

**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

Setor de Clubes Esportivos Sul - Lote 09 - Trecho III - Polo 8 - Bairro Asa Sul - CEP 70200-003 - Brasília - DF - www.cjf.jus.br

PROJETO**1. OBJETO**

“Workshop de Governança e Inovação”, subdividido em 3 (três) módulos: Noções Básicas de Governança Corporativa (módulo I); Governança de Dados (módulo II); Inovação (módulo III), mediante a contratação de serviço técnico especializado em treinamento.

2. OBJETIVOS E CONTEÚDOS**2.1 MÓDULO I – Noções Básicas de Governança Corporativa****2.1.1 OBJETIVO**

Ao final do módulo, os participantes devem ser capazes de:

- descrever as principais iniciativas para o planejamento, implantação e evolução da Governança Corporativa em uma organização e como podem contribuir para esses processos.

2.1.2 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- A origem e evolução da Governança Corporativa no mundo e no Brasil.
- Os princípios básicos e principais objetivos da Governança Corporativa.
- O ciclo de implantação da Governança Corporativa
- Identificação e análise de necessidades e expectativas de partes interessadas.
- Estabelecimento da estrutura organizacional voltada à Governança Corporativa e suas inter-relações internas e com stakeholders externos
- Definição e formalização dos direcionadores estratégicos e das políticas de Governança Corporativa.
- Definição das diretrizes e implantação do ambiente e processos de controle e gestão dos riscos organizacionais.
- Definição das diretrizes para transparência, comunicação e divulgação de informações para mobilização das equipes.
- Definição e implementação dos mecanismos de monitoramento da implantação e/ou evolução da Governança Corporativa a partir de indicadores de desempenho.
- Monitoramento dos impactos da governança corporativa em stakeholders externos e na Sociedade.
- Exemplos de boas práticas em Governança Corporativa no setor público.

2.2 MÓDULO II – Governança de Dados**2.2.1 OBJETIVO**

Ao final do módulo, os participantes devem ser capazes de:

- aplicar os conceitos de governança de dados ao processo de gestão dos dados do CJF.

2.2.2 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Contexto da Governança de Dados na Administração Pública.
- Princípios, importância e desafios do Gerenciamento.
- Gestão inteligente de Dados.
- Gerenciamento de Metadados e da Qualidade de Dados

2.3. MÓDULO III - Inovação

2.3.1 OBJETIVO

Ao final do módulo, os participantes devem ser capazes de:

- reconhecer e ter uma visão geral de como utilizar métodos ágeis para fomentar o processo de inovação e de solução de problemas no CJF.

2.3.2 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- O processo de Inovação nas organizações: uma visão geral.
- O macro fluxo do processo para solução de problemas: identificação da situação.
- Inovação nas organizações por meio de metodologias ágeis: aplicações e principais ferramentas aplicáveis.
- Atividades de aprendizagem com aplicação prática de algumas ferramentas ágeis.

3. PÚBLICO ALVO

3.1 Preferencialmente, Diretores, Chefes de Gabinete, Secretários e Subsecretários do CJF.

3.2 Caso não se preencham todas as vagas previstas no item 4, outros servidores ocupantes de cargo em comissão/função comissionada de natureza gerencial podem participar do workshop.

4. VAGAS

4.1 Serão disponibilizadas 50 (cinquenta) vagas para cada um dos módulos.

4.2 Os módulos são independentes, podendo, em cada um deles, as vagas serem preenchidas por gestores distintos.

5. MODALIDADE

5.1 Treinamento a distância com tutoria.

6. CARGA HORARIA

- Módulo I – 6 (seis) horas-aula;
- Módulo II – 10 (dez) horas-aula;
- Módulo III – 10 (dez) horas-aula.

7. METODOLOGIA

7.1 Aulas telepresenciais síncronas para apresentação e debate do conteúdo programático.

7.2 Estudo do material didático: leitura e estudo dos materiais didáticos disponibilizados por módulo, visando ao aprofundamento dos conteúdos apresentados nas aulas síncronas.

7.3 Avaliação de aprendizagem: realização individual de 1 (uma) atividade de aprendizagem ao final de cada módulo, disponível na própria plataforma virtual, totalizando 10,0 (dez) pontos.

7.4 Fórum Tira Dúvidas: Os participantes poderão acessar o Fórum na plataforma virtual, inserindo seus questionamentos acerca do material didático, devendo o(a) tutor(a) acessar o fórum diariamente para respondê-los, até o tempo limite estabelecido para acesso à plataforma virtual.

7.5 Fórum de Debate: os participantes serão provocados pelo(a) tutor(a) para uma discussão e debate sobre uma situação-problema relativa ao conteúdo do módulo.

8. AMBIENTE

8.1 O treinamento deve ser realizado no ambiente virtual de aprendizagem da empresa contratada.

9. PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO

9.1 Cada módulo terá um período de realização específico:

Módulo I – 10 a 12 de maio de 2021;

Módulo II – 8 a 17 de junho de 2021;

Módulo III – 13 a 17 de setembro de 2021.

9.2 O horário das aulas síncronas será definido posteriormente, mediante acordo entre as partes.

10. CERTIFICAÇÃO

10.1 A certificação será específica para cada um dos módulos, devendo constar, no mínimo, o nome do workshop, o título do módulo, o período de realização, a carga horária e os respectivos conteúdos programáticos.

11. ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO E HORAS GERENCIAIS

11.1. ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Tendo em vista a importância do tema desta ação de educação corporativa e a necessidade de se aprimorar competências, este curso será válido para fins de AQ, cujos critérios de concessão estão objetivamente delineados nas normas de regência a seguir:

PORTARIA CONJUNTA Nº 1, DE 7 DE MARÇO DE 2007

(...)

Art. 4º Para fins de concessão do adicional de qualificação será considerada toda ação de treinamento ou de pós-graduação, com ou sem ônus para o órgão, previamente autorizada ou não pelo órgão, em instituição pública ou privada, desde que tenha correlação com as áreas de interesse do órgão, observado o disposto nesta Resolução.

(...)

Art. 5º Para fins do disposto nesta resolução consideram-se áreas de interesse do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus aquelas necessárias ao cumprimento de sua missão institucional, relacionadas aos serviços de processamento de feitos; execução de mandados; análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do Direito; estudo e pesquisa do sistema judiciário brasileiro; organização e funcionamento dos ofícios judiciais e as inovações tecnológicas introduzidas; elaboração de pareceres jurídicos; redação; gestão estratégica, de pessoas, de processos, e da informação; material e patrimônio; licitações e contratos; orçamento e finanças; controle interno; segurança; transporte; tecnologia da informação; comunicação; saúde; engenharia; arquitetura, além dos vinculados a especialidades peculiares a cada órgão do Poder Judiciário da União, bem como aquelas que venham a surgir no interesse do serviço.

(...)

Art. 13. É devido Adicional de Qualificação ao servidor ocupante de cargo efetivo que comprovadamente houver concluído conjunto de ações de treinamento, desde que vinculado às áreas de interesse em conjunto com as atribuições do cargo efetivo ou com as atividades desempenhadas pelo servidor quando no exercício do cargo em comissão ou da função comissionada. [...] Art. 14. Consideram-se ações de treinamento aquelas que promovem, de forma sistemática, por metodologia presencial ou a distância, o desenvolvimento de competências para o cumprimento da missão institucional, custeadas ou não pela Administração.

(...)

Dessa forma, tendo em vista que o objetivo principal da ação está em conformidade com os critérios acima, enquadrando-se na área de interesse "gestão estratégica, de pessoas, de processos, e da informação", esta ação de treinamento deverá ser computada para fins de adicional de qualificação.

11.2. HORAS GERENCIAIS

A Portaria Conjunta nº 3/2007 estabelece como ações voltadas ao Desenvolvimento Gerencial as "capacitações em liderança, negociação, comunicação, relacionamento interpessoal, gestão de equipes ou correlatos". Como forma de nortear que temas podem ser considerados como correlatos, sugere-se a adoção do Modelo de Competências Gerenciais idealizado por Freitas (2019), que atualizou o Modelo de Quinn et al. (2003) para o contexto público brasileiro. Assim, as ações cujos temas estejam diretamente relacionados com algum dos tópicos abaixo serão válidos para horas gerenciais:

Metas Racionais: Distribuição de Atividades; Estabelecimento de Metas e Objetivos; Gerenciamento do Tempo; Habilidade para lidar com problemas; Orientação para Resultados; Planejamento; Tomada de Decisão; Visão Estratégica.

Relações Humanas: Conhecimento e compreensão da equipe; Desenvolvimento da equipe; Comunicação; Empoderamento, Delegação e gestão participativa; Feedback; Gestão de Conflitos; Liderança e Gestão de Equipes; Motivação; Processo Decisório Participativo; Relacionamento interpessoal.

Processos Internos: Condução de Reuniões; Gestão de Projetos; Gestão do Conhecimento; Gestão do Desempenho; Habilidade crítica, lógica e de análise/síntese; **Organização, Coordenação e**

Monitoramento do Trabalho; Orientação para a Qualidade.

Sistemas Abertos: Apresentação de ideias/Oratória; Atuação em redes organizacionais; Captação de Recursos; **Criatividade e Inovação;** Gestão da Mudança; Gestão de Riscos; Habilidade Política; Negociação e Persuasão; Visão Sistêmica.

Interesse público: Orientação para a diversidade e inclusão social; Orientação para a Ética e Integridade; Orientação para Imagem Institucional; Orientação para Legalidade; Orientação para Sustentabilidade; **Orientação para Transparência.**

Dessa forma, tendo em vista que o objetivo principal da ação ora proposta se relaciona diretamente com as competências destacadas, esta unidade técnica informa que o treinamento valerá para o cômputo das horas gerenciais aos gestores que concluírem com êxito a ação de educação.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Elaboração de material didático para os alunos (ex: apostila).

12.2 Cumprimento da metodologia prevista neste projeto básico.

12.3 Disponibilização de ambiente virtual de aprendizagem.

12.4 Certificação do treinamento.

13. OBRIGAÇÕES DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

13.1 Apoio logístico e administrativo à realização do treinamento.

13.2 Envio dos dados dos participantes para fins de cadastro na plataforma de ensino a distância da contratada.

14. QUALIFICAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 Disponibilização de docente com experiência profissional nos temas abordados no conteúdo programático.

14.2 Disponibilização de docente com experiência de magistério nos temas abordados no conteúdo programático.

14.3 Experiência na realização de treinamentos na modalidade a distância com tutoria.

15. VALOR

15.1 O valor deve ser compatível com o cobrado pela empresa, no mercado, para a realização de treinamentos com metodologia similar à do workshop objeto deste projeto básico.

16. PAGAMENTO

16.1 O pagamento será efetuado ao final de cada um dos módulos previstos neste Projeto Básico, no valor proporcional à execução do referido objeto, considerando o tópico "Investimento" da Proposta Comercial (id. 0209336), página 11.

16.2 O pagamento será efetuado por ordem bancária, mediante a apresentação da Nota fiscal, devendo ser emitida, obrigatoriamente, pelo CNPJ constante na Nota de Empenho.

16.3 O pagamento será realizado pelo contratante no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento.

16.4. O pagamento devido à contratada será autorizado pelo CJF mediante o ATESTO da Nota Fiscal correspondente.

16.5 O CJF terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para realizar o ATESTO da Nota Fiscal, contados a partir do seu recebimento.

17. PENALIDADES

17.1 O atraso injustificado no cumprimento do objeto sujeitará a CONTRATADA:

17.1.1 à multa de mora de 1% por dia de atraso injustificado no cumprimento do objeto, calculada sobre o valor total da contratação, até o limite de dez dias;

17.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/1993, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

17.2.1 ADVERTÊNCIA;

17.2.2 MULTA compensatória de 10% (dez por cento), sobre o valor total da contratação, pela inexecução total ou parcial da contratação.

17.2.3 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos.

17.2.4 DECLARAÇÃO DE INIDONIEDADE – ser declarada inidônea, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei n. 8.666/1993.

17.3 A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com outras penalidades previstas no contrato ou nos dispositivos legais.

17.4 A inexecução total ou parcial do Ajuste poderá acarretar a sua rescisão, conforme previsto neste instrumento e nos artigos 77 a 80 da Lei n. 8.666/1993, assim como a incidência das consequências legais cabíveis, inclusive indenização por perdas e danos eventualmente causados ao Contratante.

17.5 O valor da multa aplicada, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos à Contratada, recolhido mediante GRU ou, ainda, cobrado judicialmente, a critério do Contratante.

17.6 A critério da autoridade competente do Contratante, com fundamento nos Princípios da Proporcionalidade e da Razoabilidade, as penalidades poderão ser relevadas ou atenuadas, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos, mediante comprovação, e desde que formuladas por escrito, no prazo máximo de cinco dias úteis, contado da data em que for oficiada a pretensão no sentido da aplicação da pena.

17.7 O Contratante promoverá o registro no SICAF de toda e qualquer penalidade imposta.

Hugo Bittencourt de Oliveira Rozendo
Chefe da Seção de Políticas de Gestão de Pessoas



Autenticado eletronicamente por **Hugo Bittencourt de Oliveira Rozendo, Chefe - Seção de Políticas de Gestão de Pessoas**, em 08/04/2021, às 18:14, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cjf.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0209285** e o código CRC **821DB509**.