



PODER JUDICIÁRIO
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

Contratação de profissional qualificado para ministrar o treinamento “**Workshop de Desenvolvimento Gerencial**”. O treinamento é dividido em 4 (quatro) módulos: Planejamento Estratégico, Tático e Operacional (módulo I); Gestão dos Processos (módulo II); Gestão da Comunicação em Ambiente Organizacional (módulo III); Gestão Orientada ao Usuário (módulo IV).

2. OBJETIVOS E CONTEÚDOS

2.1 MÓDULO I - Planejamento Estratégico, Tático e Operacional

2.1.1 OBJETIVO GERAL

Qualificar os participantes a conhecer os instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação de desempenho organizacional mais adequados à sua realidade, visando maximizar o alcance dos resultados da unidade.

2.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

- compreender os aspectos gerais de como elaborar o planejamento da unidade, considerando as diretrizes institucionais estabelecidas, a visão sistêmica e a interdependência entre os processos e os referenciais de custos da instituição;
- compreender como estabelecer os indicadores e metas para permitir o monitoramento e avaliação do desempenho organizacional;

- entender como acompanhar periodicamente a execução do planejamento de sua unidade, verificando o cumprimento dos indicadores, previamente definidos, por meio de ferramenta disponível na unidade;
- compreender a importância de avaliar os resultados alcançados pela unidade, comparando-os às metas estabelecidas.

2.1.3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

a. Aspectos gerais da elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional nas organizações.

b. Estabelecimento de objetivos e metas no âmbito estratégico e realização de seus desdobramentos nos níveis tático e operacional:

- saber elaborar planos de ação (planos de trabalho) adequados;
- estabelecer indicadores e metas para os objetivos e respectivas ações de desdobramento (iniciativas).

c. Conceitos e propósitos do monitoramento e avaliação de desempenho da gestão das organizações em âmbito estratégico, tático e operacional.

d. Aspectos teórico-práticos dos indicadores de desempenho organizacional:

- conceitos, objetivos e classificação de indicadores por nível (estratégico, tático e operacional), tipos (tendência e resultados) e natureza;
- definição de metas, a partir do uso da ferramenta S.M.A.R.T.;
- organização e composição dos painéis de indicadores.

e. O ciclo de monitoramento e avaliação do desempenho das organizações:

- metodologia para apuração de indicadores;
- mecanismos utilizados para apuração e apresentação de indicadores para a discussão do desempenho da organização;
- análise de indicadores sob o enfoque quantitativo, qualitativo e da correlação de resultados.

2.2 MÓDULO II – Gestão dos Processos

2.2.1 OBJETIVO GERAL

Aperfeiçoar continuamente os processos de trabalho da unidade, promovendo a gestão do conhecimento.

2.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

- efetuar o mapeamento dos processos de trabalho da unidade e visualizar a possibilidade de utilização de ferramentas informatizadas como o BIZAGI *Modeler*;
- analisar criticamente os processos de trabalho, visando à sua otimização;
- compreender a importância da gestão do conhecimento dos processos e sua transmissão aos integrantes da equipe;
- gerir as rotinas de trabalho, otimizando o tempo de trabalho a fim de garantir a realização das ações importantes e urgentes para o alcance das metas da unidade.

2.2.3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

a. Conceitos e definições aplicáveis à gestão por processos segundo o BPM – *Business Process Management*:

- hierarquia de processos: macroprocesso, processo, subprocesso, atividades e tarefas;
- identificação e classificação dos processos.

b. As etapas da gestão por processos:

- modelagem de processos (identificação, caracterização e mapeamento), com uso de ferramenta BIZAGI *Modeler*;
- análise e melhoria de processos;
- implantação e documentação de processos;
- monitoramento e avaliação de desempenho dos processos: uso de indicadores;
- transformação e melhoria de processos.

c. Fundamentos básicos e ferramentas de gerenciamento de informações e de gestão do conhecimento voltadas a processos.

2.3 MÓDULO III – Gestão da Comunicação em Ambiente Organizacional

2.3.1 OBJETIVO GERAL

Utilizar a comunicação como ferramenta estratégica para aprimorar o fluxo de informações e o relacionamento interpessoal na unidade.

2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

- transmitir informações de maneira clara, objetiva e cordial, utilizando o meio mais adequado aos resultados pretendidos;
- expressar seu ponto de vista em relação ao outro ou ao assunto abordado, respeitando o conteúdo da mensagem, o tempo de fala e os interesses e motivações do interlocutor;
- utilizar comunicação não verbal, apresentando expressão facial, postura e gestos apropriados em suas interações, de forma a garantir a eficácia da comunicação;
- fornecer feedback sobre fato específico e observando o momento oportuno, de modo a garantir que o feedback esteja fundamentado.

2.3.3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

a. A comunicação interna e externa nas organizações:

- principais conceitos, técnicas e instrumentos de comunicação verbal e não verbal;
- como dar e receber feedback.

b. Planejamento da comunicação corporativa: público-alvo, técnicas e instrumentos.

c. Inovações em mídias, tecnologias e linguagens e suas interfaces com a comunicação organizacional.

d. Confidencialidade, gestão e segurança da informação.

2.4. MÓDULO IV - Gestão Orientada aos Usuários

2.4.1 OBJETIVO GERAL

Empregar esforços para atender às necessidades e expectativas dos usuários dos serviços da unidade.

2.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

- antecipar-se às necessidades dos usuários, fornecendo soluções viáveis e com qualidade;
- implementar ações para aumentar a satisfação dos usuários, considerando a realidade institucional e a viabilidade técnica e tecnológica;
- interagir com os usuários, visando monitorar a qualidade dos serviços prestados.

2.4.3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a. Os princípios da qualidade e os fundamentos da excelência a serviço do atendimento e satisfação dos usuários.
- b. A identificação, a caracterização e o mapeamento das necessidades e expectativas dos usuários da unidade. O conceito do VOC – *Voice of consumer*.
- c. Definição dos atributos organizacionais (requisitos) assumidos pela organização para prestar um atendimento de qualidade aos usuários – quais e como implantá-los:
 - atributos organizacionais;
 - atributos individuais.
- d. Como medir, analisar os resultados e promover a evolução do nível de satisfação dos usuários:
 - instrumentos para o registro de manifestações e para a medição da satisfação dos usuários;
 - análise e tomada de decisão a partir dos resultados dos instrumentos adotados;
 - o processo de dar feedback aos usuários.
- e. Como criar relacionamentos duradouros com os usuários.

3. PÚBLICO ALVO

3.1 Gestores do Conselho da Justiça Federal.

4. VAGAS

4.1 Serão disponibilizadas 120 (cento e vinte) vagas.

5. MODALIDADE

5.1 Treinamento a distância autoinstrucional.

6. CARGA HORARIA

6.1 A carga horária total do treinamento é de 30 (trinta) horas.

7. METODOLOGIA

7.1 Boas Vindas: visualização do vídeo de Boas Vindas ao Programa de Desenvolvimento Gerencial, contendo a apresentação do instrutor(a) responsável, o objetivo geral e objetivos específicos do programa, os conteúdos programáticos dos módulos e as orientações sobre o modelo de avaliação de aprendizagem a ser adotado. O tempo estimado é da ordem de 15 minutos.

7.2 Videoaulas: visualização das videoaulas dos módulos, na ordem em que são apresentados na plataforma virtual, com tempo médio de 30 minutos cada, destinando uma carga horária total para seu acompanhamento da ordem de 10 horas, distribuídas da seguinte forma: a) módulo I: 6 videoaulas; b) módulo II: 6 videoaulas; c) módulo III: 4 videoaulas; d) módulo IV: 4 videoaulas.

7.3 Estudo do material didático: leitura e estudo dos materiais didáticos disponibilizados por módulo, visando ao aprofundamento dos conteúdos apresentados nas videoaulas. Os participantes poderão acessar o Fórum Tira Dúvidas na plataforma virtual, inserindo seus questionamentos acerca do material didático, devendo o instrutor acessar o fórum diariamente para respondê-los, até o tempo limite estabelecido para acesso à plataforma virtual. O tempo destinado às atividades de leitura e estudos poderá variar em função do participante, conforme o seu ritmo, sendo estimada uma carga horária mínima de 14 horas para todo o programa.

7.4 Avaliação de aprendizagem: realização individual da atividade de aprendizagem, após o estudo do material didático disponibilizado, sendo prevista 1 atividade por módulo, disponível na própria plataforma virtual. As atividades de aprendizagem do

programa totalizarão 10,0 (dez) pontos. Cada uma, portanto, terá um valor percentual de 25% do total (2,5 pontos), sendo previsto um tempo médio de 30 minutos para sua resolução, o que totalizará uma carga horária de 2 horas.

8.5 Fórum síncrono (on-line): participação síncrona do fórum de debates ao vivo, ao final de cada módulo, com carga horária de, aproximadamente, 1 hora cada, a ser realizado por ferramenta de videoconferência (Zoom), em duas turmas de, no máximo, 60 participantes, cujas datas serão agendadas e informadas aos participantes no início do programa, para as devidas inscrições. Nesse fórum, os participantes serão provocados pela instrutora para uma discussão e debate sobre uma situação-problema relativa ao conteúdo do módulo, podendo participar livremente via chat ou por microfone, neste último caso, com autorização prévia da instrutora. É recomendável que os participantes tenham realizado todas as atividades anteriores para participar do fórum síncrono, visando estar aptos para uma participação mais ativa desta programação.

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 O treinamento deve ser realizado no período de 26 de outubro a 4 de dezembro de 2020.

10. ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO E HORAS GERENCIAIS

10.1. 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. 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 se enquadra nos critérios acima, esta ação de treinamento deverá ser computada para fins de adicional de qualificação.

10.2. 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, a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas passou a adotar o Modelo de Competências Gerenciais idealizado por Quinn et al. (2003), diante de sua aceitação acadêmica e ampla aplicabilidade em organizações públicas, privadas e do terceiro setor no mundo inteiro. Ademais, os autores são considerados expoentes na área de competências gerenciais. Assim, as ações cujos temas estejam diretamente relacionados com algum dos tópicos abaixo serão válidos para horas gerenciais:

- Gerando e Gerindo Resultados: Distribuição de atividades; Estabelecimento de Metas e Objetivos; Gerenciamento do tempo; Habilidade para lidar com problemas e oportunidades; Orientação para Resultados; Planejamento; Tomada de decisão; Visão estratégica;
- Mobilizando Pessoas e Equipes: Comunicação; Empoderamento e Delegação; Gestão de Conflitos; Gestão de Equipes; Liderança; Motivação; Processo decisório participativo; Relacionamento interpessoal;
- Coordenando Atividades e Projetos: Condução de Reuniões; Gestão de Projetos; Gestão do Conhecimento; Gestão do Desempenho; Habilidade crítica, lógica e de análise/síntese; Monitoramento do Trabalho; Orientação para a Qualidade;

- Construindo Acordos e Melhorias: Apresentação de ideias; Atuação em redes organizacionais; Captação de recursos; Criatividade e Inovação; Gestão da Mudança; Gestão de Riscos; Habilidades Políticas; Negociação e Persuasão; Oratória; Visão sistêmica.

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

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1 Elaboração de material didático para os alunos (ex: apostila).
- 11.2 Cumprimento da metodologia prevista neste projeto básico.
- 11.3 Disponibilização de ambiente virtual de aprendizagem.
- 11.4 Certificação do treinamento.

12. OBRIGAÇÕES DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

- 12.1 Apoio logístico e administrativo à realização do treinamento.

13. QUALIFICAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1 Disponibilização de docente com experiência profissional nos temas abordados no conteúdo programático.
- 13.2 Disponibilização de docente com experiência de magistério nos temas abordados no conteúdo programático.
- 13.3 Experiência na realização de treinamentos na modalidade a distância autoinstrucional.

14. VALOR

- 14.1 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.

15. PAGAMENTO

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

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

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

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

16. PENALIDADES

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

16.1.1 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;

16.2 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:

16.2.1 ADVERTÊNCIA;

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

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

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

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

16.4 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.

16.5 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.

16.6 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.

16.7 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