



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA
Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenadoria de Educação, Desenvolvimento e Atenção à Saúde
Escola de Formação, Aperfeiçoamento e Desempenho de Servidores

PROJETO BÁSICO

CURSO *IN COMPANY*:

“DESAFIOS NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS – INOVAÇÕES – Atualizado com a Instrução Normativa SRT/MGI nº 2, DOU de 24/01/24”

1. Objeto a ser contratado

Trata o presente sobre contratação da empresa HEXAGON Assessoria e Consultoria em Gestão Administrativa e Tecnologia da Informação (CNPJ: 07.305.943/0001-71), para realizar o curso *in company* **“DESAFIOS NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS- TEMAS POLÊMICOS DA ÁREA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL – INOVAÇÕES – Atualizado com a Instrução Normativa SRT/MGI nº 2, DOU de 24/01/24”**, para a participação de até 25 (vinte e cinco) servidores, na modalidade presencial, no período de 27 a 29/05/2024, a ser ministrado pelo professor **José Afonso Pires Ferreira Júnior**.

2. Apresentação

Trata-se de capacitação de fundamental importância para que os servidores que lidam com a matéria diuturnamente desenvolvam as suas atividades com maior segurança e conhecimento.

Freqüentemente as necessidades fiscais do Poder Executivo vem acarretando alterações profundas no Regime Jurídico dos servidores públicos federais, quase sempre tendentes à supressão de direitos e conquistas, outras vezes, embora em menor grau, voltadas ao aperfeiçoamento da legislação e à clarificação das disposições legais.

Este curso objetiva proporcionar aos servidores que lidam nas áreas de recursos humanos e assessoramento, uma visão completa da Lei nº 8.112/90 e suas alterações, focada primordialmente na evolução histórica do citado diploma legal, abrangendo, inclusive, as principais modificações introduzidas pelas Emendas Constitucionais nºs 19 e 20/98 e análise das alterações efetuadas pelas EC nºs 41/2003, 47/2005 e 70/2012, incluindo o estudo de casos, de forma a, principalmente, dotá-los dos conhecimentos necessários para que possam atuar em consonância com a legislação em vigor, de forma eficiente e eficaz.

3. Justificativa

Proporcionar o conhecimento dos institutos que se revelam indispensáveis à concessão, manutenção e formatação dos processos de vantagens, direitos e deveres atinentes aos servidores públicos federais.

Com o estudo das inovações legislativas ocorridas na área de legislação de pessoal, permite-se que

o treinando aplique os conhecimentos teóricos na prática do relacionamento entre o órgão e seus servidores. Por fim, o curso confere ao treinando a capacidade de conhecimento dos conceitos básicos e fundamentais relacionados com os direitos e obrigações dos servidores. Com o estudo das inovações legislativas ocorridas na área de concessão e manutenção de Aposentadorias e Pensões, permite-se que o treinando aplique os conhecimentos teóricos na prática do relacionamento entre o órgão e seus servidores.

A Unidade demandante justificou a necessidade da capacitação argumentando que *o evento proporciona ao servidores da área administrativa do Tribunal a atualização sobre as mudanças ocorridas na legislação e julgados na área de pessoal, com base nos quais são editadas/alteradas normas e procedimentos internos.*

O evento será promovido pela **HEXAGON ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA**, que já foi contratada pelo TRE-BA e por outros órgãos públicos, desenvolvendo serviços com qualidade, pontualidade e profissionalismo.

É uma empresa sediada em Brasília – DF, que dispõe de amplo quadro de profissionais altamente especializados nas mais diversas áreas do conhecimento, especialmente em relação às áreas de gestão de pessoas, folha de pagamento, legislação de pessoal, aposentadorias e pensões, sindicância, processo administrativo disciplinar e capacitação gerencial (Lei nº 11.416/2006).

A HEXAGON é tem mais de 15 anos de experiência e destaca-se por sua especialização em capacitação de servidores públicos, bem como gestão de consignações facultativas em folha de pagamento e confecção de cálculos judiciais específicos para associações e sindicatos.

Quanto ao instrutor do treinamento, **José Afonso Pires Ferreira Júnior**, é um instrutor com experiência de mais de 34 anos nas áreas de Recursos Humanos (Lei nº 8.112/90, Aposentadorias, Pensões, Código de Ética, etc), Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial, instrutor de diversos cursos da área junto a órgãos federais (Supremo Tribunal Federal – STF, Superior Tribunal Militar – STM, Tribunal Superior Eleitoral/TSE, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/SC, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/PR, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/RJ, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/MG, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/ES, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/DF, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/GO, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/MS, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/BA, Tribunal Regional Eleitoral – TRE/CE, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/SE, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/RN, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/MA, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/PI, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/PB, Tribunal Regional Eleitoral – TRE/RO, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/AC, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/PA, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/TO, Tribunal Regional do Trabalho – TRT/AL, Tribunal Regional do Trabalho – TRT/BA, Tribunal Regional do Trabalho – TRT/RN, Tribunal Regional do Trabalho – TRT/SE, Tribunal Regional do Trabalho – TRT/RO, Tribunal Regional do Trabalho – TRT/MS, Tribunal Regional do Trabalho – TRT/MG, Tribunal Regional do Trabalho – TRT/PI, Tribunal Regional do Trabalho – TRT/ES, Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte – TJRN, Tribunal de Justiça de Roraima – TJRR, Tribunal de Justiça de Rondônia – TJRO, Tribunal Regional Federal da 1ª Região, Tribunal Regional Federal da 3ª Região, Tribunal Regional Federal da 4ª Região, Justiça Federal do Distrito Federal – JF/DF, Justiça Federal do Acre – JF/AC, Justiça Federal de Minas Gerais – JF/MG, Justiça Federal de Rondônia – JF/RO, Justiça Federal de Santa Catarina – JF/SC, Justiça Federal do Rio Grande do Norte – JF/RN, Justiça Federal do Rio Grande do Sul – JF/RS, Justiça Federal de Mato Grosso – JF/MT, Justiça Federal de Santa Catarina – JF/CE, Ministério Público Militar – MPM/DF, Procuradoria Geral da República/Ministério Público Federal – PR/MPF/RO, INSS, Caixa Econômica Federal/CEF e outros.

Deste modo, levando em consideração a figura do docente e da empresa promotora da capacitação

e com base no que estabelece o artigo 74, III, f, da Lei nº 14.133/2021, entendemos que a modalidade que se aventa como a mais apropriada é a do permissivo legal da inexigibilidade de licitação, com contratação direta, inclusive para evitar desperdício de dinheiro público ao se aventurar contratar empresa desconhecida mediante licitação “*menor preço*”.

Art. 74 É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

(...)

III – contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade depara serviços de publicidade e divulgação:

(...)

f – treinamento e aperfeiçoamento de pessoal

Quando à demonstração da notória especialização necessária para contratar na modalidade prevista pelo artigo 74, da Lei nº 14.133/2021, o § 3º dispõe:

Art. 74

(...)

*§3º Para fins de disposto no inciso III do caput deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, **permita inferir** que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato (grifo nosso).*

Deixa aqui o legislador uma margem à discricionariedade do Administrador Público para aferir outros elementos não arrolados, mas suficientes para demonstrar notoriedade do profissional ou empresa.

Ademais, nas contratações diretas por inexigibilidade de licitação, o conceito de singularidade não pode ser confundido com a ideia de unicidade, exclusividade, ineditismo ou raridade. Assim, o fato de o objeto poder ser executado por outros profissionais ou empresas não impede a contratação direta com esteio no **artigo 74, III, da Lei nº 14.133/2021**. Neste caso a inexigibilidade se dá da impossibilidade de se fixar critérios objetivos de julgamento.

Destarte, entendemos que a **contratação de cursos *in company*** enquadra-se no artigo 74, III, da Lei nº 14.133/2021, sempre que a intervenção do instrutor for determinante para a obtenção dos resultados desejados.

O treinamento **consta no PAC** – Plano Anual de Capacitação – Exercício 2024.

A verba para o custeio do evento sairá da dotação de “Ação de Capacitação de Recursos Humanos – Treinamentos em Geral”.

4. Objetivos

4.1. Objetivos Gerais

- Permitir ao treinando apropriar-se de base teórica consolidada voltada para as particularidades da área de Recursos Humanos da Administração Pública Federal e transformá-la em ação prática;
- Ampliar a capacidade de diagnóstico e solução de problemas ocorrentes na área de Pessoal;
- Capacitação e/ou reciclagem de servidores públicos voltada para as atividades de recursos humanos, com ênfase no entendimento do cotidiano da administração de pessoal regido pela

Lei nº 8.112/90, rotinas e fases. Atualização nos principais ramos do Direito Administrativo e Processual Administrativo, permitindo acesso e conhecimento da legislação constitucional e infraconstitucional acerca da matéria, bem assim da doutrina e jurisprudência atualizadas, com módulo específico de cunho prático, incluindo o estudo de casos, simulações e realização de exercícios;

- Estimular o treinando a dominar os institutos jurídicos que se revelam indispensáveis e próprios ao Direito Administrativo, especialmente no tocante a Legislação de Pessoal;
- Proporcionar a compreensão dos direitos e deveres do administrado e do administrador nos processos administrativos que tratam de direitos, vantagens e deveres do servidor público.

4.2. Objetivos Específicos:

- Formação de quadro técnico especializado voltado especificamente para a concessão, manutenção e formatação de processos administrativos que tratem de direitos, vantagens e deveres de servidores públicos;
- Desenvolvimento institucional, mormente no tocante à racionalização, padronização e uniformização dos procedimentos adotados no trato da matéria administrativa na área de Pessoal;
- Capacitar os participantes do curso a atuarem, com conhecimento teórico e desenvoltura, como servidores responsáveis pelo estabelecimento de planos e metas na área de recursos humanos;
- Garantir maior celeridade na atuação da instituição no trato dos processos envolvendo matéria de Pessoal.
- Com o estudo das inovações legislativas ocorridas na área de legislação de pessoal, permite-se que o treinando aplique os conhecimentos teóricos na prática do relacionamento entre o órgão e seus servidores. Por fim, o curso confere ao treinando a capacidade de conhecimento dos conceitos básicos e fundamentais relacionados com os direitos e obrigações dos servidores. Com o estudo das inovações legislativas ocorridas na área de concessão e manutenção de Aposentadorias e Pensões, permite-se que o treinando aplique os conhecimentos teóricos na prática do relacionamento entre o órgão e seus servidores.

Por fim, o curso confere ao treinando a capacidade de conhecimento dos conceitos básicos e fundamentais relacionados com os direitos e obrigações dos servidores.

5. Conteúdo Programático

• MÓDULO I

. Provedimento:

. Formas: Nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução;

. Concurso Público, posse, exercício, estabilidade, disponibilidade;

. Vacância:

. Formas: Exoneração, demissão, promoção, readaptação, aposentadoria, posse em outro cargo inacumulável e falecimento;

. Remoção, Redistribuição, Substituição;

. Vencimento, Remuneração:

. Conceito e teto remuneratório;

. Perda da remuneração;

. Reposição e indenização ao erário;

. Teto Remuneratório;

. Indenizações, Adicionais, Retribuição pelo Exercício de Função de Direção, Chefia ou

Assessoramento e Gratificações:

- . Finalidade e concessão;
- . Férias;
- . Concessão, parcelamento, interrupção e indenização de férias;

• **MÓDULO II**

Movimentação e Afastamentos

- . Licenças
- . Concessão: Motivo de doença em pessoa da família, motivo de afastamento do cônjuge, para o serviço militar, para exercer atividade política, para capacitação, para tratar de interesses particulares, para desempenho de Mandato Classista
- . Afastamentos:
- . Concessão: Para servir a outro órgão ou Entidade, exercício de mandato eletivo, para Estudo ou Missão no Exterior
- . Concessões: Doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento, falecimento (cônjuge, companheiro(a), pai/mãe, padrastos/madrasta, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
- . Auxílio-natalidade, licença para tratamento de saúde, licença à gestante, à adotante e da Licença-paternidade, licença por acidente em serviço, auxílio-funeral e Auxílio-reclusão.

• **MÓDULO III**

1. Serviço Remoto. Características. Particularidades.
2. Serviço Extraordinário e Sobreaviso. Conceitos.
3. Requisição e Cessão. Questões Polêmicas.
4. A Portaria MTP 1.467/2022 e suas inovações na área de legislação de pessoal.
5. A Portaria ME 10.360/2022 e suas inovações na área de legislação de pessoal.
Local
6. A Instrução Normativa 2/2024 e suas inovações na área de legislação de pessoal.

6. Período, horário de realização e carga horária

Período: 27 a 29/05/2024

Horário: 10:00/12:00 e de 13:00/18:00 hs

Carga horária total: 21hs

7. Público Alvo

Serão até 25 (vinte e cinco) participantes, servidores do quadro da Secretaria do TRE/BA.

8. Metodologia

O Curso será ministrado com a adoção dos seguintes procedimentos: aulas expositivodialógicas, quadros comparativos, debates e adoção de textos complementares, análise de casos práticos, ministrado na modalidade PRESENCIAL.

Serão adotados os seguintes recursos: quadro branco MÉDIO/GRANDE, flip-chart, computador, datashow, e espaço físico a serem fornecidos pela Contratante – TRE/BA.

9. Instrutoria

O treinamento será realizado pelo ministrante **José Afonso Pires Ferreira Júnior**, cujo currículo está detalhado no item 3.

10. Avaliação

A avaliação da capacitação (*feed back*) será realizada através de formulário de avaliação de reação da EFAS – COEDE.

11. Coordenação

Coordenadoria de Educação, Desempenho e Desenvolvimento - COEDE através da Escola de Formação de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores - EFAS.

12. Investimento:

R\$ 27.632,00 (vinte e sete mil, seiscentos e trinta e dois reais), da proposta da empresa, a serem pagos até o 10º (décimo) dia útil após o recebimento do recibo pela contratante.

13. Responsável pela execução do treinamento

Empresa: HEXAGON ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA

CNPJ: 07.305.943/0001-71

Endereço: SAUS Quadra 6 Bloco K, SN - Asa Sul - Brasília, DF

CEP: 70.070-915

E-mail: hexagonconsultores@yahoo.com

Telefone: (61) 98133-9216

Dados Bancários: Banco BTG PACTUAL (208)

Agência: 50

Conta Corrente: 00455971-9

14. Condições para contratação

- Apresentação pela Contratada de Proposta para prestação de serviço de treinamento;
- Ciência e de acordo no Projeto Básico elaborado pelo TRE BA;
- Apresentação dos seguintes documentos: Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

15. Obrigações da contratada

- Material didático;
- Metodologia aplicada / Resultados alcançados;
- Certificado: Os certificados de conclusão serão enviados até uma semana após a finalização do curso para o e-mail individual de cada aluno com 75% de frequência;
- Manter, na mais absoluta confidencialidade, todas as informações, dados, documentos, metodologia e demais elementos a que tiver conhecimento ou acesso em razão da execução deste curso;
- Não divulgar as informações acima referidas, a quem quer que seja em época ou sob hipótese alguma, salvo mediante autorização por escrito do TRE-BA;
- Encaminhar nota fiscal após a realização do evento.

16. Obrigações da contratante

- Acesso à rede mundial de computadores (Internet);
- Responsável pela exatidão e atualização das informações cadastradas pelo participante no portal, tais como, nome completo, RG, CPF, endereço, telefone, cargo e departamento;
- Informar os servidores envolvidos sobre as datas e os locais do treinamento;
- Confeccionar as folhas de frequência;
- Efetuar o pagamento no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após apresentação da nota fiscal;
- Apoio no treinamento (recepção/ credenciamento/ apoio ao facilitador);
- Fornecer espaço físico equipado com computador, gerador eletrônico de imagem, quadro branco de tamanho médio/grande.

17. Sanções em caso de atraso na execução ou de inexecução total ou parcial do contrato

- Atraso injustificado de até 5 (cinco) dias na execução do objeto contratado – multa de 1% sobre o valor total do contrato por dia de atraso. Ultrapassado esse prazo, o serviço poderá não mais ser recebido, a critério da Administração;
- Cumprimento parcial do objeto contratado – multa de 10% sobre o valor total do contrato;
- Descumprimento total do objeto contratado – multa de 20% sobre o valor total contratado;

18. Prazo para entrega do Certificado Eletrônico

- 5 (cinco) dias úteis após o final de todo treinamento.

Salvador, 13 de Março de 2024.

IRLAINE OLIVEIRA DA SILVA
Estagiária

CARLA CRISTINE DE SOUSA SANTOS
Analista Judiciário