA**

**Ementa da Ação:** Objetiva preparar os servidores das unidades estratégicas e gestores do Tribunal para comprometê-los com os objetivos estratégicos do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, bem como, municiá-los de instrumentos que auxiliem a definirem de forma sistêmica e estratégica os processos dentro de suas unidades, visando o gerenciamento e acompanhamento destes processos de forma a melhorar o desempenho de suas unidades, além de atender as diretrizes da Portaria Conjunta nº 03/2007- Anexo III.

#### **3.1.1. Curso de Gestão de Processos**

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar o servidor acerca dos conceitos e benefícios da abordagem por processos de trabalho, de técnicas para identificar,
-----------------------	--

	<p>mapear, analisar, desenhar, documentar, medir e monitorar processos de trabalho e da metodologia de melhorias contínuas e inovações nos processos de trabalho.</p> <p>Sensibilizar os servidores que atuam na organização, visando a compreensão e o comprometimento para o cumprimento da missão, da visão e a prática de valores institucionais.</p> <p>Obter certificação de “Profissional de Gerenciamento de Processos (CBPP) do ABPMP. Essa certificação atesta que o servidor tem conhecimento, experiência e habilidade para articular princípios e práticas em gerenciamento de processos.</p>
<b>Justificativa</b>	Atender ATO CSJT.GP.SG N. 34/2021, que aprovou o Plano da Justiça do Trabalho para o sexênio 2021/2026.
<b>Público-alvo</b>	Servidores lotados nas áreas estratégicas e gestores
<b>Carga horária mínima</b>	16 Horas-aula
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências) ou plataformas EaD
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna, videoaulas, empresa contratada, vagas em cursos do CNJS, CSJT, TST, outros
<b>Principais Temas</b>	<p>Visão Geral de Projetos e Gerenciamento</p> <p>Abordagem PMBOK</p> <p>Conceito de Projeto (empreendimento);</p> <p>Metodologias ágeis de gerenciamento de projetos</p> <p>O Papel do Gerenciador de Projetos</p> <p>Gestão de Processos</p>
	<p>Gestão de Processos</p> <p>Abordagem de Processos</p> <p>Visão sistêmica</p> <p>Gestão e melhoria de processos</p> <p>Objetivos estratégicos da organização</p> <p>Processos críticos</p> <p>Donos dos processos</p> <p>Missões dos processos e necessidades dos clientes</p> <p>Abordagem inicial do processo</p> <p>Critérios para mapeamento e modelagem</p> <p>Indicadores estratégicos</p> <p>Definição</p> <p>Planejamento</p> <p>Monitoramento de desempenho</p> <p>Ferramentas para gestão de processos</p> <p>Ciclo PDCA</p> <p>5W2H</p> <p>Check-list</p> <p>Diagrama de causa e efeito</p>

### 3.1.2. Curso Gestão de Projetos

<b>Objetivo Geral</b>	Proporcionar ao servidor/gestor conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas para melhor dimensionar as demandas de trabalho, gerenciar pessoas, administrar o tempo e alocar recursos
-----------------------	--

	em prol do alcance dos objetivos estratégicos institucionais. Obter certificação de “Profissional de Gerenciamento de Projetos (PMP) do PMI. Essa certificação atesta que o servidor tem formação, experiência e competência para conduzir e dirigir projetos.
<b>Justificativa</b>	Atender as diretrizes da Portaria Conjunta nº 03/2007, artigo 8º, §1º, Resolução nº 192/2014 do CNJ e Resolução CNJ nº 198/2014; Atender Instrução Normativa CNJ n. 48-2015
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região
<b>Carga horária mínima</b>	16 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências) ou plataformas EaD
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna, videoaulas, empresa contratada, vagas em cursos do CNJS, CSJT, TST, outros
<b>Principais Temas</b>	Formalização do Projeto Definição de um escopo e o seu controle Plano de Gerenciamento dos Escopos Fases de um Projeto Monitoramento/controlado Ciclo de vida do projeto Encerramento do projeto

### 3.1.3. Curso de Gestão de Projetos aplicados ao TRT 14ª Região

<b>Objetivo Geral</b>	Obter um alinhamento com as melhores práticas adotadas pelo CSJT/CNJ/STF/STJ, com parceria institucional; Atuar na liderança de um projeto; Planejar, executar e concluir projetos dentro do prazo e com o orçamento estipulado; definir a equipe e o escopo de um projeto; lançar produtos, realizar mudanças organizacionais, fazer melhorias em produtos, processos e demais atividades que precisam ser planejadas para serem bem executadas e finalizadas; construir uma estrutura analítica de projetos e montar uma rede de atividades; verificar o desempenho de um projeto.
<b>Justificativa</b>	Atender determinação do despacho da Presidência de 28/11/2016 nos autos do Proc. Adm. 02872.2008.000.14.0-1.solução nº 192/2014 do CNJ
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região.
<b>Carga horária mínima</b>	24 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências) ou plataformas EaD
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna ou empresa contratada
<b>Principais Temas</b>	Visão Geral de Projetos e Gerenciamento Abordagem PMBOK Conceito de Projeto (empreendimento); Metodologias ágeis de gerenciamento de projetos O Papel do Gerenciador de Projetos Formalização do Projeto Definição de um escopo e o seu controle



	Plano de Gerenciamento dos Escopos Monitoramento/control e encerramento do projeto
--	---

### 3.1.4. Curso de Gestão para Resultados

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar os servidores/gestores com conhecimentos que permitam desenvolver métodos para melhorar e manter os resultados de instituição pública por meio da compreensão do modelo de gestão estruturado para liderança eficaz
<b>Justificativa</b>	Na gestão pública é fundamental ser eficiente, pois os serviços públicos devem atender de maneira satisfatória a coletividade, conforme artigo 37 da Constituição Federal de 1988, em especial, no item da eficiência introduzido pela Emenda Constitucional nº 19/1998
<b>Público-alvo</b>	Servidores/gestores de todas as áreas do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região
<b>Carga horária mínima</b>	20 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências) ou plataformas EaD
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna ou videoaulas
<b>Principais Temas</b>	Competências essenciais e competências de uma área Comparativo entre desempenho e potencial Desempenho da equipe frente à recompensa e punição Prospecção do desempenho da área: que precisamos fazer muito bem e atividades para crescer. Ciclo da gestão do desempenho Analisando os comportamentos das pessoas para obter resultado Estabelecimento de metas de resultados e metas de esforço Produtividade como somatório da performance com o desempenho Como construir uma cultura de desempenho pela mobilização da equipe Como eliminar a lacuna entre intenção e comportamento Como transformar intenção em planejamento concreto Envolvimento e comprometimento da equipe

### 3.1.5. Curso de Gestão de Riscos no Setor Público

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar o servidor para identificar, analisar, classificar e tratar a ocorrência de riscos em suas áreas de atuação estará fazendo a gestão de riscos, que pode ser tanto nos níveis estratégicos, como nos níveis mais táticos e operacionais da instituição
<b>Justificativa</b>	ABNT NBR ISO 31000:2009, que estabelece princípios e diretrizes para a gestão de riscos. Portaria GP n. 0896, de 25 de maio de 2017
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, membros do Comitê de Gestão de Riscos do TRT14 e servidores indicados pelo Comitê
<b>Carga horária mínima</b>	20 Horas

<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências) ou plataformas EaD
<b>Forma de realização</b>	Contração ou convênio empresa contratada
<b>Principais Temas</b>	Estruturas de Gerenciamento e Bases Normativas Gestão de Riscos Declarações de posicionamento Normas e regulamentações relacionadas Estrutura do COSO ERM Ambiente de controle Fixação de objetivos Identificação de eventos Avaliação de riscos Resposta aos riscos Atividades de controle Informação e comunicação Monitoramento Ciclo de gerenciamento de riscos corporativos Metodologia de gerenciamento de riscos do MP Etapas do gerenciamento de riscos

### 3.1.6. Curso de Planejamento e Execução da Estratégia

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar o servidor para identificar, analisar, classificar e tratar a ocorrência de riscos em suas áreas de atuação estará fazendo a gestão de riscos, que pode ser tanto nos níveis estratégicos, como nos níveis mais táticos e operacionais da instituição
<b>Justificativa</b>	Atender determinação do despacho da Presidência de 28/11/2016 nos autos do Proc. Adm. 02872.2008.000.14.0-1.solução nº 192/2014 do CNJ
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região Servidores que atuam nas áreas estratégicas e gestores ocupantes de funções gerenciais
<b>Carga horária mínima</b>	20 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências) ou plataformas EaD
<b>Forma de realização</b>	Contração ou convênio empresa contratada
<b>Principais Temas</b>	Estruturas de Gerenciamento e Bases Normativas Gestão de Riscos Declarações de posicionamento Normas e regulamentações relacionadas Estrutura do COSO ERM Ambiente de controle Fixação de objetivos Identificação de eventos Avaliação de riscos Resposta aos riscos Atividades de controle Informação e comunicação Monitoramento Ciclo de gerenciamento de riscos corporativos

	Metodologia de gerenciamento de riscos do MP Etapas do gerenciamento de riscos
--	---

### 3.1.7. Curso de Planejamento e Gestão Estratégica

<b>Objetivo Geral</b>	Elevar o nível de comprometimento, motivação e identidade institucional dos Servidores para viabilizar a execução da estratégia.
<b>Justificativa</b>	Atender às determinações oriundas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ..
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região e da Secretaria de Gestão Estratégica
<b>Carga horária mínima</b>	24 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências) ou plataformas EaD
<b>Forma de realização</b>	Contração de vagas avulsas oferecidas no mercado, convênio ou videoaulas
<b>Principais Temas</b>	O que é estratégia; A formulação da estratégia; O Balanced Scorecard; Os Princípios de uma Organização orientada para a Estratégia e seus resultados; Mapa Estratégico; Objetivos estratégicos; Perspectivas; Relações de causa e efeito; Indicadores de desempenho estratégico; Diferença entre indicador de resultado e indicador de esforço; Operacionalização de indicadores; Definição de metas; Estabelecimento de metas de longo prazo; Metas de longo prazo e de curto prazo; Conceito de projetos e de projetos estratégicos; Seleção e priorização de projetos estratégicos; Alinhamento à estratégia; Modelos de desdobramento da estratégia; Conectando a estratégia com os processos organizacionais; Processo de comunicação da estratégia; Plano de comunicação da estratégia; Governança e Gestão Estratégica, utilizando o indicador Igov do TCU

### 3.1.8. Curso de Formação de Multiplicadores em Treinamento Corporativo

<b>Objetivo Geral</b>	Desenvolver as habilidades do servidor que atuará como instrutor nas modernas técnicas de apresentação, oratória e treinamento. Orientar na montagem e estruturação de um programa de treinamento. Incentivar a pesquisa, o raciocínio lógico e a criatividade.
<b>Justificativa</b>	Atender o Decreto 5.707/2007 que impôs uma nova e inovadora postura à Administração Pública, conscientizando os gestores da importância e da necessidade das ações de treinamento. Atender recomendação do CSJT, Resolução CSJT n. 159/2015, art. 3º, inciso III
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região que possuem conhecimento técnico, habilidade e interesse de repassar os conhecimentos adquiridos para que possam atuar como instrutores em suas unidades ou cursos internos.
<b>Carga horária mínima</b>	16 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências), plataformas EaD, instrutoria

	interna, ou vídeos-aula
<b>Forma de realização</b>	Contração, convênio empresa contratada ou vídeos-aula
<b>Principais Temas</b>	<p>O instrutor e o processo educacional andragógico</p> <p>O papel do instrutor de treinamento: Instrutor, professor, facilitador, multiplicador</p> <p>Responsabilidades, posturas e comportamentos adequados</p> <p>O início de uma apresentação</p> <p>Metodologias de ensino-aprendizagem</p> <p>Técnicas de oratória</p> <p>Gestos, movimentação e postura, voz, dicção e fala</p> <p>Desenvolvendo a oratória</p> <p>Postura e comportamento frente a plateia</p> <p>Eliminando os vícios em sala de aula</p> <p>Conhecendo o seu público</p> <p>Conhecendo os diferentes perfis</p> <p>A elaboração de conteúdos</p> <p>Definindo os objetivos de treinamento: Objetivos geral x objetivo específico</p> <p>Estruturando um plano de aula - Diferenciação de plano de aula x conteúdo programático</p> <p>Estabelecendo metas e prazos em sala - Como controlar o tempo em sala de aula de forma eficaz</p>

### 3.1.9 Curso de Gestão Patrimonial de Bens Públicos

<b>Objetivo Geral</b>	Proporcionar ao servidor que atua nas áreas específicas conhecimento e atualização acerca dos passos envolvendo a movimentação de materiais de consumo e permanente inclusive seus reflexos na escrituração da reavaliação e depreciação nos sistemas próprios e na contabilidade
<b>Justificativa</b>	Atender principalmente o Decreto Federal nº 9.373 de 11 de maio de 2018 que Revogou o Decreto nº 99.658/90, enfoque na Depreciação
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região que atuam na área de patrimônio ou em atividades ligadas à mesma, tais como: compras, almoxarifado, contabilidade, controladoria, assessores e outros servidores..
<b>Carga horária mínima</b>	24 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências) ou plataformas EaD, contratação de vagas avulsas em cursos oferecidos no mercado ou vídeos-aula
<b>Forma de realização</b>	Contração, convênio empresa contratada ou vídeos-aula
<b>Principais Temas</b>	<p>Conceito de Bens públicos, em sentido amplo, coisas corpóreas ou incorpóreas, imóveis, móveis e semoventes, créditos, direitos e ações que pertençam, a qualquer título, às entidades estatais, autárquicas, fundacionais e empresas governamentais, segundo a destinação;</p> <p>Bens de uso comum do povo ou de domínio público; Bens de uso especial ou do patrimônio administrativo;</p> <p>Bens dominiais ou do patrimônio disponível;</p> <p>Conceito, Classificação, Afetação e Desafetação;</p> <p>Estoque físico e o imobilizado contábil-Novo modelo</p>

	<p>Controle de Estoque e de Bens permanentes</p> <p>Obrigadoriedade de Reavaliação e depreciação de bens móveis e imóveis;</p> <p>O novo Plano de Contas Obrigatório;</p> <p>O Relacionamento de materiais com o manual da despesa pública;</p> <p>Controle do imobilizado e inventário por plaqueta com chip-rádio frequência.</p>
--	---

### 3.2. ÁREA DE INTERESSE: GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAL

3.2.1 Curso de Gestão Documental	
<b>Objetivo Geral</b>	Proporcionar ao servidor que atua nas áreas específicas conhecimento de gestão documental que possibilite o integral exercício de direitos, a preservação das informações necessárias às partes e às instituições do Poder Judiciário, com o descarte da documentação que não mais se apresente necessária e a preservação do patrimônio histórico e cultural, de forma racional, acessível e segura.
<b>Justificativa</b>	<p>Atender as normas acerca do assunto, Legislação (CF, arts. 5º, 22, 37 e 216, Lei nº 8.159/91, Lei nº 9.605/98, Lei nº 12.682/2012; Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011; Resoluções CNJ 91/2009 (MoReq-Jus) e 46/2007(Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário – classes, assuntos e movimentação processual; Recomendação 37/CNJ: noções básicas e atualizações.</p> <p>Especificamente quanto à política de gestão documental quanto às peculiaridades do Poder Judiciário Brasileiro instituída no Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname)</p>
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região que atuam nas áreas de gestão documental, nos processos de organização, mudança e estruturação organizacional
<b>Carga horária mínima</b>	16 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências) ou plataformas EaD, contratação de vagas avulsas em cursos oferecidos no mercado.
<b>Forma de realização</b>	Contração, convênio empresa contratada ou vídeos-aula
<b>Principais Temas</b>	<p>Conceito e pressupostos da informação, abrangendo os pressupostos da informação arquivística;</p> <p>Princípios arquivísticos;</p> <p>Promover o conhecimento da metodologia para diagnóstico, mapeamento, racionalização e normatização de processos de trabalho;</p> <p>conhecimento do ciclo de vida da documentação normativa da organização;</p> <p>domínio de técnicas para tratamento de acervos documentais ativos e inativos;</p> <p>capacitação para implementar e gerenciar a Documentação Normativa de Processos de Trabalho.</p> <p>Tabela de Temporalidade e Código de Classificação de Assuntos;</p>

	Organização da documentação: plano de assunto, métodos de arquivamento e higienização; Passos básicos para estruturar um Sistema de Documentação; Indicadores de Desempenho para Sistemas de Documentação e Informação e Gerenciamento Eletrônico da Documentação.
--	--

### 3.2.2. Curso de Gestão do Conhecimento

<b>Objetivo Geral</b>	Proporcionar ao servidor que atua nas áreas específicas a capacidade de gerenciar, descobrir, mapear, classificar, captar, distribuir, criar, multiplicar e reter conhecimento com eficiência, eficácia e efetividade na instituição
<b>Justificativa</b>	Atender o Decreto 5.707/2007 que impôs uma nova e inovadora postura à Administração Pública, conscientizando os gestores da importância e da necessidade das ações de treinamento. Atender recomendação do CSJT, Resolução CSJT n. 159/2015, art. 3º, inciso III
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região que atuam como gestores ou futuros gestores das áreas fim e meio
<b>Carga horária mínima</b>	16 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências) ou plataformas EaD, contratação de vagas avulsas em cursos oferecidos no mercado.
<b>Forma de realização</b>	Contração ou convênio empresa contratada, ou vídeos-aula
<b>Principais Temas</b>	Estimular a colaboração e o compartilhamento de informações e conhecimento em rede em ambientes como blogs, Wikis e Twitter; Domínio de técnicas para gerenciamento de arquivos eletrônicos no próprio computador, com a criação de taxonomias; Prática em estratégias para busca na Internet; Aprofundamento dos conceitos de segurança da informação, navegação segura e utilização do correio eletrônico; Domínio de técnicas para preservação da informação em cópias de segurança e gerenciamento de versões de documentos; Conhecimento das práticas de Gestão do Conhecimento; Estimular a documentação e a reutilização de informações resultantes de experiências, erros, acertos e melhores práticas a fim de otimizar a eficiência operacional. Entendimento da essência da liderança e da importância do autodesenvolvimento em atitudes e valores de conduta.

## 3.3. AREA DE INTERESSE: GESTÃO DE PESSOAS

### 3.3.1. Curso de Gestão de Pessoas

<b>Objetivo Geral</b>	Proporcionar ao servidor que atua nas áreas específicas a capacidade de gerenciar, descobrir, mapear, classificar, captar, distribuir, criar, multiplicar e reter conhecimento com eficiência, eficácia e efetividade na instituição
<b>Justificativa</b>	iGovPessoas que mede o esforço das organizações em melhorar a

	governança em gestão de pessoas. Atender o Decreto 5.707/2007 que impôs uma nova e inovadora postura à Administração Pública, conscientizando os gestores da importância e da necessidade das ações de treinamento. Atender recomendação do CSJT, Resolução CSJT n. 159/2015, art. 3º, inciso III; Res. CNJ n. 240-2016
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região que atuam como gestores ou futuros gestores das áreas nas unidades estratégicas, responsáveis pelo planejamento, gestão e execução em gestão de pessoas.
<b>Carga horária mínima</b>	16 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências), plataformas EaD, contratação de vagas avulsas em cursos oferecidos no mercado.
<b>Forma de realização</b>	Contração ou convênio empresa contratada
<b>Principais Temas</b>	Conhecer os dispositivos legais acerca do assunto; Identificar as mudanças ocorridas na Gestão de Pessoas, no contexto histórico; Distinguir as tendências na área de Gestão de Pessoas; identificar a competência como base do modelo de Gestão de Pessoas na Administração Pública; Relacionar o modelo de Gestão de Pessoas por Competências às práticas de Gestão de Pessoas na Administração Pública; Propor o perfil do profissional de Gestão de Pessoas com base no modelo de competências.

### 3.3.2. Curso de Gestão por Competências na Administração Pública

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar servidores no tocante à implantação, melhoria ou reengenharia do sistema de competências de forma a criar um ambiente de trabalho no qual as pessoas possam desempenhar melhor sua capacidade laboral e gerenciais.
<b>Justificativa</b>	Atender o Decreto 5.707/2007 que impôs uma nova e inovadora postura à Administração Pública, conscientizando os gestores da importância e da necessidade das ações de treinamento.
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região
<b>Carga horária mínima</b>	16 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos e a distância
<b>Forma de realização</b>	Contração de empresas, vagas avulsas, instrutoria interna ou vídeos-aula
<b>Principais Temas</b>	Contexto histórico e aspectos favoráveis à adoção do modelo de gestão por competência na Administração; A noção de competência, dimensões da competência individual: conhecimentos, habilidades e atitudes; competências por escalas de complexidade; Da competência individual à competência coletiva; A competência nos diferentes níveis organizacionais; Principais tipologias de competência: organizacionais e individuais; Interações dos modelos de gestão por competências e gestão por resultados; A aplicação e integração do modelo de gestão por competências

	<p>nos processos de planejamento de força de trabalho, recrutamento e seleção de pessoas, capacitação, remuneração e gestão do desempenho;</p> <p>Relações entre estratégia organizacional, capacitação e desenvolvimento profissional e desempenho;</p> <p>Planejamento do mapeamento de competências e descrição de métodos e técnicas considerando o contexto organizacional;</p> <p>Definição do mapeamento de competências no setor público: por processo, por posto de trabalho, por cargo/função, etc.;</p> <p>Panorama geral da implementação do modelo de gestão por competências, aplicado à capacitação, nos órgãos da Administração Pública Federal; e</p> <p>Principais desafios e estratégias para a superação dos mesmos na implementação do modelo de gestão por competências.</p>
--	--

### 3.3.3. Curso de Gestão de Avaliação de Resultados de Programas de Treinamento e Desenvolvimento

<b>Objetivo Geral</b>	<p>Objetiva a melhoria contínua do processo de avaliação de resultado das ações de treinamento.</p> <p>Objetiva ainda formar profissionais que atuam na área de Gestão de Pessoas para a condução estratégica de ações de capacitação e desenvolvimento para suas áreas clientes, com foco na definição e obtenção de resultados efetivos.</p>
<b>Justificativa</b>	<p>Atender art. 15, §§ 3º e 4º da Resolução CSJT n. 159, de 2015</p> <p>Seguir as diretrizes dispostas na Norma ISO 10.015 – Diretrizes de Treinamento.</p> <p>Atender necessidade de treinamento</p>
<b>Público-alvo</b>	Servidores que atuam na área de Gestão de Pessoas.
<b>Carga horária mínima</b>	16 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais ou cursos a distância
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna ou vídeo-aula
<b>Principais Temas</b>	<p>Novos Paradigmas em RH – Treinamento</p> <p>A reação de causa e efeito entre o treinamento e o negócio.</p> <p>Objetivos de programas de treinamento.</p> <p>Parâmetros para avaliação de reação.</p> <p>Instrumentos para avaliação de aprendizagem.</p> <p>Planejamento e implementação de avaliações de impacto.</p> <p>Planejamento e obtenção de medidas para a avaliação de resultados para a organização.</p> <p>Métodos para a comunicação dos resultados às áreas demandantes.</p>

### 3.3.4. Curso de Gestão Estratégica de Pessoas na Administração Pública

<b>Objetivo Geral</b>	<p>Capacitar servidores para Identificar as mudanças ocorridas na Gestão de Pessoas, no contexto histórico; Distinguir as tendências na área de Gestão de Pessoas; identificar a competência como base do modelo de Gestão de Pessoas na Administração Pública;</p>
-----------------------	---



	Relacionar o modelo de Gestão de Pessoas por Competências às práticas de Gestão de Pessoas na Administração Pública; Propor o perfil do profissional de Gestão de Pessoas com base no modelo de competências.
<b>Justificativa</b>	Atender o Decreto 5.707/2007 que impôs uma nova e inovadora postura à Administração Pública, conscientizando os gestores da importância e da necessidade das ações de treinamento. Atender às determinações oriundas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, ao instituir o Planejamento Estratégico do Poder Judiciário mediante a Resolução nº 198/2014 Atender a Resolução Administrativa nº 079/2014 que aprovou o Planejamento Estratégico Participativo – PEP 2015-2020 do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, especificamente quanto ao objetivo estratégico: “Maximizar a governança da gestão de pessoas
<b>Público-alvo</b>	Servidores que atuam nas áreas consideradas estratégicas para alcance das metas e objetivos estratégicos do TRT14ª Região
<b>Carga horária mínima</b>	24 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais, contratação de vagas avulsas em cursos oferecidos no mercado, dando preferência para cursos a distância
<b>Forma de realização</b>	Contração, convênio empresa contratada ou vídeos-aula
<b>Principais Temas</b>	Governança e administração pública: a perspectiva da gestão de pessoas; Administração pública e gestão estratégica; Gestão estratégica de pessoas no setor público; Liderança e relações de poder nas relações públicas; Comportamento humano nas organizações; motivação e liderança; papel do líder; desenvolvimento profissional; Gerenciamento de equipes eficazes; trabalho em equipe; comunicação e administração de conflitos; negociação; reuniões de trabalho

### 3.3.5. Curso Comunicação, Relacionamento Interpessoal e Técnica de Feedback

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar o servidor para vivenciar o processo de comunicação assertiva, aprendendo novas estratégias de utilizar a interação de modo eficaz, compreender o funcionamento dos relacionamentos interpessoais no trabalho e aprender a lidar de modo positivo com eles. Obter uma nova visão do que é feedback e aprender a utilizá-lo de modo produtivo nas relações.
<b>Justificativa</b>	Atender o Decreto 5.707/2007 que impôs uma nova e inovadora postura à Administração Pública, conscientizando os gestores da importância e da necessidade das ações de treinamento. Atender às determinações oriundas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, ao instituir o Planejamento Estratégico do Poder Judiciário mediante a Resolução nº 198/2014 Atender a Resolução Administrativa nº 079/2014 que aprovou o Planejamento Estratégico Participativo – PEP 2015-2020 do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, especificamente

	quanto ao objetivo estratégico: “Maximizar a governança da gestão de pessoas
<b>Público-alvo</b>	Servidores que atuam nas áreas consideradas estratégicas para alcance das metas e objetivos estratégicos do TRT14ª Região
<b>Carga horária mínima</b>	16 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais, contratação de vagas avulsas em cursos oferecidos no mercado, dando preferência para cursos a distância ou vídeos-aula
<b>Forma de realização</b>	Contração ou convênio empresa contratada
<b>Principais Temas</b>	<p>Construindo melhores resultados em equipe</p> <p>Trabalho em equipe, exercício do relacionamento interpessoal</p> <p>A importância da comunicação na construção de resultados em equipe</p> <p>Princípios da comunicação eficaz</p> <p>Comunicação verbal, não verbal, presencial, por telefone</p> <p>Percepção, conhecendo o real impacto de compreender e ser compreendido</p> <p>Barreiras à comunicação</p> <p>Dicas para comunicar-se bem</p> <p>Saber ouvir</p> <p>Os quatro perfis de comunicação</p> <p>Diagnóstico do perfil do participante</p> <p>O poder do elogio/incentivo</p> <p>Feedback, crescendo com a visão do outro</p> <p>Feedback, o que é e como agir ao dar e receber feedback</p> <p>Assertividade, a base para relacionamentos adultos e profissionais</p> <p>Influência da inteligência emocional no comportamento assertivo</p> <p>A pirâmide das necessidades humanas</p> <p>Autoestima, crenças e valores.</p> <p>A importância de conviver bem com o outro</p> <p>Melhor com atitudes positivas</p>

### 3.3.6. Curso Preparatório para o Teletrabalho - Módulo Gestores e Servidores

<b>Objetivo Geral</b>	Tem como objetivo orientar gestor e servidor que atua na modalidade sobre as condições mínimas necessárias, de Ergonomia e Segurança da Informação, para desenvolver, remotamente, as atividades inerentes ao cargo
<b>Justificativa</b>	Atender dispositivo da Resolução n.151/CSJT, de 15 de junho de 2015, Res. CNJ 227/2016, bem como na Resolução Administrativa n. 55/2018, deste Regional, que dispõem sobre a realização do teletrabalho
<b>Público-alvo</b>	Servidores que em regime de teletrabalho e suas chefias imediatas
<b>Carga horária mínima</b>	16 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais ou a distância
<b>Forma de realização</b>	Palestras, instrutoria interna ou vídeos-aula
<b>Principais Temas</b>	<p>Segurança da Informação</p> <p>Orientação quanto a segurança da informação</p> <p>Como instalar o Security Essential</p> <p>Ergonomia</p> <p>Saúde do Trabalhador: A qualidade de vida e o trabalho em</p>

	<p>domicílio realizado junto ao cotidiano família</p> <p>Saúde do Trabalhador: As doenças ocupacionais que podem ser provocadas pelo trabalho sentado e seus principais fatores de risco</p> <p>Ergonomia e Ambiente do Posto de Trabalho de uso individual</p> <p>Equipamentos: Monitor – Teclado – Mouse</p> <p>Mobiliário 1 – Cadeira</p> <p>Mobiliário 2 – Mesa</p> <p>Trabalhando com Notebook</p> <p>Normas pertinentes</p>
--	---

### 3.3.7. Encontro de Diretores e Assessores

<b>Objetivo Geral</b>	<p>Desenvolver habilidade de comunicação: saber ouvir, ser flexível para contornar impasses, ser assertivo para se posicionar com cuidado pela dignidade do outro e com bom senso e sensibilidade;</p> <p>Desenvolver as competências relacionadas à liderança, com objetivo de obter melhores resultados de suas equipes de trabalho;</p> <p>Propiciar ao servidor o estabelecimento de uma visão de futuro pessoal e profissional, com o objetivo de orientar o seu autodesenvolvimento e o desenvolvimento de suas equipes de trabalho</p>
<b>Justificativa</b>	<p>Atender recomendação do TCU art. 2º, II, da <a href="#">Resolução TCU 247/2011</a></p> <p>iGovPessoas que mede o esforço das organizações em melhorar a governança em gestão de pessoas.</p> <p>Atender o Decreto 5.707/2007 que impôs uma nova e inovadora postura à Administração Pública, conscientizando os gestores da importância e da necessidade das ações de treinamento.</p> <p>Atender recomendação do CSJT, Resolução CSJT n. 159/2015, art. 3º, inciso III;</p> <p>Resolução Administrativa nº 079/2014 que aprovou o Planejamento Estratégico Participativo – PEP 2015-2020 do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região</p> <p>Res. CNJ n. 240-2016</p> <p>Atender necessidade de treinamento apontada em reunião de gestores</p>
<b>Público-alvo</b>	Servidores que atuam como gestores
<b>Carga horária mínima</b>	24 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais ou a distância
<b>Forma de realização</b>	Palestras, instrutoria interna ou vídeos-aula
<b>Principais Temas</b>	<p>Visão estratégica, contexto organizacional e a influência nos estilos de Liderança</p> <p>Os novos paradigmas organizacionais;</p> <p>Organizações de aprendizagem: learning organizations;</p> <p>A essência da liderança (Gestão, Liderança e Poder)</p> <p>O papel do gestor – líder: comprometimento, alinhamento com a estratégia organizacional e desenvolvimento do capital humano;</p> <p>Tendências em gestão de pessoas;</p> <p>Coaching, Liderança Servidora nas instituições;</p> <p>Gestão de resultados;</p> <p>Orientação da equipe;</p> <p>Tomada de decisão;</p>

	<p>Mudança e seu impacto nas pessoas e nas instituições.  Liderança pessoal; autoconhecimento, autoestima, percepção de si e do outro, empatia;  Gerência de emoções: como usar a inteligência emocional para melhorar relacionamentos profissional;  A comunicação e os relacionamentos interpessoais;  O feedback nas relações interpessoais;  Comunicação, ética e responsabilidade social;  Habilidade de gerenciamento de conflitos  Técnicas de negociação para melhorar o clima grupal;  Trabalho em equipe;  Aprendizagem contínua e compartilhamento da aprendizagem como forma de crescimento do grupo;  Motivação e desmotivação nas pessoas  Delegação, autoridade e responsabilidade;  Visão de futuro e desenvolvimento de planos de desenvolvimento pessoal e profissional</p>
--	---

### 3.3.8. Encontro, Congressos, Cursos e outros eventos realizados pelo CSJT, CNJ, TST

<b>Objetivo Geral</b>	Atualizar os conhecimentos dos servidores
<b>Justificativa</b>	Atender necessidade de treinamento apontada em reunião de gestores
<b>Público-alvo</b>	Servidores que atuam como gestores ou atuam em áreas específicas
<b>Carga horária mínima</b>	16 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais ou a distância
<b>Forma de realização</b>	Encontro, Congressos, Cursos e outros eventos realizados pelo CSJT, CNJ, TST ou vídeos-aula
<b>Principais Temas</b>	Temas propostos pelos órgãos superiores

### 3.4. ÁREA DE INTERESSE: LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS, ORÇAMENTO PÚBLICO E AUDITORIA.

**Ementa da Ação:** Interrelacionar os princípios e técnicas administrativas com as atividades organizacionais, de acordo com a legislação vigente, com as atividades organizacionais; identificar os princípios e técnicas logísticas e de gestão de cadeia de suprimento nas atividades administrativas da organização.

#### 3.4.1. Curso sobre Licitações e Contratos Administrativos- Atualização

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar o servidor envolvidos nos processos de licitação e contratos em questões polêmicas e práticas, incluindo jurisprudências, proporcionando conhecimentos aprofundados, para uma contratação mais efetiva, e garantir maior eficiência na aplicação dos recursos do Erário
<b>Justificativa</b>	Conhecer as normas acerca do tema, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei do Pregão, constituem a legislação básica sobre licitações e contratos para a Administração Pública.

	Atender orientações e jurisprudência do TCU sobre o tema; Licitações Públicas após a IN 05/2017; IN 01/2010
<b>Público-alvo</b>	Servidores que atuam nas áreas responsáveis pela elaboração de projetos básicos e termos de referência; que homologam processos licitatórios e tomam decisões no curso da execução dos contratos; pregoeiros e membros de comissão de licitação; servidores das unidades envolvidas no acompanhamento/gerenciamento dos contratos; responsáveis pela formalização das contratações.
<b>Carga horária mínima</b>	24 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais, contratação de vagas avulsas em cursos oferecidos no mercado, dando preferência para cursos a distância
<b>Forma de realização</b>	Contração ou convênio empresa contratada
<b>Principais Temas</b>	Planejamento da contratação como novo paradigma na Administração Pública Instrumento de medição de resultados- IMR Principais falhas na elaboração da pesquisa de preços à luz do entendimento do TCU Novos modelos de TR/PB e de Editais Papel do fiscal no processo de sanções administrativas <b>Aspectos avançados sobre a IN 05</b> Aplicação dos critérios de SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL, nas aquisições de bens, contratações de serviços ou obras pela Administração Pública Federal.

### 3.4.2. Curso de Elaboração de Termo de Referência para Compras e Serviços

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar os servidores responsáveis na elaboração de termo de referência, projeto básico e editais, visando proporcionar o domínio das técnicas, normas e boas práticas sobre a preparação de especificações técnicas, assegurando ao processo de licitação eficiência econômica e jurídica. Conhecer a legislação relacionada aos instrumentos de contratação; Identificar fundamentos e princípios necessários para uma contratação pública de excelência; Reconhecer a importância do termo de referência e do projeto básico para a contratação pública; Identificar os principais problemas e os aspectos mais polêmicos relacionados aos Instrumentos; Redigir termo de referência ou um projeto básico que atenda as necessidades deste Tribunal. Implementar qualidade nos pedidos de compras e contratações, eliminando os principais vícios das licitações e dos editais, compras e contratações
<b>Justificativa</b>	Atender exigências das normas acerca do assunto, Instrução Normativa nº 05/2017 e do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, a qual dispõe sobre as regras do procedimento de contratação de serviços no âmbito da Administração Atender necessidade de treinamento

<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região responsáveis pela elaboração de termo de referência, projeto básico e editais.
<b>Carga horária mínima</b>	16 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais ou cursos a distância
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna, contratação de vagas em turmas abertas ou videoaulas
<b>Principais Temas</b>	<p>As Regras Essenciais das Compras e Contratações;  Lei 8.666/93: os princípios basilares;  As vedações a serem observadas;  A Descrição Correta dos Bens;  Exigências da Lei 8.666/93, para a Definição do Objeto nas Compras Públicas;  O princípio da padronização;  Requisitos Essenciais;  A especificação do bem;  Indicação de marcas;  Condições de armazenamento;  Considerações acerca da especificação dos bens;  A proposta mais vantajosa;  Requisitos mínimos e suficientes;  Especificações técnicas, físicas, químicas, exclusivas, croquis, modelos, referências, desempenhos e outros;  A questão qualitativa;  Permissões e proibições;  As normas de fabricação e as normas qualitativas;  O direcionamento;  A subdivisão em itens (o parcelamento do objeto);  O posicionamento do Tribunal de Contas da União, acerca da Descrição do Objeto nas Licitações;  A análise de amostras;  O Posicionamento do TCU acerca da análise de amostras nas Licitações;  Exigências da Lei 8.666/93 para a Definição do Objeto nas Obras Públicas e os Serviços de Engenharia;  O Projeto Básico/Projeto Executivo  Vedação à indicação de marcas e especificações exclusivas.  A definição de Termo de Referência, segundo os Decretos 3.555/2000 e 5.450/2005:  Exigências nos Pregões Presenciais;  Exigências nos Pregões Eletrônicos.  O projeto básico e o termo de referência em conformidade com a instrução normativa 05/2017  Os elementos essenciais;  As vedações quanto às especificações;  O acordo de níveis de serviço;  As exigências dos instrumentos convocatórios;  As cláusulas vedadas nos instrumentos convocatórios.  Os editais de licitação  Exigências da Lei nº 8.666/93 para os Instrumentos Convocatórios;  Os editais da modalidade Pregão e exigências editalícias nos Pregões Presenciais, em conformidade com a Lei nº 10.520/2002 e</p>

	<p>o Decreto nº 3.555/2000; exigências editalícias nos Pregões Eletrônicos, em conformidade com a Lei nº 10.520/2002 e o Decreto nº 5.450/2005 e com os sistemas eletrônicos de compras. A Lei Complementar nº 123/2006 e o decreto nº 8.538/2015.</p> <p>Os benefícios concedidos às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;</p> <p>A definição de Microempresa e de Empresa de Pequeno Porte;</p> <p>Os benefícios da Lei Complementar;</p> <p>O prazo para a regularização da documentação fiscal;</p> <p>O critério de desempate;</p> <p>As licitações exclusivas com subcontratação obrigatória ou com reservas de cotas destinadas às ME'S e EPP'S;</p> <p>O Novo Edital, contemplando as alterações da LC 123/06 e do Decreto 6.204/07;</p> <p>Os Acórdãos do Tribunal de Contas da União sobre as exigências do instrumento convocatório, após a edição da Lei Complementar;</p> <p>A disciplina exigida pelo Decreto nº 8.538/2015;</p> <p>As cláusulas necessárias para a comprovação, habilitação e a aplicação dos benefícios da Lei Complementar;</p> <p>As cláusulas necessárias nos casos de licitações exclusivas, subcontratação e reservas de cotas às ME'S e EPP'S.</p>
--	---

<b>3.4.3. Curso de Fiscalização de Contratos Administrativos - Instruções Normativas</b>	
<b>Objetivo Geral</b>	<p>Capacitar os servidores responsáveis pela fiscalização de contratos administrativos a adequarem seus procedimentos às exigências introduzidas pela IN 05/2017;</p> <p>Conhecer procedimentos, técnicas, responsabilidades, controles, ações e relatórios, sob a perspectiva da nova instrução normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG;</p> <p>Promover o conhecimento dos procedimentos operacionais adequados à legislação vigente para agilizar e agregar resultados à fiscalização dos contratos administrativos; Orientação para a tomada de decisão sobre contratos administrativos; Domínio do conhecimento e da prática das ações e procedimentos exigidos para o recebimento do objeto contratado, a comunicação com o contratado, à aplicação de penalidades, a análise das solicitações de reajustes, repactuação e equilíbrio econômico-financeiro, dentre outros assuntos da área.</p>
<b>Justificativa</b>	Atender necessidade de treinamento introduzida pelas normas vigentes; instrução normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região responsáveis pela fiscalização de contratos administrativos.
<b>Carga horária mínima</b>	16 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais ou cursos a distância
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna, contratação de vagas em turmas abertas ou videoaulas
<b>Principais Temas</b>	Fases da contratação de serviços Características da terceirização: proibições, permissões e tipos de

	<p>serviços</p> <p>Controles obrigatórios de fiscalização</p> <p>Mapa de riscos</p> <p>Ordem de serviço</p> <p>Instrumento de medição de resultado (imr)</p> <p>Pagamento mensal: instruções e documentações</p> <p>Planilha de custos e formação de preços: o que se aplica à fiscalização dos contratos</p> <p>Conta vinculada para a quitação de obrigações trabalhistas</p> <p>Contratos administrativos: temas associados à fiscalização</p> <p>Tipos de contratos administrativos – atividade-meio (principais)</p> <p>Duração dos contratos e o princípio da anualidade</p> <p>Prorrogação contratual</p> <p>Aditamento e apostilamento</p> <p>Acréscimo e supressões contratuais: cálculos</p> <p>Garantia contratual e garantia estendida</p> <p>Reajuste e repactuação: normas, prazos, preclusão, documentações, alterações permitidas</p> <p>Rescisões unilaterais</p> <p>Sanções administrativas: ações, procedimentos e dosimetria</p> <p>Reforma trabalhista (Lei 13467/17) e contratos com dedicação exclusiva de mão de obra: reequilíbrio econômico financeiro</p> <p>Identificando os agentes:</p> <p>Autoridade competente do setor de licitações</p> <p>Gestor do contrato</p> <p>Fiscal técnico</p> <p>Fiscal administrativo</p> <p>Fiscal setorial</p> <p>Preposto</p> <p>Substitutos</p> <p>Nomeação: citação prévia, obrigatoriedade do encargo e capacitação</p> <p>Direitos, deveres, hierarquia e penalizações</p> <p>Fiscalização técnica: contratos de serviços em geral</p> <p>IMR – instrumento de medição de resultado</p> <p>Fiscalização administrativa: contratos com dedicação exclusiva de mão de obra obrigatoriedade do encargo</p> <p>Aspectos gerais (CLT – cooperativas – OSCIP’S)</p> <p>Fiscalização inicial e fiscalização mensal/diária</p>
--	--

#### 3.4.4. Curso de Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços

<b>Objetivo Geral</b>	<p>Capacitar os servidores responsáveis a operacionalizar o Sistema de Registro de Preços, com as mudanças trazidas pelo novo regulamento de SRP, dentre elas: novas regras e limitações sobre o carona, o IRP obrigatório, alterações nas competências dos órgãos gerenciador, participantes e caronas, novas regras para confecção do edital de registro de preços, formação do cadastro-reserva, registro de fornecedores em ata, prazo de validade da ata, competência para aplicação de penalidades contra infrações à ata e aos contratos dela decorrentes, profundas alterações na matéria de acréscimos na ata e acréscimos/supressões nos contratos dela decorrentes, prazo para assinatura da ata.</p>
-----------------------	--



<b>Justificativa</b>	Atender o novo regulamento sobre SRP - decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e 8.250, de 23 de maio de 2014, além das recentes orientações do Tribunal de Contas da União (TCU)
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região responsáveis pela com licitação, suprimentos e aquisição de bens e consumos e gestores de contratos.
<b>Carga horária mínima</b>	16 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais ou cursos a distância
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna, contratação de vagas em turmas abertas ou videoaulas
<b>Principais Temas</b>	Conceito de licitação, finalidade da licitação, princípios e noções sobre licitações; O Sistema de Registro de Preços, conceito, legislação; O Sistema de Registro de Preços. Modalidades e tipos de licitação cabíveis. A fase interna ou preparatória da licitação SRP; Fase Externa ou Executória. SRP por Concorrência; Fase Externa ou Executória, SRP por Pregão; Atores da licitação por SRP; Ata de Registro de Preços; Cadastro-reserva; Atualização dos preços registrados e cancelamento de registro; Contratos decorrentes da ata de registro de preços, aditamentos e aplicação de penalidades. IN 05/2017 Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (terceirização); Sistema PGC e Plano Anual de Contratações; Licitação nas Estatais (diferenças dos regimes tradicionais); NOVO SICAF DIGITAL E IN 03/2018

### 3.4.5. Curso de Gestão e Auditoria de Contratos de Prestação de Serviços e Obras

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar servidores responsáveis na fiscalização ou gestão de contratos de obras públicas, membros de comissões de licitação, envolvidos com a análise e aprovação de projetos, elaboração de editais, especificações e planilhas de preços das licitações de obras públicas
<b>Justificativa</b>	Atender necessidade de treinamento, como ainda, exigências das normas
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região responsáveis pela com licitação, suprimentos e aquisição de bens e consumos e gestores de contratos.
<b>Carga horária mínima</b>	24 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais ou cursos a distância
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna, contratação de vagas em turmas abertas ou videoaulas
<b>Principais Temas</b>	Principais irregularidades na execução dos contratos de obras públicas Cláusulas fundamentais de um contrato administrativo Diferença entre a gestão e fiscalização contratual Atribuições e obrigações do gestor do contrato Atribuições e obrigações do fiscal do contrato Quem pode ser designado fiscal do contrato Contratação de empresa supervisora ou de fiscal terceirizado Manutenção pela contratada das condições exigidas para habilitação Presença do preposto do contratado

	<p> Anotações de responsabilidade técnica pela execução da obra  Ordens de serviço de início e suspensão de serviços  Elaboração de memórias de cálculo  Documentação a ser exigida pela fiscalização  Retenção de pagamentos no caso de a empresa ficar em situação irregular perante o fisco ou a previdência  Cumprimento das obrigações trabalhistas pelo contratado Caso de serem executados serviços que não atendem às especificações do projeto.  Noções sobre retenção de tributos  Medições e pagamentos em empreitadas por preço global  Garantia Contratual  Preenchimento do diário da obra  Subcontratação x sub-rogação  Quais serviços podem ser subcontratados  Subcontratação irregular dos serviços, não autorizada pela Administração  Documentação a exigir para autorizar a subcontratação dos serviços  É lícito que a Administração efetue pagamento diretamente para a subcontratada  Alterações Contratuais  Limites de Aditamento Contratual  Cálculo do Limite de Alteração Contratual  Metodologia do cálculo do limite de aditamento contratual;  Alterações qualitativas e quantitativas  Pressupostos para extrapolação dos limites legais  Alterações de Objeto  medições de serviços não contratados antes da celebração do termo aditivo alteração contratual demorar demasiadamente  Alterações contratuais em contratos celebrados no regime de preço global  Desconto inicial do contrato em relação ao orçamento de referência  Eventos contratuais e extracontratuais  Equação econômica-financeira do contrato  revisão de preços no caso de preços inexequíveis  Necessidade de realizar análise global do contrato  Diferença entre superfaturamento e sobrepreço  Causas do superfaturamento  Métodos de Cálculo do Sobrepreço  Aplicação dos Métodos de Cálculo do Sobrepreço  Superfaturamento Decorrente de Alteração da Metodologia Executiva  Superfaturamento por Reajustes Irregulares  Superfaturamento por Adiantamento de Pagamentos  Superfaturamento por Distorção do Cronograma Físico-Financeiro  Superfaturamento Devido à Prorrogação Injustificada do Prazo Contratual  Aplicação de sanções  Aplicação de penalidades  Decisão sobre qual a penalidade será aplicada  Diferenças dos contratos  Prazo de vigência e prazo de execução </p>
--	--

	<p>Possibilidade de prorrogação dos prazos contratuais</p> <p>Atrasos causados por culpa exclusiva da contratada ou pela Administração ou por casos fortuitos/ motivos de força maior</p> <p>Em que circunstâncias chuvas ou outros eventos climáticos justificam a celebração de prorrogação contratual</p> <p>Um contrato cuja vigência expirou deve ser extinto, mesmo com o objeto inconcluso?</p> <p>prorrogação do prazo de execução, devem ser aceitos acréscimos relativos a administração local e manutenção do canteiro</p> <p>O Reajuste é obrigatório/Data-base do reajuste/subsequentes/repactuação/contratos de duração continuada</p> <p>Condições e documentos para o recebimento provisório</p> <p>Condições e documentos para o recebimento definitivo</p> <p>Gestão após o recebimento da obra</p> <p>Jurisprudência do TCU</p> <p>Fiscalização de obras/ contratos de projetos e outros serviços de engenharia</p>
--	--

### 3.4.6. Curso de Elaboração de Editais para Aquisições no Setor Público

<b>Objetivo Geral</b>	<p>Capacitar o servidor para identificar os fundamentos legais e técnicos que regem a elaboração de editais e termo de contrato; para reconhecer os procedimentos e cuidados necessários na elaboração do edital e do termo de contrato; Identificar os principais problemas e os aspectos mais importantes relacionados aos instrumentos. especificação de materiais e serviços; exemplos e simulação da elaboração de um termo de referência e edital; principais falhas e cuidados necessários na elaboração do termo de referência e do edital; editais e pregão eletrônico; comissões permanentes de licitação e comissões especiais de licitação: constituição e funcionamento.</p> <p>Capacitar ainda o servidor para ser capaz de definir o critério de julgamento das licitações públicas (tipo: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, pregão eletrônico ou presencial); identificar as fases da licitação com base na legislação aplicada à logística; elaborar editais para aquisições no setor público com base nos critérios de julgamento (tipo: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, pregão eletrônico ou presencial); elaborar projeto básico com base no art. 6º, XI Lei nº 8.666/93; identificar os critérios de publicidade do edital; redigir a minuta do contrato a ser firmado findado o processo licitatório.</p>
<b>Justificativa</b>	Elaborar projeto básico com base no art. 6º, XI Lei nº 8.666/93; identificar os critérios de publicidade do edital; redigir a minuta do contrato a ser firmado, findado o processo licitatório.
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região responsáveis pela com licitação, suprimentos e aquisição de bens e consumos e gestores de contratos.
<b>Carga horária mínima</b>	16 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências), plataformas EaD ou vídeos-aula
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna, contratação de vagas em turmas abertas ou

	videoaulas
<b>Principais Temas</b>	<p>Conceitos de edital e termo de contrato; Pontos fundamentais para elaboração do edital e do termo de contrato; Pontos complementares para elaboração do edital e do termo de contrato. Aplicação dos critérios de SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL, nas aquisições de bens, contratações de serviços ou obras pela Administração Pública Federal</p>

### 3.4.7. Curso de Gestão de Contratos de Serviços

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar o servidor para ser capaz de especificar o contrato em seus aspectos financeiro, operacional e legal; especificar os principais instrumentos legais referentes a contratos na administração pública, distinguindo conceitos essenciais; identificar os principais fatores que atribuem importância à fiscalização de um contrato; descrever o ciclo de acompanhamento de contratos, distinguindo suas principais etapas.
<b>Justificativa</b>	Atender necessidade de treinamento, como ainda, exigências das normas
<b>Público-alvo</b>	Servidores envolvidos direta ou indiretamente na fiscalização dos contratos administrativos.
<b>Carga horária mínima</b>	16 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências), plataformas EaD ou vídeos-aula
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna, contratação de vagas em turmas abertas ou videoaulas
<b>Principais Temas</b>	Formalização dos contratos administrativos; regimes de execução dos contratos administrativos; atribuições do fiscal e do gerente de contrato; fiscalização dos contratos administrativos; as responsabilidades dos agentes públicos responsáveis pelo contrato; interpretação do Tribunal de Contas da União sobre fiscalização e gerenciamento de contratos.

### 3.4.8. Cursos de Auditoria Interna

<b>Objetivo Geral</b>	<p>Desenvolver as competências técnicas e gerenciais necessárias à formação de auditor, cujas ações de capacitação propostas têm por base, as lacunas de conhecimento identificadas a partir dos temas das auditorias previstas no Plano Anual de Auditoria, o mapeamento de competências dos servidores desta Secretaria e também na priorização de ações de treinamento voltadas à obtenção de certificações e qualificações profissionais, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos artigos 69 a 73 da Resolução CNJ nº 309/2020.</p> <p>* O artigo 72 da referida Resolução prescreve que o Plano Anual de Capacitação de Auditoria deverá prever, no mínimo, 40 horas de capacitação para cada auditor, incluindo o titular da unidade de auditoria interna.</p>
<b>Justificativa</b>	Atender as exigências do Conselho Nacional de Justiça - CNJ

	( Resolução CNJ nº 309/2020), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT e do Tribunal de Contas da União - TCU.
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região que atuam diretamente na área de auditoria interna.
<b>Carga horária mínima</b>	40 Horas*
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências), plataformas EaD ou vídeos-aula
<b>Forma de realização</b>	Contratação de vagas em turmas abertas ou videoaulas
<b>Principais Temas</b>	Auditoria Contábil / Financeira Contabilidade Aplicada ao Setor Público SIAFI Operacional e Tesouro Gerencial Auditoria Interna Baseada em Riscos Auditoria de Tecnologia da Informação Auditoria em Sistemas de Informação Governança Corporativa e de TI no Setor Público Avaliação de Controles Internos Gestão de Riscos Organizacionais O modelo COSO (Controle Interno) O modelo COSO II (Gerenciamento de Riscos Corporativos) <i>Certified Internal Auditor CIA - Parte 1</i> (Certificação de Auditoria) <i>Certified Internal Auditor CIA - Parte 2</i> (Certificação de Auditoria) Padrões nacionais e internacionais de Auditoria Interna Normas de Auditoria Interna e Conduto Ético do Auditor Boas Práticas de Auditoria e Controle Interno do Poder Judiciário

### 3.4.9. Curso sobre Contratações de Obras e Serviços Sustentáveis

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar os participantes a interpretar e aplicar as leis e normas acerca de contratações sustentáveis no âmbito da Administração Pública, analisando as suas peculiaridades, observando a atual redação do art. 3º da Lei nº 8.666/93 que elenca, ao lado da promoção da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa, a promoção do desenvolvimento nacional sustentável como um dos objetivos da licitação e decisões do TCU acerca do tema. A própria localização legal da sustentabilidade, entre os objetivos e princípios da licitação, já denota a relevância do tema para as contratações públicas.
<b>Justificativa</b>	Observar os critérios de sustentabilidade na hora de proceder as compras governamentais de modo da observar de forma integral, os quesitos de sustentabilidade na aquisição, tais como: preferência pela aquisição de produtos com menos consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável; exigência de certificação ambiental por parte das empresas participantes; preferência nas aquisições de bens/produtos reciclados; e preferência nas aquisições de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento. Como ainda, atender Item 10 do Plano de Logística Sustentável – Capacitação em Educação Socioambiental e Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho. E artigo 3º da Lei nº 8.666/93
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região que sejam responsáveis por aquisições, elaboração de projetos básicos

	e termos de referência; que homologam processos licitatórios e tomam decisões no curso da execução dos contratos; pregoeiros e membros de comissão de licitação.
<b>Carga horária mínima</b>	20 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências), plataformas EaD ou vídeos-aula
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna, contratação de vagas em turmas abertas ou videoaulas
<b>Principais Temas</b>	<p>Sustentabilidade e suas dimensões</p> <p>Sustentabilidade ambiental</p> <p>O dever do Estado em relação à sustentabilidade</p> <p>Normas constitucionais acerca do papel do Estado em relação à sustentabilidade</p> <p>As principais formas de atuação do Estado no que diz respeito à sustentabilidade</p> <p>A função social da contratação pública</p> <p>A função das licitações e das contratações públicas para a implementação de políticas públicas</p> <p>As formas de atuação do Estado para buscar a sustentabilidade ambiental</p> <p>A compra do Estado influenciando na busca da sustentabilidade ambiental</p> <p>As finalidades da licitação, nos termos do artigo 3º da Lei nº 8.666/93</p> <p>As contratações sustentáveis ou contratações verdes</p> <p>As normas ambientais que se aplicam às contratações sustentáveis</p> <p>As principais decisões do TCU em relação as contratações públicas sustentáveis</p> <p>Como utilizar a fundamentação correta de uma contratação pública sustentável</p> <p>As inovações trazidas pelo Decreto Federal nº 7.746/12 em relação às contratações sustentáveis</p> <p>Obras, compras e serviços sustentáveis</p> <p>A exigência de requisitos de sustentabilidade ambiental pode tornar as propostas mais caras. O princípio da economicidade E vantajosidade está relacionada apenas ao preço</p> <p>O planejamento da contratação pública</p> <p>O que deve ser considerado para o planejamento adequado de uma contratação pública sustentável</p> <p>Planejamento sustentável e suas etapas</p> <p>O que pode e deve ser previsto em projetos básicos de obras e de serviços de engenharia no tocante à sustentabilidade ambiental e no termo de referência</p> <p>A dimensão ambiental da necessidade, do objeto e do encargo</p> <p>Requisitos de habilitação de acordo com critérios de sustentabilidade ambiental</p> <p>Critérios de sustentabilidade ambiental em relação ao objeto da contratação</p> <p>Critérios de sustentabilidade como requisito para pontuação em licitação do tipo técnica e preço</p> <p>A execução contratual os requisitos de sustentabilidade ambiental</p> <p>As obrigações sustentáveis dos contratados</p> <p>Como obter qualidade em relação à sustentabilidade ambiental em</p>

	<p>contratos de prestação de serviços</p> <p>A qualidade em relação à sustentabilidade ambiental em contratos de prestação de serviços de tecnologia da informação</p> <p>Normas direcionadas à sustentabilidade ambiental</p> <p>Aplicação dos critérios de SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL, nas aquisições de bens, contratações de serviços ou obras pela Administração Pública Federal</p>
--	---

### 3.4.10. Cursos de Capacitação e Formação e Aperfeiçoamento de Pregoeiro

<b>Objetivo Geral</b>	Proporcionar ao aluno conhecimentos sobre as principais funcionalidades do sistema Pregão Eletrônico e sobre a legislação que regulamenta o processo e os procedimentos previstos na operacionalização de um pregão.
<b>Justificativa</b>	Atender fundamentação Legal (CRFB/88, Lei 8666/93, Lei 10520/02, Decretos e INs MPOG) Decreto 3.555/00, e do Decreto 3.555/00, oferecendo conhecimentos técnicos, diretrizes e normas gerais de licitação (Lei 8666/93) e Lei 10520/02 normas específicas (Decreto 3555/00) e demais Decretos, Resoluções, etc.
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região responsáveis que exercem ou pretendem exercer a atividade de pregoeiro, membros da equipe de apoio e de comissões de licitações
<b>Carga horária mínima</b>	24 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências), plataformas EaD ou vídeos-aula
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna, contratação de vagas em turmas abertas ou videoaulas
<b>Principais Temas</b>	<p>Fundamentação Legal (CRFB/88, Lei 8666/93, Lei 10520/02, Decretos e INs MPOG) Decreto 3.555/00, oferecendo conhecimentos técnicos, diretrizes e normas gerais de licitação (Lei 8666/93) e Lei 10520/02 normas específicas (Decreto 3555/00) e demais Decretos, Resoluções, etc.</p> <p>Definição de Pregão</p> <p>Bens e Serviços Comuns</p> <p>Características e Vantagens do Pregão</p> <p>Princípios do Pregão</p> <p>Equipe do Pregão. Portaria</p> <p>Fornecedor</p> <p>Procedimento e Fases</p> <p>Pregão Eletrônico Operacional</p> <p>Utilização do Sistema comprasnet</p> <p>Inclusão do aviso de licitação</p> <p>Pregão Eletrônico</p> <p>Vincular equipe do pregão</p> <p>Incluir Impugnações/Esclarecimentos/Avisos</p> <p>Sessão Pública do Pregão (Decretos diferenciadores, ME e EPP – LC 123/06)</p> <p>Fase de Lances</p> <p>Fase de Aceitação das Propostas</p> <p>Habilitação</p>

	Ata do Pregão Análise e Decisão do Recurso Adjudicação do Pregão Voltar Fase / Ata Complementar Homologação do Pregão
--	---

--

### 3.4.11. O QUE MUDA COM A NOVA LEI Nº 14.133/2021?

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar o servidor envolvidos nos processos de licitação e contratos em questões polêmicas e práticas, incluindo jurisprudências, proporcionando conhecimentos aprofundados, para uma contratação mais efetiva, e garantir maior eficiência na aplicação dos recursos do Erário
<b>Justificativa</b>	Conhecer as normas acerca do tema, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e a nova Lei de licitações e contratos n. 14133/2021 e a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei do Pregão, constituem a legislação básica sobre licitações e contratos para a Administração Pública. Atender orientações e jurisprudência do TCU sobre o tema; Licitações Públicas após a IN 05/2017; IN 01/2010
<b>Público-alvo</b>	Pregoeiros e equipe de apoio, membros do departamento de compras, agentes de contratação, fiscais e gestores de contratos, assessores e procuradores jurídicos, advogados, auditores, profissionais dos controles interno e externo e demais agentes públicos envolvidos nas contratações públicas
<b>Carga horária mínima</b>	20 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências), plataformas EaD ou vídeos-aula
<b>Forma de realização</b>	Contração ou convênio empresa contratada
<b>Principais Temas</b>	Convivência dos regimes da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 14.133/2021 • Agentes responsáveis e vedações • Impedimentos aos licitantes e contratados • Processo eletrônico • Publicidade do edital, dos contratos e dos aditamentos • Sistema de Registro de Preços (SRP) • Credenciamento • Valor estimado da contratação e a pesquisa de preços • Diálogo competitivo e Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI) • Especificidades das contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra • Especificidades das contratações de obras e serviços de engenharia e a matriz de alocação de riscos

--

### 3.4.12. COMO ELABORAR E JULGAR A PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS DE ACORDO COM A IN Nº 05/2017

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar o servidor envolvidos nos processos de licitação e contratos em questões polêmicas e práticas, incluindo jurisprudências, proporcionando conhecimentos aprofundados, para uma contratação mais efetiva, e garantir maior eficiência na aplicação dos recursos do Erário
<b>Justificativa</b>	Conhecer as normas acerca do tema, Lei nº 8.666, de 21 de junho



	de 1993, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e a nova Lei de licitações e contratos n. 14133/2021 e a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei do Pregão, constituem a legislação básica sobre licitações e contratos para a Administração Pública. Atender orientações e jurisprudência do TCU sobre o tema; Licitações Públicas após a IN 05/2017; IN 01/2010
<b>Público-alvo</b>	Servidores que compõem a equipe de planejamento, o setor requisitante e os departamentos de serviços gerais, administrativo ou financeiro que atuam na elaboração da planilha de custos; pregoeiros e membros de equipes de apoio; assessores e procuradores jurídicos; advogados; auditores, fiscais e gestores de contratos; profissionais de controles interno e externo; e demais agentes públicos envolvidos nos procedimentos de terceirização de serviços da Administração Pública
<b>Carga horária mínima</b>	20 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais, contratação de vagas avulsas em cursos oferecidos no mercado, dando preferência para cursos a distância
<b>Forma de realização</b>	Contração ou convênio empresa contratada
<b>Principais Temas</b>	Aspectos pontuais do planejamento e do julgamento da licitação relacionados com a planilha de custos de acordo com a IN nº 05/2017 – Principais orientações do TCU • Aspectos trabalhistas, previdenciários e tributários da elaboração da planilha de custos e formação de preços de acordo com a estrutura da IN nº 05/2017 e os impactos da reforma trabalhista • Apresentação e estudo da planilha de custos e formação de preços da IN nº 05/2017 a partir da composição dos custos conforme os módulos e submódulos, com o passo a passo e o memorial dos cálculos, considerando os regimes de tributação de Lucro Real, Lucro Presumido e Simples Nacional

--

### 3.4.13. COMO ELABORAR O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E O TERMO DE REFERÊNCIA PARA COMPRAS E SERVIÇOS

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar o servidor envolvidos nos processos de licitação e contratos em questões polêmicas e práticas, incluindo jurisprudências, proporcionando conhecimentos aprofundados, para uma contratação mais efetiva, e garantir maior eficiência na aplicação dos recursos do Erário
<b>Justificativa</b>	Conhecer as normas acerca do tema, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e a nova Lei de licitações e contratos n. 14133/2021 e a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei do Pregão, constituem a legislação básica sobre licitações e contratos para a Administração Pública. Atender orientações e jurisprudência do TCU sobre o tema; Licitações Públicas após a IN 05/2017; IN 01/2010
<b>Público-alvo</b>	Profissionais das áreas requisitantes, integrantes da equipe de planejamento e do departamento de compras e de licitações,

	pregoeiros e membros de equipes de apoio, membros de comissões de licitação, assessores e procuradores jurídicos, advogados, auditores, gestores de contratos e de controles interno e externo e demais agentes públicos envolvidos na fase preparatória e de planejamento das compras e dos serviços da Administração Pública.
<b>Carga horária mínima</b>	20 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais, contratação de vagas avulsas em cursos oferecidos no mercado, dando preferência para cursos a distância
<b>Forma de realização</b>	Contração ou convênio empresa contratada
<b>Principais Temas</b>	A importância do planejamento para o sucesso das contratações públicas • Planejamento estratégico e o Plano Anual de Contratação de acordo com a IN nº 01/2019 do ME • Responsabilização por ações e omissões – LINDB e erro grosseiro • Etapas do planejamento • Procedimentos iniciais – Formalização da demanda • Estudos técnicos preliminares e a IN nº 40/2020 • Pesquisas de preços e a IN nº 73/2020 • Especificidade do ETP nas terceirizações • Gerenciamento de riscos e mapa de riscos • Termo de referência de acordo com a estrutura da IN nº 05/2017 • Estrutura e lógica propostas para a organização do termo de referência e do edit

--

<b>3.4.14. CONTRATAÇÃO DIRETA NO REGIME ATUAL E NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES</b>	
<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar o servidor envolvidos nos processos de licitação e contratos em questões polêmicas e práticas, incluindo jurisprudências, proporcionando conhecimentos aprofundados, para uma contratação mais efetiva, e garantir maior eficiência na aplicação dos recursos do Erário
<b>Justificativa</b>	Conhecer as normas acerca do tema, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e a nova Lei de licitações e contratos n. 14133/2021 e a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei do Pregão, constituem a legislação básica sobre licitações e contratos para a Administração Pública. Atender orientações e jurisprudência do TCU sobre o tema; Licitações Públicas após a IN 05/2017; IN 01/2010
<b>Público-alvo</b>	Servidores que atuam nas áreas responsáveis pela elaboração de projetos básicos e termos de referência; que homologam processos licitatórios e tomam decisões no curso da execução dos contratos; pregoeiros e membros de comissão de licitação; servidores das unidades envolvidas no acompanhamento/gerenciamento dos contratos; responsáveis pela formalização das contratações.
<b>Carga horária mínima</b>	15 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais, contratação de vagas avulsas em cursos oferecidos no mercado, dando preferência para cursos a distância
<b>Forma de realização</b>	Contração ou convênio empresa contratada

<b>Principais Temas</b>	<p>Dispensa de licitação pelo valor</p> <p>Regras sobre parcelamento indevido</p> <p>Dispensa quando a licitação for fracassada</p> <p>Dispensa quando a licitação for deserta</p> <p>Dispensa por emergência</p> <p>Contratação de órgão ou entidade que integre a Administração Pública</p> <p>Contratação de licitantes na ordem de classificação e a contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento</p> <p>Fornecedor exclusivo e inexigibilidade</p> <p>Contratação de profissional do setor artístico e inexigibilidade</p> <p>Contratação de serviços técnicos profissionais especializados – Licitação tipo técnica e preço X Inexigibilidade</p> <p>Credenciamento</p> <p>Aquisição e locação de imóvel</p>
-------------------------	--

### 3.5. ÁREA DE INTERESSE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

<b>3.5.1. Cursos na área de Tecnologia de Informação e Comunicação</b>	
<b>Objetivo Geral</b>	Tem como objetivo orientar gestor que possui servidor atuando na modalidade e servidor que atua na modalidade sobre as condições mínimas necessárias, de Ergonomia e Segurança da Informação, para desenvolver, remotamente, as atividades inerentes ao cargo
<b>Justificativa</b>	Aperfeiçoamento da área de Tecnologia da Informação. Os curso tem como objetivo viabilizar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação – PETIC que está alinhado ao Planejamento Estratégico Participativo – PEP 2015-2020 do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, aprovado Resolução Administrativa nº 079/2014, especificamente quanto ao objetivo estratégico: “Maximizar os resultados da governança de TIC”.
<b>Público-alvo</b>	Servidores que atuam na área de TI do TRT14ª Região
<b>Carga horária mínima</b>	De acordo com o curso
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências), plataformas EaD ou vídeos-aula
<b>Forma de realização</b>	Contratação ou convênio ou contratação de vagas avulsas em cursos oferecidos no mercado
<b>Principais Temas</b>	Cursos direcionados ao desenvolvimento da área de Tecnologia da Informação. Principalmente nas seguintes áreas do conhecimento: Programação para android; Programação Java; Programação Java para Web; Programação Java Avançado; Testes de Software; Agilidade com Scrum; UML; Jenkins (Integração contínua); Oracle – Programação com PL/SQL; Oracle – SQL Tuning; Oracle Database 11g - Workshop de Administração I - Release 2; Oracle Database 11g - Workshop de Administração II - Release 2; Oracle Enterprise Manager 12c Grid Control; Oracle Database 11g: RAC

	Administration; Oracle Database 11g: Data Guard Administration; Cisco CCNP Switch – 642-813; Cisco CCNP Troubleshoot – 642-832; Cisco CCNA Security VMware vSphere: Install, Configure, Manage [v5.5]; MCSA Windows Server 2012; RH124 – Red Hat System Administration I; RH134 - Red Hat System Administration II; RH254 - Red Hat System Administration III; RH414 - Red Hat Server Hardening; RH442 - Red Hat Enterprise System Monitoring and Performance Tunning; JB336 - JBoss for Administrators; JB346 - Advanced JBoss for Administrators; CISM - Certified Information Security Manager; CISSP - Certified Information Systems Security Professional; Gestão de Serviços para Help Desk e Service Desk (4HD). Outros temas que surgirem
--	--

### 3.5.2. Cursos de Segurança da Informação

<b>Objetivo Geral</b>	Viabilizar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação – PETIC que está alinhado ao Planejamento Estratégico Participativo – PEP 2015-2020 do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, aprovado Resolução Administrativa nº 079/2014, especificamente quanto ao objetivo estratégico: “Maximizar os resultados da governança de TIC”
<b>Justificativa</b>	Atender necessidade de treinamento dos servidor da área da TI
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região que atuam na área de TI
<b>Carga horária mínima</b>	16 Horas, de acordo com o curso
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências), plataformas EaD ou vídeos-aula
<b>Forma de realização</b>	Contratação ou convênio ou contratação de vagas avulsas em cursos oferecidos no mercado
<b>Principais Temas</b>	A definir pela Setic, conforme Plano de Capacitação da Setic

## 3.6. AREA DE INTERESSE: JURÍDICA

### 3.6.1. Curso de Técnicas Argumentação Jurídica

<b>Objetivo Geral</b>	Preparar o servidor para refletir sobre o lugar da argumentação jurídica, na busca de estabelecer a dinâmica, os elementos característicos e as principais estratégias de operacionalização da argumentação jurídica
<b>Justificativa</b>	Atender necessidade de treinamento apontada na ocasião do levantamento de necessidade
<b>Público-alvo</b>	Servidores que apontaram a necessidade do treinamento e servidores com GAP
<b>Carga horária mínima</b>	16 horas aula
<b>Estratégia de Ensino</b>	Aulas presencial ou a distância
<b>Forma de realização</b>	Contração ou instrutoria interna e vídeos-aula
<b>Principais Temas</b>	O papel da argumentação. Definição e contextos da argumentação jurídica. Estratégias argumentativas, variáveis e contextos na estratégia

	<p>argumentativa.          Perspectiva argumentativa do direito          Domínios da argumentação, realismo da comunicação, limites da argumentação, instrumentos da argumentação; reformulação objetiva; distinção entre fatos, ideias, opiniões e crenças; orientação argumentativa; relatório como plano argumentativo; relevância da apresentação e do encerramento; introdução; conclusão; desenvolvimento dos argumentos; enunciação de uma tese (certeza positiva ou negativa; dúvida relativa ou absoluta; destaque do essencial; paráfrase ou citação de pensamento alheio; o argumento implícito); Raciocínio lógico (dedutivo, indutivo, por oposição, contradição, por eliminação, por alternativa, apresentação das causas); gestão dos exemplos. estilos argumentativos; fundamentos da retórica; identificar os argumentos (argumentos quase-lógicos, argumentos fundados na estrutura do real, argumentos que fundamentam a estrutura real, argumentos por dissociação).</p>
--	--

### 3.6.2. Curso de Elaboração de Minutas de Despachos e Decisões

<b>Objetivo Geral</b>	Preparar o servidor para elaborar minutas de despachos e decisões
<b>Justificativa</b>	Atender necessidade de treinamento apontada na ocasião do levantamento de necessidade
<b>Público-alvo</b>	Servidores que apontaram a necessidade do treinamento e servidores com GAP
<b>Carga horária mínima</b>	16 horas aula
<b>Estratégia de Ensino</b>	Aulas presencial ou a distância
<b>Forma de realização</b>	Contração ou instrutoria interna e vídeos-aula
<b>Principais Temas</b>	Elaboração de minutas de despachos; Aspectos gerais da estrutura da sentença trabalhista; elaboração de relatório; fundamentação e dispositivo; Preliminares: ordem e conteúdo; Prejudicial de mérito e mérito. Relatório; Preliminares; Mérito: sucessão e prescrição; Mérito: horas extras; Mérito: sobreaviso; Multa convencional; art. 467; FGTS; honorários advocatícios; assistência judiciária gratuita; contribuições sociais e fiscais; atualização monetária e juros de mora

### 3.6.3. Curso de Técnicas de Redação Oficial

<b>Objetivo Geral</b>	<p>Capacitar servidores que exercem atividades em que é necessário aprimorar os conhecimentos técnicos para elaboração de textos (Pareceres e documentos oficiais). E desenvolver a capacidade de elaborar textos escritos argumentativos, de tal forma que os participantes do curso possam passar a escrever de forma confiante, fluente e eficiente.</p> <p>Eliminar as dúvidas e dificuldades de ordem gramatical, a fim de que o aluno possa escrever sem correr o risco de cometer erros. Aplicar os princípios da redação dissertativa aos textos jurídicos, tais como petições, alegações finais, recursos e outros.</p>
-----------------------	--

<b>Justificativa</b>	Atender necessidade de treinamento apontada na ocasião do levantamento de necessidade
<b>Público-alvo</b>	Servidores que apontaram a necessidade do treinamento
<b>Carga horária mínima</b>	16 horas aula
<b>Estratégia de Ensino</b>	Aulas presencial ou a distância
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna e vídeos-aula
<b>Principais Temas</b>	Descrição, narração e dissertação; aplicação destas estruturas à prática jurídica. Os textos dissertativo e argumentativo. A construção do texto dissertativo. Introdução, desenvolvimento e elaboração do parágrafo como unidade de composição. Conclusão. Acentuação. Ortografia. O uso da crase. Regência dos verbos mais utilizados. Parônimos e homônimos. Elaboração de pareceres, minutas e ementas.

#### 3.6.4. Curso de Direito do Trabalho – Material e Processual

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar e/ou atualizar servidores com noções básicas de Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho, como forma de tornar mais eficiente e eficaz a prestação de serviço ao jurisdicionado do TRT14 <sup>a</sup> Região.  Atender às necessidades de Treinamento-LTN
<b>Justificativa</b>	Atender necessidade dos servidores apontadas na pesquisa de Levantamento de Necessidade de Treinamento – LNT
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14 <sup>a</sup> Região lotados
<b>Carga horária mínima</b>	20 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais ou cursos a distância
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna ou videoaulas
<b>Principais Temas</b>	Relação de Trabalho e relação de emprego; Competência da Justiça do Trabalho após a Reforma do Judiciário; Contrato de trabalho: conceito; características; natureza jurídica; requisitos; sujeitos e prova; contratos afins; Empregado: conceito; cargo de confiança, trabalho intelectual; subordinação técnica; sócio empregado; empregados especiais; empregado doméstico; teletrabalho e trabalho em domicílio; instrumento de trabalhos; trabalhador rural; trabalhador temporário; trabalho voluntário e religioso; trabalho do menor; trabalho da mulher; Empregador: conceito, poderes do empregador no contrato de emprego; poder diretivo; poder disciplinar; poder regulamentar; efeitos do contrato de emprego; direitos e deveres das partes na relação de emprego; empresa; terceirização; sucessão; Remuneração e salário; salário in natura; proteção ao salário e isonomia; equiparação salarial e desvio de função; trabalho indenizado; adicionais de dano e de risco; Duração do trabalho; repouso semanal remunerado; férias; horas extras; sobreaviso; prontidão, trabalho noturno; cálculo das horas extras e suas integrações ao salário; horas in itinere; Alterações do contrato de trabalho; suspensões do contrato de trabalho; garantias do emprego e do tempo de serviço; Estabilidades; FGTS; Extinção do contrato de trabalho; obrigações decorrentes da cessação do contrato de trabalho; aviso prévio; justa causa; rescisão indireta; assédio moral; dificuldades da prova;

	cálculo das verbas rescisórias; Acidente de trabalho típico e por equiparação; indenização resultante do acidente de trabalho: dano material, lucros cessantes; danos morais; danos estéticos, prova pericial, excludentes de responsabilidade; defeitos do nexa causal; Normas Regulamentadoras do MTE; meio ambiente do trabalho; CIPA e SESMET; prova e suas dificuldades; responsabilidade do empregador e do tomador de serviços; auxílio-doença acidentário, auxílio-acidente, aposentadoria por invalidez e pensão por morte; cálculo das indenizações; Da prova; conceito; princípios probatórios; objeto da prova; ônus da prova; a prova de fatos negativos; depoimento pessoal; confissão; prova testemunhal; prova pericial; inspeção judicial; prejudicialidade interna e externa; prova junto ao INSS; informatização do processo judicial; Normas de arrecadação do INSS aplicáveis ao processo do trabalho e atualizações.
--	--

### 3.6.5. Curso de Direito Processual do Trabalho – Fase de Execução

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar e/ou atualizar servidores com noções de Direito Processual do Trabalho, fase execução, como forma de tornar mais eficiente e eficaz a prestação de serviço ao jurisdicionado do TRT14ª Região.
<b>Justificativa</b>	Atender necessidade de treinamento apontada na ocasião do levantamento de necessidade
<b>Público-alvo</b>	Servidores que apontaram a necessidade do treinamento
<b>Carga horária mínima</b>	16 horas aula
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências) ou plataformas EaD
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna e vídeos-aula
<b>Principais Temas</b>	Sentença de Liquidação (liquidação por cálculos, arbitramento e artigos) Modalidades de Execução Trabalhista . Princípios que Norteiam a Execução Trabalhista Execução contra a Fazenda Pública Execução de Prestações Sucessivas, Citações e Penhora de Bens Atos e encerramento da execução Embargos de Terceiro no Processo do Trabalho Embargos à arrematação e a adjudicação Súmulas 126 e 128 Súmula 201 e 218 Súmulas 297 e 333 Impactos da Reforma Trabalhista (Lei n. 13.467/2017) Atualização jurisprudencial

### 3.6.6. Curso de Direito Coletivo do Trabalho

<b>Objetivo Geral</b>	O Curso tem como objetivo capacitar e/ou atualizar servidores da abordando temas como o sindicalismo e os conflitos coletivos como forma de tornar mais eficiente e eficaz a prestação de serviço ao jurisdicionado do TRT14ª Região.
<b>Justificativa</b>	Atender necessidade de treinamento apontada na ocasião do levantamento de necessidade
<b>Público-alvo</b>	Servidores que apontaram a necessidade do treinamento

<b>Carga horária mínima</b>	16 horas aula
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências) ou plataformas EaD
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna e vídeos-aula
<b>Principais Temas</b>	Sindicalismo - Propedêutica Organização e administração de sindical O sindicato como base da estrutura sindical Conflitos coletivos de trabalho e suas soluções I Conflitos coletivos de trabalho e suas soluções II Conflitos coletivos de trabalho e suas soluções III Paralisação coletiva do trabalho Solução jurisdicional dos conflitos de trabalho Impactos da Reforma Trabalhista (Lei n. 13.467/2017) Atualização jurisprudencial

### 3.6.7. Curso de Direito Processual do Trabalho – Fase de Conhecimento e Liquidação

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar e atualizar o servidor com conhecimentos que abordem a fase do conhecimento e liquidação no Direito Processual do Trabalho, como forma de tornar mais eficiente e eficaz a prestação de serviço ao jurisdicionado do TRT14ª Região.
<b>Justificativa</b>	Atender necessidade de treinamento apontada na ocasião do levantamento de necessidade
<b>Público-alvo</b>	Servidores que apontaram a necessidade do treinamento
<b>Carga horária mínima</b>	16 horas aula
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências) ou plataformas EaD
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna e vídeos-aula
<b>Principais Temas</b>	Introdução ao Direito Processual do Trabalho Justiça do Trabalho e Ministério Público do Trabalho. Competência, Atos processuais e prazos. Partes e terceiros Ação trabalhista, procedimentos, defesa e provas Sentença e recursos Impactos da Reforma Trabalhista (Lei n. 13.467/2017) Atualização jurisprudencial

### 3.6.8. Curso de Direito Processual do Trabalho – Fase de Conhecimento

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar e atualizar o servidor com conhecimentos que abordem a fase do conhecimento no Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho, como forma de tornar mais eficiente e eficaz a prestação de serviço ao jurisdicionado do TRT14ª Região
<b>Justificativa</b>	Atender necessidade de treinamento apontada na ocasião do levantamento de necessidade
<b>Público-alvo</b>	Servidores que apontaram a necessidade do treinamento
<b>Carga horária mínima</b>	16 horas aula
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências) ou plataformas EaD
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna ou vídeos-aula
<b>Principais Temas</b>	Introdução ao Direito Processual do Trabalho Justiça do Trabalho e Ministério Público do Trabalho.



	<p>Competência, Atos processuais e prazos. Partes e terceiros Ação trabalhista, procedimentos, defesa e provas Sentença e recursos Impactos da Reforma Trabalhista (Lei n. 13.467/2017) Atualização jurisprudencial</p>
--	---

### 3.6.9. Curso de Direito Individual do Trabalho

<b>Objetivo Geral</b>	O Curso tem como objetivo capacitar e/ou atualizar servidores com noções de Direito Individual do Trabalho, como forma de tornar mais eficiente e eficaz a prestação de serviço ao jurisdicionado do TRT14ª Região.
<b>Justificativa</b>	Atender necessidade de treinamento apontada na ocasião do levantamento de necessidade
<b>Público-alvo</b>	Servidores que apontaram a necessidade do treinamento
<b>Carga horária mínima</b>	16 horas aula
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências) ou plataformas EaD
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna e vídeos-aula
<b>Principais Temas</b>	<p>Teoria Geral do Direito do Trabalho Contrato de trabalho: empregado, empregador e outras espécies de trabalhadores. Terceirização. Remuneração, equiparação salarial e política salarial. Alterações no contrato de trabalho e suspensão e interrupção do contrato de trabalho Cessação do contrato de trabalho e aviso prévio Jornada de Trabalho. Intervalo para descanso. RSR. Férias. Trabalho da mulher e da criança e o adolescente. Segurança e medicina do trabalho e fiscaliza�o do trabalho. Prescri�o e decadência no Direito do Trabalho. Impactos da Reforma Trabalhista (Lei n. 13.467/2017) Atualiza�o jurisprudencial</p>

### 3.6.10. Curso de C culos Judiciais Trabalhistas e Previdenciários

<b>Objetivo Geral</b>	<p>Capacitar o servidor para elaborar c�culos com base no <b>Sistema de C�culo Trabalhista Rápido</b>, no <b>Programa de C�culos da Justiça do Trabalho Pje-Calc</b> que � uma ferramenta concebida para proporcionar maior rapidez e confiabilidade na elabora�o de c�culos trabalhistas.</p> <p>Objetivo do Curso � oferecer todos os elementos para que os participantes possam realizar os c�culos de liquida�o trabalhista, de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Justiça do Trabalho.</p>
<b>Justificativa</b>	Atender necessidade de treinamento apontada na ocasião do levantamento de necessidade
<b>Público-alvo</b>	Servidores que atuam na área e apontaram a necessidade do treinamento servidores que atuam na área, bem como, aqueles que poderão ser preparados pelas unidades para amplia�o e

	disseminação de conhecimentos.
<b>Carga horária mínima</b>	24 horas aula
<b>Estratégia de Ensino</b>	Aulas presencial ou a distância
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna e vídeos-aula
<b>Principais Temas</b>	<p>Conceito e Natureza Jurídica</p> <p>Regras e princípios informadores</p> <p>Modalidades de liquidação (CLT, ART. 879)</p> <p>Cálculos de Liquidação</p> <p>Elementos Integrantes do Cálculo</p> <p>Forma do Cálculo</p> <p>Critérios Matemáticos Aplicados ao Cálculo Trabalhista</p> <p>Verbas Trabalhistas</p> <p>Formação da Base de Cálculo e Implicações</p> <p>Impactos da Reforma Trabalhista (Lei n. 13.467/2017)</p> <p>Atualização jurisprudencial</p>

### 3.6.11 Curso de Elaboração de Cálculos e Pareceres Sobre a Conta de Liquidação

<b>Objetivo Geral</b>	<p>Capacitar o servidor para elaborar cálculos com base no Sistema de Cálculo Trabalhista Rápido, no Programa de Cálculos da Justiça do Trabalho Pje-Calc que é uma ferramenta concebida para proporcionar maior rapidez e confiabilidade na elaboração de cálculos trabalhistas.</p> <p>Objetivo do Curso é oferecer todos os elementos para que os participantes possam realizar os cálculos de liquidação trabalhista, de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Justiça do Trabalho.</p>
<b>Justificativa</b>	Atender necessidade de treinamento apontada na ocasião do levantamento de necessidade
<b>Público-alvo</b>	Servidores que atuam na área e apontaram a necessidade do treinamento servidores que atuam na área, bem como, aqueles que poderão ser preparados pelas unidades para ampliação e disseminação de conhecimentos.
<b>Carga horária mínima</b>	24 horas aula
<b>Estratégia de Ensino</b>	Aulas presencial ou a distância
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna e vídeos-aula
<b>Principais Temas</b>	

### 3.6.12. Curso de Liquidação Total de Sentença

<b>Objetivo Geral</b>	O Curso tem como objetivo capacitar e/ou atualizar servidores Atualizar e capacitar servidores que atuam na área ou que poderão atuar.
<b>Justificativa</b>	Atender necessidade de treinamento apontada na ocasião do levantamento de necessidade
<b>Público-alvo</b>	Servidores que apontaram a necessidade do treinamento
<b>Carga horária mínima</b>	24 horas aula
<b>Estratégia de Ensino</b>	Aulas presencial ou a distância
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna e vídeos-aula
<b>Principais Temas</b>	Verbas trabalhistas. Natureza salarial, indenizatória, entre outras.

	<p>Composição dos acordos judiciais. Salários fixos e variáveis e reflexos dos adicionais nas demais verbas. Técnica de elaboração e impugnação de cálculos. Execução. Simulação de reclamação trabalhista e respectiva liquidação de sentença. Montagem de uma planilha de cálculo de liquidação de sentença. Acompanhamento de liquidação de cálculo em aula. Cálculos simulados de horas extras e adicional de periculosidade. A incidência da contribuição previdenciária, da parte do reclamante e da reclamada, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e do Imposto de Renda. Conceito de liquidação de sentença e sua natureza jurídica.</p> <p>Liquidação por Cálculos  Liquidação por Arbitramento  Liquidação pelo procedimento comum (artigos cpc/73)  Natureza jurídica da decisão que decide a liquidação e sua impugnabilidade  Liquidação de títulos extrajudiciais  Correção monetária dos créditos trabalhistas  Impactos da Reforma Trabalhista (Lei n. 13.467/2017)  Atualização jurisprudencial</p>
--	---

### 3.6.13. Cursos de Atualização para Oficiais de Justiça

<b>Objetivo Geral</b>	capacitar e atualizar os Oficiais de Justiça nas áreas do conhecimento e garantir a efetividade da prestação jurisdicional e Promoção da valorização do servidor
<b>Justificativa</b>	Atualização aos Oficiais de Justiça a fim de possibilitar o cumprimento regular das ordens judiciais
<b>Público-alvo</b>	Oficiais de Justiça do TRT14ª Região
<b>Carga horária mínima</b>	16 horas aula ou de acordo com o curso
<b>Estratégia de Ensino</b>	Aulas presencial ou a distância
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna e vídeos-aula
<b>Principais Temas</b>	Atos de constrição e comunicação judicial; redação específica (certidões, autos de penhora, arresto, etc); avaliação de bens (imóveis, móveis, semoventes); segurança nas diligências (defesa pessoal, direção defensiva); deveres do Oficial de Justiça (legislação federal e interna); crimes contra o Oficial de Justiça (quais e como proceder); legislação e prática da CEMAN e Pje-JT, além, dos temas Mandado judicial, certidão de diligência, constrição de bens e direitos, penhora de imóveis, atos de força e outras situações especiais. Uso das ferramentas eletrônicas

### 3.6.14. Curso de Avaliação de Imóveis para Oficiais de Justiça

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar e/ou atualizar servidores como forma de tornar mais eficiente e eficaz a prestação de serviço ao jurisdicionado do TRT14ª Região.
<b>Justificativa</b>	Atualização aos Oficiais de Justiça a fim de possibilitar o cumprimento regular das ordens judiciais
<b>Público-alvo</b>	Oficiais de Justiça do TRT14ª Região
<b>Carga horária mínima</b>	16 horas aula ou de acordo com o curso
<b>Estratégia de Ensino</b>	Aulas presencial ou a distância
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna e vídeos-aula ou contratação de instrutor externo

<b>Principais Temas</b>	Avaliação de bens móveis e imóveis utilizando as técnicas corretas e indicadas pelas normas, definições e conceitos -gerais e específicos – preço, valor, custo, mercado e utilidade; princípios norteadores das avaliações, análise do art. 872 do ncp e outras alterações nas atividades do oficial de justiça; NBR sobre procedimentos gerais da avaliação de bens – estudo, de avaliações de bem imóveis urbanos – estudo; procedimentos de avaliações de bens imóveis rurais – estudo; procedimentos de avaliação de empreendimentos – observações; procedimentos de avaliação de bens móveis máquinas, equipamentos, instalações e bens industriais em geral – observações; custo unitário básico de construção/SINDUSCON – estudo e observações; níveis de segurança das avaliações {rigor}; diagnóstico de mercado do imóvel avaliando; avaliação com ênfase no método comparativo de dados de mercado; homogeneização dos dados das amostras para atribuição do valor do bem avaliando; vistoria, exame e memoriais descritivos; fatores de depreciação física e funcional – oferta, profundidade, testada, esquina, topografia, idade, melhoramentos públicos, andar, margem de arredondamento, campo de arbítrio do oficial de justiça; avaliações rurais estudo de análise do solo, mobilidade e acessibilidade; tabelas existentes como base para justificativa dos percentuais aplicáveis para depreciação e/ou acréscimo de valores e aplicação dos percentuais; avaliação das construções nos imóveis rurais; generalidades do memorial descritivo e dos laudos de vistoria e avaliação – confecção de modelos dos laudos;.
-------------------------	---

### 3.6.15. Curso de Direito Processual Civil

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar e/ou atualizar servidores como forma de tornar mais eficiente e eficaz a prestação de serviço ao jurisdicionado do TRT14ª Região.
<b>Justificativa</b>	Atender necessidade de treinamento apontada na ocasião do levantamento de necessidade
<b>Público-alvo</b>	Servidores que apontaram a necessidade do treinamento
<b>Carga horária mínima</b>	16 horas aula
<b>Estratégia de Ensino</b>	Aulas presencial ou a distância
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna e vídeos-aula
<b>Principais Temas</b>	Ação, atos e prazos processuais, partes e procuradores, jurisdição e competência, nulidade e execução. Atualização quanto à utilização do Direito Processual Civil no Direito Processual do Trabalho através da interpretação do artigo 769 da CLT em relação ao novo Código de Processo Civil

### 3.6.16. Curso sobre Atualização da Lei nº 8.112/90

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar o servidor nas normas vigentes sobre os conceitos de administração direta, indireta e princípios; Lei nº 8.112/90: cargo público, servidor público e regime de trabalho; formas de provimento; quadro de pessoal e movimentação de servidores; direitos e vantagens; férias, licenças e substituição; e seguridade social do servidor.
-----------------------	--

<b>Justificativa</b>	Atender necessidade dos servidores apontadas na pesquisa de Levantamento de Necessidade de Treinamento – LNT
<b>Público-alvo</b>	Servidores das áreas de Gestão de Pessoas, AAP, DSCIA e demais servidores das áreas administrativas que necessitam do treinamento
<b>Carga horária mínima</b>	16 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais ou a distância
<b>Forma de realização</b>	Contratação de vagas em turmas abertas, Instrutoria interna ou videoaulas
<b>Principais Temas</b>	<p><b>Legislação de Pessoal Lei nº 8.112/90 alterada pelas Leis nºs 11.784/08, 11.907/09, 12.269/10, 12.527/11 e 13.135/2015 e aplicação da Nova Súmula Vinculante STF nº 33/14 e das ON/MP nº 15/13 e ON/MP nº 16/13 alterada pela ON nº 05/14</b></p> <p>Reforma da Previdência: Emendas Constitucionais nºs. 20/98, 41/03, 47/05 e 70/12 e com as Orientações Normativas do Ministério da Previdência Social nº 02/2009. APURAÇÃO DO TEMPO ESPECIAL para os servidores Súmula Vinculante STF nº. 33/2014 alcançados com MI com base no art. 57 da Lei 8.213/91</p> <p>Averbação de Tempo de Serviço e de Contribuição na Administração Pública nos Termos da Portaria do Ministério da Previdência 154/08 em Consonância com as Emendas Constitucionais nºs 20/98, 41/03, 47/05 e 70/12.</p>

<b>3.3.17. Curso Aposentadoria, Pensão e Abono de Permanência - Concessão e Cálculos dos Benefícios</b>	
<b>Objetivo Geral</b>	Proporcionar conhecimentos atuais acerca dos conceitos e institutos relacionados ao Regime Jurídico do servidor público federal - Lei Nº 8.112/90 e normas constitucionais referentes as regras gerais de Aposentadoria e Pensão e recentes alterações.
<b>Justificativa</b>	Atender necessidade dos servidores apontadas na pesquisa de Levantamento de Necessidade de Treinamento – LNT
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região das Unidades Administrativas, Secretaria de Gestão de Pessoas, Assessoria Administrativa da Presidência, Dscia, Secretaria de Gestão Estratégica
<b>Carga horária mínima</b>	24 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais ou cursos a distância
<b>Forma de realização</b>	Contratatação de vagas em turmas abertas, Instrutoria interna ou videoaulas
<b>Principais Temas</b>	PEC 287/2016, que propõe alterações na Previdência do Servidor Público (Reforma Previdenciária). Aborda a Lei Complementar Federal 152/15 (regulamenta a aposentadoria compulsória) e a Lei Federal 13.135/15 (conversão em lei da MP 664/14 que promoveu alterações na pensão por morte do servidor federal – Lei 8.112/90). Emendas Constitucionais 88/15, 70/12, 47/05, 41/03 e 20/98; Leis 12.618/12, 10.887/04, 8.112/90; Portarias 204, 402 e 403/08 do MPS; Instruções Normativas MPS/SPS 03/14, 02/14 e 01/10; Orientações Normativas MPS/SPS 01/14, 01/12, 02/09 e 03/09; Orientações Normativas MPOG 05/14 e 16/13. Súmula Vinculante STF nº 33/14 (Mandados de Injunção).

### 3.3.18. Curso de Mediação e Conciliação na Justiça Trabalhista

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar o servidor para compreender os conceitos entre conciliação e mediação, a busca de consenso com apresentação de propostas por parte de terceiro e que contribui com o resultado autocompositivo, quando não se faz apresentação de propostas, se limitando a estimular o diálogo e a conciliação em dissídios coletivos.
<b>Justificativa</b>	Atender necessidade de treinamento apontada na ocasião do levantamento de necessidade
<b>Público-alvo</b>	Servidores que atuam na área e apontaram a necessidade do treinamento servidores, bem como, aqueles que poderão ser preparados pelas unidades para ampliação e disseminação de conhecimentos.
<b>Carga horária mínima</b>	24 horas aula
<b>Estratégia de Ensino</b>	Aulas presencial ou a distância
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna ou vídeos-aula
<b>Principais Temas</b>	Abordar os conceitos entre conciliação e mediação, conciliação em dissídios coletivos, normas específicas da Justiça do Trabalho, a política judiciária de tratamento adequado de conflitos da Justiça do Trabalho, as regulamentações e métodos autocompositivos para a solução de conflitos na Justiça do Trabalho e temas correlatos, Centros de Conciliação na Justiça do Trabalho e limitação da atuação dos conciliadores e mediadores aos quadros da Justiça do Trabalho.

### 3.6.19. Curso de Redação e Gramática

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar os servidores para produzirem textos de forma profissional, atualizando-os com as novas regras do acordo ortográfico da língua portuguesa. Atender necessidades fr treinamento apontadas no Levantamento de Necessidades de Treinamento – LTN
<b>Justificativa</b>	Aprimorar os conhecimento e atender necessidades de treinamento apontadas no Levantamento de Necessidades de Treinamento
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região que necessitam de aperfeiçoamento.
<b>Carga horária mínima</b>	20 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais ou cursos a distância
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna ou videoaulas
<b>Principais Temas</b>	Língua falada e escrita; Concordância verbal e concordância nominal; Regência verbal e regência nominal; Crase; Colocação do pronome átono; Acentuação; Pontuação; Flexão Verbal e nominal; Redação e Reforma ortográfica.

### 3.6.20. Curso Produtividade e Gestão do Tempo

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar os servidores para obter o controle sobre o que está ao seu alcance/ suas possibilidades/ o que se possa controlar. Aprender os princípios e técnicas fundamentais para ganhar e permanecer no controle do tempo no dia a dia
<b>Justificativa</b>	Aprimorar os conhecimentos e atender necessidades de treinamento apontadas no Levantamento de Necessidades de Treinamento
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região
<b>Carga horária mínima</b>	8 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais ou a distância
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna ou videoaulas
<b>Principais Temas</b>	Aprender os princípios e técnicas fundamentais para ganhar e permanecer no controle do tempo no dia a dia Formas para aproveitamento do tempo, aprender técnicas e estratégias para aperfeiçoar o modo como usa o seu tempo no desempenho de tarefas diárias laborais, técnicas de organização e eleição de prioridades. Obter o controle na rotina do trabalho, fundamental para que os profissionais Conhecer GTD no âmbito profissional e pessoal gerando entre ambos um verdadeiro equilíbrio. Metodologia GTD (Getting Things Done)

### 3.6.21. Curso de Excelência no Atendimento

<b>Objetivo Geral</b>	Atualizar e capacitar servidores para atenderem com excelência o cidadão. Os mesmos conceitos e técnicas também ajudarão no atendimento ao cliente interno e externo
<b>Justificativa</b>	Aprimorar os conhecimentos para prestação de atendimento com excelência
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, preferencialmente que fazem atendimento ao público interno e externo
<b>Carga horária mínima</b>	8 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências), plataformas EaD ou vídeos-aula
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna ou videoaulas
<b>Principais Temas</b>	Atendimento ao Cliente; Componentes de atendimento ao cliente; Cliente como mito; Comportamento de clientes; Modelo ideal de atendimento; Estruturas/dimensões de atendimento ao cliente; Atendimento preferencial; Atendimento a diversidade humana

### 3.6.XX. Curso de Atendimento Virtual - NAAV

<b>Objetivo Geral</b>	Atualizar e capacitar servidores para atenderem com excelência o cidadão. Os mesmos conceitos e técnicas também ajudarão no atendimento ao cliente interno e externo
<b>Justificativa</b>	Aprimorar os conhecimentos para prestação de atendimento com

	excelência
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, preferencialmente que fazem atendimento ao público interno e externo
<b>Carga horária mínima</b>	8 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências), plataformas EaD ou vídeos-aula
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna ou videoaulas
<b>Principais Temas</b>	Atendimento ao Cliente; Componentes de atendimento ao cliente; Cliente como mito; Comportamento de clientes; Modelo ideal de atendimento; Estruturas/dimensões de atendimento ao cliente; Atendimento preferencial; Atendimento a diversidade humana

<b>3.6.22. Curso de Planilha Eletrônica - Calc</b>	
<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar o servidor nos conhecimentos do uso dos recursos avançados da planilha eletrônica para a criação e formatação de planilhas complexas
<b>Justificativa</b>	Aprimorar os conhecimento
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região que apontam necessidade
<b>Carga horária mínima</b>	16 horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências), plataformas EaD ou vídeos-aula
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna ou videoaulas
<b>Principais Temas</b>	Como iniciar o Calc O ambiente do Calc Montagem e criação de planilhas Edição dos dados Alteração do conteúdo da célula Movimentação pela planilha Largura da coluna e da linha Salvar uma planilha Fechar e sair Abrir uma planilha existente Ampliar ou reduzir a exibição Cópia e movimentação de células Criar fórmulas Atividades Listas e classificação de dados Listas de preenchimento Criar novas listas Classificação de dados Atividades Gerenciamento de Planilhas Aplicação de novas cores nas guias das planilhas Inserção e exclusão de planilhas



	Mover e copiar planilhas Inserir colunas ou linhas Excluir colunas ou linhas Proteção de planilhas e documento Ocultar e reexibir colunas e linhas Intervalos de células Formatação de textos e números e dados Alinhamento do conteúdo das células Limpar a formatação Ferramenta pincel Cores e padrões nas células e Bordas Formatação automática e condicional Estilo Comentários nas células Elaboração de fórmulas e gráficos Funções Gráficos Edição de gráficos Elementos de apoio Recursos adicionais Impressão dos dados das planilhas Personalizar as configurações da página Visualização prévia Especificar as opções de impressão Utilização de mais de uma janela Divisão de janelas Congelar títulos
--	--

### 3.6.23. Curso do PROAD - Processo Administrativo

<b>Objetivo Geral</b>	Proporcionar aos participantes conhecimentos do uso do PROAD, bem como, atender necessidade de treinamento apontada por servidores na ocasião da pesquisa de LNT, realizada em outubro de 2018.
<b>Justificativa</b>	Atender necessidade de treinamento apontada por servidores na ocasião da pesquisa de LNT, realizada em outubro de 2018.
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região.
<b>Carga horária mínima</b>	16 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências), plataformas EaD ou vídeos-aula
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna ou videoaulas
<b>Principais Temas</b>	Conceitos essenciais do PROAD A importância do processo virtual Acessando o PROAD Visão geral do sistema Obtendo ajuda Começando a trabalhar com o PROAD Criando ou alterando sua assinatura eletrônica Convertendo documentos para PDF/A Administrando permissões Localizando um processo

	<p>Painel de Controle do PROAD  Localizando processos que estão em minhas áreas  Administrando pastas virtuais  Processos aguardando ações  Conhecendo a funcionalidade “Alertas para Minhas Áreas”  Listando os processos protocolados pelas minhas áreas  Observando o arquivo temporário  Ferramentas de atuação do PROAD  Assumindo processos  Encaminhando processos  Criando minuta de documento  Incluindo documentos  Pedindo ciência  Pedindo conhecimento  Pedindo providência  Arquivando processos  Juntando processos  <b>Publicando no DEJT</b></p>
--	---

### 3.6.24. Curso Utilização de Ferramentas Eletrônicas na Execução

<b>Objetivo Geral</b>	Garantir a Efetividade da Prestação Jurisdicional e Promoção da valorização das pessoas, no sentido de aperfeiçoar as atividades realizadas pelas varas em relação à fase de execução, com vistas à maior agilidade na concretização do Direito do Trabalho
<b>Justificativa</b>	Atender necessidade de treinamento
<b>Público-alvo</b>	Servidores que operam o Sistema Pje 1º Grau
<b>Carga horária mínima</b>	16 horas-aula
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências), plataformas EaD ou vídeos-aula
<b>Forma de realização</b>	treinamento em serviço, instrutoria interna ou vídeos-aula
<b>Principais Temas</b>	Banco Nacional de Devedores Trabalhistas (BNDT), Sistema de Informações ao Judiciário da Receita Federal (Infojud), Sistema de Informações Eleitorais (Siel), Junta Comercial do Estado de Rondônia, Registro Civil das Pessoas Jurídicas, Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional (CCS), Bacenjud e Central Nacional de Indisponibilidade de Bens (CNIB).

### 3.6.25. Curso de e-Gestão e i-Gest

<b>Objetivo Geral</b>	II. Tem como objetivo capacitar o servidor para entender a funcionalidade dos Sistemas bem como para conhecer os processos que estão impactando no seu resultado, trabalhando nesses processos e melhorando a prestação jurisdicional
<b>Justificativa</b>	Atender disposto no PROVIMENTO Nº 2, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2008 -Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho Atender normas regulamentam o PJe na Justiça do Trabalho

	Atender necessidade de treinamento
<b>Público-alvo</b>	Servidores que apontaram a necessidade do treinamento
<b>Carga horária mínima</b>	16 horas-aula
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências), plataformas EaD ou vídeos-aula
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna e vídeos-aula
<b>Principais Temas e-Gestão</b> (Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho)	Temas relacionados ao funcionamento das Varas do Trabalho Temas relacionados ao funcionamento dos Gabinetes Temas relacionados ao funcionamento das áreas Administrativa Atualização das versões
<b>Principais Temas I-Gest</b> (Índice Nacional de Gestão do Desempenho da JT)	Dados Utilizados Dimensão dos Indicadores Periodicidade dos Indicadores Varas do Trabalho Agrupamento das Varas do Trabalho Forma de Cálculo Mesoindicadores, Indicadores e seus Respective Pesos Variáveis que Compõem os Indicadores Polaridade dos Indicadores . Padronização dos Indicadores

### 3.6.26. Cursos relacionados ao Sigep, FolhaWeb e e-Social

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar servidores que necessitam dos conhecimentos
<b>Justificativa</b>	Adequar as informações necessárias ao eSocial conforme decreto presidencial nº 8373/2014.
<b>Público-alvo</b>	Servidores que apontaram a necessidade do treinamento
<b>Carga horária mínima</b>	16 horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	presencial ou a distância
<b>Forma de realização</b>	Instrutoria interna, vídeos-aula, palestras ou treinamentos oferecidos pelo CSJT, TST, outros
<b>Principais Temas</b>	A definir

## 3.7. ÁREA DE INTERESSE: PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

### 3.7.1. Curso de Processo Judicial Eletrônico – PJe - 1º Grau

<b>Objetivo Geral</b>	Tem como objetivo capacitar o servidor que atua nas Unidades de 1º Grau quanto à funcionalidade do Sistema
<b>Justificativa</b>	Atender normas que regulamentam o PJe na Justiça do Trabalho em âmbito nacional: Lei 11.419/06, que dispõe sobre a informatização do processo judicial; Resolução CSJT 185/2017; Ato CSJT n.º 423/2013.

	Normas no âmbito do TRT14 Atender necessidade de treinamento apontada no art. 47 da Resolução CSJT 185/2017
<b>Público-alvo</b>	Servidores lotados nas Unidades de 1º Grau; servidores que apontaram a necessidade do treinamento
<b>Carga horária mínima</b>	20 horas ou de acordo com o curso
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências), plataformas EaD ou vídeos-aula
<b>Forma de realização</b>	treinamento em serviço, instrutoria interna ou vídeos-aula
<b>Principais Temas</b>	PJe versão KZ 2.x e funcionalidades: - PJe – Painel global e funcionalidades; - PJe – Meu painel e funcionalidades; - PJe – Integração com IGest e eGestão; - PJe – Escaninho e funcionalidades; - PJe – GIGS; - PJe – Tarefas/fluxos do sistema; - PJe – Menu Completo e Menu do Processo; - PJe – Sistemas satélites (SIF, SAO); - PJe – Perícias; - PJe – Pautas de audiências; - PJe – Designação de responsável; - PJe – Modelos de documentos;

### 3.7.2. Curso de Processo Judicial Eletrônico – PJe - AUD

<b>Objetivo Geral</b>	Tem como objetivo capacitar servidores que atuam nas salas de audiências nas Unidades de 1º Grau quanto ao sistema AUD
<b>Justificativa</b>	Atender normas regulamentam o PJe na Justiça do Trabalho Em âmbito nacional Lei 11.419/06, que dispõe sobre a informatização do processo judicial; Resolução CSJT 185/2017; Ato CSJT n.º 423/2013. No âmbito do TRT14 Atender necessidade de treinamento apontada por servidores que atuam como secretários de audiência e sugerida por gestores
<b>Público-alvo</b>	Servidores lotados nas Unidades de 1º Grau e que atuem na realização de audiências
<b>Carga horária mínima</b>	10 horas ou de acordo com o curso
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências), plataformas EaD ou vídeos-aula
<b>Forma de realização</b>	treinamento em serviço, instrutoria interna ou vídeos-aula
<b>Principais Temas</b>	AUD 4.0 – menus, campos, operações e configurações necessárias para utilização geral do sistema.

### 3.7.3. Curso de Processo Judicial Eletrônico – PJe 2º Grau

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar o servidor que atua nas Unidades de 2º Grau quanto aos funcionamento do Sistema
<b>Justificativa</b>	Atender normas regulamentam o PJe na Justiça do Trabalho Em âmbito nacional: 1) Lei 11.419/06, que dispõe sobre a informatização do processo

	judicial; 2) Resolução CSJT 185/2017; 3) Ato CSJT n.º 423/2013. No âmbito do TRT14 Atender necessidade de treinamento
<b>Público-alvo</b>	Servidores lotados nas Unidades de 2º Grau; servidores que apontaram a necessidade do treinamento
<b>Carga horária mínima</b>	De acordo com o curso
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências), plataformas EaD ou vídeos-aula
<b>Forma de realização</b>	Contração ou convênio empresa contratada
<b>Principais Temas</b>	PJe versão KZ 2.x e funcionalidades: - PJe – Painel global e funcionalidades; - PJe – Meu painel e funcionalidades; - PJe – Integração com lgest e eGestão; - PJe – Escaninho e funcionalidades; - PJe – GIGS; - PJe – Tarefas/fluxos do sistema; - PJe – Menu Completo e Menu do Processo; - PJe – Pautas de julgamento; - PJe – Designação de responsável; - PJe – Modelos de documentos; - PJe – Sistemas satélites (SAO).

**4. PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO:** cursos de pós-graduação nos níveis de especialização, de mestrado e de doutorado, visando à ampliação e ao aprofundamento de competências em áreas de interesse do TRT14.

#### 4.1. Curso de Pós-Graduação em Direito do Trabalho e Processual do Trabalho

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar o servidor para melhor desempenho de suas atividades no Tribunal
<b>Justificativa</b>	Atender artigo 37 da Portaria n. 1539-2004 e alterações
<b>Público-alvo</b>	20 Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região da área Judiciária, ocupantes de funções que necessitam de aperfeiçoamento para desenvolver suas atividades e desenvolvem atividades equivalentes
<b>Carga horária mínima</b>	360 horas-aula
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais ou a distância
<b>Forma de realização</b>	Contração ou convênio empresa contratada
<b>Principais Temas</b>	Relacionado à especialização e atualizações

#### 4.2. Curso de Pós-Graduação em Gestão Pública; Gestão de Processos; Gestão de Projetos e cursos outros em área de gestão.

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar o servidor para melhor desempenho de suas atividades no Tribunal
<b>Justificativa</b>	Atender artigo 37 da Portaria n. 1539-2004 e alterações; Atender às necessidades identificadas no 2º Ciclo do Programa de Gestão por Competências 2017/2018

<b>Público-alvo</b>	20 Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região da área Administrativa, ocupantes de funções que necessitam de aperfeiçoamento para desenvolver suas atividades e que desenvolvem atividades equivalentes à especialização
<b>Carga horária mínima</b>	360 horas-aula
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais ou a distância
<b>Forma de realização</b>	Contração ou convênio empresa contratada
<b>Principais Temas</b>	Relacionado à especialização e atualizações

#### 4.3. Curso de Pós-Graduação em Direito Civil e Processual do Civil

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar o servidor para melhor desempenho de suas atividades no Tribunal
<b>Justificativa</b>	Atender artigo 37 da Portaria n. 1539-2004 e alterações
<b>Público-alvo</b>	20 Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região da área Judiciária, ocupantes de funções que necessitam de aperfeiçoamento para desenvolver suas atividades e desenvolvem atividades equivalentes
<b>Carga horária mínima</b>	360 horas-aula
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais ou a distância
<b>Forma de realização</b>	Contração ou convênio empresa contratada
<b>Principais Temas</b>	Relacionado à especialização e atualizações, impactos do novo CPC na JT

**5. PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL:** voltada para a formação e desenvolvimento de lideranças, com a finalidade de assegurar uma linguagem gerencial única, focada na gestão estratégica do capital humano e intelectual do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região.

##### 5.1.1. Curso de Liderança para Gestores

<b>Objetivo Geral</b>	Proporcionar ferramentas para aprimorar o papel do gestor, focando o gerenciamento de metas, a capacitação da equipe, a geração de estímulos de motivação para seus liderados e medição dos resultados através de indicadores de desempenho. Possibilitando a reflexão e a busca por alternativas de solução para suas necessidades, por meio de técnicas que geram melhoria na comunicação e trabalho em equipe.
<b>Justificativa</b>	Elevar o grau de competências gerenciais associadas à gestão pública contemporânea abordando conceitos de liderança no sentido de que o líder entenda e passe a valorizar seu papel na gestão de pessoas. Capacitar o líder para ser estimulado a explorar melhor o potencial da equipe, utilizando o planejamento, a comunicação e os desafios como fatores de mobilização para uma gestão de pessoas mais efetiva
<b>Público-alvo</b>	Servidores das áreas estratégicas e gestores ocupantes de funções de natureza gerencial

<b>Carga horária mínima</b>	16 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais ou cursos a distância
<b>Forma de realização</b>	Contração ou convênio empresa contratada, instrutoria interna
<b>Principais Temas</b>	<p>Competências essenciais</p> <p>Comunicação e feedback</p> <p>Motivação e reconhecimento</p> <p>Planejamento e foco em resultados</p> <p>Gestão de equipes e desempenho</p> <p>Delegação</p> <p>Os três eixos da mudança:</p> <p>Mudar a forma de administração do tempo</p> <p>Desenvolver novas habilidades</p> <p>Encontrar um novo significado para o dia a dia</p> <p>Funções da liderança e expectativas das organizações</p> <p>Perfil técnico <i>versus</i> perfil de gestão</p> <p>Perfil do novo líder: competências comportamentais em destaque</p> <p>Gerenciando o clima de trabalho</p> <p>Abordagem positiva para conflitos</p> <p>Como tirar proveito da diversidade da equipe</p> <p>Influenciando o ambiente para produtividade</p> <p>Criando um ambiente de aprendizado e crescimento</p> <p>Delegação como ferramenta de desenvolvimento</p> <p>Alinhamento da equipe para estratégias da área e da empresa</p> <p>Comprometendo e motivando a equipe</p> <p>Iniciativa e persistência na melhoria do desempenho da equipe</p> <p>Transformando intenção em planejamento concreto</p> <p>Compreendendo personalidade</p> <p>Traços de personalidade e impacto no desempenho</p> <p>Personalidade e inteligência emocional</p> <p>Plano de ação</p> <p>Estratégias para aumentar o desempenho a partir do perfil do líder</p> <p>Autoconhecimento e percepção das diferenças</p> <p>Identificando os valores e crenças do líder</p> <p>Impacto e alinhamento do seu estilo com o da empresa</p> <p>Fortalecendo seu estilo de liderança</p> <p>Planejando as mudanças e melhorias na liderança</p> <p>Estratégias de compensação e desenvolvimento</p> <p>O que é coaching</p> <p>A relação de coaching e liderança</p> <p>Ferramentas de coaching</p> <p>Perguntas poderosas - a arte de perguntar e fazer pensar</p> <p>Feedback e coaching</p> <p>Desenvolvimento de pessoas</p> <p>Ferramentas efetivas para desenvolvimento de pessoas</p> <p>Delegação e empoderamento</p> <p>Por que o processo de comunicação afeta os relacionamentos, a produtividade e a qualidade de vida nas empresas</p> <p>Principais fatores que dificultam ou facilitam a comunicação interpessoal e interdepartamental</p> <p>Qualidades do líder comunicador</p> <p>Ferramentas de comunicação</p> <p>Perfis dos comunicadores (canais de comunicação e estilos de</p>

	receptores) Atitudes facilitadoras da comunicação Atitudes comunicativas na prática da liderança Situações e práticas Relação entre comunicação, feedback, estilo de liderança e conflitos interpessoais e interdepartamentais. Feedback assertivo Técnicas de feedback Principais indicadores de feedback assertivo Liderança pela influência Padrões de influência Princípios universais de influência Como podemos aplicar técnicas de influência em nossa liderança Princípios e lógica para geração de resultados Quatro eixos do foco em resultados Orientação para a estratégia: alinhar, mobilizar e gerenciar Planejamento e Matriz SWOT da área Diferenças entre planejar e programar Avaliação de performance e estimativa de potencial Recursos e talentos da área Gestão do desempenho e reconhecimento Análise e medição de resultados Indicadores de desempenho e esforço Metas e pactuação de resultados
--	--

**6. PROGRAMA DE RECICLAGEM ANUAL PARA A ATIVIDADE DE SEGURANÇA:** voltada para desenvolvimento de conhecimentos e habilidades específicas para servidores ocupantes do cargo de Técnico Judiciário, área Administrativa, especialidade Segurança.

### 6.1. APERFEIÇOAMENTO DE AGENTES DE SEGURANÇA

<b>6.1.1. Curso de Reciclagem Anual para Ocupantes do Cargo de Técnico Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Segurança</b>	
<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar servidores ocupantes do Cargo de Técnico Judiciário-Especialidade Segurança, em.
<b>Justificativa</b>	A Lei n. 11.416/2006, regulamentada pela Portaria Conjunta nº 001/2007, determina a obrigatoriedade de a Administração realizar anualmente reciclagem dos servidores que estejam desempenhando atribuições relacionadas à área de segurança para percepção da Gratificação de Atividade de Segurança - GAS. III. Atender ao § 3º do Artigo 3º, da Portaria Conjunta nº 01/2007 e, do inciso VI, do Artigo 4º, do Anexo III, Portaria Conjunta nº 003/2007
<b>Público-alvo</b>	Todos os servidores Técnicos judiciários – Área Administrativa – Especialidade Segurança que desenvolvam estritamente atividade de segurança e estejam percebendo a Gratificação de Atividade Judiciária – GAS.
<b>Carga horária mínima</b>	30 Horas, além de teste de condicionamento físico



<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais ou na modalidade a distância
<b>Forma de realização</b>	Contração ou convênio empresa contratada ou vídeos-aula
<b>Principais Temas</b>	serviços de inteligência, segurança de dignitários, patrimonial, da informação, de pessoas, direção defensiva ou correlatos

**7. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL:** voltado para aquisição de conhecimentos e atitudes inovadoras, visando a sensibilização e adoção de práticas em benefício da sociedade e do meio ambiente.

### 7.1. Cursos de Responsabilidade Socioambiental

<b>Objetivo Geral</b>	Estimular a reflexão e a mudança dos padrões de compra, consumo e gestão documental dos órgãos do Poder Judiciário, dos servidores da Instituição.
<b>Justificativa</b>	Atender disposto no Art. 5º da Resolução CNJ n. 201-2015, Plano de Logística Sustentável (PLS) TRT da 14ª Região-2016-2020 e Ato Conjunto CSJT.TST.GP nº 24/2014)
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região
<b>Carga horária mínima</b>	30 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais ou a distância
<b>Forma de realização</b>	Contração ou convênio empresa contratada, instrutoria interna, videoaulas, palestras, outros
<b>Principais Temas</b>	Desenvolvimento sustentável - antecedentes, perspectivas, definições e desafios; Responsabilidade socioambiental; Gestão da responsabilidade socioambiental – indicadores nas empresas, gestão de projetos sociais, casos de responsabilidade social; Normas nacionais e internacionais – tipos de normas, avaliação de projetos sociais.

### 7.2. Encontro de Ergonomia do TRT da 14ª Região

<b>Objetivo Geral</b>	Estimular a reflexão e a mudança dos padrões de compra, consumo e gestão documental dos órgãos do Poder Judiciário, dos servidores da Instituição.
<b>Justificativa</b>	Atender disposto no Art. 5º da Resolução CNJ n. 201-2015, Plano de Logística Sustentável (PLS) TRT da 14ª Região-2016-2020 e Ato Conjunto CSJT.TST.GP nº 24/2014
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região lotados em áreas estratégicas
<b>Carga horária mínima</b>	8 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos (via videoconferências), plataformas EaD ou vídeos-aula
<b>Forma de realização</b>	Contração ou convênio empresa contratada, instrutoria interna, videoaulas
<b>Principais Temas</b>	Atuação do profissional da saúde e as relações com a ergonomia; A ginástica laboral como prática na empresa; Ginástica laboral preparatória; Ginástica laboral compensatória; Ginástica laboral de relaxamento. Abordar conhecimentos e atitudes inovadoras, visando a sensibilização e adoção de práticas em benefício da sociedade e do meio ambiente. estratégias para a qualidade de vida do trabalhador, as suas aplicações em ergonomia: foco na saúde e qualidade de vida do trabalhador;

### 7.3. Curso de Qualidade de Vida no Trabalho

<b>Objetivo Geral</b>	Orientar e estimular o servidor para a qualidade de vida no trabalho.
<b>Justificativa</b>	Atender disposto no Art. 5º da Resolução CNJ n. 201-2015, Plano de Logística Sustentável (PLS) TRT da 14ª Região-2016-2020 e Ato Conjunto CSJT.TST.GP nº 24/2014) Como ainda, atender Item 10 do Plano de Logística Sustentável – Capacitação em Educação Socioambiental e Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho.
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região lotados em áreas estratégicas
<b>Carga horária mínima</b>	16 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais ou a distância
<b>Forma de realização</b>	Contração ou convênio empresa contratada, instrutoria interna, videoaulas, palestras, outros
<b>Principais Temas</b>	Saúde e estresse no trabalho; trabalho e sentido, estudos sobre as condições de trabalho; modelos de organização do trabalho; assédio moral e sexual; qualidade de vida no trabalho e produtividade; eficácia dos servidores e QVT; principais abordagens conceituais em QVT; práticas em gestão de pessoas para QVT; práticas organizacionais em QVT em empresas no Brasil, inteligência emocional e a importância no ambiente de trabalho, Plano de Logística Sustentável.

### 7.4. Curso Prevenção de Doenças Relacionadas ao Trabalho

<b>Objetivo Geral</b>	<b>Prevenir doenças e acidentes no ambiente de trabalho, ou seja, de proteger a saúde e o bem-estar do trabalhador. Também chamada de segurança e saúde no trabalho</b>
<b>Justificativa</b>	Atender necessidade de treinamento
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região lotados em áreas estratégicas
<b>Carga horária mínima</b>	8 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais ou a distância
<b>Forma de realização</b>	Contração ou convênio empresa contratada, instrutoria interna, videoaulas, palestras, outros
<b>Principais Temas</b>	Doenças ocupacionais no trabalho DORT e LER Incidência Sintomatologia

### 7.5. Simpósio de Responsabilidade Socioambiental da Justiça do Trabalho

<b>Objetivo Geral</b>	Analisar as práticas, as normas e os indicadores que orientam as empresas na implantação da responsabilidade socioambiental, bem como, proporcionar a sensibilização de Servidores para que
-----------------------	---

	compreendam a importância e a extensão do comportamento social e ambientalmente responsável, com o intuito de inserir o tema no maior número de atividades do Tribunal.
<b>Justificativa</b>	Plano de Logística Sustentável (PLS) TRT da 14ª Região-2016-2020 (Resolução CNJ nº. 201/2015 e Ato Conjunto CSJT.TST.GP nº 24/2014)
<b>Público-alvo</b>	Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região lotados em áreas estratégicas e gestores
<b>Carga horária mínima</b>	8 Horas
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais ou a distância
<b>Forma de realização</b>	Contração ou convênio empresa contratada, instrutoria interna, videoaulas, palestras, outros
<b>Principais Temas</b>	temas relacionados à responsabilidade socioambiental de forma geral e na Justiça do Trabalho, quanto a qualidade de vida do trabalhador. as aplicações em ergonomia: foco na saúde e qualidade de vida do trabalhador; A atuação do profissional da saúde e as relações com a ergonomia;

## 7.6. Curso de Libras – Linguagem de Sinais

<b>Objetivo Geral</b>	Capacitar o servidor para atendimento de pessoas surdas, para fins de prestar esclarecimentos acerca das fases e informações processuais
<b>Justificativa</b>	A Compreender os termos da Resolução CSJT nº 218, de 23 de Março de 2018, o Conselho Superior da Justiça do Trabalho regulamentou a uso da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e a capacitação de servidores no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau para atendimento de pessoas surdas. Atender o Plano de Logística Sustentável (PLS) TRT da 14ª Região-2016-2020 (Resolução CNJ nº. 201/2015 e Ato Conjunto CSJT.TST.GP nº 24/2014)
<b>Público-alvo</b>	Servidores para prestar atendimento a pessoas surdas em LIBRAS. Sendo pelo menos 01 (um) servidor habilitado nas Secretarias dos Tribunais Regionais do Trabalho e nas Secretarias das Varas do Trabalho, podendo, limitar-se a 1 (um) servidor para cada grupo de dez Varas do Trabalho da mesma localidade ou mesma região econômica definida em lei ou por ato do Tribunal Regional do Trabalho.
<b>Carga horária mínima</b>	120 (cento e vinte) horas, facultada a realização de, no máximo, 60 (sessenta) horas a distância
<b>Estratégia de Ensino</b>	Cursos presenciais ou a distância
<b>Forma de realização</b>	Contração ou convênio empresa contratada, instrutoria interna, videoaulas
<b>Principais Temas</b>	Histórico da LIBRAS. Conceitos referentes à educação Especial e Inclusiva; Identidades Surdas; Cultura Surda; Comunidade Surda; Aspectos da linguagem de sinais e; Exercícios Introdutórios de LIBRAS. Compreenderá, preferencialmente, atividades práticas com pessoas surdas, que se traduzam na efetiva interação entre estas e os servidores em capacitação.

## 7.7. Curso de Reciclagem em Libras – Linguagem de Sinais

<b>Objetivo Geral</b>		Reciclar o servidor no atendimento ao público e esclarecimentos de fases e informações processuais
<b>Justificativa</b>	A	Atender os termos da <b>LEI Nº 10.436, DE 24 DE ABRIL DE 2002.</b> da Resolução CSJT nº 218, de 23 de Março de 2018, o Conselho Superior da Justiça do Trabalho regulamentou a uso da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e a capacitação de servidores no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus para atendimento de pessoas surdas.
	A	Atender o Plano de Logística Sustentável (PLS) TRT da 14ª Região-2016-2020 (Resolução CNJ nº. 201/2015 e Ato Conjunto CSJT.TST.GP nº 24/2014)
<b>Público-alvo</b>		Servidores que possuem conhecimentos em Libras, que prestam atendimento a pessoas surdas em LIBRAS. Sendo pelo menos 01 (um) servidor habilitado nas Secretarias dos Tribunais Regionais do Trabalho e nas Secretarias das Varas do Trabalho, podendo, limitar-se a 1 (um) servidor para cada grupo de dez Varas do Trabalho da mesma localidade ou mesma região econômica definida em lei ou por ato do Tribunal Regional do Trabalho.
<b>Carga horária mínima</b>		120 (cento e vinte) horas, facultada a realização de, no máximo, 60 (sessenta) horas a distância
<b>Estratégia de Ensino</b>		Cursos presenciais ou a distância
<b>Forma de realização</b>		Contração ou convênio empresa contratada, instrutoria interna, videoaulas
<b>Principais Temas</b>	Cp	Compreender as atividades práticas com pessoas surdas, que se traduzam na efetiva interação entre estas e os servidores em capacitação.

Maiores Indicações – Projeto Gestão por Competências - 2021-2026

Varas do Trabalho e Gabinetes – 2021/2026

	Indicações
1º	PJe-JT
2º	Direito Processual do Trabalho – Fase de Execução
3º	Direito Processual do Trabalho – Processo do Trabalho em Geral
4º	Direito Individual do Trabalho
5º	Direito Processual do Trabalho – Processo Coletivo
6º	Direito Coletivo do Trabalho
7º	Direito Processual Civil
8º	Gestão do Desempenho
9º	Direito Civil
10º	Redação Jurídica

Total Geral = 58 respostas

Maiores Indicações - Levantamento de Necessidades de Treinamento – LNT

Varas do Trabalho, Fóruns, Secretaria Judiciária de 1º Grau, Secretaria da Corregedoria, NUPEMEC, JAE e JAP – 2021/2026

	Total Geral Respostas	Indicações	Total Indicações	% Indicações
1º	85	Direito Processual do Trabalho – Fase de Execução	70	82%
2º	85	Direito Processual do Trabalho – Fase de Conhecimento e Liquidação	64	75%
3º	85	PJe-JT – 1º Grau	60	71%
4º	85	Utilização de Ferramentas Eletrônicas na Execução	50	59%
5º	85	Elaboração de Minutas de Despacho/Decisão	48	56%
6º	85	Direito Individual do Trabalho	44	52%
7º	85	e-Gestão e i-Gest	41	48%
8º	85	Utilização de Modelos no Pje	34	40%
9º	85	Elaboração de Cálculos e Pareceres sobre a Conta de Liquidação	32	38%
10º	85	Pje-Calc	32	38%
11º	85	Direito Processual Civil	27	32%
12º	85	Elaboração de Minutas de Sentença	23	27%
13º	85	Aud	22	26%
14º	85	Técnicas de Conciliação e Mediação	19	22%
15º	85	Direito Civil – Responsabilidade Civil	18	21%

Maiores Indicações - Levantamento de Necessidades de Treinamento – LNT

Gabinetes, Secretaria Judiciária de 2º Grau e Secretaria do Tribunal Pleno e Turmas – 2021/2026

	Total Geral Respostas	Indicações	Total Indicações	% Indicações
1º	18	Direito Processual do Trabalho - Fase de Conhecimento	16	89%
2º	18	Direito Processual do Trabalho - Fase de Execução	15	83%
3º	18	PJe-JT – 2º Grau	14	78%
4º	18	Direito Processual do Trabalho – Processo Coletivo	14	78%

5º	18	Direito Individual do Trabalho	14	78%
6º	18	Técnicas de Argumentação Jurídica	12	67%
7º	18	Direito Coletivo do Trabalho	11	61%
8º	18	Gramática e Redação	11	61%
9º	18	Proad	11	61%
10º	18	Direito Civil – Responsabilidade Civil	7	39%

### Maiores Indicações - Levantamento de Necessidades de Treinamento – LNT

#### Unidades Administrativas – 2021/2026

	Total Geral Respostas	Indicações	Total Indicações	% Indicações
1º	42	Liderança	18	43%
2º	42	Gestão de Riscos	12	29%
3º	42	Desenvolvimento de Equipes	12	29%
4º	42	Proad	11	26%
5º	42	Gestão de Projetos	11	26%
6º	42	Gestão de Processos	11	26%
7º	42	Gestão de Teletrabalho (Servidores)	10	24%
8º	42	Atualizações da Lei nº 8112/90	10	24%
9º	42	Prevenção de Doenças Relacionadas ao Trabalho	9	21%
10º	42	Gestão de Teletrabalho (Gestores)	8	19%

Total Geral = 145 respostas

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
ANEXO II

<b>ORÇAMENTO COM ESTIMATIVA DE INVESTIMENTO COM AÇÕES DE TREINAMENTO A SEREM REALIZADOS EM 2022</b>			
<b>EVENTOS DE CAPACITAÇÃO</b>	<b>Modalidade</b>	<b>Público Alvo</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Cursos Pós-Graduação	Ead/Presencial	servidores indicados pelas unidades	222.500,00
Direito Processual do Trabalho - Fase de Execução	Ead	servidores com GAP	15.000,00
Direito Processual do Trabalho - Fase de Conhecimento e Liquidação	Ead	servidores com o GAP correspondente	15.000,00
PJe - 1º Grau e Sistemas Satélites	Ead	servidores com o GAP correspondente	60.000,00
Utilização de Ferramentas Eletrônicas na Execução	Ead	servidores com o GAP correspondente	10.000,00
Direito Individual do Trabalho	Ead	servidores com o GAP correspondente	10.000,00
PJe - 2º Grau	Ead	servidores com o GAP correspondente	20.000,00
e-Gestão e i-Gest	Ead	servidores com o GAP correspondente	10.000,00
Curso de desenvolvimento de Lideranças	Ead	Gestores	15.200,00
Gestão de Riscos	Ead	servidores com o GAP correspondente	14.000,00
Teletrabalho (gestores e servidores)	Ead	Gestores e servidores em Teletrabalho	15.000,00



Obr.	Programa de Ambientação de Servidores	Ead	Servidores recém-ingressos, reintegrados e cedidos	10.000,00
Obr.	Curso de Reciclagem na Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS	Ead	Servidores das Unidades do Tribunal	5.000,00
Obr.	Reciclagem anual para Ocupantes do Cargo de Técnico Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Segurança	Ead	Agentes de segurança	30.000,00
Obr.	Curso de Reciclagem para Brigadistas - Formação de Brigada de Incêndios	Ead	Servidores das Unidades do Tribunal	4.000,00
Obr.	Cursos na área de Tecnologia da Informação	Ead	Servidores lotados na SETIC	49.022,16
	Utilização de Ferramentas Eletrônicas na Execução voltados para equipe do Núcleo de Pesquisa Patrimonial	Ead	servidores do Núcleo de Pesquisa Patrimonial	10.000,00
1º	Elaboração de Cálculos	Ead	servidores com o GAP correspondente	10.000,00
	Curso de Precatórios	Ead	servidores com o GAP correspondente	5.000,00
	Curso de formação de conciliadores	Ead	servidores com o GAP correspondente	10.000,00
2º	Técnicas de Argumentação Jurídica	Ead	servidores com o GAP correspondente	10.000,00
2º	Direito Coletivo do Trabalho	Ead	servidores com o GAP correspondente	17.600,00
	Curso de Ética no Serviço Público	Ead	Servidores das Unidades do Tribunal	5.000,00
	Curso de Identidade de Gênero e Respeito à Diversidade	Ead	Servidores das Unidades do Tribunal	10.000,00
	Cursos de Relações Interpessoais no Trabalho	Ministrados pelos psicólogos do TRT14	Servidores das Unidades do Tribunal	10.000,00

	Curso de Inteligência Emocional	Ead	Servidores das Unidades do Tribunal	10.000,00
	Curso de controle da ansiedade	Ead	Servidores das Unidades do Tribunal	10.000,00
	Comunicação interpessoal	Ead	Servidores das Unidades do Tribunal	5.000,00
	Cursos/Palestras Motivacionais	Ead	Servidores das Unidades do Tribunal	10.000,00
Adm	Proad	Ead	servidores com o GAP correspondente	4.800,00
Adm	Atualizações da Lei nº 8112/90	Ead	servidores com o GAP correspondente	5.000,00
Adm	Curso de Gestão de Contratos e Curso de Licitações	Ead	servidores com o GAP correspondente	10.000,00
Adm	Curso de Contratação direta	Ead	servidores com o GAP correspondente	10.000,00
Adm	Curso de Gestão de Resultados	Ead	Gestores	10.000,00
Adm	Cursos na área de Controle Interno	Ead	Servidores da Secretária de Controle Interno	25.000,00
	Cursos na área de Saúde e Qualidade de Vida	Ead	Gestores e servidores das unidades	20.000,00
	Cursos de Sindicância	Ead	Comissão de Sindicância	10.000,00
Adm	Gestão de Processos	Ead	servidores com o GAP correspondente	5.000,00
Adm	Gestão de Projetos	Ead	servidores com o GAP correspondente	4.000,00

	Encontros, congressos, e cursos promovidos pelo CSJT/CNJ e outros (específico servidores do 1º Grau)	Ead	Gestores e servidores das unidades	5.000,00
	Encontros, congressos, e cursos promovidos pelo CSJT/CNJ e outros (específico servidores do 2º Grau)	Ead	Gestores e servidores das unidades	5.000,00
	Encontro de Diretores	Ead	Diretores	10.000,00
	Encontro de Oficiais de Justiça Avaliador Federal do TRT14	Ead	Oficiais de Justiça	20.000,00
	Encontro de Assessores e Assistentes de Juízes do TRT14	Ead	Assessores e Assistentes de Juízes	10.000,00
	Encontros, congressos, e cursos promovidos pelo CSJT/CNJ e outros (específico área administrativa)	Ead	Gestores e servidores das unidades	5.000,00
	Cursos Avulsos (Sigep/folhawebe/e-social)	Ead	servidores com o GAP correspondente	10.000,00
	Cursos de Responsabilidade Socioambiental (Educação socioambiental; inteligência emocional; gerenciamento de tempo, etc)	Ead	Servidores lotados no interior de Rondônia e Estado do Acre	5.000,00
	Curso de acessibilidade e à conscientização sobre os direitos das pessoas com deficiência	Ead	Servidores lotados no interior de Rondônia e Estado do Acre	5.000,00
Sug	Novas ferramentas/conceitos/modelos de Gestão de Estratégica	Ead	Servidores da Secretária de Gestão Estratégica	5.000,00
Sug	Curso de aposentadoria, pensão e abono de permanência - concessão e cálculos dos benefícios	Ead	Servidores da Secretária de Gestão Estratégica	5.913,84
	<b>TOTAL DOS INVESTIMENTOS EM EVENTOS INTERNOS</b>			<b>817.036,00</b>

**817.036,00**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO

# **PLANO DE CAPACITAÇÃO**

## **DE**

### **SERVIDORES**

#### **2021-2026**

O PLANO DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES do TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO – sexênio 2021/2026 – contempla princípios e objetivos, bem como os programas e as ações educacionais prioritizadas, as quais serão desenvolvidas neste sexênio.

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO

Desembargador MARIA CESARINEIDE DE SOUZA LIMA  
PRESIDENTE E CORREGEDORA

Desembargadora OSMAR JOÃO BARNEZE  
VICE-PRESIDENTE

DESEMBARGADORES DO TRABALHO  
(ordem de antiguidade)

SOCORRO GUIMARÃES  
MARIA CESARINEIDE DE SOUZA LIMA  
CARLOS AUGUSTO GOMES LOBO  
VANIA MARIA DA ROCHA ABENSUR  
ILSON ALVES PEQUENO JUNIOR  
FRANCISCO JOSE PINHEIRO CRUZ  
SHIKOU SADAHIRO  
OSMAR JOÃO BARNEZE

## Sumário

APRESENTAÇÃO.....	4
1. JUSTIFICATIVA.....	6
2. OBJETIVO GERAL.....	8
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
4. PÚBLICO-ALVO.....	9
5. METAS E RESULTADOS ESPERADOS.....	10
6. DEFINIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO.....	11
7. LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS EVENTOS.....	11
8. CRITÉRIOS PARA PARTICIPAÇÃO NOS EVENTOS DE FORMAÇÃO.....	12
9. LICENÇA CAPACITAÇÃO.....	12
10. AVALIAÇÃO DAS AÇÕES FORMATIVAS.....	13
11. CONCLUSÃO DO CURSO E CERTIFICAÇÃO.....	14
12. PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS.....	14
13. RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS.....	18
14. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	19

Anexo I - Descrição dos Treinamentos a serem realizados em 2021 e 2026

Anexo II - Planilha Orçamentária de 2022

## Apresentação

Atualmente, na chamada era do conhecimento, o treinamento é um importante fator crítico de sucesso das pessoas e das empresas e, principalmente, no setor público. Pessoas mais capacitadas têm um espírito crítico mais aguçado, que aumenta suas probabilidades de diagnosticar problemas e sugerir aperfeiçoamentos.

Segundo CHIAVENATO [1989, p.24] *“a educação profissional é a educação institucionalizada ou não, que visa o preparo do homem para a vida profissional, onde a educação, propriamente dita, compreende três etapas: formação profissional, desenvolvimento e treinamento”*.

Pessoas treinadas e habilitadas trabalham com mais facilidade e confiabilidade e, conseqüentemente, com mais prazer e felicidade. Pode-se inclusive afirmar que o treinamento constitui-se num agente motivador comprovado.

Sendo assim, o Plano de Capacitação de Servidores (PCS) – 2021-2026 apresenta-se como um norteador das ações de capacitação do TRT da 14ª Região, definindo os critérios, temas e metodologias a serem utilizados para o desenvolvimento profissional dos servidores, permitindo-lhes aperfeiçoar-se e desempenhar com eficácia suas competências, em consonância com os objetivos estratégicos do Regional.

As diretrizes para capacitar e promover o desenvolvimento dos servidores do TRT14, assentam-se nos princípios da Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Poder Judiciário definidos na Resolução CNJ nº 192/2014 – CNJ, destacando-se: *“I- formação e aperfeiçoamento como processos de educação permanente fundamentados em valores éticos, na prática da cidadania e na melhoria da prestação jurisdicional para atender as demandas da sociedade brasileira”, e dos princípios e diretrizes dispostos na Resolução CSJT nº 159/2015, estabelecidos na Política Nacional de Educação para servidores da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau, as quais descrevemos: I – Otimizar os recursos orçamentários disponíveis para a educação corporativa, buscando a adoção de formatos, métodos, técnicas e soluções de aprendizagem, que assegurem a melhor relação custo-benefício para a Administração; II – Priorizar ações de instrutoria interna, educação a distância e*

compartilhamento de cursos; e III – Avaliar, permanentemente, os resultados advindos das ações de capacitação.

Desta forma, as atividades estabelecidas nesse Plano de Capacitação visam a aquisição, expansão e renovação dos conhecimentos, das habilidades e das atitudes, de forma planejada, sistemática e permanente para o aperfeiçoamento do desempenho pessoal, profissional e institucional, sendo, portanto, um esforço no sentido de sanar as lacunas de competências identificadas e, por consequência, alcançar a missão institucional estabelecida no Planejamento Estratégico Participativo 2021-2026, do Tribunal Regional do Trabalho da 14<sup>a</sup> Região, *“Realizar justiça, no âmbito das relações do trabalho, com celeridade e efetividade, promovendo a paz social e o fortalecimento da cidadania”*.

Além disso, embora sejam apresentados rol de cursos e treinamentos estes poderão sofrer alterações a qualquer época, em atendimento das demandas supervenientes, as quais serão realizadas sempre em harmonia com o presente PCS e o Planejamento Estratégico deste Regional, após a aprovação pela Administração deste TRT.



## 1. Justificativa

Este documento tem como objetivo apresentar o Plano de Capacitação de Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região - Sexênio 2021-2026, em conformidade com as diretrizes constantes na Resolução CSJT N.º 159, de 27 de novembro de 2015, que dispõe sobre a Política Nacional de Educação para servidores da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, bem ainda com as demais legislações vigentes, destacando-se: a Portaria Conjunta nº 01 de 7 de março de 2007; a Portaria Conjunta nº 003 de 31 e maio de 2007; e a Portaria nº 1.539 de 16 de julho de 2004 e alterações.

Além das normas acima citadas, destaca-se o Acórdão TCU nº 3023, de 30 de outubro de 2013, que recomenda à administração, estabelecer formalmente: (i) objetivos de gestão de pessoas alinhados às estratégias de negócio; (ii) indicadores para cada objetivo definido, preferencialmente em termos de benefícios para o negócio; (iii) metas para cada indicador definido, atentando-se para as metas legais de cumprimento obrigatório; (iv) mecanismos para que a alta administração acompanhe o desempenho da gestão de pessoas; a Resolução CNJ nº 192, de 8 de maio de 2014, que dispõe sobre a Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Poder Judiciário; a Resolução CNJ Nº 240, de 9 de setembro de 2016, que dispõe sobre a Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Judiciário; a Resolução CNJ 201/2015, de 3 de março de 2015, que 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); e o Ato CSJT.TST.GP nº 24/2014, que institui a Política Nacional de Responsabilidade Socioambiental da Justiça do Trabalho (PNRSJT).

As ações educacionais que compõem o Plano de Capacitação foram definidas a partir de dados obtidos em diferentes pesquisas, das quais se destacam:

- Priorização dos eventos obrigatórios, definidos pela legislação vigente;
- Diagnóstico das necessidades efetuadas por meio do Formulário do Levantamento de Necessidades de Treinamento (LNT), disponibilizado no período de Outubro a Novembro/2021;
- Análise das Avaliações de Desempenho Funcional;
- Planejamento Estratégico Participativo – 2021/2026;

- Projeto Gestão de Pessoas por Competências;
- Solicitações das Unidades;
- Atas de Correição;
- Determinações da Administração.

As diversas ações educacionais previstas neste Plano de Capacitação foram organizadas conforme as linhas de atuação definidas no artigo 8º, da Resolução CSJT n.º 159/2015, a saber:

**I – Ambientação:** direcionada ao servidor recém-ingresso no Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, com o objetivo de favorecer a assimilação da cultura, do sistema de valores e dos padrões de conduta esperados. Além disso, a Administração deve garantir, conforme o art. 5º, inciso II, do da Resolução CNJ nº 240/2016, que o recém-ingresso participe de programa de ambientação composto, dentre outras, por atividades relacionadas à estrutura orgânica, plano estratégico, processos de trabalho, integração, saúde no trabalho, benefícios, segurança da informação e gestão de pessoas;

**II – Cidadania corporativa:** desenvolvimento de um conjunto de atitudes e comportamentos favoráveis à adequada atuação do servidor no desempenho de suas atribuições, por meio de ações de sensibilização e capacitação voltadas para o conhecimento e aplicabilidade de conceitos relativos à conduta ética e valores institucionais;

**III – Capacitação continuada:** voltada para a aquisição, a atualização e o aperfeiçoamento das competências necessárias para o melhor desempenho das atividades funcionais, alinhadas ao cumprimento da missão institucional, em áreas específicas do conhecimento;

**IV – Aperfeiçoamento e especialização:** cursos de pós-graduação nos níveis de especialização, de mestrado e de doutorado, visando à ampliação e ao aprofundamento de competências em áreas de interesse do órgão;

**V – Desenvolvimento gerencial:** voltada para a formação e desenvolvimento de lideranças, com a finalidade de assegurar uma linguagem gerencial única, focada na gestão estratégica do capital humano e intelectual do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região;

**VI – Reciclagem Anual para a Atividade de Segurança:** voltada para desenvolvimento de conhecimentos e habilidades específicas para servidores ocupantes do cargo de Técnico Judiciário, área Administrativa, especialidade Segurança; e

**VII – Responsabilidade Socioambiental:** voltado para aquisição de conhecimentos e atitudes inovadoras, visando a sensibilização e adoção de práticas em benefício da sociedade e do meio ambiente.

## **2. Objetivo Geral**

Elaborado a cada biênio, o Plano de Capacitação de Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região tem por objetivo geral proporcionar aos servidores as condições necessárias ao desenvolvimento da carreira e ao aprimoramento profissional, a fim de alcançar a melhoria contínua dos serviços prestados à sociedade, da qualidade de vida de todos os integrantes da Instituição e do clima organizacional.

## **3. Objetivos Específicos**

I – desenvolver e/ou aprimorar as competências profissionais dos servidores do TRT da 14ª Região alinhadas à missão, visão de futuro, valores institucionais e objetivos estratégicos;

II – contribuir para a efetividade e qualidade nos serviços prestados ao cidadão, desenvolvendo as competências técnicas e comportamentais, a fim de aprimorar a prestação jurisdicional;

III – desenvolver e/ou aprimorar as competências gerenciais de servidores ocupantes de funções de liderança e natureza gerencial;

IV – Otimizar a utilização e distribuição dos recursos, com melhor gerenciamento dos gastos;

VI – valorizar os servidores por meio de uma educação continuada;

VII – Incentivar a padronização de procedimentos dentro do Regional;

VIII – Dar transparência e clareza quanto às ações de capacitação;

IX – Promover a sustentabilidade, seja através de ações de educação inseridas em todos os cursos promovidos pela Escola Judicial - EJUD, bem como por meio de economia na utilização de materiais de consumo.

#### **4. Público-alvo**

As ações de capacitação serão destinadas, prioritariamente, aos servidores em exercício no Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, sendo eles, servidores do quadro efetivo, servidores requisitados de outros órgãos ou sem vínculo, como ainda, poderão ser oferecidas vagas a servidores de outros órgãos do Poder Judiciário ou de instituições com os quais o Tribunal tenha firmado acordo de cooperação, hipótese em que os participantes deverão seguir os critérios de aproveitamento definidos pela Administração.

Os estagiários deste Tribunal poderão participar de eventos presenciais ou a distância, mediante análise e autorização do gestor da unidade em que esteja lotado, juntamente com a anuência da Secretaria Executiva da Escola Judicial ou da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Abaixo, segue quadro demonstrativo do número de servidores em exercício no Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, em 22 de Dezembro de 2021:

Servidores em atividade no TRT 14ª Região	
Área Judiciária	
Varas do Trabalho	292
Gabinetes Desembargadores do Trabalho	72
Unidades Administrativas de Apoio Judiciário	147
Área Administrativa	
Unidades Administrativas de Apoio Administrativo	229

Estagiários

99

Total da força de trabalho

887

Fonte: Sistema RH

## 5. Metas e Resultados Esperados

A forma mais eficiente para alcançar objetivos é estabelecer metas. Trata-se da definição de etapas a serem vencidas para alcançar o objetivo da organização num determinado tempo. As metas podem ser pensadas para curto e médio prazo, classificando a partir do grau de prioridade. Interessante observar o que dizem Serge Alecian e Dominique Foucher (2001, p.22), a respeito dos gestores: “o que conta é o sentido de ter sob sua responsabilidade uma equipe que deve atingir objetivos comuns. É atingir em comum as metas de acordo com os objetivos da organização”. **Pretende-se atingir as seguintes metas:**

- Executar, no mínimo, 80% das atividades programadas em cada planejamento anual;
- Capacitar, no biênio, 80% dos servidores com carga horária mínima de 30h;
- Capacitar, no biênio, em temas de desenvolvimento gerencial, 80% dos gestores;
- Capacitar anualmente 100% dos servidores que ocupam cargo de Técnico Judiciário, Área Segurança e recebem GAS;
- Atender, em média, 25 (vinte e cinco) servidores por turma/evento;

## 6. Definição e Classificação dos Eventos de Capacitação

Define-se por ações de capacitação os cursos presenciais, semipresenciais e a distância, grupos formais de estudos, treinamentos em serviço, programas de reciclagem, seminários, congressos, simpósios e correlatos, desde que contribuam para

o desenvolvimento do servidor e estejam alinhados às estratégias institucionais deste Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, podendo ocorrer da seguinte forma:

- **Evento Interno:** realizados nas dependências do TRT da 14ª Região, ou em locais por ele definidos, ministrados por instrutores próprios ou contratados, conforme legislação vigente, ou por cooperação com instituições públicas, mediante acordos ou convênios. O conteúdo, a carga-horária, o público-alvo e as demais características dos eventos serão definidos e supervisionados pela EJUD14, mediante planejamento (proposta) apresentado pelo instrutor e/ou organizador.

- **Evento externo:** promovido e organizado por pessoa física ou jurídica contratada para este fim ou por cooperação com instituições públicas, mediante acordos ou convênios.

As ações poderão ainda ser viabilizadas mediante: modalidade presencial, semipresencial ou a distância; instrutores internos e/ou contratados; conteudistas internos e/ou contratados; tutores internos e/ou contratados; e convênios e/ou contratos com instituições de ensino, universidades ou centros de treinamento, públicos ou privados.

## 7. Local de Realização dos Eventos

Quando tratar-se de evento na modalidade EaD ou interno, com uso de equipamentos de informática, prioritariamente, nas salas de treinamentos disponíveis na Ejud, ou no local de trabalho do servidor, sem prejuízo às atividades diárias e com anuência da chefia imediata;

Auditórios ou salas de reunião deste Tribunal, desde que comportem o número de participantes;

Nas instalações dos órgãos públicos que disponibilizem auditórios e salas para eventos, mediante contato prévio, com ou sem ônus para a instituição ou nas instalações das empresas contratadas.

A participação do servidor em ações de capacitação fora da unidade de sua lotação, se dará mediante solicitação, inscrição e autorização por meio de portaria autorizativa, condicionada à disponibilidade orçamentária e à autorização pelas

autoridades competentes, conforme a análise de cada caso.

## **8. Critérios para participação nos eventos de formação**

Para participar dos eventos de formação internos e externos os servidores deverão atender aos requisitos e condições definidos nos art. 11 e 25, da Portaria n. 1539, de 2004, que assim dispõem:

Art. 11 - Para a confirmação da inscrição será observado o seguinte:

I - terá prioridade de participação aquele servidor que atuar diretamente na área relacionada aos conteúdos abrangidos pelo evento;

II - será também priorizada a participação do servidor passível de promoção na carreira;

III - cabe ao Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos confirmar a inscrição, considerando o número de vagas disponíveis para o evento;

IV - não poderão participar os servidores em gozo de licença, férias, recesso regimental ou afastado para cumprimento de mandato eletivo.

V - a inscrição de servidor em evento implica em compromisso de frequência regular.

(...)

Art. 25 - Somente poderá participar de evento externo, na condição de treinando, o servidor que:

I - preencher os pré-requisitos exigidos para a inscrição;

II - atuar em área relacionada ao evento;

III - não esteja em gozo de licença, férias, recesso regimental ou afastado para cumprimento de mandato eletivo.

## **9. Licença Capacitação**

Os termos que estabelecem a Licença para Capacitação estão regulamentados no art. 52, da Portaria n. 1539, de 2004, conforme a redação:

Art. 52 - Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá solicitar à Presidência deste Tribunal, o afastamento do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

§ 1º - Para fins desta Portaria, considera-se interesse da Administração aquele voltado para as áreas de interesse da Unidade na qual está lotado o servidor, e capacitação profissional todo e

qualquer curso ou evento de treinamento e/ou aperfeiçoamento, ou ação de desenvolvimento profissional, bem como a preparação e realização de atividade de disseminação de conhecimentos que se relacionem com as

atribuições existentes no âmbito da Justiça do Trabalho.

§ 2º - Os períodos de que trata o caput deste artigo são considerados como de efetivo exercício e não são acumuláveis, podendo somente ser gozados durante o quinquênio subsequente ao da aquisição.

§ 3º - A concessão de tal afastamento se condiciona à anuência do superior hierárquico, à relevância do curso para este Tribunal e ao planejamento interno da unidade onde o servidor esteja lotado, não podendo ocorrer concomitância com períodos de férias e recesso.

§ 4º - Os custos decorrentes da participação nos eventos de que trata o § 1º serão de exclusiva responsabilidade do servidor.

## **10. Avaliação das Ações Formativas**

Conforme a Resolução nº 159/2015 do CSJT, as ações de capacitação deverão ser avaliadas pelos Tribunais, sempre que possível, com o objetivo de subsidiar novas tomadas de decisão, observando-se a especificidade da ação formativa, em quatro níveis: reação, aprendizagem, aplicação (impacto) e resultado.

As avaliações ainda permitem realimentar os demais processos de diagnóstico, planejamento e execução das ações formativas, contribuindo para a melhoria do plano, programa ou projeto.

A aplicação do tipo da avaliação envolve a análise do contexto, medindo reação, conhecimento e habilidades adquiridas, impacto no ambiente de trabalho e resultados, por meio da aplicação de questionários junto aos participantes e respectivos gestores das unidades. Neste contexto, ainda, analisa-se a relação entre custos e benefícios organizacionais da implementação de programas de treinamento.

Assim, de acordo com a Resolução nº 159/2015 do CSJT, artigo 15, §§ 1º a 4º, as dimensões de avaliação são:

I - Avaliação de reação: diagnostica as impressões dos servidores sobre as ações formativas com relação a conteúdo, instrutores, recursos educacionais, ambiente, instalações e outros.

II - Avaliação de aprendizagem: examina se os servidores absorveram os conhecimentos e aperfeiçoaram as habilidades e as atitudes;

III - Avaliação de aplicação: identifica se os servidores estão utilizando, na atividade laboral, os conhecimentos, as habilidades e as atitudes decorrentes da ação formativa;



IV - Avaliação de resultado: analisa se a ação formativa contribuiu para o alcance da estratégia.

As avaliações de reação e aprendizagem deverão ser feitas pela Escola Judicial ao final de cada treinamento. E as avaliações de aplicação e resultado deverão ser feitas pela Secretaria de Gestão de Pessoas/Setor de Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho e Qualificação de Pessoal.

## **11. Conclusão do Curso e Certificação**

Para fins de certificação os eventos deverão ter carga horária mínima igual ou superior a 02 horas.

A ausência ou desistência injustificada do servidor inscrito em evento de formação, ou sua não certificação por motivo de frequência ou aproveitamento insatisfatório, implicará o ressarcimento do total dos investimentos havidos com sua participação e reposição das horas afastadas para a participação no curso.

Serão consideradas como justificativas de ausências e/ou desistência as previstas em Lei ou outras normas legais em vigor na Justiça do Trabalho.

Ainda que justificada a ausência, não haverá certificação ao servidor que não atingir a carga horária mínima de frequência no curso.

Para certificação serão necessárias a frequência mínima de 85% e participação em 100% das atividades propostas pelo professor.

## **12. Planejamento, Execução e Acompanhamento dos Resultados**

O planejamento deste Plano de Capacitação de Servidores passa pelo desafio da Administração deste Regional de transformar estruturas burocráticas, hierarquizadas e que tendem a um processo de isolamento em organizações flexíveis e empreendedoras. Para tanto, segundo Tomas de Aquino Guimarães (2015, p. 3) “são

*necessários o rompimento com os modelos tradicionais de administrar os recursos públicos e a introdução de uma nova cultura de gestão. Esse processo de racionalização organizacional implica a adoção, pelas organizações públicas, de padrões de gestão desenvolvidos para o ambiente das empresas privadas, com as adequações necessárias à natureza do setor público, cujas tentativas de inovação na administração pública significam a busca da eficiência e da qualidade na prestação de serviços públicos”.*

Sendo assim, a eficiência e a qualidade na prestação dos serviços públicos, obrigatoriamente, encontram base em ações de treinamento e desenvolvimento bem planejadas e definidas a partir do desempenho que deverão ser desenvolvidos e alcançados pelos participantes, esses desempenhos representam descrições comportamentais indicativas de conhecimentos, habilidades e atitudes (CHA).

Além disso, o planejamento e a definição das ações de formação e aperfeiçoamento dos servidores deste Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, que resulta no PCS 2021-2026, sedimenta-se nas normas legais mencionadas na *Justificativa*, bem como, suas ações deverão convergir aos objetivos estratégicos deste Tribunal definidos no Planejamento Estratégico Participativo - PEP 2021-2026 e no histórico das capacitações realizadas nos anos de 2017 e 2018, executadas pela Secretaria Executiva da Escola Judicial – Sejud.

Importante ressaltar que a formulação do PCS é de competência da Secretaria de Gestão de Pessoas, sendo que a execução dos cursos e treinamentos nele apresentados é de responsabilidade da Escola Judicial.

Destaca-se a seguir as fontes utilizadas para embasar o planejamento dos treinamentos e aperfeiçoamento dos servidores deste Tribunal:

a) Curso de Desenvolvimento Gerencial para servidores ocupantes de função gerencial. Lei n. 11.416, de 15 de dezembro de 2006, artigo 5º, § 5º (“*A participação dos titulares de funções comissionadas de que trata o § 4o deste artigo em cursos de desenvolvimento gerencial é obrigatória, a cada 2 (dois) anos, sob a responsabilidade dos respectivos órgãos do Poder Judiciário da União*”), e Portaria Conjunta n. 03, de 31 de maio de 2007, art. 4º, inciso V (“*Desenvolvimento Gerencial – destinado a elevar o grau das competências gerenciais associadas à gestão pública contemporânea, na consecução das metas institucionais; deverá contemplar no mínimo ações de capacitação em liderança, negociação, comunicação, relacionamento*

*interpessoal, gestão de equipes ou correlatos, obedecido o mínimo de 30 horas de aula a cada dois anos”);*

b) Curso de Reciclagem Anual para Agentes de Segurança. Lei n. 11.416, de 15 de dezembro de 2006, artigo 17, § 3º (“*É obrigatória a participação em programa de reciclagem anual, conforme disciplinado em regulamento, para o recebimento da gratificação prevista no caput deste artigo*”). E Portaria Conjunta n. 01, de 07 de março de 2007, art. 3º, § 3º (“*O Programa de Reciclagem Anual deverá contemplar ações de capacitação em serviços de inteligência, segurança de dignitários, patrimonial, da informação, de pessoas, direção defensiva ou correlatos, obedecido o mínimo de 30 horas de aula anuais, além de teste de condicionamento físico*”);

c) Curso de formação, implantação e reciclagem de brigadas de incêndio. Instrução Normativa n. 14276 de 2006, estabelece os requisitos mínimos para a composição, formação, implantação e reciclagem de brigadas de incêndio, preparando-as para atuar na prevenção e no combate ao princípio de incêndio, abandono de área e primeiros socorros, visando, em caso de sinistro, proteger a vida e o patrimônio, reduzir as consequências sociais do sinistro e os danos ao meio ambiente;

d) Curso de linguagem Brasileira de Sinais ou curso de reciclagem de linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS. Lei n.º 10.436/02 e Decreto n.º 5.626/05, reconhecem a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, e a Resolução CSJT n. 218 de 22 de Março de 2018 dispõe sobre o uso da LIBRAS e a capacitação de servidores no âmbito da Justiça Trabalhista de primeiro e segundo grau para atendimento de pessoas surdas, com carga horária de 120 horas. O conteúdo programático será direcionado às necessidades da Justiça do Trabalho, em especial para atendimento ao público e esclarecimento de fases e informações processuais;

e) Ciclo 2021 do Programa de Gestão por Competências.

f) Planos de Ação dos instrumentos de avaliação de desempenho funcional dos servidores, do exercício de 2021. Nas avaliações de desempenho dos servidores, os gestores podem fazer observações relacionadas às necessidades de capacitação de cada servidor. Essas observações são analisadas pelo Setor de Desenvolvendo da SGEF e incluídas no PCS;

g) Atas de correções realizadas no exercício de 2021;

i) Sugestões de cursos enviadas pelas Unidades administrativas e

judiciárias;

j) Objetivos e metas do PEP 2021/2026

l) Oficinas de Desdobramento da Estratégia na Secretaria de Gestão de Pessoas;

n) Histórico das ações de treinamento realizadas em 2020 e de janeiro a novembro de 2021.

### **13. Recursos Financeiros e Orçamentários**

A execução do Plano de Capacitação de Servidores 2021-2026 utilizará o aporte orçamentário/financeiro condicionado à disponibilidade de recursos existentes na ação orçamentária denominada de “CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS”, de forma que o planejamento das ações de treinamento aqui estabelecidas visam seguir os parâmetros definidos na Política de Desenvolvimento Nacional de Pessoal, estabelecida pelo Decreto nº 5.707 de 23 de fevereiro de 2006, em especial o artigo 1º, que estabelece as finalidades da referida Política.

A Resolução do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT n. 159/2015, quando define as diretrizes da Política Nacional de Educação, no art. 4º, estabelece a otimização dos recursos orçamentários disponíveis para as ações de treinamento, inclusive acerca de priorizar ações utilizando instrutoria interna e a educação a distância, conforme redação:

Art. 4º São diretrizes da Política Nacional de Educação:

I – Otimizar os recursos orçamentários disponíveis para a educação corporativa, buscando a adoção de formatos, métodos, técnicas e soluções de aprendizagem, que assegurem a melhor relação custo-benefício para a Administração;

II – Priorizar ações de instrutoria interna, educação a distância e compartilhamento de cursos; e

III – Avaliar, permanentemente, os resultados advindos das ações de capacitação. De forma que os investimentos em ações de treinamento elevem o perfil de competência dos recursos humanos, disponíveis neste Tribunal, resultando na melhoria da prestação dos serviços à sociedade, para que venha a ser cumprida a missão institucional definida pela Administração do regional.

No âmbito deste Regional, é disponibilizada verba orçamentária anual para a execução das ações de capacitação planejadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas. A análise dos recursos necessários para cada evento é realizada pela SGEF em conjunto com a SEJUD, que, por meio de reuniões, recepcionam observações das principais unidades estratégicas do Tribunal.

## **14. Considerações Finais**

O sucesso desse PCS estará diretamente ligado ao empenho e esforço da área de Gestão de Pessoas, ao apoio da Administração, dos magistrados e de servidores. Assim, será possível executar as ações educacionais planejadas, sejam elas presenciais ou à distância, de curta, média ou longa duração. Ressalta-se como diferencial no Plano o foco na capacitação da área judicial (1º e 2º Graus), e a instrutoria interna, o que possibilita a disseminação do amplo conhecimento existente na instituição e a valorização da “Prata da Casa” – magistrados e servidores, permitindo não só o alcance das metas estabelecidas para o biênio, mas o cumprimento da missão institucional deste Tribunal.

Dessa forma, as ações educativas elencados neste Plano de Capacitação de Servidores do TRT 14ª Região – Sexênio 2021-2026 buscam contribuir para a valorização dos servidores do Tribunal Regional da 14ª Região, na medida em que fornecem insumos para a melhoria do trabalho e desenvolvimento da carreira do servidor, que se dará mediante o cumprimento de suas ações e diretrizes, das normas, dos critérios estabelecidos e dos objetivos intermediários previstos no Planejamento Estratégico 2021/2026, ressaltando-se, porém, que o acompanhamento dos resultados e das avaliações servirão para subsidiar novas tomadas de decisões, observando-se a especificidade da ação formativa, relacionadas aos treinamentos oferecidos em razão da extrema importância para o efetivo aproveitamento dos recursos destinados.

Por fim, o presente Plano não será uma lista exaustiva das competências a serem desenvolvidas, mas sim uma orientação quanto ao direcionamento dos

investimentos estratégicos em capacitação, que consolida as políticas de gestão de pessoas, previstas na legislação e regulamentação, a fim de otimizar os recursos disponíveis, priorizando, no que couber, ações com instrutoria interna e educação a distância.

Os Anexos I e II contêm as ações de treinamento catalogadas para execução no sexênio de 2021/2026, acompanhado das estimativas orçamentárias, cuja elaboração deu-se em conjunto com a Escola Judicial e demais Unidades deste Tribunal.

## **15. Referências Bibliográficas**

BRASIL. Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006. Instituiu a Política e as Diretrizes para Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Diário Oficial da União. Brasília, n. 40, seção 1, p.3-4, 24 de junho de 2006.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ). Resolução CNJ n. 192, de 8 de maio de 2014. Dispõe sobre a Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Poder Judiciário.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ). Resolução CNJ n. 159, de novembro de 2012. Dispõe sobre as diretrizes administrativas e financeiras para a formação de magistrados e servidores do Poder Judiciário.

CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO (CEAJUD). Gestão por Competências Passo a Passo: um guia de implementação. Brasília: CNJ, 2016.