



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
SEÇÃO DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- Nome do evento: **Administração Judicial para Cartórios**
- Público-alvo: servidores de 11 Zonas Eleitorais selecionadas pela Corregedoria, além de servidores da própria CRE.
- Número máximo de participantes do curso: 77 alunos
- Carga horária mínima do curso: 44h/a, sendo 26 h/a síncronas e 18 h/a autoinstrucionais.
- Número de turmas: 1 (uma)
- Número máximo de participantes da turma: 77 alunos
- Modalidade: híbrido
- Metodologia: nos 13 eventos síncronos, sendo 9 aulas, com exposição dialogada, troca de experiências e análise das atividades propostas nas aulas assíncronas e 4 aulas de monitoria. Nas aulas assíncronas, videoaulas acompanhadas por atividades práticas, leituras e questionários.
- Requisitos mínimos dos contratados: os instrutores, responsáveis por ministrar o curso, deverão ter formação e experiência na condução de treinamentos sobre o tema.
- Avaliação: questionário de avaliação de reação; avaliação de aprendizagem (atividades propostas e modelo de gestão implementado).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Gestão no Judiciário
- Eficiência, eficácia e o Poder Judiciário
- Gestão do tempo
- Modelo de gestão
- Dimensões do diagnóstico situacional
- Melhoria contínua e não conformidades
- Execução de Planos de Ação
- Tipos de demandas e fluxos de trabalho
- Eficiência e fluxos de trabalho
- Gestão do acervo
- Priorização do Trabalho
- Administração de Serviços

- Prestação de Serviços e Poder Judiciário
- Administração da Unidade e Produtividade
- Liderança, gestão de equipes e conflitos
- Gestão do conhecimento
- Comunicação e engajamento
- Clima e motivação
- Qualidade de vida no trabalho
- Contabilização de Resultados

JUSTIFICATIVA

A Corregedoria Eleitoral, após inspeções realizadas nos cartórios eleitorais mineiros selecionou 10 deles para o "programa de acompanhamento e aperfeiçoamento das Zonas Eleitorais com maior dificuldade em atingir as metas Nacionais 1 e 2 ou com recorrente excesso de prazo de conclusão". Além delas, outra que apresentou, em 2021, "mais inconsistências e inconformidades na realização dos trabalhos" (doc. nº 2391201).

Uma das ações propostas pela CRE para o aperfeiçoamento destes cartórios é a capacitação de suas equipes na gestão de pessoas, processos de trabalho e tempo, assim como métodos e técnicas que facilitem o controle e o cumprimento de prazos e metas.

Desse modo, solicitou à Escola Judiciária que promovesse ação formativa neste sentido.

Resultados esperados

Ao final do curso, os alunos estarão aptos a:

1. Identificar as necessidades de recursos humanos e materiais;
2. Compreender o contexto do trabalho;
3. Compreender a natureza dos fluxos de trabalho;
4. Conhecer os conceitos de produtividade para reduzir perdas e desperdícios;
5. Conhecer os elementos estruturantes do modelo de gestão;
6. Assimilar o conceito de melhoria contínua.
7. Diagnosticar criticamente a realidade da unidade no contexto do tribunal;
8. Elaborar planejamentos, desdobrando as metas institucionais e os objetivos estratégicos;
9. Propor e coordenar ações para o cumprimento do planejamento anual ou plurianual;
10. Acompanhar a execução das ações e projetos, promovendo as adequações necessárias;
11. Identificar e analisar os problemas na administração das unidades judiciárias;
12. Implantar um modelo de gestão na unidade judiciária;
13. Organizar o layout e os fluxos de trabalho;
14. Avaliar e reorganizar as rotinas de trabalho e gerir o tempo produtivo;
15. Distribuir tarefas, conforme os fluxos de trabalho, cargas e perfis dos servidores;

16. Gerir materiais e bens;
17. Organizar reuniões, estimulando a participação coletiva;
18. Estabelecer indicadores, metas e prioridades;
19. Gerir pessoas;
20. Liderar equipes;
21. Delegar responsabilidades;
22. Avaliar equipes;
23. Avaliar desempenho individual;
24. Dar e receber feedback;
25. Ensinar a implantar o modelo de gestão;
26. Explicar o funcionamento da gestão de rotinas e de projetos;
27. Reconhecer situações para melhoria contínua;
28. Disseminar técnicas de planejamento e de acompanhamento de resultados;
29. Promover a integração entre a Vara e o Magistrado;
30. Promover a autonomia dos servidores no exercício de suas atribuições
31. Mediar conflitos;
32. Reconhecer o bom desempenho e reforçar ações positivas;
33. Propor soluções inovadoras para situações complexas;
34. Promover, participar e colaborar com as atividades institucionais.

Previsão no Plano Anual de Trabalho: O evento não está previsto no Plano Anual de Trabalho da EJEMG – PAT 2022, mas será realizado em substituição ao tema "Direito Digital e Mídias Sociais".

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- Local de realização do evento: curso a distância síncrono e assíncrono – nas plataformas AVA do contratado. O curso poderá ser recepcionado tanto em computadores quanto em dispositivos móveis.
- Data de realização do curso: a ser acordado posteriormente
- Horário de realização do curso: a ser acordado posteriormente

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

O contratado deverá:

- Executar os trabalhos, respeitando os prazos acordados com a contratante;
- Remunerar e responsabilizar-se pelos encargos sociais do instrutor;
- Responsabilizar-se pelas despesas do instrutor, como passagens aéreas, hospedagem, alimentação, transporte etc.;
- Participar de reuniões de planejamento, quando solicitado;
- Elaborar e encaminhar material didático (no formato digital);

- Manter em sigilo quaisquer dados pessoais dos alunos ou informações institucionais a que venha a ter acesso em função do curso;
- Inscrever os alunos em seu ambiente virtual de aprendizagem – AVA – ou plataforma de reuniões virtuais, quando se tratar de cursos a distância;
- Realizar avaliações de aprendizagem formativas durante todo o programa;
- Aplicar metodologias ativas durante, pelo menos, 30% da carga horária total do curso;
- Ajustar programa ou metodologia, antes ou durante a realização do curso, respeitando-se a carga horária contratada, se solicitado pela contratante.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O contratante deverá:

- Fornecer ao contratado informações relacionadas ao objeto do contrato;
- Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados por meio de servidores indicados;
- Realizar o pagamento conforme estabelecido no contrato;
- Notificar o contratado a respeito de quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços;
- Disponibilizar a lista de alunos inscritos para o curso;
- Emitir certidão de capacidade técnica, quando solicitado.

DO PAGAMENTO

O pagamento deverá ser efetuado em parcelas mensais, no prazo de 10(dez) dias contados a partir da apresentação da nota fiscal a este Tribunal, aprovação do relatório da etapa e do ateste do setor competente, conforme cronograma abaixo.

Cronograma

parcela de junho: R\$15.944,00

parcela de julho: R\$15.944,00

parcela de agosto: R\$15.944,00

DAS PENALIDADES

Pelo descumprimento dos prazos e condições determinados neste Termo de Referência, a empresa contratada estará sujeita às penalidades previstas na legislação vigente, bem como nos instrumentos convocatório e contratual, conforme o caso.

DA VIGÊNCIA

O serviço contratado deverá ser realizado até 19 de dezembro de 2022.

Andréia Santos da Silveira Matos
Chefe da Seduc

Belo Horizonte, 24 de março de 2022



Judiciário, em 25/03/2022, às 13:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2600188** e o código CRC **1393E4A4**.

0013044-44.2021.6.13.8000

2600188v1