

## **I - Seção de Formação Administrativa de Servidores**

A Seção de Formação Administrativa, unidade de formação de servidores subordinada à Escola Judicial, apresenta para o ano de 2020 a proposta de ações de capacitação a serem planejadas e/ou executadas. A demanda apresentada foi resultado de diagnóstico realizado por levantamento de necessidades de treinamento diretamente com as áreas demandantes, grupos focais, pesquisa documental, e também pela avaliação das competências dos postos de trabalho, realizado pela Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas. Encontram-se também, ações formativas que visam cumprir normativos do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior de Justiça do Trabalho.

Importante destacar que as ações propostas visam abranger de forma mais sistêmica, articulando teoria e prática, as necessidades de aprendizagem dos servidores, o que significa uma abordagem da competência em três dimensões: competências específicas, competências cognitivas complexas e competências comportamentais.

Portanto, as ações para realização de todos os processos de capacitação apresentados neste plano e anexos (LNT) canalizam esforços para uma aprendizagem efetiva e alinhada aos objetivos estratégicos, atendendo necessidades presentes e futuras. E ainda, guia-se, dentre outros normativos, pelos princípios e diretrizes da Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Poder Judiciário (Resolução N.192/2014 do CNJ) e da Política Nacional e Educação de Servidores da Justiça do Trabalho (Resolução N 159/2015 do CSJT), e pela Política de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do TRT3 (Resolução GP 82/2017).

### **Princípios gerais deste plano de capacitação anual:**

As propostas de ações de capacitação obedecem aos princípios gerais:

- a) apresentar alinhamento com a missão, visão e objetivos estratégicos deste Regional;
- b) articulação com as competências mapeadas no âmbito deste tribunal;
- c) considerar ações formativas voltadas ao desenvolvimento humano, que busquem a motivação e valorização do servidor, promoção da saúde e qualidade de vida no trabalho e sensibilização para responsabilidade socioambiental;
- d) atender aos regulamentos e normativos internos e externos (anexo);
- e) democratizar oportunidades de capacitação a todos servidores, promovendo ampla divulgação, facilitando meios de aprendizagem, principalmente via educação a distância;
- f) promover ações formativas que atendam o maior número possível de servidores, observando sempre a relação custo e benefício para a administração

## **PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – 2020**

pública;

g) desenvolver ações formativas que visem ao desenvolvimento de competências necessárias para fomento da aprendizagem organizacional e gestão do conhecimento, destacando-se a capacitação dos formadores internos e de multiplicadores de conhecimentos;

h) promover e apoiar a capacitação dos servidores do escola judicial, especialmente que visem a melhoria contínua e alcance da qualidade das ações formativas oferecidas pela unidade;

i) estimular o autodesenvolvimento e a participação contínua dos servidores nas ações de educação;

j) valorizar a instrutoria interna: realização de ações educacionais que priorizem a experiência e o conhecimento dos servidores do judiciário do trabalho e de outros órgãos da administração pública;

k) promover o intercâmbio técnico com outras escolas judiciais e escolas de governos;

l) avaliar sistematicamente, sempre que possível, os resultados das ações de formação dos servidores.

### **1 – Desenvolvimento de servidores**

Foco na aquisição, atualização e aperfeiçoamento das competências necessárias ao melhor desempenho das atividades funcionais, alinhadas ao cumprimento da missão institucional, em áreas específicas do conhecimento.

Portanto, a formação e o desenvolvimento de servidores serão desenvolvidos nas seguintes modalidades:

**1.1 Formação inicial:** eventos de curta duração para promoção e aquisição de competências necessárias à prática profissional, inclusive do seu papel como servidor público no âmbito da justiça do trabalho.

**1.2 Formação Continuada:** curta duração e de caráter contínuo desenvolvidos para fortalecer ou instalar competências necessárias para o melhor desempenho dos cargos ou das funções, compreendendo ações educacionais de ordem técnica, gerencial, comportamental e formação de multiplicadores.

**As modalidades podem compreender, forma simultânea, vários eixos temáticos, assim definidos como linhas de ação.**

## **2 – Linhas de ação**

Para melhor compreensão da distribuição e oferta das ações formativas, este plano de capacitação compreende as seguintes linhas de ação, assim denominados:

**2.1 Cidadania Corporativa:** Desenvolvimento de atitudes e comportamentos favoráveis à adequada atuação do servidor no desempenho de suas atribuições, por meio de ações de sensibilização e de capacitação voltadas para o conhecimento e a aplicabilidade de conceitos relativos à conduta ética e aos valores institucionais.

**2.2 Comportamentais:** ações voltadas ao desenvolvimento de atitudes do servidor para que seu comportamento esteja adequado às entregas esperadas, de forma a impactar positivamente nos resultados e desempenho.

**2.3 Responsabilidade Social, Saúde e Qualidade de Vida:** voltado à aquisição de conhecimentos e atitudes inovadoras, focando na promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável, promovendo integração social e desenvolvimento das capacidades humanas. Busca também a sensibilização e adoção de práticas em benefício da sociedade e do meio ambiente como um todo.

**2.4 Programa de Capacitação – Itinerário Formativo “Aquisições de Bens e Contratação de Serviços”:** Tem como objetivo promover o desenvolvimento de competências técnicas nas áreas de aquisições, gestão e fiscalização de contratos administrativos aos servidores da área meio, especialmente dos ocupantes de postos chave, responsáveis por aquisições.

**2.5 Programa de Capacitação – Tecnologia da Informação e das Comunicações:** Tem como objetivo promover o desenvolvimento de competências técnicas dos servidores e gestores, nas áreas de governança em TIC, segurança da informação, desenvolvimento de sistemas, infraestrutura, suporte e atendimento.

**2.6 Programa de Capacitação – Servidores da Escola Judicial:** Busca a estruturação e qualificação das unidades de formação, no intuito de instrumentalizá-las para o alcance dos objetivos institucionais, cuja contribuição dependa direta ou indiretamente da efetividade de ações formativas ofertadas aos servidores.

## **2.7 Programa de desenvolvimento Gerencial**

- a) Competências gerenciais gerais:** Formação e desenvolvimento de lideranças, com a finalidade de assegurar uma gestão de excelência, focada em pessoas e processos para a consecução dos objetivos estratégicos da Instituição. Tem como público-alvo servidores ocupantes de cargo de natureza gerencial, nos termos da Lei 11.416/06.
- b) Competências Gerenciais Específicas:** Desenvolvimento das competências específicas, de natureza técnica e comportamental, que abrangem os diversos cargos gerenciais estratégicos do TRT3ª Região, entendidos como aqueles que ocupam Diretorias e Secretarias.

## **3 – Ações Específicas**

**3.1 Ambientação: Programa de Integração de Novos Servidores,** destinado aos servidores recém-empossados, com o objetivo de favorecer a assimilação da cultura, do sistema de valores e dos padrões de conduta esperados.

**3.2 Reciclagem Anual para Atividade de Segurança:** desenvolvimento de conhecimentos e habilidades específicas para o exercício das atribuições do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Segurança.

**3.3 Aperfeiçoamento de Condutores:** voltado aos servidores responsáveis pela condução de veículos, visa ao desenvolvimento contínuo das competências essenciais à prática do trabalho que versem sobre condutas em caso de acidente; comportamento sociável no trânsito, normas de trânsito e segurança, direção defensiva, segurança e direção em situações de emergência, manutenção e boa utilização dos veículos, entre outros temas correlatos à condução de automóveis.

**3.5 Libras:** visa a formação, capacitação e qualificação de servidores e terceirizados para prestar atendimento a pessoas surdas ou com deficiência auditiva em Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS, inclusive nas Varas do Trabalho

**3.6 Capacitação anual para o Teletrabalho:** oficina anual para capacitação de gestores e servidores envolvidos com o regime do teletrabalho, preferencialmente, a ser realizado na modalidade EaD.

**Anexo: principais normativos e documentos relativos à capacitação de servidores**

- STF/CNJ/STJ/CJF/TST/CSJT/STM/TJDFT - Portaria Conjunta N. 3/2007 - Regulamenta o Programa Permanente de Capacitação, conforme disposto na art. 10 da Lei nº 11.416/2006).
- [Lei nº 11.416/2006](#) - Dispõe sobre as Carreiras dos Servidores do Poder Judiciário da União; revoga as Leis nºs 9.421, de 24 de dezembro de 1996, 10.475, de 27 de junho de 2002, 10.417, de 5 de abril de 2002, e 10.944, de 16 de setembro de 2004; e dá outras providências.
- [Resolução CSJT N. 68/2010](#) - Dispõe sobre aquisição, alienação, locação, condução, utilização, manutenção e controle de veículos no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e dá outras providências.
- [Resolução TRT-MG GP/DG N. 7/2011](#) - Institui e regulamenta as Brigadas de Incêndio, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.
- [Resolução CSJT N. 92/2012](#) - Dispõe sobre as diretrizes básicas para a implantação do modelo de Gestão de Pessoas por Competências no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus.
- [Resolução CNJ N. 192/2014](#) - Dispõe sobre a Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Poder Judiciário.
- [Resolução CSJT N. 151/2015](#) - Incorpora a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos do Judiciário do Trabalho de primeiro e segundo graus, de forma facultativa, observada a legislação vigente.
- [Resolução CSJT N. 159/2015](#) - Dispõe sobre a Política Nacional de Educação para servidores da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus.
- [Instrução Normativa TRT-MG GP N. 8/2015](#) - Institui a Política de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – 2020**

- [Resolução CNJ N. 227/2016](#) - Regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências.
- [Resolução CNJ N. 240/2016](#) - Dispõe sobre a Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Judiciário.
- [Resolução TRT-MG GP N. 49/2016](#) - Institui o Código de Ética Profissional dos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, e dá outras providências.
- [Instrução Normativa TRT-MG GP N. 21/2016](#) - Regulamenta os programas e as ações destinados à promoção da Saúde e Segurança do Trabalho (SST) e à prevenção de riscos de acidente e de doenças ocupacionais, no âmbito da Justiça do Trabalho da 3ª Região, e dá outras providências.
- [Resolução TRT-MG GP N. 82/2017](#) - Dispõe sobre a Política de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.
- [Resolução CSJT N. 218/2018](#) - Dispõe sobre o uso da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus para atendimento de pessoas surdas ou com deficiência auditiva.
- [Resolução CSJT N. 229/2018](#) - Dispõe sobre as diretrizes para o desdobramento do objetivo estratégico “Promover a melhoria da gestão de pessoas e da qualidade de vida”, do Plano Estratégico da Justiça do Trabalho 2015-2020.
- [Resolução CSJT N. 185/2017](#) - Dispõe sobre a padronização do uso, governança, infraestrutura e gestão do Sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe) instalado na Justiça do Trabalho e dá outras providências
- [Acórdão 2352/2016/TCU](#) – sobre o desenvolvimento técnico dos servidores que ocupam os postos chave de trabalho na área de governança, gestão de riscos e aquisições e contratações públicas, com base em modelo de competências;

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – 2020**

- [Plano de contribuição de Gestão de Pessoas – 2019-2020](#)
- [Planejamento Estratégico 2015-2020](#)
- [Processo de Contratação Direta – Plano de Tratamento de Riscos](#)
- [Processo de Aquisição de Bens, Materiais e Serviços - Plano de Tratamento de Riscos](#)
- [Resolução GP n.128/2019 – TRT3](#) – Institui a Política de Aquisições do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.
- [IN GP 35/2017 – TRT3](#): Dispõe sobre a gratificação devida a instrutores pelo exercício de atividades relacionadas à formação profissional de magistrados e servidores, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – 2020**
**Seção de Formação Administrativa de Servidores**

1.

<b>Linhas de ação: Formação Inicial, cidadania corporativa, Competências comportamentais, responsabilidade social, saúde e qualidade de vida.</b>				
<b>Ações</b>	<b>Atividades: Tipo/ modalidade</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Público -alvo</b>	<b>Conteúdo (síntese)</b>
Nossa Estratégia	Curso interno EaD	35 h/a	Todos os servidores, com prioridade para servidores recém-empossados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdução ao Planejamento Estratégico</li> <li>• Metodologia do Planejamento Estratégico</li> <li>• O planejamento Estratégico do TRT3 Introdução</li> <li>• A execução da estratégia</li> </ul>
Ética para o servidor público (TRT3)	Curso interno EaD	25 h/a	Todos os servidores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos básicos</li> <li>• Ética</li> <li>• Conduta no serviço público</li> <li>• Ética no TRT3ª Região</li> </ul>
Gestão do tempo no ambiente de trabalho	Curso interno EaD	30 h/a	Servidores, prioritariamente servidores que precisam renovar o teletrabalho indicados pela SEDP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso eficiente do tempo</li> <li>• Três ações de Drucker</li> <li>• Prioridades</li> <li>• Ferramentas para gestão do tempo</li> </ul>
Comunicação não-violenta	Curso interno EaD	24 h/a	Todos os servidores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito de CNV</li> </ul>



**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – 2020**

**Seção de Formação Administrativa de Servidores**

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatia</li> <li>• Comunicação não verbal</li> <li>• Linguagem do corpo</li> <li>• Processo da CNV</li> <li>• Discordância, responsabilidade, violência, vulnerabilidade</li> <li>• Pessoas difíceis</li> <li>• CNV no ambiente de trabalho</li> <li>• Pedir e exigir</li> </ul>
Noções Básicas de Atendimento ao Cidadão	Curso interno EaD	20 h/a	Todos os servidores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketing de serviços aplicado ao serviço público</li> <li>• Competências essenciais do servidor público</li> <li>• Ética, imagem e responsabilidade do servidor público</li> <li>• Situações extraordinárias, clima organizacional, sentido e significado do trabalho</li> </ul>
Introdução a temas socioambientais	Curso interno EaD	30 h/a	Todos os servidores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desafios socioambientais</li> <li>• Conceitos básicos</li> <li>• Impacto socioambiental</li> <li>• Soluções aplicáveis</li> </ul>

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – 2020**

**Seção de Formação Administrativa de Servidores**

**Linhas de ação: Formação Continuada, administrativa/gestão, línguas, saúde e qualidade de vida**

<b>Ações</b>	<b>Atividades: Tipo/ modalidade</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Público -alvo</b>	<b>Conteúdo (síntese)</b>
Redação - Comunicações Oficiais e Pareceres Técnicos	Curso interno a distância, com tutoria	30 h/a	Servidores, prioridade para aqueles lotados na área administrativa deste Tribunal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redação Oficial</li> <li>• Parecer</li> <li>• Despacho, atestado, certidão e informação</li> <li>• Vícios de linguagem</li> <li>• Reforma ortográfica</li> </ul>
Gestão do conhecimento	Curso interno a distância	15 h/a	Todos os servidores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão do conhecimento;</li> <li>• Do fordismo ao pós-fordismo;</li> <li>• Aprendizagem organizacional</li> <li>• Espiral do conhecimento</li> </ul>
Atualização em Língua Portuguesa com ênfase em Redação Oficial e Jurídica	Curso interno a distância	30 h/a	Servidores, prioridade para aqueles lotados na área-fim deste Tribunal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redação Oficial</li> <li>• Redação Jurídica</li> <li>• Colocação Pronominal</li> <li>• Concordância nominal</li> <li>• Concordância verbal</li> <li>• Juridiquês</li> </ul>
Planejamento e dimensionamento da força de trabalho na área administrativa	Curso presencial (turma fechada)	16 h/a	Servidores lotados na ASEO, DGP e das áreas afins	*

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – 2020**

**Seção de Formação Administrativa de Servidores**

Técnicas de negociação	Curso presencial (turma fechada)	16 h/a	Prioridade para servidores da ASEO e áreas afins	*
Tesouro Gerencial	Curso presencial (turma fechada)	16 h/a	Prioridade para servidores da ASEO, DOF e áreas afins	*
Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas	Curso presencial (externo)	*	1 Servidor da DOF (multiplicador de conhecimentos)	*
EFD-Reinf		*	*	*
Folha de Pagamento no SIAFI - Execução Orçamentária e Financeira com o PCASP	*	*	*	*
Gestão de Plano de Saúde e Legislação da ANS	*	*	Servidores da Saúde que atuam na gestão do plano de saúde do TRT3	*
Auditora Interna - Módulos	Curso presencial (turma fechada)	*	Servidores lotados no Secretaria de Controle Interno	*
6º Fórum de Boas Práticas de Auditoria e Controle Interno do Poder Judiciário	Curso externo presencial	*	1 servidor da SECOI (multiplicador de conhecimentos)	*
Regime de previdência	Curso presencial	*	Servidores lotados no	*

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – 2020**

**Seção de Formação Administrativa de Servidores**

privada para servidores públicos	(turma fechada)		Secretaria de Controle Interno e áreas afins	
Metodologia COSO	Curso presencial (turma fechada)	*	Servidores lotados no Secretaria de Controle Interno e áreas afins	*
Relatório Anual de Contas - TCU	Curso presencial (turma fechada)	*	Servidores lotados no Secretaria de Controle Interno e áreas afins	*
Descrição de Cargos e Postos de Trabalho no TRT3	Curso presencial (turma fechada)	*	Servidores lotados na SEDP e áreas afins	*
Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância	Curso presencial (turma fechada)	*	Servidores lotados na SEDP, DG e áreas afins	*
Seminário em Gestão de Projetos e Gestão de Mudanças	Evento presencial	*	Servidores lotados na SEGE e áreas afins	*
Facilitadores" em Gestão de Riscos	Curso externo	*	1 servidor da SEGE (atuar como multiplicador de conhecimentos)	*
Programa de capacitação em Gestão e Execução da Estratégia com ênfase em OKR	Curso presencial (turma fechada)	*	Servidores lotados na SEGE e áreas afins	*

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – 2020**
**Seção de Formação Administrativa de Servidores**

Gestão ágil de projetos	Curso presencial (turma fechada)	*	Servidores lotados na SEGE e áreas afins	*
NBR 9050 - Acessibilidade - aspectos técnicos.	*	*	1 servidor lotado na SEGPRES (Atuar como multiplicador de conhecimentos)	*
Manutenção de sistemas de climatização – aspectos técnicos.	*	*	1 servidor lotado na SEGPRES (Atuar como multiplicador de conhecimentos)	*
Manutenção de elevadores - aspectos técnicos.	*	*	1 servidor lotado na SEGPRES (Atuar como multiplicador de conhecimentos)	*
Noções técnicas básicas de telecomunicações – equipamentos.	*	*	1 servidor lotado na SEGPRES (Atuar como multiplicador de conhecimentos)	*
Temas específicos de engenharia: hidráulica, elétrica, estruturas, materiais de construção, revestimentos, projetos, ferramentas eletrônicas (CAD/BIN).	*	*	1 servidor lotado na SEGPRES (Atuar como multiplicador de conhecimentos)	*
Acessibilidade a edificações,	*	*	1 servidor lotado na	

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – 2020**

**Seção de Formação Administrativa de Servidores**

mobiliário, espaços e equipamentos urbanos – Interpretação da ABNT NBR 9050:2015			SENG (Atuar como multiplicador de conhecimentos)	
NR-10 BÁSICO	*	*	1 servidor lotado na SENG (Atuar como multiplicador de conhecimentos)	*
NR-10 SEP	*	*	1 servidor lotado na SENG (Atuar como multiplicador de conhecimentos)	*
Contabilidade Avançada aplicada ao Setor Público e Contabilidade de Custos aplicada ao Setor Público ENAP	*	*	1 servidor lotado na DOF (Atuar como multiplicador de conhecimentos)	*
e-SOCIAL e EFD-REINF	*	*	1 servidor do Núcleo Sigep eSocial ((Atuar como multiplicador de conhecimentos)	*
Gestão de Resíduos	*	*	1 servidor da DADM (Atuar como multiplicador de conhecimentos)	*

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – 2020**
**Seção de Formação Administrativa de Servidores**

Aposentadorias e Pensões – Nova Previdência	Turma fechada presencial	*	Servidores da SEP, SEPP, ASJP, DG, DGP e unidades afins	*
Questões polêmicas de legislação de pessoal – Avançado – Aspectos Polêmicos e Jurisprudência dos Tribunais Superiores	Turma fechada presencial	*	Servidores da SEP, SEPP, ASJP, DG, DGP e unidades afins	*
Adobe In Design CC	*	*	Servidores da SECOM	*
Adobe Illustrator CC	*	*	Servidores da SECOM	*
Adobe Premiere	*	*	Servidores da SECOM	*
Adobe After Effects	*	*	Servidores da SECOM	*
Adobe Photoshop CC	*	*	Servidores da SECOM	*
XVI Congresso Brasileiro dos Assessores de Comunicação do Sistema de Justiça (CONBRASCOM 2020)	Evento externo presencial	*	1 servidor da SECOM (atuar como multiplicador de conhecimentos)	*
XVIII Prêmio Nacional de Comunicação e Justiça	Evento externo presencial	*	1 servidor da SECOM (atuar como multiplicador de conhecimentos)	*
Direito Administrativo e Legislação de Pessoal na Administração Pública	*	*	1 servidor da DGP (Atuar como multiplicador de conhecimentos)	*
Governança em Gestão de	*	*	*	*

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – 2020**

**Seção de Formação Administrativa de Servidores**

Pessoas				
Avaliação da Qualidade de Vida no Trabalho	*	*	*	*
Digitalização e Gestão de Documentos Digitais e Eletrônico	*	*	1 servidor da SEDOC (atuar como multiplicador de conhecimentos)	*
Gestão de Documentos Públicos	*	*	*	*

\* Definições a serem apresentadas pela área demandante quando da formalização da demanda de capacitação



**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – 2020**

**Seção de Formação Administrativa de Servidores**

3.

<b>Linhas de ação: Ações específicas</b>				
<b>Ações</b>	<b>Atividades: Tipo/ modalidade</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Público -alvo</b>	<b>Conteúdo (síntese)</b>
Reciclagem para Agentes de Segurança	Curso presencial interno	35 h/a	Agentes de segurança do TRT3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inteligência e contrainteligência aplicadas ao Judiciário;</li> <li>• Técnicas de Abordagem e Defesa Pessoal;</li> <li>• Conduta da pessoa protegida e prevenção de ilícitos;</li> <li>• Prevenção e combate a incêndios e primeiros socorros;</li> <li>• Segurança e proteção de autoridades.</li> <li>•</li> </ul>
Uso de armas não letais	Curso presencial interno	*	Agentes de segurança do TRT3	*
Curso de Aperfeiçoamento de Condutores	*	16h/a	Servidores responsáveis pela condução de veículos do TRT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condutas em caso de acidente;</li> <li>• Comportamento sociável no trânsito;</li> <li>• Normas de trânsito e segurança;</li> <li>• Direção defensiva;</li> <li>• Manutenção e boa utilização dos veículos;</li> <li>• Segurança e direção em</li> </ul>

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – 2020**

**Seção de Formação Administrativa de Servidores**

				situações de emergência
Libras Intermediário	Curso interno presencial		Servidores e terceirizados que concluíram o curso a distância	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libras: atendimento e esclarecimento de fases/informações processuais na área trabalhista.</li> </ul>
Libras Avançado	Curso interno presencial		Servidores e terceirizados que concluíram o curso a distância	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libras: atendimento e esclarecimento de fases/informações processuais na área trabalhista.</li> </ul>

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – 2020**
**Seção de Formação Administrativa de Servidores**

4.

<b>Linhas de ação: Tecnologia da Informação e das Comunicações</b>				
<b>Ações</b>	<b>Atividades: Tipo/ modalidade</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Público -alvo</b>	<b>Conteúdo (síntese)</b>
Tecnologias front-end para aplicações web modernas	Curso presencial (turma fechada)	*	Servidores lotados na SESIS/DTIC	*
Tecnologias back-end para aplicações web modernas (microserviços, jee, etc.)	Curso presencial (turma fechada)	*	Servidores indicados pela DTIC	*
Tecnologias de integração de sistemas (Teiid, Camel e outros)	Curso presencial (turma fechada)	*	Servidores indicados pela DTIC	*
Automação de testes de sistemas	Curso presencial (turma fechada)	*	Servidores indicados pela DTIC	*
Devops, Docker	Curso presencial (turma fechada)	*	Servidores indicados pela DTIC	*
DSPace – capacitação técnica: arquitetura, customizações / desenvolvimento.	Curso presencial (turma fechada)	*	Servidores indicados pela DTIC	*
Apache Lucene e SOLR	Curso presencial	*	Servidores indicados	*

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – 2020**
**Seção de Formação Administrativa de Servidores**

	(turma fechada)		pela DTIC	
Pentaho Data Integration (instrutoria – ministrado internamente)	Curso interno presencial	12 h/a	Servidores lotados na SESIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suite de BI Pentaho</li> <li>Processos de ETL</li> <li>Pentaho Data Integration</li> <li>Leitura e escrita de arquivos</li> <li>Banco de Dados</li> <li>Fluxo de dados &amp; Lookups</li> <li>Cálculos</li> <li>Injeção de metadados</li> <li>Jobs</li> <li>Versionamento</li> <li>Debug &amp; Fine Tuning</li> </ul>
Módulos Alura	Curso externo (EaD)	**	Servidores indicados pela DTIC	**
Data-Lake : Design, Projeto e Integração	Curso interno presencial	02 h/a	Servidores indicados pela SESIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plataforma Hadoop</li> <li>Softwares, instalação e administração</li> <li>Cases, testes e resultados</li> <li>Criação de ambiente definitivo</li> </ul>
Pentest Profissional EAD DSEC	*	*	Servidor da Seção de Segurança da Informação	*
Curso Forense Computacional Data Security	*	*	Servidor da Seção de Segurança da Informação	*

\* Definições a serem apresentadas pela área demandante quando da formalização da demanda de capacitação \*\* Assinatura de plataforma de centenas de cursos on line voltados para área de TI.

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – 2020**
**Seção de Formação Administrativa de Servidores**

5.

<b>Linhas de ação: Programa de Desenvolvimento Gerencial</b>				
<b>Ações</b>	<b>Atividades: Tipo/ modalidade</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Público -alvo</b>	<b>Conteúdo (síntese)</b>
Como fazer uma gestão administrativa efetiva	Curso interno a distância	24 h/a	Gestores (prioridade PDI 2020)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A melhoria na Gestão Administrativa;</li> <li>• A Estratégia na prestação de serviços</li> <li>• Demandas e fluxos</li> <li>• Análise e solução de problemas</li> </ul>
Curso Gestão do Desempenho	Curso interno a distância	25 h/a	Gestores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão de Desempenho e suas Etapas;</li> <li>• Motivação e Gestão de Desempenho;</li> <li>• Comunicação Interpessoal e Feedback;</li> <li>• Gestão por Metas.</li> </ul>
Oficina: Prática de Métodos Ativos	Curso interno presencial	04 h/a	Gestores da capital selecionados para atuarem nas oficinas do 2º dia PDG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domínios de competência do professor</li> <li>• Métodos convencionais e metodologias ativas</li> <li>• Recursos de suporte e de mobilização para a aprendizagem</li> <li>• Métodos ativos</li> </ul>

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – 2020**

**Seção de Formação Administrativa de Servidores**

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 Métodos ativos</li> </ul>	
Curso "Gestão de Processos"	Curso interno distância	a	20 h/a	G Gestores (prioridade PDI 2020)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos</li> <li>• Gestão e melhoria de processos;</li> <li>• Indicadores estratégicos;</li> <li>• Ferramentas</li> </ul>
Curso "Comunicação não-violenta"	Curso interno distância	a	24 h/a	Gestores (prioridade PDI 2020)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito</li> <li>• Empatia</li> <li>• Comunicação não-verbal e linguagem do corpo</li> <li>• Lidando com pessoas difíceis</li> <li>• CNV e ambiente de trabalho</li> </ul>
Workshop presencial "Desenvolvimento de Gestores do TRT da 3ª Região - unidades judiciárias de 1º grau"	Curso presencial interno		16 h/a	Gestores – 1º grau	<p>Oficinas em Liderança e Gestão de Equipes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel do gestor na condução de equipes;</li> <li>• Gestão humanizada e alcance de resultados;</li> <li>• Delegação</li> <li>• Potencialidades e dificuldades do integrante da equipe;</li> <li>• Objetivos e metas estabelecidos em equipe;</li> <li>• Rotina do trabalho;</li> <li>• Ferramentas de gestão</li> </ul> <p>Oficinas em Gestão Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rede colaborativa- boas referências</li> </ul>

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – 2020**

**Seção de Formação Administrativa de Servidores**

Curso Organizacional: "Liderança Organizacional: Estilos e Técnicas	Curso interno distância	a	16 h/a	Gestores (prioridade PDI 2020)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos</li> <li>• Teorias de liderança</li> <li>• Estilos de liderança</li> <li>• Ferramentas e técnicas no exercício da liderança</li> </ul>
Workshop presencial "Desenvolvimento de Gestores do TRT da 3ª Região - unidades judiciárias de 2º grau	Curso presencial	interno	16 h/a	Gestores – 2º grau	Ver workshop 1º grau
Workshop presencial "Desenvolvimento de Gestores do TRT da 3ª Região - unidades administrativas	Curso presencial	interno	16 h/a	Gestores – área administrativa	Ver workshop 1º grau

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – 2020**
**Seção de Formação Administrativa de Servidores**

6.

<b>Linha de Ação: Programa de Educação Continuada em “Aquisições de Bens e Contratação de Serviços”</b>				
<b>Ações</b>	<b>Atividades: Tipo/ modalidade</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Público-alvo</b>	<b>Conteúdo (síntese)</b>
Curso sobre Planejamento de Aquisições de Bens e Contratação de serviços	Curso interno semipresencial	20 horas a distância com um encontro presencial de 4 h/a.	Servidores da DTIC, SAA, SELC, SEG, SENG, SAÚDE, SEGPRE, DOF/SEPEOC/SELPD, ESCOLA JUDICIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A importância do planejamento para o sucesso nas contratações públicas</li> <li>• Etapas do Planejamento</li> <li>• Procedimentos Iniciais</li> <li>• Gerenciamento de riscos</li> <li>• Conteúdo e estrutura do TR e Edital</li> </ul>
Curso sobre Gestão e Fiscalização de Contratos – Atuação do fiscal e gestor	Curso interno semipresencial	20 horas a distância com um encontro presencial de 4 h/a.	Servidores da DTIC, SAA, SELC, SEG, SENG, SAÚDE, SEGPRE, DOF/SEPEOC/SELPD, ESCOLA JUDICIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agentes envolvidos na fiscalização dos contratos: deveres, documentos, atribuições, etc.</li> <li>• Formalização dos contratos administrativos</li> <li>• Alterações qualitativas e quantitativas</li> <li>• Revisão, reajuste e repactuação</li> </ul>
Curso sobre fiscalização de contratos de terceirização de serviços	Curso in company presencial	a definir	Servidores da SAA, SECOM E SEG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questões polêmicas sobre contratos administrativos e terceirização à Luz da</li> </ul>



**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – 2020**

**Seção de Formação Administrativa de Servidores**

				<p>Jurisprudência do TCU.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestão e fiscalização de contratos administrativos de acordo com a IN 05/2017 MPDG</li> </ul>
Curso com foco em Pregões Eletrônicos (Boas práticas, Vícios, etc.) e que contemple, de igual forma, a legislação regedora dos Contratos Públicos	Curso externo	A definir	1 servidor da SELC, que atuará como multiplicador do conhecimento	Conforme contratação
Congresso de Pregoeiros e Pregão Week	Curso externo	A definir	1 servidor da SELC, que atuará como multiplicador do conhecimento	Conforme contratação
Curso sobre Processo de aquisição completo: contratações diretas	Curso externo	A definir	1 servidor da SELC, que atuará como multiplicador do conhecimento	Conforme contratação
Curso externo sobre planilhas de obras / SINAP	Curso externo	A definir	1 servidor da SENG e 1 servidor da SEGPRES, que atuarão como multiplicadores do conhecimento	Conforme contratação
Curso sobre Gestão e Fiscalização de Contratos de Manutenção / Serviços / Obras - da elaboração do TR,	Curso externo	A definir	1 servidor da SEGPRES, que atuará como multiplicador do conhecimento	Conforme contratação

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – 2020**

**Seção de Formação Administrativa de Servidores**

da fiscalização e da renovação contratual.				
Curso sobre Licitação e Contratação de Manutenção, Obras Públicas e Serviços de Engenharia.	Curso externo	A definir	1 servidor da SENG e 1 servidor da SEGP, que atuarão como multiplicadores do conhecimento	Conforme contratação
Alterações de contratos e aditivos	Curso externo	A definir	1 servidor da DOF, que atuará como multiplicador do conhecimento	Conforme contratação
Planejamento de Aquisição de Bens e Contratação de serviços específico para TI	Curso in company	16 ou 24 h/a	DTIC e unidades afins	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Governança e Estratégias</li> <li>• Planejamento de TI</li> <li>• Modelo de contratações de soluções de TI</li> <li>• Planilha de custos</li> <li>• Seleção de fornecedor e gestão de contrato das soluções de TI</li> </ul>

A partir da RESOLUÇÃO GP N. 128, DE 17 DE OUTUBRO DE 2019, que considera “a importância de padronizar rotinas e procedimentos, de maneira que haja previsibilidade com relação ao planejamento, à execução e à gestão das aquisições”, bem como da reunião ocorrida no dia 14/02/2020 na sala de treinamento da Escola Judicial com os diferentes representantes das unidades administrativas, a Escola Judicial / Seção de Formação Administrativa propõe que:

Sejam realizados **encontros bimestrais**, a serem coordenados por diferentes representantes das unidades administrativas, com o apoio da Escola Judicial, para que sejam discutidos, pontualmente, assuntos afetos ao tema “**Aquisições de Bens e Contratação**

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – 2020****Seção de Formação Administrativa de Servidores**

**de Serviços**”, com o objetivo de um alinhamento interno entre as unidades, discussão do [Manual de Aquisições V.2](#) (ou versão mais recente publicada) e dos itens incluídos no PAA-2020-([Plano Anual de Aquisições](#)) ou similares. Sugere-se que os temas a serem discutidos, bem como a escolha da unidade/ servidor responsável pelo próximo encontro sejam escolhidos pelos participantes no encontro anterior. Ressalta-se que tais encontros não serão configurados como capacitação formal, mas sim como um espaço de discussão para orientações, padronização (se for o caso), conformidade com o tema, esclarecimento de dúvidas e sugestões.

<b>Encontros para alinhamento de rotina de trabalho sobre “Aquisições de Bens e Contratação de Serviços”</b>				
<b>Tema</b>	<b>Unidade / servidor responsável pela coordenação do encontro</b>	<b>Data</b>	<b>Horário</b>	<b>Participantes</b>

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – 2020**
**Seção de Formação Administrativa de Servidores**

7.

<b>Linhas de ação: Formação Continuada de servidores da Escola Judicial, administrativa/gestão, educação</b>				
<b>Ações sugeridas</b>	<b>Atividades: Tipo/ modalidade</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Público-alvo</b>	<b>Conteúdo (síntese)</b>
Desenho Instrucional - MODELO ADDIE	EaD Interno	*	Servidores das seções de formação e Memória	*
Como elaborar conteúdo para EaD	*	*	*	*
Metodologias ativa para EaD e educação presencial. Como Implementar metodologias ativas e imersivas em T&D Metodologias atuais de aprendizagem	*	*	Servidores das seções de formação	*
Workshop Trahentem	*	*	Servidores das seções de formação	*
Sala de aula invertida e gamificação	*	*	Servidores das seções de formação	*
Design de games e	*	*	Servidores das	*

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – 2020**
**Seção de Formação Administrativa de Servidores**

gamificação/Games e gamificação Criando jogos para treinamento corporativos Workshop Gamification			seções de formação	
Oficina de elaboração e análise de itens	*	*	Servidores das seções de formação	*
Avaliação de resultados de treinamento com base em competências	*	*	Servidores das seções de formação	*
Oficina de Formação de Facilitadores: com base em competências	*	*	Servidores das seções de formação	*
Formação de formadores	*	*	Servidores da EJ e formadores internos do TRT3	*
Formação de coordenadores e especialistas em T&D	*	*	Servidores das seções de formação	*
Coordenação de cursos online	*	*	Servidores das seções de formação	*
Implementação do processo de capacitação integrado ao desenvolvimento de pessoas	*	*	Servidores das seções de formação	*

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – 2020**
**Seção de Formação Administrativa de Servidores**

Produção de vídeo aulas	*	*	Servidores das seções de formação	*
Docência online	*	*	Servidores das seções de formação	*
Assinatura de cursos online Alura (Ferramentas de criação do Adobe e planilhas eletrônicas)	*	*	Servidores das seções de formação, Revista, Memória, Biblioteca, Apoio ao Orçamento	*
Learning Analytics	*	*	Servidores das seções de formação	*
Design de cursos com acessibilidade	*	*	Servidores das seções de formação	*
Produção de conteúdo web para EaD com eXlearning	*	*	Servidores das seções de formação	*
Ferramentas de Design Gráfico para produção de cursos EaD	*	*	Servidores das seções de formação	*

**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – 2020**
**Seção de Formação Administrativa de Servidores**

Desenvolvedor Web: CSS3, HTML, Java Script PHP	*	*	Servidores das seções de formação	*
Indexação jurídica	*	*	Servidores lotados na Biblioteca	*
Atualização do AACR2, Marc 21 e RDA	*	*	Servidores lotados na Biblioteca	*
Arquitetura da informação	*	*	Servidores lotados na Biblioteca	*
Adobe Illustrator	*	*	Servidores da Memória	*
Conservação preventiva e restauração	*	*	Servidores da Memória	*
Acessibilidade em Museus	*	*	Servidores da Memória	*
Indesign	*	*	Servidores da Revista	*
Photoshop	*	*	Servidores da Revista	*
Corel Draw	*	*	Servidores da Revista	*

As ações sugeridas aos servidores das seções de formação contemplam o biênio 2020/2021.

## **PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES – 2020**

### **Seção de Formação Administrativa de Servidores**

\* Demandas a serem definidas, conforme a disponibilidade do servidor indicado a se capacitar, de modo a evitar prejuízos ao andamento do trabalho, tendo em vista tratar-se de equipe reduzida.

#### Orientações básicas:

1. A execução das ações formativas constantes deste plano estão condicionadas à disponibilidade orçamentária para o exercício de 2020.
2. Em caso de contratação externa, a área demandante é a responsável pela justificativa de contratação e por toda instrução processual requerida.
3. As unidades que não priorizaram suas demandas, deverão fazê-lo quando da formalização do requerimento de capacitação.
4. A inclusão da ação formativa no Plano Anual de Capacitação não dispensa a análise e deferimento por parte da Secretaria da Escola Judicial, quando da apresentação formal pela unidade demandante.
5. A substituição, inclusão, alteração, exclusão de demandas neste plano deverá ser justificada pelo solicitante perante à Direção da Escola Judicial, via epad.
6. Os gestores das unidades deverão formalizar cada demanda por requerimento, o qual está disponível na Intranet, e demais documentos correlatos, e encaminhada via e-PAD à Secretaria da Escola Judicial, observando-se o prazo mínimo de 40 dias antes do início do evento (art.62 da Resolução GP nº 82/2017 deste Regional) e também do calendário letivo 2020, já definido:
  - a) início do período letivo: 10 de fevereiro;
  - b) data-limite para apresentação de demanda via e-PAD: 23 de outubro; e
  - c) fim do período letivo: 04 de dezembro.