PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PORTARIA PRESI Nº 075, DE 25 DE JANEIRO DE 2018

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO as diretrizes do Planejamento Estratégico Institucional deste Egrégio Tribunal, aprovado pela Resolução TRT nº 011/2014, para o período de 2014 a 2020;

CONSIDERANDO a Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos, aprovada pela Resolução nº 408/2008 e o Programa Permanente de Capacitação aprovado pela Resolução nº 409/98;

CONSIDERANDO que compete ao Presidente do Tribunal aprovar o Plano Anual de Capacitação, nos termos do Art. 44 do Programa Permanente de Capacitação, aprovado pela Resolução nº 409/98;

CONSIDERANDO o diagnóstico das necessidades institucionais, elaborado a partir da identificação das competências comportamentais e técnicas que precisam ser desenvolvidas e aperfeiçoadas, então obtidas por meio da implantação do modelo de Gestão por Competências no âmbito deste Egrégio Tribunal;

CONSIDERANDO ainda, o que consta do Processo Administrativo Eletrônico TRT8 Nº 095/2018 e o interesse do serviço,

R E S O L V E:

APROVAR o Plano Anual de Capacitação de Servidores da Justiça do Trabalho da 8ª Região para o exercício financeiro de 2018, na forma do Anexo desta Portaria.

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Suzy Elizabeth Cavalcante Koury

SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY
Desembargadora Presidente

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

A N E X O

(Portaria PRESI nº 075, de 25 de janeiro de 2018)

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE 2018

S U M Á R I O

Ações de Capacitação 2

1.Ambientação Funcional 3
2.Capacitação Inicial 4
3.Capacitação Continuada 20
4.Desenvolvimento Gerencial 27
5.Aperfeiçoamento e Especialização 30
6. Planos Específicos de Capacitação - Eventos Externos 30
7.Reserva Técnica 31
8. Quadro demonstrativos de investimento financeiro 32

A Ç Õ E S D E C A P A C I T A Ç Ã O

1. AMBIENTAÇÃO FUNCIONAL

A ambientação funcional, prevista do Art. 6° do Regulamento do Programa Permanente de Capacitação, aprovado pela Resolução n° 409, de 2008, é uma das três iniciativas estratégicas da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, vinculada ao Tema Estratégico de Gestão de Pessoas e Responsabilidade Social e deverá albergar em 2018, a seguinte estrutura de eventos:

1.1. CURSO INTRODUTÓRIO

OBJETIVO: promover a ambientação de servidores recém-nomeados com vistas à formação da cidadania corporativa, mediante o compartilhamento da cultura, das políticas e das normas do órgão, bem como a sensibilização sobre a missão e a visão de futuro da Justiça do Trabalho da 8ª Região.

MODALIDADE: Presencial e à distância.

TIPO DE INSTRUTORIA: Interna.

PÚBLICO-ALVO: servidores recém-nomeados.

PRÉ-REQUISITO: ter sido nomeado e empossado em cargo público de natureza efetiva.

CARGA HORÁRIA: 16 a 24 horas/aula.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 1.1. Noções básicas sobre a estrutura administrativa, jurisdicional e física do Tribunal e seu funcionamento; 1.2. Planejamento Estratégico do Tribunal; 1.3. Programas de informática de uso cotidiano no Tribunal; 1.4. Políticas Institucionais de: Comunicação, Responsabilidade Socioambiental, da Controladoria Administrativa; Segurança e de Recursos Humanos; 1.5. Benefícios disponibilizados pelo Tribunal; e 1.6. Legislação relativa aos direitos e deveres do servidor, plano de carreira e avaliação de desempenho.

METODOLOGIA: exposições dialogadas, exemplificações voltadas para a realidade da área de atuação do servidor na Justiça do Trabalho e debates.

QUANTIDADE DE SERVIDORES POR TURMA: conforme ingresso de servidores no Quadro de Pessoal do Tribunal, sendo o mínimo 10 participantes para os cursos presenciais. Em caso de ingresso individual ou com posse fora da Sede, o curso será oferecido na modalidade a distância.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: conforme ingresso de servidores no Tribunal.

LOCAL DE REALIZAÇÃO: Sede do TRT 8ª Região.

INVESTIMENTO: Sem ônus.

2. FORMAÇÃO/CAPACITAÇÃO INICIAL

2.1. CURSO "SISTEMA JUDICIÁRIO TRABALHISTA"

OBJETIVO: Apresentação do Sistema Judiciário Trabalhista.

MODALIDADE: À distância.

TIPO DE INSTRUTORIA: Autoinstrucional.

PÚBLICO-ALVO: servidores recém nomeados.

PRÉ-REQUISITO: ter sido nomeado e empossado em cargo público de natureza efetiva.

CARGA HORÁRIA: 05 horas/aula.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 1. Organização da Justiça do Trabalho. Organogramas; 2. Competência da Justiça do Trabalho; 3. Atuação na área-fim: os servidores nas Varas do Trabalho, Gabinetes de Desembargadores do Trabalho e Gabinete da Vice-Presidência. Atuação na área-meio; 4. Regimento Interno e Regulamento dos Serviços Auxiliares do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região.

METODOLOGIA: educação à distância, com o uso da ferramenta *moodle*. As atividades serão veiculadas pelo Portal de Educação Corporativa da Justiça do Trabalho da 8ª Região (*Ecaiss* Virtual).

QUANTIDADE DE SERVIDORES POR TURMA: Livre.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: conforme ingresso de servidores no Quadro de Pessoal do Tribunal.

LOCAL DE REALIZAÇÃO: http://campusvirtual.trt8.jus.br.

INVESTIMENTO: Sem ônus.

2.2. CURSO DE DEONTOLOGIA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO

OBJETIVO: Formação Inicial de servidores recém-nomeados.

MODALIDADE: À distância.

TIPO DE INSTRUTORIA: Autoinstrucional.

PÚBLICO-ALVO: servidores recém nomeados.

PRÉ-REQUISITO: ter sido nomeado e empossado em cargo público de natureza efetiva.

CARGA HORÁRIA: 10 horas/aula.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 1. Uma questão de Ética; 2. Moral e Ética; 3. Ética no Serviço Público; 4. Dimensões Cognitivas da Ética: intenção e

juízo desinteressado; 5. Fundamentos da Ética; 6. Códigos de Ética: o papel do servidor na Justiça do Trabalho; 7. O papel dos Direitos e Deveres no serviço público; 8. Ética e Eficiência.

METODOLOGIA: educação à distância, com o uso da ferramenta *moodle*. As atividades serão veiculadas pelo Portal de Educação Corporativa da Justiça do Trabalho da 8ª Região (*Ecaiss* Virtual).

QUANTIDADE DE SERVIDORES POR TURMA: Livre.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: conforme ingresso de servidores no Quadro de Pessoal do Tribunal.

LOCAL DE REALIZAÇÃO: http://campusvirtual.trt8.jus.br.

INVESTIMENTO: Sem ônus.

2.3. CURSO DE GESTÃO DE RISCOS

OBJETIVO: Formação Inicial de servidores recém-nomeados e dos servidores ainda não capacitados acerca do tema.

MODALIDADE: À distância.

TIPO DE INSTRUTORIA: Autoinstrucional.

PÚBLICO-ALVO: servidores recém-nomeados e servidores ainda não capacitados acerca do tema.

PRÉ-REQUISITO: Não há.

CARGA HORÁRIA: 10 horas/aula.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 1. Uma questão de Ética; 2. Moral e Ética; 3. Ética no Serviço Público; 4. Dimensões Cognitivas da Ética: intenção e juízo desinteressado; 5. Fundamentos da Ética; 6. Códigos de Ética: o papel do servidor na Justiça do Trabalho; 7. O papel dos Direitos e Deveres no serviço público; 8. Ética e Eficiência.

METODOLOGIA: educação à distância, com o uso da ferramenta *moodle*. As atividades serão veiculadas pelo Portal de Educação Corporativa da Justiça do Trabalho da 8ª Região (*Ecaiss* Virtual).

QUANTIDADE DE SERVIDORES POR TURMA: Livre.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: conforme ingresso de servidores no Quadro de Pessoal do Tribunal ou demanda das unidades envolvidas.

LOCAL DE REALIZAÇÃO: http://campusvirtual.trt8.jus.br.

INVESTIMENTO: Sem ônus.

2.4. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO: Promover o conhecimento das atribuições de um gestor ou fiscal de contrato, enfatizando o aspecto prático e rotineiro da atribuição.

MODALIDADE: À distância.

TIPO DE INSTRUTORIA: Autoinstrucional.

PÚBLICO-ALVO: Servidores designados para atuar como Fiscais ou Gestores de Contratos.

PRÉ-REQUISITO: não há.

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 1. Fundamentação legal para fiscalizar; 2. Espécies de contratos e tipos de fiscalização, 3. As inovações introduzidas pela IN/02/SLTI/2008 com alterações da IN 03/2009 na fiscalização e acompanhamento dos contratos administrativos; 4. Responsabilidades do gestor de contratos perante os órgãos de controles; 5. Conceituações básicas; 6. Execução /inexecução dos contratos; 7. Negociação; 8. Terceirização; 9. Contratos que exigem controles permanentes; 10. Atestação e Recebimento do objeto.

METODOLOGIA: educação à distância, com o uso da ferramenta *moodle*. As atividades serão veiculadas pelo Portal de Educação Corporativa da Justiça do Trabalho da 8ª Região (*Ecaiss* Virtual).

QUANTIDADE DE SERVIDORES POR TURMA: Livre.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: A ser definido.

LOCAL DE REALIZAÇÃO: http://campusvirtual.trt8.jus.br.

INVESTIMENTO: Sem ônus.

2.5. ELABORAÇÃO DE PROJETOS BÁSICOS E TERMOS DE REFERÊNCIA

OBJETIVO: Possibilitar o conhecimento técnico para a elaboração de Projetos Básicos e Termos de Referência, enfatizando o aspecto prático e rotineiro da referida atribuição.

MODALIDADE: Transformação do curso a distância em autoinstrucional.

PÚBLICO-ALVO: Servidores em geral, conforme matrizes de competências.

PRÉ-REQUISITO: não há.

CARGA HORÁRIA: 20 horas/aula.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: A definir.

QUANTIDADE DE SERVIDORES POR TURMA: Livre.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: A ser definido.

LOCAL DE REALIZAÇÃO: http://campusvirtual.trt8.jus.br.

INVESTIMENTO: R$ 4.000,00.

2.6. LIBRAS

OBJETIVO: capacitação de servidores no âmbito da Justiça do Trabalho da 8ª Região, de primeiro e segundo graus, para atendimento a pessoas surdas e adoção de tradutores e intérpretes de LIBRAS no Poder Judiciário Brasileiro para viabilizar e ampliar o acesso à justiça, em conformidade com a Resolução nº 64, do CSJT.

MODALIDADE: À distância.

TIPO DE INSTRUTORIA: Autoinstrucional.

PARCERIA: ENAP - Escola Nacional de Administração Pública.

PÚBLICO-ALVO: Servidores das Secretarias das Varas Trabalhistas da Sede e Fora da Sede, dos Gabinetes de Desembargadores e demais servidores que atuam no atendimento ao cidadão usuário.

PRÉ-REQUISITO: não há.

CARGA HORÁRIA: 60 horas/aula.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Conhecer os elementos oriundos da Libras, como alfabeto manual, expressão facial, etc; Conhecer fontes para que se possa pesquisar sobre surdez e suas especificidades; Conhecer as necessidades das pessoas surdas, considerando sua Identidade e a Cultura Surda; Compreender ideias veiculadas em Libras; Refletir sobre a potencialidade visual da pessoa surda; Perceber a pessoa surda como diferente da ouvinte, e não inferior; Refletir sobre a Libras em situações práticas e sobre seus elementos intrínsecos; Reconhecer que a Língua Portuguesa e a Libras são duas línguas diferentes e independentes.

METODOLOGIA: Este curso será realizado na modalidade à distância, via internet, utilizando-se a plataforma Moodle, disponível na Escola Virtual Enap, tanto para apresentação do conteúdo quanto para cumprimento e gerenciamento das atividades avaliativas. As atividades avaliativas ficam abertas apenas durante o período do curso e são corrigidas diretamente pela plataforma Moodle de forma automática. Elas englobam exercícios com questões elaboradas em diferentes níveis de dificuldade e formatos.

Importante: Este curso é sem tutoria. Não há presença de tutor para tirar dúvidas de conteúdo e de outras ordens. Nesse sentido, o

participante é responsável por seu próprio aprendizado, desenvolvendo-o de maneira autônoma e auto motivacional, e deverá estar atento para a organização e a gestão do tempo, definindo seu ritmo de estudos.

RECURSOS E TECNOLOGIAS NECESSÁRIAS: Equipamentos *multimídia* e computador conectado em rede.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 1 turma por semestre

QUANTIDADE DE SERVIDORES POR TURMA: 30

INVESTIMENTO: Sem ônus.

2.7. REDAÇÃO OFICIAL

OBJETIVO: capacitação de servidores para o desenvolvimento de técnicas que ajudem a produzir textos oficiais, expressando ideias de maneira clara, concisa e aplicáveis ao contexto administrativo, tornando a redação eficaz.

MODALIDADE: À distância.

TIPO DE INSTRUTORIA: Autoinstrucional.

PARCERIA: ESAF - ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

PÚBLICO-ALVO: Preferencialmente novos Servidores.

PRÉ-REQUISITO: não há.

CARGA HORÁRIA: 40 horas/aula.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 1) Produção de texto; 2) Documentos Oficiais; 3) Questões gramaticais aplicadas aos textos e 4) Padronização do texto.

METODOLOGIA: educação à distância, com o uso da ferramenta *moodle*. As atividades serão veiculadas pelo Portal de Educação Corporativa da Justiça do Trabalho da 8ª Região (*Ecaiss* Virtual).

RECURSOS E TECNOLOGIAS NECESSÁRIAS: Equipamentos *multimídia* e computador conectado em rede.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 1° semestre

QUANTIDADE DE SERVIDORES POR TURMA: 30

INVESTIMENTO: Sem ônus.

2.8. EDUCAÇÃO FINANCEIRA

OBJETIVO: contribuir com a sensibilização a respeito da cultura da gestão de finanças pessoais.

MODALIDADE: À distância.

TIPO DE INSTRUTORIA: Autoinstrucional.

PARCERIA: ESAF - ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

PÚBLICO-ALVO: Servidores em geral.

PRÉ-REQUISITO: não há.

CARGA HORÁRIA: 20 horas/aula.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 1) Nossa relação com o dinheiro; 2) orçamento pessoal ou familiar; 3) Crédito e endividamento; 4) Consumo planejado e consciente; 5) Poupança e investimento - prevenção e proteção e 6) consumindo serviços financeiros.

METODOLOGIA: educação à distância, com o uso da ferramenta *moodle*. As atividades serão veiculadas pelo Portal de Educação Corporativa da Justiça do Trabalho da 8ª Região (*Ecaiss* Virtual).

RECURSOS E TECNOLOGIAS NECESSÁRIAS: Equipamentos *multimídia* e computador conectado em rede.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 1° semestre

QUANTIDADE DE SERVIDORES POR TURMA: 30

INVESTIMENTO: Sem ônus.

2.9. ÉTICA e SERVIÇO PÚBLICO

OBJETIVO: Reconhecer as implicações éticas em sua prática profissional, assegurando procedimentos e decisões coerentes com os valores e princípios que regem o exercício da função. Identificar os principais avanços e desafios do serviço público brasileiro, particularmente na dimensão dos valores e condutas individuais do servidor, para a consolidação da cidadania e do Estado democrático.

MODALIDADE: À distância.

TIPO DE INSTRUTORIA: Autoinstrucional.

PARCERIA: ENAP - Escola Nacional de Administração Pública.

PÚBLICO-ALVO: Servidores em geral.

PRÉ-REQUISITO: não há.

CARGA HORÁRIA: 20 horas/aula.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 1) Produção de texto; 2) Documentos Oficiais; 3) Questões gramaticais aplicadas aos textos e 4) Padronização do texto.

METODOLOGIA: educação à distância, com o uso da ferramenta *moodle*. As atividades serão veiculadas pelo Portal de Educação Corporativa da Justiça do Trabalho da 8ª Região (*Ecaiss* Virtual).

RECURSOS E TECNOLOGIAS NECESSÁRIAS: Equipamentos *multimídia* e computador conectado em rede.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 1° semestre

QUANTIDADE DE SERVIDORES POR TURMA: 30

INVESTIMENTO: Sem ônus.

2.10. GESTÃO DE PROCESSOS

OBJETIVO: Compreender os benefícios da metodologia de gestão de processos aplicada à organização e sua influência na tomada de decisão. Conhecer técnicas para identificar, mapear, redesenhar, melhorar e gerir processos de trabalho que contribuem para o desenvolvimento de uma cultura voltada para a melhoria contínua.

MODALIDADE: À distância.

TIPO DE INSTRUTORIA: Autoinstrucional.

PARCERIA: ENAP - Escola Nacional de Administração Pública.

PÚBLICO-ALVO: Servidores em geral.

PRÉ-REQUISITO: não há.

CARGA HORÁRIA: 20 horas/aula.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 1) Conceitos relacionados à gestão de processos; 2)Como gerir e melhorar processos; 3) Critério de priorização; 4) Critérios para mapeamento e modelagem; 5) Os 10 passos para mapear e modelar um processo; 6) Metas S.M.A.R.T.; 7) Alicerces da análise de processos; 8) Ciclo PDCA; 9) 5W2H 10) Check-List; 11) Brainstorming; 12) Benchmarking.

METODOLOGIA: Este curso será realizado na modalidade à distância, via internet, utilizando-se a plataforma Moodle, disponível na Escola Virtual Enap, tanto para apresentação do conteúdo quanto para cumprimento e gerenciamento das atividades avaliativas. As atividades avaliativas ficam abertas apenas durante o período do curso e são corrigidas diretamente pela plataforma Moodle de forma automática.

Elas englobam exercícios com questões elaboradas em diferentes níveis de dificuldade e formatos.

Importante: Este curso é sem tutoria. Não há presença de tutor para tirar dúvidas de conteúdo e de outras ordens. Nesse sentido, o participante é responsável por seu próprio aprendizado, desenvolvendo-o de maneira autônoma e auto motivacional, e deverá estar atento para a organização e a gestão do tempo, definindo seu ritmo de estudos.

RECURSOS E TECNOLOGIAS NECESSÁRIAS: Equipamentos *multimídia* e computador conectado em rede.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 1° semestre

QUANTIDADE DE SERVIDORES POR TURMA: 30

INVESTIMENTO: Sem ônus.

2.11. GESTÃO DE PROJETOS

OBJETIVO: Identificar os conceitos relativos a projetos, operações, programas, portfólios e gerenciamento de projetos. Identificar os conceitos relativos a partes interessadas, competências necessárias ao gerente/líder de projetos, áreas de conhecimento, grupos de processos, ciclo de vida, fases de projetos e metodologias de gerenciamento de projetos. Identificar os conceitos relativos aos grupos de processos de gerenciamento de projetos.

MODALIDADE: À distância.

TIPO DE INSTRUTORIA: Autoinstrucional.

PARCERIA: ENAP - Escola Nacional de Administração Pública.

PÚBLICO-ALVO: Servidores em geral.

PRÉ-REQUISITO: não há.

CARGA HORÁRIA: 20 horas/aula.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 1) Contextualização: História do gerenciamento de projetos. Fontes relevantes de conhecimento sobre gerenciamento de projetos. O que é projeto. O que é operação. Diferenças entre projetos e operações. Gerenciamento de Projetos. O que é um programa. O que é um portfólio. Relacionamento entre projeto, programa e portfólio; 2) Conceitos básicos de Gerenciamento de Projetos: Partes interessadas. Competências necessárias ao gerente de projetos. Estilos de gerência. Estrutura organizacional. Escritório de gerenciamento de projetos. Áreas de conhecimento. Grupos de processos de gerenciamento de projetos. Áreas de conhecimento e Grupos de processos. Ciclo de vida de um projeto. Fases do projeto. Metodologias. Ferramentas; 3) Grupos de processos de gerenciamento de

projetos: Grupo de processo de Iniciação. Grupo de processo de Planejamento. Grupo de processo de Execução. Grupo de processo de Monitoramento e Controle. Grupo de processo de Encerramento.

METODOLOGIA: Este curso será realizado na modalidade à distância, via internet, utilizando-se a plataforma Moodle, disponível na Escola Virtual Enap, tanto para apresentação do conteúdo quanto para cumprimento e gerenciamento das atividades avaliativas. As atividades avaliativas ficam abertas apenas durante o período do curso e são corrigidas diretamente pela plataforma Moodle de forma automática. Elas englobam exercícios com questões elaboradas em diferentes níveis de dificuldade e formatos.

Importante: Este curso é sem tutoria. Não há presença de tutor para tirar dúvidas de conteúdo e de outras ordens. Nesse sentido, o participante é responsável por seu próprio aprendizado, desenvolvendo-o de maneira autônoma e auto motivacional, e deverá estar atento para a organização e a gestão do tempo, definindo seu ritmo de estudos.

RECURSOS E TECNOLOGIAS NECESSÁRIAS: Equipamentos *multimídia* e computador conectado em rede.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 2° semestre

QUANTIDADE DE SERVIDORES POR TURMA: 30

INVESTIMENTO: Sem ônus.

2.12. GESTÃO DO TEMPO

OBJETIVO: perceber que organizando melhor nossas atividades podemos fazer um uso mais eficiente do tempo e melhorar a qualidade de vida.

MODALIDADE: À distância.

TIPO DE INSTRUTORIA: Autoinstrucional.

PARCERIA: CEFOR - CÂMARA DOS DEPUTADOS

PÚBLICO-ALVO: Servidores em geral.

PRÉ-REQUISITO: não há.

CARGA HORÁRIA: 5 horas/aula.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 1) O que é tempo? 2) Qualidade de Vida; 3) Como organizar o tempo? 4) No domínio do tempo; 5) Definindo Prioridades.

METODOLOGIA: educação à distância, com o uso da ferramenta *moodle*. As atividades serão veiculadas pelo Portal de Educação Corporativa da Justiça do Trabalho da 8ª Região (*Ecaiss* Virtual).

RECURSOS E TECNOLOGIAS NECESSÁRIAS: Equipamentos *multimídia* e computador conectado em rede.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 1° semestre

QUANTIDADE DE SERVIDORES POR TURMA: 30

INVESTIMENTO: Sem ônus.

2.13. ATENDIMENTO AO PÚBLICO

OBJETIVO: Atender ao público é bem mais que apenas prestar informações. Inevitavelmente, consiste em prestar informações precisas e com eficiência, mas é também compreender processos de comunicação e de relacionamento para que possamos aprimorar a qualidade deste atendimento. O Curso de Atendimento do Público apresenta aspectos da Administração Pública e do processo comunicacional e, apesar de dirigido ao serviço público, pode se tornar útil para melhoria da qualidade de atendimento de todos que atendem ao público.

MODALIDADE: À distância.

TIPO DE INSTRUTORIA: Autoinstrucional.

PARCERIA: CEFOR - CÂMARA DOS DEPUTADOS

PÚBLICO-ALVO: Servidores em geral.

PRÉ-REQUISITO: não há.

CARGA HORÁRIA: 05 horas/aula.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 1) Administração Pública e 2) Comunicação.

METODOLOGIA: educação à distância, com o uso da ferramenta *moodle*. As atividades serão veiculadas pelo Portal de Educação Corporativa da Justiça do Trabalho da 8ª Região (*Ecaiss* Virtual).

RECURSOS E TECNOLOGIAS NECESSÁRIAS: Equipamentos *multimídia* e computador conectado em rede.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 1° semestre

QUANTIDADE DE SERVIDORES POR TURMA: 30

INVESTIMENTO: Sem ônus.

2.14. GESTÃO DOCUMENTAL

OBJETIVO: Definir o que é informação arquivística; Apresentar os pressupostos relativos ao princípio da proveniência; Resumir a

abordagem das três idades; Detalhar as funções arquivísticas; Identificar a evolução das formas de registro e dos suportes da informação; Apontar as disposições constitucionais, legais e constantes de Resoluções e Recomendações do CNJ, sobre gestão documental no Poder Judiciário; Conhecer o Proname e seus instrumentos, a aplicação de suas normas de funcionamento e dos instrumentos de gestão arquivística para o Poder Judiciário; Detalhar o modelo de gestão documental.

MODALIDADE: À distância.

TIPO DE INSTRUTORIA: Autoinstrucional.

PARCERIA: CEAJUD - CNJ

PÚBLICO-ALVO: Servidores em geral.

PRÉ-REQUISITO: não há.

CARGA HORÁRIA: 05 horas/aula.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 1) Introdução à gestão arquivística; 2) Marco legal da gestão de documentos no poder judiciário; 3) Programa nacional de gestão documental e memória do poder judiciário - Proname/CNJ; 4) Gestão documental aplicada e preservação/divulgação da memória nos tribunais.

METODOLOGIA: educação à distância, com o uso da ferramenta *moodle*. As atividades serão veiculadas pelo Portal de Educação Corporativa da Justiça do Trabalho da 8ª Região (*Ecaiss* Virtual).

RECURSOS E TECNOLOGIAS NECESSÁRIAS: Equipamentos *multimídia* e computador conectado em rede.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 1° semestre

QUANTIDADE DE SERVIDORES POR TURMA: 30

INVESTIMENTO: Sem ônus.

2.15. PORTUGUÊS JURÍDICO

OBJETIVO: Desenvolver técnicas que auxiliem os gestores e servidores a redigir com maior segurança, clareza, objetividade e concisão, mediante utilização de bases argumentativas voltadas à exposição de ideias e fatos versados no cotidiano do órgão.

MODALIDADE: À distância.

TIPO DE INSTRUTORIA: Autoinstrucional.

PARCERIA: A definir.

PÚBLICO-ALVO: Servidores da Área Judiciária.

PRÉ-REQUISITO: não há.

CARGA HORÁRIA: 24 horas/aula.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 1. Produção de texto: delimitação do tema; linguagem correta x público certo; a linguagem técnica e dos estrangeirismos; uniformidade da estrutura do texto, estilo e terminologia. 2. Articulação do texto: escrever e convencer; elaboração do texto níveis de linguagem; Coesão e coerência; Estilo e linguagem do moderno texto administrativo; Vícios de estilo. 3. Linguagem do moderno texto oficial: Características do texto oficial; pronomes de tratamento e fechos; produção de textos oficiais. 4. Argumentação do texto: Macroestrutura do texto argumentativo; formas de persuasão; argumentos e contra-argumentos.

METODOLOGIA: educação à distância, com o uso da ferramenta *moodle*. As atividades serão veiculadas pelo Portal de Educação Corporativa da Justiça do Trabalho da 8ª Região (*Campus* Virtual), com acompanhamento de tutoria interna.

RECURSOS E TECNOLOGIAS NECESSÁRIAS: computador conectado em rede.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: A definir.

QUANTIDADE DE SERVIDORES POR TURMA: 40.

LOCAL DE REALIZAÇÃO: http://campusvirtual.trt8.jus.br

INVESTIMENTO: Sem ônus.

2.16. FORMAÇÃO DE MEMBROS DE COMISSÃO DE PAD e SINDICÂNCIA

OBJETIVO: Formação de membros para compor Comissões de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância e de servidores que analisam os trabalhos por elas desenvolvidos. Propiciar aos servidores públicos o conhecimento e a compreensão aprofundada dos principais aspectos do processo administrativo disciplinar; desenvolver habilidades de implementação do referencial teórico na atuação profissional prático; oferecer novos instrumentos para a condução de questões na área, com ênfase em casos concretos; Desenvolvimento de competências dos servidores públicos federais que integrarão as comissões disciplinares responsáveis pela apuração de ilícitos administrativos.

MODALIDADE: À distância.

TIPO DE INSTRUTORIA: Autoinstrucional.

PARCERIA: A definir.

PÚBLICO-ALVO: Servidores em geral.

PRÉ-REQUISITO: não há.

CARGA HORÁRIA: 27 horas/aula.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 1) Processo Administrativo Disciplinar; 2) Deveres e Proibições dos Servidores Públicos; 3) Independência de Instância e a Responsabilidade do Servidor Público; 4) Condições Preliminares para abertura do Processo Disciplinar; 5) Poder de Apuração e Denúncia Anônima; 6) Autoridade Instauradora e Competência; 7) Comissão de Procedimento Disciplinar; 8) Suspeição e Impedimento; 9) Penalidade Disciplinar; 10) Sindicância; 11) Procedimento Sumário; 12) Remessa de Processo ao Ministério Público; 13) Noções de Prescrição; 14) Lei nº 9.784/99; 15) Comunicação Processual; 16) Responsabilidade; 17) Principais Causas de Nulidade; 18) Atuação da Controladoria-Geral da União e suas Corregedorias.

METODOLOGIA: educação à distância, com o uso da ferramenta *moodle*. As atividades serão veiculadas pelo Portal de Educação Corporativa da Justiça do Trabalho da 8ª Região (*Ecaiss* Virtual).

RECURSOS E TECNOLOGIAS NECESSÁRIAS: Equipamentos *multimídia* e computador conectado em rede.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 1º semestre

QUANTIDADE DE SERVIDORES POR TURMA: 30

INVESTIMENTO: R$ 5.000,00.

2.17. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

OBJETIVO: Apresentar as possibilidades de atuação visando preservar não só o meio ambiente, mas o próprio desenvolvimento, em harmonia com as demandas apresentadas pela sociedade.

MODALIDADE: À distância.

TIPO DE INSTRUTORIA: Autoinstrucional.

PARCERIA: UNIEDUCAR

PÚBLICO-ALVO: Servidores em geral.

PRÉ-REQUISITO: não há.

CARGA HORÁRIA: 04 horas/aula.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 1) Panorama da avaliação e vantagens da Responsabilidade Socioambiental nas corporações.

METODOLOGIA: educação à distância, com o uso da ferramenta *moodle*. As atividades serão veiculadas pelo Portal de Educação Corporativa da Justiça do Trabalho da 8ª Região (*Ecaiss* Virtual).

RECURSOS E TECNOLOGIAS NECESSÁRIAS: Equipamentos *multimídia* e computador conectado em rede.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 1° semestre

QUANTIDADE DE SERVIDORES POR TURMA: 30

INVESTIMENTO: Sem ônus.

2.18. SISTEMAS INSTITUCIONAIS ADMINISTRATIVOS (PROAD, SIGEP, SIGEO, SCMP e e-SOCIAL)

OBJETIVO: Promover treinamento de servidores nos sistemas institucionais de uso obrigatório, envolvendo base teórica e prática.

MODALIDADE: Misto.

PÚBLICO-ALVO: servidores da área administrativa e judiciária, dependendo da especialidade do sistema.

PRÉ-REQUISITO: servidores que atuam na especialidade de cada sistema.

CARGA HORÁRIA: Conforme a especialidade.

HORÁRIO: A ser definido.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Conforme o curso e a especialidade.

TIPO DE INSTRUTORIA/TUTORIA: Externa e Interna.

METODOLOGIA: apresentação dos sistemas em laboratório equipado, exercícios de aplicação simulada e análise sobre os conceitos aplicados.

RECURSOS E TECNOLOGIAS NECESSÁRIAS: laboratório, projetor, equipamento multimídia, material didático e outros.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: A ser definido.

QUANTIDADE DE SERVIDORES POR TURMA: 20

LOCAL DE REALIZAÇÃO: ECAISS - Laboratório de Informática, em Belém.

INVESTIMENTO: R$ 40.000,00

2.19. FLUXOS PROCESSUAIS

OBJETIVO: Promover a atualização das atividades e rotinas de trabalho, por meio do compartilhamento de boas práticas e visando o aperfeiçoamento e melhoria da atuação intra e Inter equipes.

MODALIDADE: presencial.

PÚBLICO-ALVO: servidores das áreas judiciária e administrativa.

PRÉ-REQUISITO: não tem.

CARGA HORÁRIA: A ser definida.

HORÁRIO: A ser definido.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Conforme a área e a especialidade.

TIPO DE INSTRUTORIA/TUTORIA: Interna.

METODOLOGIA: apresentação dos sistemas em laboratório equipado, exercícios de aplicação simulada e análise sobre os conceitos aplicados.

RECURSOS E TECNOLOGIAS NECESSÁRIAS: laboratório, projetor, equipamento multimídia, material didático e outros.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: A ser definido.

QUANTIDADE DE SERVIDORES POR TURMA: 20

LOCAL DE REALIZAÇÃO: ECAISS - Laboratório de Informática, em Belém.

INVESTIMENTO: Sem custo.

2.20. SISTEMAS INSTITUCIONAIS JUDICIÁRIOS (APT, Pje-JT, HÓRUS e E-Gestão)

OBJETIVO: Promover treinamento de servidores no Sistema de Acompanhamento de Processos Trabalhistas (APT), no Processo Judicial Eletrônico e nos sistemas Hórus e E-Gestão, envolvendo base teórica e prática.

MODALIDADE: presencial e à distância.

PÚBLICO-ALVO: servidores da área judiciária.

PRÉ-REQUISITO: servidores que atuam no 1° e 2° Graus.

CARGA HORÁRIA: Conforme a especialidade.

HORÁRIO: A ser definido.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Conforme o curso e a especialidade.

TIPO DE INSTRUTORIA/TUTORIA: Interna.

METODOLOGIA: apresentação dos sistemas em laboratório, exercícios de aplicação simulada e análise sobre os conceitos aplicados.

RECURSOS E TECNOLOGIAS NECESSÁRIAS: laboratório, projetor, equipamento multimídia, material didático e outros.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: A ser definido.

QUANTIDADE DE SERVIDORES POR TURMA: 20

LOCAL DE REALIZAÇÃO: ECAISS - Laboratório de Informática, em Belém.

INVESTIMENTO: R$ 100.000,00

2.21. SEMINÁRIO DE ATUALIZAÇÃO JURÍDICA - DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO - FASES DO CONHECIMENTO e EXECUÇÃO

OBJETIVO: Investir na capacitação técnica dos servidores por meio de exposição pontual de temas atuais de diversos ramos do Direito, fomentando análise crítica das regras e princípios aplicáveis.

MODALIDADE: presencial.

PÚBLICO-ALVO: servidores da Área Judiciária.

PRÉ-REQUISITO: não há.

CARGA HORÁRIA: 40 horas.

HORÁRIO: 14 às 18h00.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: **Direito Processual do Trabalho - Fase de Conhecimento:** 1) Princípios e Singularidades do Direito Processual do Trabalho; 2) Organização Judiciária do Trabalho; 3) Procedimentos dos Dissídios Individuais e Coletivos; 4) Nulidades do Atos Processuais; 5) Provas no Processo do Trabalho; 6) Recursos no Processo do Trabalho.

Direito Processual do Trabalho - Fase de Execução: 1) Justiça do Trabalho: competência; 2) Ritos: Procedimentos do Juízo a partir da fase de execução: liquidação, execução provisória e definitiva, citação, penhora, embargos à execução, sentença de embargos, agravo de petição, praça e leilões, quitação da dívida, pagamento, verificação de pendências e arquivamento; 3) Recomendação 02/2011, do CGJT; 4) Procedimentos virtuais: Bacenjud, Renajud, Infoseg, Infojud, Jucepa e Serasa. A programação do evento poderá sofrer alterações para adequação do conteúdo às necessidades dos participantes.

INSTRUTORES: Internos.

METODOLOGIA: palestras expositivas, pontuadas com debatedores e painelistas.

RECURSOS E TECNOLOGIAS NECESSÁRIAS: material didático pedagógico apresentado pelo palestrante, equipamentos *multimídia*, projetor e outros.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 1° Semestre

QUANTIDADE DE SERVIDORES POR PALESTRA: 20

LOCAL DE REALIZAÇÃO: Fóruns Trabalhistas.

INVESTIMENTO: R$-30.000,00

3. FORMAÇÃO/CAPACITAÇÃO CONTINUADA

As ações voltadas à capacitação continuada, previstas no Art. 10 do Regulamento do Programa Permanente de Capacitação, aprovado pela Resolução n° 409, de 2008, são destinadas a instalar ou fortalecer conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao melhor desempenho dos cargos e/ou funções, compreendendo, neste Plano, os seguintes eventos:

3.1. DESENVOLVIMENTO DA CIDADANIA CORPORATIVA

As ações voltadas para o desenvolvimento da cidadania corporativa, previstas no Art. 8° do Regulamento do Programa Permanente de Capacitação, aprovado pela Resolução n° 409/2008, têm por escopo a sensibilização das pessoas que atuam na organização para a prática de valores institucionais, tais como ética, gestão democrática, responsabilidade socioambiental, inovação, transparência e dignidade da pessoa humana, albergando neste Plano os seguintes eventos:

OBJETIVO: possibilitar o desenvolvimento de ações gerenciais de forma participativa, baseada em dados e fatos e voltada para a satisfação dos jurisdicionados.

MODALIDADE: presencial.

TIPO DE INSTRUTORIA: Interna.

PÚBLICO-ALVO: Gestores e servidores.

PRÉ-REQUISITO: não há.

CARGA HORÁRIA: 10 horas/aula.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: A definir.

METODOLOGIA: exposição teórica, debates e uso de recursos

audiovisuais.

QUANTIDADE DE SERVIDORES: 220.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 1° Semestre.

LOCAL DE REALIZAÇÃO: Auditório Aloysio da Costa Chaves.

INVESTIMENTO: R$ 5.000,00

3.2. SEMANA AMBIENTAL

OBJETIVO: promover ações vinculadas à Resolução n° 54/2016, que institui o Plano de Logística Sustentável deste Regional.

MODALIDADE: presencial.

TIPO DE INSTRUTORIA: A definir.

PÚBLICO-ALVO: Servidores.

PRÉ-REQUISITO: não há.

CARGA HORÁRIA: 10 horas/aula.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: A definir.

METODOLOGIA: exposição teórica, debates e uso de recursos audiovisuais.

QUANTIDADE DE SERVIDORES: 220.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 1° Semestre.

LOCAL DE REALIZAÇÃO: Auditório Aloysio da Costa Chaves.

INVESTIMENTO: R$ 5.000,00

3.3. SEMANA DE ESTAGIÁRIOS, VOLUNTÁRIOS E APRENDIZES

OBJETIVO: possibilitar o aprendizado de estudantes que atuam neste Regional, visando promover o conhecimento teórico e prático da atuação, contribuindo para o desenvolvimento daqueles que poderão vir a pertencer ao quadro efetivo deste Regional.

MODALIDADE: presencial.

TIPO DE INSTRUTORIA: A definir.

PÚBLICO-ALVO: estagiários, Voluntários e Aprendizes.

PRÉ-REQUISITO: não há.

CARGA HORÁRIA: 10 horas/aula.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: A definir.

METODOLOGIA: exposição teórica, debates e uso de recursos audiovisuais.

QUANTIDADE DE PARTICIPANTES: 220.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 1° Semestre.

LOCAL DE REALIZAÇÃO: Auditório Aloysio da Costa Chaves.

INVESTIMENTO: R$ 5.000,00

3.4. SEMANA DA SAÚDE

OBJETIVO: realização de ações de capacitação que visem a promoção de saúde e a prevenção de doenças.

MODALIDADE: presencial.

TIPO DE INSTRUTORIA: A definir.

PÚBLICO-ALVO: Servidores.

PRÉ-REQUISITO: não há.

CARGA HORÁRIA: 10 horas/aula.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: A definir.

METODOLOGIA: exposição teórica, debates e uso de recursos audiovisuais.

QUANTIDADE DE SERVIDORES: 220.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 2° Semestre.

LOCAL DE REALIZAÇÃO: Auditório Aloysio da Costa Chaves.

INVESTIMENTO: R$ 5.000,00

3.5. PROGRAMAS DE QUALIDADE DE VIDA - SAÚDE EM DIA

OBJETIVO: promoção de ações complementares de promoção de saúde e prevenção de doenças, previstas na Portaria MS n° 849/2017, a fim de possibilitar aos servidores o acesso a atividades que contribuam para a melhoria da qualidade de vida no trabalho.

MODALIDADE: presencial.

TIPO DE INSTRUTORIA: Externa.

PÚBLICO-ALVO: Servidores.

PRÉ-REQUISITO: não há.

CARGA HORÁRIA: 1 hora/semana.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: A definir.

METODOLOGIA: exposição teórica, debates e uso de recursos audiovisuais.

QUANTIDADE DE SERVIDORES: A ser definido conforme as turmas que serão formadas.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 1° e 2° Semestres.

LOCAL DE REALIZAÇÃO: Sala de Aula da ECAISS.

INVESTIMENTO: R$ 50.000,00

3.6. CAPACITAÇÃO ITINERANTE – PROGRAMA DE COMBATE AO ESTRESSE

OBJETIVO: Dar continuidade ao Programa de Combate ao Estresse, iniciado em 2017, com a participação de Psicólogos junto aos Fóruns Trabalhistas. Nesta fase, a intenção será dar o feedback do relatório gerado para os gestores discutirem os principais motivos de stress entre servidores e levantar esses dados referente aos próprios gestores.

MODALIDADE: Presencial.

TIPO DE INSTRUTORIA: Interna e externa.

PÚBLICO-ALVO: Diretores de Secretaria das Varas do trabalho que compõem os Fóruns Trabalhistas de Belém, Abaetetuba, Ananindeua, Macapá, Marabá, Parauapebas e Santarém, Coordenadores/Supervisores de Distribuição de Feitos, Coordenador da Central de Atendimento de Belém, bem como os que atuam como seus substitutos Automáticos e ainda, servidores, sem função, mas com interesse em assumirem cargos futuros.

PRÉ-REQUISITO: A ser definido, de acordo com a programação a ser estabelecida.

CARGA HORÁRIA: 8 horas por cada turma.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: A ser definido, a partir dos relatórios de prioridade de treinamento por competências dos servidores das Varas do Trabalho que compõem as referidas jurisdições.

METODOLOGIA: Apresentação dialogada e prática vivencial, exercícios

de reflexão e analise sobre os conceitos aplicados.

QUANTIDADE DE SERVIDORES: A ser definido.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: A ser definido.

LOCAL DE REALIZAÇÃO: Fóruns Trabalhistas de Belém, Ananindeua, Abaetetuba, Macapá, Marabá, Parauapebas e Santarém.

INVESTIMENTO: R$ 50.000,00

3.7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS – ÁREAS ESPECÍFICAS

OBJETIVO: Promover o conhecimento das atribuições de um Gestor ou Fiscal de contrato, enfatizando o aspecto prático e rotineiro da atribuição voltado para determinadas áreas de conhecimento específico.

MODALIDADE: Presencial.

TIPO DE INSTRUTORIA: Interna.

PÚBLICO-ALVO: Servidores designados para atuar como Fiscais ou Gestores de Contratos lotados nas áreas específicas.

PRÉ-REQUISITO: estar lotado na área de competência a quem se destina o curso.

CARGA HORÁRIA: 10 horas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: A ser definida com base nas demandas dos setores envolvidos.

QUANTIDADE DE SERVIDORES POR TURMA: 50 (máximo por turma).

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: A ser definido.

LOCAL DE REALIZAÇÃO: ECAISS - Sala de Aula em Belém.

INVESTIMENTO: R$ 8.000,00

3.8. SEMANA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Promover eventos voltados à atualização das atividades administrativas deste Regional, visando promover além da integração das áreas, o compartilhamento de conhecimento entre as mesmas.

MODALIDADE: Presencial.
TIPO DE INSTRUTORIA: Interna e externa.

PÚBLICO-ALVO: servidores lotados na área administrativa.

PRÉ-REQUISITO: não há.

CARGA HORÁRIA: 10 horas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: A ser definido junto aos Gestores administrativos.

METODOLOGIA: Apresentação dialogada e prática vivencial, exercícios de reflexão e analise sobre os conceitos aplicados.

QUANTIDADE DE SERVIDORES: A ser definido.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: A ser definido.

LOCAL DE REALIZAÇÃO: ECAISS - Sala de Aula

INVESTIMENTO: R$ 10.000,00

3.9. PROGRAMA DE RECICLAGEM ANUAL DOS TÉCNICOS JUDICIÁRIO/ESPECIALIDADE SEGURANÇA

OBJETIVO: proporcionar aos participantes a atualização de conhecimentos e competências ligadas às suas atividades laborais.

MODALIDADE: Presencial e à distância.

TIPO DE INSTRUTORIA: Interna e Externa.

PÚBLICO-ALVO: servidores ocupantes do cargo de Técnico Judiciário/Área Administrativa/Segurança e Segurança e Transporte.

PRÉ-REQUISITO: exercer atividades ligadas à segurança e transporte.

CARGA HORÁRIA: 32 horas/aula de atividades.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: A ser definido.

METODOLOGIA: aulas expositivas, leitura de textos e resoluções de estudos de casos com discussão dos resultados.

QUANTIDADE DE SERVIDORES POR TURMA: 40

PERÍODOS DE REALIZAÇÃO: Maio, Setembro e Novembro/2018.

LOCAL DE REALIZAÇÃO: Belém.

INVESTIMENTO: R$ 150.000,00

3.10. SEMANA INSTITUCIONAL

OBJETIVO: Promover Encontros entre os servidores que exercem

funções específicas na área Judiciária, investindo no desenvolvimento de competências técnicas necessárias para o alcance dos objetivos estratégicos institucionais e sensibilizá-los da necessidade de aprendizagem contínua para se atingir melhores resultados, tanto no nível individual quanto no nível organizacional.

MODALIDADE: Presencial.

TIPO DE INSTRUTORIA: Interna e Externa.

PÚBLICO-ALVO: Servidores da área judiciária que exerçam as funções de: Diretores de Secretaria de Varas do Trabalho e Coordenadores de Distribuição de Feitos; Assessores, Chefes de Gabinetes e Assistentes de Desembargadores e Secretários e Assistentes das Secretarias do Tribunal; Oficiais de Justiça Avaliadores Federais e Assistentes de Juízes Titulares e Substitutos.

PRÉ-REQUISITO: ser ocupante das funções comissionadas referentes aos Encontros promovidos.

CARGA HORÁRIA: 20 horas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: A ser definido, a partir dos relatórios de prioridade de treinamento por competências técnicas de cada grupo de servidores participantes, incluindo palestras comportamentais e voltadas à saúde do servidor.

METODOLOGIA: Compartilhamento de informações e experiências no formato de mesas-redondas, painéis e debates.

QUANTIDADE DE SERVIDORES: A ser definida.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: Setembro/2018.

LOCAL DE REALIZAÇÃO: TRT 8ª Região.

INVESTIMENTO: R$ 120.000,00

3.11. SEMANA DA CONCILIAÇÃO

OBJETIVO: realizar cursos e palestras voltados ao tema, com a finalidade de proporcionar a formação e o desenvolvimento dos servidores que atuam com conciliação e mediação neste TRT.

MODALIDADE: Presencial e à distância.

TIPO DE INSTRUTORIA: Interna e Externa.

PÚBLICO-ALVO: preferencialmente, servidores lotados no CEJUSC - Centro Judiciário de Solução de Conflitos deste Regional.

PRÉ-REQUISITO: não há.

CARGA HORÁRIA: 60 horas/aula de atividades.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: A ser definido.

METODOLOGIA: aulas expositivas, leitura de textos e resoluções de estudos de casos com discussão dos resultados.

QUANTIDADE DE SERVIDORES POR TURMA: 20

PERÍODOS DE REALIZAÇÃO: Janeiro.

LOCAL DE REALIZAÇÃO: Belém.

INVESTIMENTO: R$ 12.000,00

4. DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

As ações voltadas para o desenvolvimento gerencial são aquelas destinadas a elevar o grau das competências gerenciais associadas à gestão pública contemporânea, na consecução das metas institucionais, conforme preceitua o art. 14 do Regulamento do Programa Permanente de Capacitação, aprovado pela Resolução nº 409, de 2008, albergando neste Plano os seguintes eventos:

4.1. PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE GESTORES NO SERVIÇO PÚBLICO – ÁREA JUDICIÁRIA

OBJETIVO: promover o desenvolvimento do estilo de liderança avançada dos participantes, estabelecendo uma base para o desenvolvimento contínuo da equipe, envolvimento dos Líderes no planejamento e implementação das estratégias e aperfeiçoamento da cultura organizacional do TRT8 e a busca permanente por elevados padrões de excelência.

MODALIDADE: presencial.

TIPO DE INSTRUTORIA: Externa.

PÚBLICO-ALVO: Servidores ocupantes de cargos de gestão da Alta Administração (Presidência, Vice-Presidência e Corregedoria) e Diretores de Secretaria de Varas Trabalhistas.

PRÉ-REQUISITO: Não tem.

CARGA HORÁRIA: 24 horas/aula.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Integração da visão, missão e valores da instituição, com a compreensão do papel individual e das equipes para a consolidação de uma cultura de alta eficácia; identificação dos impactos dos comportamentos individuais nos resultados; fortalecimento das habilidades de planejamento; abordagem dos conflitos como fontes positivas de energia produtiva; uso da

franqueza para fortalecer a qualidade da resolução de conflitos e da crítica para construir relacionamentos adequados com base em confiança e respeito mútuos; criação de uma visão que fortaleça o comprometimento pessoal e da equipe; identificação dos estilos de atuação e seus efeitos sobre os outros; aprimoramento da cooperação tanto dentro quanto fora da equipe; aquisição de habilidades para otimizar os pontos fortes do desempenho e alcançar todo o potencial.

METODOLOGIA: Exposição dialogada, exercícios individuais e em grupo, vivências simuladas planejadas em situações reais que permitam ampla participação e forte comprometimento com o aqui e agora.

QUANTIDADE DE SERVIDORES: 65 (3 turmas).

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: Março/2018.

LOCAL DE REALIZAÇÃO: Belém.

INVESTIMENTO: R$ 200.000,00

4.2. PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE GESTORES PÚBLICOS – ACOMPANHAMENTO

OBJETIVO: promover o acompanhamento e a revisão de conceitos trabalhados, com foco no desenvolvimento do estilo de liderança avançada dos participantes, estabelecimento de uma base para o desenvolvimento contínuo da equipe, envolvimento dos Líderes no planejamento e implementação das estratégias e aperfeiçoamento da cultura organizacional do TRT8 e a busca permanente por elevados padrões de excelência.

MODALIDADE: presencial.

TIPO DE INSTRUTORIA: Externa.

PÚBLICO-ALVO: Servidores ocupantes de cargos de gestão da área administrativa.

PRÉ-REQUISITO: Não tem.

CARGA HORÁRIA: 4 horas/aula.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Integração da visão, missão e valores da instituição, com a compreensão do papel individual e das equipes para a consolidação de uma cultura de alta eficácia; identificação dos impactos dos comportamentos individuais nos resultados; fortalecimento das habilidades de planejamento; abordagem dos conflitos como fontes positivas de energia produtiva; uso da franqueza para fortalecer a qualidade da resolução de conflitos e da crítica para construir relacionamentos adequados com base em confiança e respeito mútuos; criação de uma visão que fortaleça o comprometimento pessoal e da equipe; identificação dos estilos de

atuação e seus efeitos sobre os outros; aprimoramento da cooperação tanto dentro quanto fora da equipe; aquisição de habilidades para otimizar os pontos fortes do desempenho e alcançar todo o potencial.

METODOLOGIA: Exposição dialogada, exercícios individuais e em grupo, vivências simuladas planejadas em situações reais que permitam ampla participação e forte comprometimento com o aqui e agora.

QUANTIDADE DE SERVIDORES: 40.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: Março/2018.

LOCAL DE REALIZAÇÃO: Belém.

INVESTIMENTO: R$ 23.000,00

4.3. PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE SUPERVISORES - ACOMPANHAMENTO

OBJETIVO: promover a revisão e a consolidação da prática dos conceitos que vêm sendo trabalhados, com foco na gestão estratégica de atividades estruturadas e rotineiras, alinhamento estratégico institucional, a partir das competências comportamentais descritas no inventário Comportamental homologado por este Regional.

MODALIDADE: presencial.

TIPO DE INSTRUTORIA: Externa.

PÚBLICO-ALVO: Chefes de Seção da área Administrativa.

PRÉ-REQUISITO: Não tem.

CARGA HORÁRIA: 4 horas/aula.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Implementação da alta eficácia na coordenação de equipes operacionais, promovendo a integração do planejamento e controle às atividades rotineiras; o desenvolvimento da liderança e gestão de equipes de alto desempenho; alinhamento com as políticas, iniciativas, objetivos e estilo de liderança da equipe de direção, contribuindo para o aperfeiçoamento da cultura organizacional do TRT8.

METODOLOGIA: Exposição dialogada, exercícios individuais e em grupo, vivências simuladas planejadas em situações reais que permitam ampla participação e forte comprometimento.

QUANTIDADE DE SERVIDORES: 40 (2 TURMAS)

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: Março/2018.

LOCAL DE REALIZAÇÃO: Belém.

INVESTIMENTO: R$ 28.000,00

4.4. PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE SUCESSORES – TRILHAS DE DESENVOLVIMENTO

OBJETIVO: Como parte de um programa voltado para as Trilhas de Desenvolvimento, o evento visa abordar temas referentes às competências comportamentais e técnicas dos servidores que atuam como Substitutos Automáticos.

MODALIDADE: presencial.

TIPO DE INSTRUTORIA: Externa e Interna.

PÚBLICO-ALVO: Servidores que atuem como Substitutos Automáticos.

PRÉ-REQUISITO: Não tem.

CARGA HORÁRIA: A ser definida.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: A ser definido.

METODOLOGIA: Exposição dialogada e vivências simuladas planejadas em situações reais que permitam ampla participação e comprometimento.

QUANTIDADE DE SERVIDORES: 40

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 2° Semestre.

LOCAL DE REALIZAÇÃO: Belém.

INVESTIMENTO: R$ 20.000,00

5. APERFEIÇOAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO

O Programa Permanente de Capacitação envolve, ainda, nos termos do art. 12 do Regulamento aprovado pela Resolução n° 409/2008, as ações de aperfeiçoamento e especialização, consubstanciadas na realização de cursos de graduação e 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.

Para o exercício de 2018, o investimento orçamentário será destinado à manutenção de Auxílio-Bolsa de Estudos para Graduação, em Áreas específicas de interesse institucional, já anteriormente concedidas, no valor correspondente a 40% do valor da mensalidade.

INVESTIMENTO: R$ 20.000,00.

6. PLANOS ESPECÍFICOS DE CAPACITAÇÃO - EVENTOS EXTERNOS

Recurso orçamentário destinado aos eventos de capacitação com abordagem de temas específicos, conforme a peculiaridade das áreas requisitantes, cujas solicitações serão apreciadas pela Diretoria Geral, com base nas justificativas apresentadas.

Investimento: R$ 250.000,00

7.1. SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

Investimento disponibilizado no valor de R$ 30.000,00 (trinta mil reais), cuja gestão orçamentária contemplará as prioridades de capacitação identificadas junto às seguintes Unidades:

- SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA
- ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA
- ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
- ASSESSORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS
- COORDENADORIA DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO
- COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA
- DIVISÃO DE PRECATÓRIOS

7.2. DIRETORIA GERAL

Investimento disponibilizado no valor de R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), cuja gestão orçamentária contemplará as prioridades de capacitação identificadas junto às seguintes Unidades:

- DIRETORIA GERAL
- COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS
- COORDENADORIA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL
- DIVISÃO DE CONTROLADORIA ADMINISTRATIVA
- SECRETARIA ADMINISTRATIVA
    - COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA
    - COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
    - COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
- SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
    - COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL
    - COORDENADORIA DE SAÚDE
    - COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

7.3. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Investimento disponibilizado no valor de R$ 100.000,00 (cem mil reais), cuja gestão orçamentária contemplará as prioridades de capacitação identificadas junto às seguintes Unidades:

- SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- COORDENADORIA DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO
- COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE

8. RESERVA TÉCNICA

Recurso orçamentário destinado aos eventos de capacitação, previstos no Regulamento do Programa Permanente de Capacitação, aprovado pela Resolução nº 409/2008, entretanto, solicitados pelo Colendo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e outros eventos abertos que, conforme o

interesse da Administração Superior, possam vir a ser disponibilizados aos servidores, cujas solicitações serão apreciadas pela Diretoria Geral, com base nas justificativas apresentadas.

Investimento: R$ 130.000,00

CUSTO GERAL ESTIMADO DE TODAS AS AÇÕES

NATUREZA DAS AÇÕES	ESTIMATIVA DE CUSTO
1. Ambientação funcional	R$ 0,00
2. Formação Inicial, incluindo o Desenvolvimento da Cidadania Corporativa	R$ 174.000,00
3. Formação Continuada	R$ 402.000,00
4. Aperfeiçoamento e especialização	R$ 20.000,00
5. Desenvolvimento Gerencial	R$ 326.000,00
6. Eventos externos	R$ 250.000,00
7. Reserva Técnica	R$ 130.000,00
VALOR TOTAL	**R$1.302.000,00**