

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

PORTARIA DIRETORIA-GERAL Nº 232/2023 TRE/PRE/DG/AEDG

O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL, com supedâneo no art. 18, inc. V da Resolução TRE-MS nº 471, de 26.03.2012 e alterações posteriores, Considerando a exigência contida no artigo 10 da Lei Nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, de que seja instituído Programa Permanente de Capacitação destinado à formação e aperfeiçoamento profissional de servidores;

Considerando a [Resolução CNJ nº 159](#), de 12 de novembro de 2012, que estabelece as diretrizes administrativas e financeiras para a formação de magistrados e servidores do Poder Judiciário;

Considerando a [Resolução CNJ nº 192](#), de 8 de maio de 2014, que institui a Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário;

Considerando a [Resolução TSE nº 22.572](#), de 16 de agosto de 2007, que institui o Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da Justiça Eleitoral;

Considerando o mapeamento de Competências técnicas e comportamentais, conforme a metodologia de Gestão por Competências do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul;

Considerando a necessidade de estruturar os processos de Educação Corporativa e de nortear os investimentos em capacitação para desenvolver as competências dos servidores, com o intuito de atingir os objetivos instituídos no Planejamento Estratégico deste Regional

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Política de Educação e Desenvolvimento dos Servidores do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, com a finalidade de favorecer a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de habilidades e comportamentos necessários ao cumprimento da missão institucional.

Art. 2º A Política de Educação e Desenvolvimento dos Servidores compreende todas as ações voltadas para o desenvolvimento integral dos servidores no âmbito institucional, que oportunizem a formação, a atualização, o aperfeiçoamento e a qualificação contínua.

Art. 3º São princípios da Política de Educação e Desenvolvimento dos Servidores:

I - formação e aperfeiçoamento como processos de educação permanente, fundamentados em valores éticos, na prática da cidadania e no aperfeiçoamento da Gestão Pública para atender as demandas da sociedade;

II - a identificação das competências institucionais críticas, que garantam a eficiência dos processos e a eficácia nos resultados da Justiça Eleitoral;

III - prática educacional que incentiva a inovação e a participação, assegurando o efetivo aprendizado e possibilitando o desenvolvimento de competências num processo de melhoria contínua;

IV - alinhamento com a Gestão Estratégica.

Art. 4º São diretrizes da Política de Educação e Desenvolvimento dos Servidores:

I - ações educativas estendidas a todo o corpo funcional, de forma a criar o desenvolvimento contínuo, que possibilite uma atuação profissional produtiva, responsável e sustentável, sob condições que estimulem a geração e a disseminação do conhecimento;

II - educação como responsabilidade compartilhada, desde o adequado diagnóstico da necessidade de capacitação até a avaliação de resultados;

III - política pedagógica vista como um processo relevante e permanente que busque a contínua melhoria dos serviços prestados;

IV - otimizar os recursos orçamentários disponíveis para capacitação, buscando a adoção dos formatos, métodos, técnicas e soluções de aprendizagem, a fim de garantir a melhor relação custo benefício para a Administração.

Art. 5º São objetivos da Política de Educação e Desenvolvimento dos Servidores:

I - estimular o autodesenvolvimento do servidor por meio de uma abordagem pluridisciplinar que estimule o protagonismo do educando na busca e construção do conhecimento;

II - incentivar a formação de instrutores internos, a fim de promover o reconhecimento das habilidades e potencialidades dos servidores;

III - minimizar as lacunas de capacitação, buscando o alinhamento das competências dos servidores à missão e aos valores da instituição, bem como à atuação estratégica;

IV - promover a valorização dos servidores, contribuindo para a melhoria do clima organizacional;

V - avaliar permanentemente as ações de educação e desenvolvimento para buscar o aprimoramento contínuo;

VI - intensificar a oferta e incrementar a qualidade das ações de educação para o efetivo cumprimento e alcance da missão, visão e estratégia deste Tribunal.

Art. 6º Para fins de implementação da Política de Educação e Desenvolvimento dos Servidores serão utilizados como instrumentos, entre outros:

I - Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP);

II - Relatório de Execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

III - Levantamento das Necessidades Técnicas (LNT);

IV - Cursos em modalidade presencial, semipresencial ou a distância, mediados por instrutores ou tutores internos ou externos;

V - Cursos abertos e promoção de ações *in company*;

VI - Convênios e/ou contratos com instituições de ensino ou centros de treinamento, públicos ou privados;

VII - Treinamentos em serviço;

VIII - Participação em seminários, congressos, simpósios e eventos correlatos;

IX - Ações promovidas com instrutoria interna;

X - Consolidação dos resultados da avaliação em Gestão por Competências;

XI - Programa de Desenvolvimento Gerencial (PDG);

XII - Programa de instrução e ambientação de novos servidores e gestores;

XIII - Cursos objeto de concessão de Auxílio-Bolsa de Estudos;

XIV - Cursos e treinamentos objeto de recebimento de Adicional de Qualificação;

XV- eventos de capacitação, cursos e treinamentos oferecidos ou favorecidos, de algum modo, por este Regional;

XVI - multiplicação de conhecimentos adquiridos em eventos de capacitação, custeados ou não pelo Tribunal;

XVII - visitas técnicas e aplicação de melhores práticas internas ou externas (*benchmarking*);

XVIII - desenvolvimento de documentação, pelas unidades administrativas, que viabilizem o aprendizado das atividades e tarefas, tais como instruções de trabalho, fluxogramas, base de conhecimento e manuais;

XIX - Plataforma de treinamento corporativo.

Art. 7º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP): instrumento pelo qual, em consonância com a dotação orçamentária estabelecida e os recursos materiais e tecnológicos disponíveis, operacionalizam-se as ações de capacitação indicadas no Levantamento das Necessidades de Técnicas (LNT), Plano anual de Capacitação de TIC (PACTIC), Plano anual de Capacitação da AUDIN, Plano anual de Gestão de Aquisições, Consulta às Comissões, Grupos de Trabalho e Núcleos.

II - Levantamento das Necessidades Técnicas (LNT): documento elaborado anualmente pela Secretaria de Gestão de Pessoas, a partir das informações colhidas junto aos gestores das unidades da secretaria e dos cartórios eleitorais fundamentadas nos relatórios do Programa Gestão por Competências deste Regional, utilizado como instrumento primário de planejamento, indicando as ações de capacitação necessárias para o desenvolvimento das competências técnicas, comportamentais e gerenciais, seguindo a ordem de prioridade;

III - Ações de educação e desenvolvimento: ações de capacitação previstas no PDP e outros programas que oportunizem, direta ou indiretamente, aprendizado aos servidores;

IV - Ações de capacitação: eventos presenciais, semipresenciais, ou a distância, de natureza instrucional que, de forma regular, tendo como norte a missão institucional, e observadas as áreas de interesse deste Tribunal, auxiliem para o desenvolvimento de competências;

V - Ações *in company*: cursos ministrados por empresas contratadas, que buscam atender as necessidades específicas de atualização ou de aperfeiçoamento dos servidores, com conteúdo personalizado, cronograma e local adequados à disponibilidade do Tribunal;

VI - Eventos internos: aqueles cuja promoção, organização ou determinação é de competência deste Regional, podendo ser custeados ou não pela Administração, e ministrados por instrutores ou terceiros contratados e/ou convidados na forma da legislação vigente;

VII - Eventos externos: aqueles cuja organização é de responsabilidade de pessoas físicas ou jurídicas especialmente contratadas para esse fim, compreendendo, ainda, seminários, congressos, simpósios e correlatos, em áreas compatíveis com as atribuições do cargo efetivo ou função do servidor;

VIII - Gestor de unidade: servidor ocupante de função gerencial na Diretoria-Geral, Secretarias, Coordenadorias, Assessorias, Gabinetes, Seções, Zonas Eleitorais ou outras unidades com mais de um servidor lotado.

Art. 8º O Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, elaborado pela Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP, conforme diretrizes apontadas no Planejamento Estratégico deste Tribunal, institui a priorização de ações que visem atender à aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, comportamentais e gerenciais, mapeados pelo gestão por competências, necessárias ao melhor cumprimento das atividades desempenhadas no âmbito deste Regional, com o objetivo de atingir as metas estratégicas.

§ 1º Cada ação de capacitação e desenvolvimento proposta nos planos anuais deve explicitar:

I - os resultados que se pretende alcançar;

II - o universo de servidores aos quais se destina;

III - a estimativa de investimentos.

§ 2º O Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, deverá ser aprovado pela Diretoria-Geral e sua execução estará condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira, aos cronogramas

de eventos educacionais internos e externos, à oferta de cursos e às justificativas das unidades acerca da aplicabilidade da capacitação e do alinhamento ao planejamento estratégico vigente.

§ 3º Excepcionalmente, observada a limitação dos recursos orçamentários destinados à capacitação, as ações previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP poderão ser alteradas ou substituídas para atender demandas específicas não contempladas originalmente, desde que sejam imprescindíveis para suprir lacunas, em razão de nova lotação, solicitadas para aquisição de novas competências exigidas em razão de inovação tecnológica, do modelo de negócio, gestão, ou alterações na legislação e desde que haja disponibilidade orçamentária e obedeça a ordem de solicitação.

§ 4º As solicitações de eventos de capacitação não priorizados no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP serão analisadas pela Seção de Capacitação e Ensino a Distância - SECAP quanto ao aspecto técnico funcional, observado o disposto nesta Portaria, e demais normas vigentes, com manifestação conclusiva da Secretaria de Gestão de Pessoas quanto à oportunidade e conveniência do deferimento dos pleitos, que serão submetidos à apreciação da Diretoria-Geral.

§ 5º Os eventos de capacitação que não constam no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, deverão ser previamente anuídos pelo dirigente da unidade demandante e autorizados pela Diretoria-Geral.

Parágrafo único. Após a autorização da Diretoria-Geral, os eventos de capacitação que não constam no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP deverão obedecer ao constante nesta Portaria, no que couber.

Art. 9º Com o intuito de abranger o maior número possível de pessoas e atender às necessidades das unidades, terão prioridade na execução do PDP - Plano de Desenvolvimento de Pessoas, após a análise da relação custo/benefício e da eficácia metodológica, os eventos na seguinte ordem:

I - quanto ao público-alvo:

- a) institucional;
- b) multissetorial;
- c) setorial;
- d) individual.

II - quanto a formalização:

- a) instrutoria voluntária;
- b) instrutoria interna;
- c) instrutoria externa;
- d) pessoa física ou jurídica.

III - quanto a modalidade:

- a) on line ao vivo (síncrona);
- b) on line gravada (assíncrona);
- c) semipresencial;
- d) presencial.

IV - quanto a localidade:

- a) de lotação do servidor;
- b) capital do Estado deste Regional;
- c) capital federal;
- d) outras.

Parágrafo único. Excetuam-se da ordem de prioridade estabelecida no *caput* deste artigo, os eventos de capacitação realizados fora das dependências deste Regional, quando oferecidos por instituições públicas ou privadas, e não tenham custos com inscrição, diárias e indenização de transporte.

Art. 10. As ações de capacitação e desenvolvimento deverão observar as seguintes condições:

I - atender às necessidades de desenvolvimento resultantes do programa gestão por competências - GPC;

II - demonstrar a relação direta entre as atividades desempenhadas pelo servidor e o conteúdo proposto, bem como apresentação de justificativa pelo gestor da unidade requisitante, quando o evento não for a distância ou *in company*;

III - análise da Seção de Capacitação e Ensino a Distância - SECAP quanto à inexistência de curso semelhante no município de lotação do servidor, ou em local de menor custo, considerando-se a totalidade da despesa (inscrição, diárias e passagens), quando se tratar de ação externa de capacitação;

IV - conteúdo programático que apresente novidades relevantes em relação aos eventos dos quais o servidor participou, no mesmo exercício ou no exercício imediatamente anterior;

V - adequação aos requisitos de contratação estabelecidos em regulamento próprio, especialmente no que tange à justificativa e aos objetivos da capacitação em relação ao conteúdo programático;

VI - observância do Princípio da Economicidade.

Art. 11. A participação em ação de educação corporativa fica sujeita ao cumprimento das seguintes exigências:

I - justificativa da necessidade do evento;

II - vinculação do tema do evento às áreas de interesse da Justiça Eleitoral, definidas na Resolução TSE n. 23.380/2012, art. 2º, parágrafo único;

III - correlação do evento com as atribuições do cargo efetivo ou com as atividades desempenhadas pela servidora ou pelo servidor quando no exercício de função comissionada ou cargo em comissão ou outras atividades que lhes forem designadas ou com as atividades desenvolvidas na sua unidade de lotação;

IV - contribuição do evento para a melhoria do desempenho funcional e da qualidade dos serviços prestados;

V - disponibilidade financeiro-orçamentária; e

VI - existência de vagas.

Art. 12. A servidora ou o servidor interessado em participar de ação educacional custeadas pela Administração, realizada em plataforma de treinamento corporativo, com assinatura de 01 (um) ano, deverá:

I - solicitar assinatura somente em anos não-eleitorais;

II - não contratar temáticas que constam na plataforma, por outros meios, durante o período da assinatura;

III - elaborar plano de ação descrevendo os cursos a serem realizados;

IV - apresentar cronograma de execução e as capacitações realizadas, com atualização nos autos a cada 90 (noventa) dias;

V - juntar os certificados dos eventos realizados, que somados, acumulem carga horária de 120 (cento e vinte) horas, durante o período de validade da assinatura;

§ 1º Não poderá ser autorizada contratação consecutiva de assinatura em plataforma de treinamento corporativo;

§ 2º A servidora ou o servidor ficará impedido por 02 (dois) anos de participar de ação corporativa similar caso tenha deixado de cumprir algum dos compromissos previstos no *caput* deste artigo.

Art. 13. É vedada a participação em ações corporativas, quem estiver:

I - em gozo de férias;

II - inscrito em outro evento cujo período e turno sejam coincidentes em pelo menos um dia, ressalvados os cursos na modalidade a distância;

III - usufruindo licença:

a) por motivo de doença em pessoa da família;

b) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

c) para o serviço militar;

d) para atividade política;

e) para capacitação;

f) para tratar de interesses particulares;

g) para desempenho de mandato classista;

h) à gestante, à adotante ou paternidade;

i) para tratamento da própria saúde;

IV - usufruindo de afastamento:

a) decorrente de cessão, para servir a outro órgão ou entidade;

b) para exercício de mandato eletivo;

c) para estudo ou missão no exterior;

d) para participação em programa de pós-graduação.

Parágrafo único. Cabe à servidora ou servidor conciliar os períodos de gozo de férias, assim como as demais ausências, licenças ou afastamentos mencionados nos incisos I a IV deste artigo, com o período de realização do curso, para evitar a superposição de dias.

Art. 14. O afastamento para participação em ações de educação corporativa, sem prejuízo da remuneração da participante ou do participante no período do evento, poderá ocorrer:

I - com ônus integral do Tribunal, quando o custeio abranger a inscrição do evento, a concessão de passagens e diárias;

II - com ônus parcial do Tribunal, quando abranger parcialmente os custos com a inscrição do evento e/ou a concessão de passagens e/ou diárias;

III - sem ônus para o Tribunal.

Art. 15. O dirigente da unidade deverá priorizar a uniformização dos conhecimentos entre os membros de sua equipe, indicando servidores que ainda não tenham sido contemplados em ações de educação corporativa.

§ 1º No início de cada exercício, o dirigente da unidade informará os indicados para que possam programar seus períodos de férias e demais afastamentos previsíveis.

§ 2º Na impossibilidade de participação de servidor indicado, em razão de evento imprevisível, deverá o dirigente da unidade justificar o fato à Seção de Capacitação e Desenvolvimento - SECAP, com a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis do início de eventos internos e 5 (cinco) dias úteis nos demais casos, encaminhando nova indicação.

§ 3º O dirigente da unidade só poderá solicitar o cancelamento da vaga se a data do evento foi alterada por vontade alheia do indicado e o evento não puder ser realizado em outro momento.

Art. 16. A servidora ou o servidor somente fará jus ao certificado de participação, quando sua frequência corresponder, no mínimo a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária fixada ou outro percentual, no caso de contrato de adesão.

Art. 17. As servidoras ou os servidores que participarem de ações de capacitação corporativa deverão, sempre que possível, transmitir internamente os conhecimentos adquiridos às áreas com interesses afins ao tema do evento.

Art. 18. Não serão atendidas solicitações de capacitação para servidores que já tenham sido beneficiados há menos de 01 (um) ano em tema equivalente, salvo se o conteúdo tiver sofrido significativas atualizações, devidamente comprovado nos autos.

Art. 19. Será computada como hora trabalhada a frequência em eventos de capacitação custeados e/ou autorizados por este Regional em suas dependências ou outros locais previamente definidos pela unidade organizadora, oficialmente designado, prévia e expressamente acordado com a chefia imediata.

§ 1º As ações de educação corporativa deverão ser oferecidas, preferencialmente, durante a jornada de trabalho.

§ 2º Caso a ação de educação corporativa tenha carga horária inferior à jornada diária, a servidora ou o servidor deverá cumprir as horas faltantes, na forma a ser acordada com a chefia imediata.

§ 3º As horas da ação de educação corporativa que excederem a jornada diária serão compensadas no mesmo mês, não sendo computadas como horas extraordinárias e/ou banco de horas, salvo por expressa determinação legal.

Art. 20. Caberá à Seção de Capacitação e Ensino a Distância - SECAP, sempre que possível, informar aos participantes, com antecedência mínima de 5 (dias), o início do evento sob sua organização.

Art. 21. A Diretoria-Geral, em caráter excepcional, poderá autorizar que a servidora ou o servidor efetue pagamento de sua inscrição no evento com recursos próprios, com posterior reembolso da despesa comprovadamente realizada, após manifestação favorável da Seção de Capacitação e Ensino a Distância - SECAP, quando preenchidos os requisitos previstos nesta Portaria:

I - o evento esteja previsto no PDP;

II - haja disponibilidade orçamentária; e

III - a instituição organizadora não utilize Nota de Empenho, como forma de pagamento da inscrição.

Art. 22. A servidora ou o servidor que, excepcionalmente, for autorizado a participar de ação educacional custeada pela Administração, assume o compromisso de:

I - comparecer às aulas no horário determinado, sendo permitido atraso de, no máximo, 15 (quinze) minutos;

II - permanecer até o término da aula, sendo permitida, excepcionalmente, a saída nos últimos 15 (quinze) minutos;

III - obter a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) no evento; e

IV - preencher os formulários de avaliação de reação e aprendizagem, disponibilizado pela unidade responsável;

Parágrafo único. Tanto a chegada tardia quanto a saída antecipada que excederem a tolerância a que se referem os incisos I e II serão computados para fins de aferição da frequência mínima fixada no inciso III, salvo em caso de justificativa, acompanhada de documento comprobatório, aceita pela unidade responsável.

Art. 23. O servidor que não comparecer ao treinamento e não justificar a ausência com base na [Lei nº 8.112/90](#), desistir do treinamento durante sua realização, obtiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária fixada, reprovar por não obter nota mínima necessária, deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do encerramento do evento, repor ao Tribunal o valor correspondente à despesa.

Parágrafo único. A avaliação da justificativa apresentada nos termos do *caput* deste artigo, ou outras situações impeditivas, se dará em procedimento apuratório próprio, autuado pela Seção de Capacitação e Ensino a Distância - SECAP, com oportunidade de ampla defesa e contraditório ao interessado, e será de competência da Assessoria Jurídica da Secretaria de Gestão de Pessoas -

ASSJUR, a qual deverá apresentar parecer conclusivo sobre o assunto, inclusive ouvir a chefia imediata, caso necessário, e após manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas, submeter à apreciação da Diretoria-Geral, para decisão que poderá determinar as diligências necessárias.

Art. 24. Cabe à Diretoria-Geral autorizar a realização de cursos no Tribunal oriundos do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, da instrutoria interna e externa, de participação em eventos sem custos de inscrição, bem como em treinamento de trabalho fora da sede e visita técnica a outro Tribunal.

§ 1º No caso de evento de capacitação externa, que não importe em ônus para o Tribunal, a participação do servidor dependerá, ainda, de requerimento com 30 (trinta) dias de antecedência à realização do evento, da anuência do dirigente de sua unidade para justificar a ausência durante o período do curso, desde que demonstrada a relação entre o conteúdo programático e as atividades desempenhadas pelo servidor.

§ 2º Sob nenhuma hipótese a carga horária do evento de capacitação previsto no parágrafo anterior será inscrita em banco de horas.

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral, após ouvida a Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 26. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Campo Grande, 30 de novembro de 2023.

Hardy Waldschmidt

Diretor-Geral

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]