

**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**

Curso “Gestão de Continuidade de Negócios – conceitos e gerenciamento”, mediante a contratação de serviço técnico especializado em treinamento.

**2. JUSTIFICATIVA**

As organizações estão constantemente sujeitas a ameaças internas e externas, que são mapeadas na elaboração do Plano Estratégico. Ocorre que nem sempre tais eventos são gerenciados com planos de ação setoriais e com planos de contingência, a fim de que ações sejam adotadas caso os riscos se concretizem.

Tendo em vista os cenários desfavoráveis, cabe aos gestores pensarem estratégias de contingência e planos a serem implementados em casos específicos, de modo a propiciar a continuidade dos negócios. Dessa forma, é fundamental capacitar os gestores do CJF para que possam pensar juntos os planos de contingência a serem adotados em eventualidades, a fim de que não se interrompa a prestação de serviços pelo Conselho.

**3. OBJETIVOS**

Ao final da capacitação, os participantes devem ser capazes de:

- descrever o que é continuidade de negócios, para que serve e por que é uma disciplina de gestão de riscos estratégicos corporativos;
- identificar quais são as normas e melhores práticas existentes de continuidade de negócios;
- identificar a relação entre continuidade de negócios e governança corporativa;
- construir plano de continuidade de negócios, gerenciamento de crises e análise de impactos no negócio;
- construir planos de contingência e recuperação de desastres.

**4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****4.1. Melhores Práticas Internacionais:**

- Análise do mercado atual e a necessidade da Resiliência Empresarial.
- O que é o BCP/PCN – *Business Continuity Plan*/Plano de Continuidade de Negócios.
- O que é o BCM/GCN – *Business Continuity Management*/Gestão de Continuidade de Negócios.
- Quais os desafios da Continuidade de Negócios.
- Apresentação das normas existentes: NBR 22301, BS 27031, pontos de controles na ISO 27001 entre outras.
- Requisitos de Continuidade de serviços de TI no COBIT e no ITIL.
- Construindo o BCP - *Business Continuity Plan*.
- Criando um Programa e Projeto de BCP - *Business Continuity Plan*.
- Estabelecendo uma Política de Continuidade de Negócios.
- Entendendo a Organização: Risk Assessment, BIA - Business Impact Analysis.

- Seleção de Estratégias do BCP - *Business Continuity Plan*.

#### 4.2. Desenvolvendo a resposta

- Planos de Recuperação de TI, Contingência Operacional, Comunicação em Crise.
- Mantendo, exercitando e promovendo a melhoria contínua do BCP.
- Orientações sobre testes e exercícios do BCP - *Business Continuity Plan*.
- Orientações sobre Auditoria do BCP - *Business Continuity Plan*.
- Construindo o Processo de Gestão do BCP - *Business Continuity Plan*.

### 5. PÚBLICO ALVO

- Servidores da SEG, SAI, STI, SAD e SGP.

### 6. PRÉ-REQUISITOS

- Conhecimentos básicos sobre Processos de Negócios, Tecnologia da Informação e Gestão Empresarial.

### 7. VAGAS

Serão disponibilizadas 20 (vinte) vagas no treinamento.

### 8. MODALIDADE

- Telepresencial.

### 9. CARGA HORARIA

- 24 (vinte e quatro) horas/aula.

### 10. METODOLOGIA

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

10.2 Disponibilização de material didático para aprofundamento do conteúdo programático.

10.3 Disponibilização das aulas gravadas pelo período de 72 (setenta e duas) horas após a realização, para que os alunos possam assistir novamente.

### 11. AMBIENTE

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

### 12. PERÍODO E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO

- O treinamento será realizado nos dias 16, 18, 20, 23, 25 e 27 de agosto de 2021, das 14 às 18 horas.

### 13. CERTIFICAÇÃO

10.1 A certificação do treinamento será de responsabilidade da empresa contratada.

10.2 Fará jus a certificado o participante que obtiver, no mínimo, 80% de frequência no treinamento, nos termos do artigo 13 da Resolução CJF n. 316, de 4 de setembro de 2013.

### 14. ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO E HORAS GERENCIAIS

#### 14.1. 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 órgãos 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.

## 14.2. 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.

## 15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

15.2 Cumprimento da metodologia prevista neste projeto básico.

15.3 Disponibilização de ambiente virtual de aprendizagem.

15.4 Certificação do treinamento.

## **16. OBRIGAÇÕES DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

16.1 Apoio logístico e administrativo à realização do treinamento.

## **17. 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.

## **18. VALOR**

18.1 O valor deve ser compatível com o cobrado pela empresa, no mercado, para a realização de treinamentos com tema, formato, modalidade, carga horária, quantitativo de alunos e/ou metodologia similar à do workshop objeto deste projeto básico.

## **19. PAGAMENTO**

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

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

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

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

## **20. PENALIDADES**

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

20.1.1 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;

20.2 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:

20.2.1 ADVERTÊNCIA;

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

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

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

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

20.4 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.

20.5 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.

20.6 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.

20.7 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 05/05/2021, às 18:29, 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](https://sei.cjf.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0216002** e o código CRC **EBAF2C6E**.