



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

**PLANO**

**PROJETO BÁSICO**

**1. INFORMAÇÕES GERAIS**

Ação de capacitação: Gestão de Pessoas

Processo administrativo: 0003308-97.2020.4.90.8000

Realização: Conselho da Justiça Federal (CJF)

Órgão responsável: Centro de Estudos Judiciários (CEJ)

Fundamento legal: Art. 8º, II, da Lei n. 11.798/2008

Público-alvo: Magistrados e servidores da Justiça Federal

Número de turmas: 3 (três), sendo 1 (uma) direcionada a magistrados e 2 (duas) para servidores da Justiça Federal

Número de vagas por turma:

- Magistrados: até 40 (quarenta) alunos
- Servidores: até 60 (sessenta) alunos

Carga horária: 40 (quarenta) horas-aula

Modalidade: A distância na plataforma *Moodle* de EaD do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal

Período de inscrição: 03 a 10/11/2020

Período de realização: 12/11 a 17/12/2020

Tutora: Ana Cristina Monteiro de Andrade Silva

Direção do Centro de Estudos Judiciários: Ministro Jorge Mussi

## 2. OBJETO

Trata-se do curso Gestão de Pessoas, a ser realizado na modalidade a distância. O objetivo do Centro de Estudos Judiciários, a partir da ação educativa, é instrumentalizar os magistrados e servidores com conhecimentos teóricos e práticos para auxiliá-los nas atividades que desempenham como gestores de pessoas.

A proposta metodológica está focada na integração e na colaboração entre os participantes, por meio do diálogo e da troca de experiências.

As informações seguintes tratam do planejamento pedagógico e dos dados para a retribuição financeira da tutoria do curso.

## 3. JUSTIFICATIVA

Compete ao Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal executar e fomentar a realização de projetos de ensino e aprendizagem voltados aos magistrados e servidores da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

O Plano Nacional de Aperfeiçoamento e Pesquisa para Juízes Federais (PNA) e o Plano Nacional de Capacitação dos Servidores da Justiça Federal (PNC) objetivam contribuir para o aperfeiçoamento da Justiça Federal, por meio da formação, do aperfeiçoamento, do desenvolvimento das competências estratégicas e essenciais, bem como do alinhamento das ações educacionais à estratégia da Justiça Federal.

A Educação a Distância (EaD) é qualificada pelo PNA e pelo PNC como instrumento fundamental para sua efetividade, objetivando educação profissional de modo amplo e abrangente, tanto que o art. 9º da Resolução n. 192/2014 do Conselho Nacional de Justiça recomenda, *verbis*: “sempre que possível e observada a especificidade da ação formativa, deverá ser priorizado o uso da educação a distância como forma de melhor aplicação de recursos públicos”.

Nesse contexto, a fim de mitigar as dificuldades impostas pelo contingenciamento de despesas, o tempo de afastamento do local de trabalho, a distância das unidades da Justiça Federal dispersas no Território Nacional e o curto prazo para capacitação, a modalidade de EaD se apresenta como forma adequada e fácil de dar prosseguimento à formação de magistrados e servidores.

Quanto ao tema proposto, tendo em vista a compreensão da fundamental relevância do papel e da atuação dos juízes e servidores, faz-se necessário possibilitar o acesso à formação e reflexão sobre processos de gestão presentes no dia-a-dia do trabalho. Desenvolver questões relativas à gestão e à liderança, a partir de abordagens trazidas, principalmente, da Administração e da Psicologia, focando o novo contexto de gestão de pessoas no cenário do Poder Judiciário brasileiro.

O Curso Gestão de Pessoas no Poder Judiciário, que será compartilhado pela ENFAM, com a cessão dos conteúdos atualizados e formatados para o modelo de educação a distância, tem como proposta, portanto, propiciar o aperfeiçoamento dos magistrados e dos servidores para o desenvolvimento de suas equipes, a motivação de pessoas, a facilitação na comunicação, a negociação e a condução de reuniões, tudo a contribuir para que a gestão da respectiva unidade

judiciária ou da equipe seja realizada de forma humana e produtiva, alinhada com a missão do Poder Judiciário de realizar a Justiça. Ressalte-se que as demandas por curso nessa área de conhecimento são recorrentes no âmbito da Justiça Federal.

## 4. OBJETIVOS DA AÇÃO EDUCACIONAL

### 4.1. Objetivo geral

- Elaborar um Plano de Gestão de Pessoas como forma de otimizar o trabalho da equipe com a qual atua com a finalidade de contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos e a missão do Poder Judiciário.

### 4.2. Objetivos específicos

- Desenvolver o senso crítico para a reflexão sobre o papel da liderança no novo contexto de gestão de pessoas;
- Reconhecer e aplicar competências relacionadas à comunicação, à negociação e à condução de reuniões;
- Aplicar técnicas para desenvolver uma comunicação eficaz no novo contexto de gestão de pessoas no âmbito do Poder Judiciário brasileiro; e
- Possibilitar mudanças relativas à gestão do desempenho nos níveis (individual e corporativo) de sua avaliação, focando nos mecanismos que podem auxiliar o magistrado no gerenciamento da equipe.

## 5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo do curso será distribuído em 4 (quatro) unidades, quais sejam:

### **Unidade 1 - GESTÃO DE PESSOAS E LIDERANÇA:**

- 1.1 O papel da liderança no novo contexto de gestão de pessoas: Gestão e liderança; Evolução do conceito de liderança.
- 1.2 Estilos de Liderança: O líder e sua equipe; Liderança por credibilidade; Liderança Refinada.

### **Unidade 2 - DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES E MOTIVAÇÃO DE PESSOAS:**

- 2.1 Meios para desenvolver as dimensões da competência: Desenvolvimento de pessoas, gestão de competências e suas variadas dimensões; Estratégia para o desenvolvimento da competência.
- 2.2 Estratégias motivacionais com foco no desenvolvimento da equipe: Motivação e liderança; O Contexto para a motivação; Algumas teorias de motivação.
- 2.3 Passos para delegação de competências como estratégia de motivação e *Empowerment*: Delegação (autoridade e responsabilidade) e *Empowerment*; Quando delegar; Como orientar e acompanhar a atividade delegada; Diferença entre Delegação e *Empowerment*.
- 2.4 Aprendizagem Organizacional: Valorização do erro - o erro como parte do aprendizado; Ambientes organizacionais - modelos I e II.

### **Unidade 3 - COMUNICAÇÃO, NEGOCIAÇÃO E CONDUÇÃO DE REUNIÕES PRODUTIVAS**

- 3.1 Técnicas de comunicação e negociação com base na escuta ativa: Comunicação – a chave para o verdadeiro líder?; A escuta ativa ou escuta dinâmica; Criando o ambiente para o *feedback*; Quando e como dar e receber *feedback*?; Métodos de negociação para a satisfação recíproca.
- 3.2 Técnicas para reuniões produtivas: Etapas para a realização de reuniões produtivas; Gestão de pensamento e a “técnica dos seis chapéus”.

## Unidade 4 - GESTÃO DO DESEMPENHO

4.1 Performance atual x performance ideal: Introdução à ideia de performance; Fatores que influenciam a performance atual.

4.2 Aspectos característicos do desempenho: Conceito de desempenho; Fatores que interferem no desempenho; As dimensões do desempenho.

4.3 Avaliação do esforço, do comportamento e do desenvolvimento: Avaliação do desempenho; Avaliação do esforço; Avaliação do comportamento.

## 6. CRONOGRAMA

| UNIDADES  | PERÍODO DE REALIZAÇÃO | CARGA HORÁRIA |
|---|-----------------------|---------------|
| <b>1ª Etapa: Ambientação</b> – Período para apresentação dos alunos e tutores e para informações iniciais | 12 a 15/11/2020       | -             |
| <b>2ª Etapa: Unidade 1</b> – Gestão de pessoas e liderança  | 16 a 23/11/2020       | 10 horas/aula |
| <b>3ª Etapa: Unidade 2</b> – Desenvolvimento de Equipes e Motivação de Pessoas                            | 24 a 30/11/2020       | 10 horas/aula |
| <b>4ª Etapa: Unidade 3</b> – Comunicação, Negociação e Condução de Reuniões Produtivas                    | 1 a 8/12/2020         | 10 horas/aula |
| <b>5ª Etapa: Unidade 4</b> – Gestão do Desempenho   | 9 a 14/12/2020        | 10 horas/aula |
| <b>Etapa Final: Atividade Avaliativa Final:</b> Elaboração e envio da atividade avaliativa final          | 14 a 17/12/2020       | -             |

## 7. METODOLOGIA

A metodologia de ensino e aprendizagem a ser seguida no curso, estruturada na modalidade a distância, fundamenta-se em uma proposta pedagógica interacionista. Ao longo do curso, serão realizadas discussões que possibilitem a interação e a colaboração entre os alunos, além de outras atividades avaliativas (em grupo ou individuais) que permitam a reflexão sobre o assunto estudado. A interação entre tutor e alunos ocorrerá, principalmente, por meio das plataformas *Moodle* do CEJ/CJF.

Nesse ambiente virtual, o tutor disponibilizará aos cursistas os materiais de estudos, proporá os temas para discussões e as atividades de aprendizagem relacionadas às unidades.

A atuação do tutor será na perspectiva de mediador, facilitador da edificação autônoma e crítica do conhecimento pelos participantes, considerando seus saberes prévios e contextos de trabalho. Afinal, pela EaD, é possível:

[...] a construção e a socialização do conhecimento, assim como a operacionalização dos princípios e fins da educação, de modo que qualquer pessoa, independentemente do tempo e do espaço, possa tornar-se agente de sua aprendizagem, devido ao uso de materiais diferenciados e meios de comunicação que permitam a interatividade (síncrona ou assíncrona) e o trabalho colaborativo/cooperativo. (SCHLEMMER IN: BARBOSA, 2005, p. 31)

Considerando como norte a práxis judicante e a especificidade do trabalho, o curso será desenvolvido com momentos de interação (relação, trocas, diálogos entre os pares) e interatividade (contato com ferramentas/tecnologias disponíveis, de forma a propiciar o trabalho colaborativo) e com enfoque sociocultural (realização de atividades individuais e em grupo) e cooperativo (perspectiva piagetiana do construtivismo, foco nas tarefas individuais).

Em tal processo de ensino-aprendizagem, parte-se do entendimento de que o tutor atuará como facilitador da edificação autônoma e crítica do conhecimento pelos participantes, considerando seus saberes prévios e contextos de trabalho, estimulando a colaboração e, também, mediando debates e trocas de

experiências profissionais.

Diante do apresentado, as unidades de estudo, métodos e técnicas considerados adequados estão estruturados com base na realização de atividades promotoras de interação e a colaboração entre os participantes (espaços reservados à discussão de temas e casos práticos vinculados à matéria de ensino), além de tarefas a serem realizadas por cada educando e enviadas para correção – disponibilizadas por meio do ambiente virtual de aprendizagem.

### **7.1 Planejamento das unidades de estudo**

A ação será planejada de forma a ser realizada em 4 (quatro) unidades, com ambientação (etapa I) e atividade avaliativa final (etapa final).

Os módulos serão organizados com base no “volume” de leituras e atividades previstas para o percurso formativo, totalizando 40 horas/aula.

### **7.2 Formas e interação**

A interação entre os participantes se faz indispensável para o sucesso deste curso. Será motivada pelo diálogo e pela troca de experiências e ocorrerá de forma assíncrona ou síncrona. A realização de atividades síncronas ficará a critério do tutor e de comum acordo com os alunos.

### **7.3 Mídias utilizadas para apresentar/veicular o conteúdo**

As mídias empregadas para a disponibilização dos conteúdos no ambiente virtual de aprendizagem serão: material em texto, vídeos, áudios e arquivos de textos complementares, podendo ser utilizados, ainda, chats, *e-mails*, fóruns ou outros recursos disponíveis no ambiente virtual capazes de favorecer a interação e a colaboração.

## **8. SISTEMA DE AVALIAÇÃO**

### **8.1 Avaliação de aprendizagem**

#### **8.1.1 Fóruns de discussão formativa**

Serão 4 (quatro) fóruns de discussão formativa, correspondentes às etapas II, III, IV e V do curso (unidades 1 a 4), e cada um valerá no máximo 10 (dez) pontos e terá a duração de 1 (uma) semana, correspondendo ao período de realização da respectiva etapa, totalizando o máximo de 40 (quarenta) pontos. Os critérios para avaliação das postagens nos fóruns serão os seguintes:

- Demonstrar compreensão dos conteúdos;
- Ser capaz de articular e dialogar com os demais participantes;
- Ter coerência e objetividade das considerações;
- Demonstrar capacidade de análise e síntese de ideias apresentadas pelos participantes;

### **8.1.2 Tarefas Formativas**

Estas tarefas estão relacionadas às famosas "lições de casa", desenvolvidas nas etapas III e IV (unidades 2 e 3) e postadas no ambiente virtual de aprendizagem do curso. Serão 2 (duas) etapas formativas.

### **8.1.3 Questões Formativas**

Trata-se de 2 (duas) questões discursivas a serem propostas pela tutora de forma sucinta (1 lauda no máximo) nas etapas II e V (unidades 1 e 4). As respostas serão enviadas por meio do ambiente virtual de aprendizado.

### **8.1.4 Estudo de Caso**

A atividade final será individual e consistirá em um Estudo de Caso sobre Gestão de Pessoas, conforme orientações do tutor. Para a análise do caso, o aluno deverá proceder da seguinte forma:

- Observar o prazo fixado e a seguinte formatação e estrutura do texto;
- Identificar o problema apresentado, relacionado com um dos temas abordados no curso, de forma que tenha vínculo com a atividade profissional e que caiba intervenção do magistrado ou do servidor;
- Descrever as principais alternativas encontradas para a solução do caso, com a respectiva explicação e comentários acerca dos aspectos positivos e negativos de cada alternativa apresentada;
- Analisar, criticamente, a solução encontrada para o problema, apontando as vantagens e desvantagens de cada tipo de solução possível;
- Posicionar-se em relação a uma das alternativas encontradas para a solução do caso, desenvolvendo, do ponto de vista da efetividade do trabalho, os fundamentos para a solução do problema;
- Disponibilizar na plataforma o arquivo contendo o trabalho.

Pontuação: A pontuação dos itens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4 somarão até 60 (sessenta) pontos.

Antes da contagem final dos valores e atribuição do conceito, o avaliador poderá devolver o trabalho ao aluno, para os esclarecimentos necessários.

## **8.2 Avaliação de reação**

No final do curso será disponibilizada, na Plataforma do curso, a avaliação de reação que fornecerá subsídios para o aperfeiçoamento dos próximos cursos. Com base nos dados obtidos por meio da avaliação, será elaborado o relatório de avaliação de reação, que apresentará o nível de satisfação dos alunos em relação a alguns aspectos do curso: desempenho, planejamento do curso, apoio da Equipe de EaD, aplicabilidade no trabalho, material didático e tutor, quando houver.

## **9. DISPONIBILIZAÇÃO DO CURSO**

O curso poderá ser acessado no Portal do Conselho da Justiça Federal, pelo *link* [www.cjf.jus.br](http://www.cjf.jus.br).

## 10. CERTIFICAÇÃO

Será certificado o aluno que obtiver o aproveitamento mínimo de 75% nas atividades avaliativas do curso. O certificado será disponibilizado após o preenchimento da avaliação de reação do curso.

## 11. TUTORIA

Atuará como tutora, por intermédio da Empresa Instituto Expansão:

- **Ana Cristina Monteiro de Andrade Silva – Contratação por inexigibilidade de licitação - empresa Instituto Expansão**

Titularização: Doutorado

Carga horária: 40 horas/aula

Currículo: Servidora da Justiça Federal do Rio Grande do Sul de 1993 a 2000; Juíza Federal da 1ª Vara Federal de Joaçaba, graduada em Direito pela UFRGS; Mestre em Direito do Estado pela PUC/RS; professora do curso de Pós Graduação em Direito Previdenciário da UNOESC. Formada em Coach e Master Coach, com certificação internacional pela Global Accreditation Board for Coaching ministrado pela PhD em Filosofia Dulce Magalhães em 2014 e 2016. Formação em neurolinguística e coaching com Anthony Robbins, nos Estados Unidos, em outubro de 2014 (curso " Unleash the power Within", em Dallas) e dezembro de 2015 (Curso Date with Destiny). Concluiu o Curso Eneagrama aplicado ao dia a dia, pelo Instituto Eneagrama de Porto Alegre. Formadora da ENFAM (Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados) nos cursos presenciais de Formação de Formadores. Formadora da ENFAM nos módulos de Formação Inicial com o tema Gestão de Pessoas junto aos Tribunais Estaduais e Federais. Tutora nos cursos online da ENFAM com a temática Gestão de Pessoas no Poder Judiciário. Tutora nos cursos online da ENAJUM (Escola Nacional da Justiça Militar da União) com a temática Gestão de Pessoas no Poder Judiciário para os juízes militares da União. Facilitadora em cursos de gestão de Pessoas para tribunais estaduais, federais e trabalhistas de todo país. Palestrante junto aos Tribunais Regionais do Trabalho na temática Gestão de Pessoas. Autora de artigos acadêmicos na área de Direito Constitucional, Direitos Humanos e Gestão de Pessoas. Palestrante no Congresso internacional IOJT com o tema "Coaching no Poder Judiciário: um olhar interno", em novembro de 2015. Concluiu o curso Apresentação de Alto Impacto, com a Dale Carnegie Training, em fevereiro de 2017. Concluiu o curso Being Limitless, da One World Academy, de meditação e autoconhecimento em fevereiro de 2017. Doutora em Business Administration pela Florida Christian University, banca defendida em dezembro de 2018.

## 12. RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES

### 12.1 CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL/CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS

- Elaborar e implementar o projeto relativo ao curso;
- Solicitar o compartilhamento do curso à Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados - ENFAM;
- Coordenar o desenvolvimento e a realização da ação educacional, dos pontos de vista pedagógico, executivo e logístico, orientando o instrutor ou tutor quanto às melhores práticas a serem adotadas;

- Disponibilizar, no Portal do CJF, a página de divulgação e inscrição do curso;
- Acompanhar as inscrições;
- Disponibilizar o curso no ambiente virtual de aprendizagem, *Moodle*, do CEJ/CJF;
- Realizar a matrícula dos alunos no curso;
- Prestar apoio técnico ao tutor e aos alunos;
- Acompanhar a atuação do tutor;
- Disponibilizar a avaliação de reação para tutor e alunos, e o certificado para os alunos;
- Elaborar o relatório de avaliação do curso e comunicar ao tutor os resultados dessa avaliação;
- Solicitar a revisão do material didático, quando necessário, observadas as regras contidas nos normativos aplicáveis;
- Certificar-se de que o tutor está ciente do período previsto para a realização do evento, conforme o caso, bem como da carga horária da ação educacional, dos valores a serem pagos e sua forma de cálculo e das condições para recebimento do pagamento;
- Expedir certificados de participação;
- Autuar processo administrativo para autorização do pagamento do tutor;
- Atestar as horas realizadas pelo tutor para fins de pagamento.

## 12.2 INSTRUTOR (TUTOR)

- Elaborar plano de tutoria de acordo com a orientação da equipe técnica do CEJ e entregá-lo com antecedência mínima de 20 (vinte) dias do início do curso;
- Desenvolver o curso com o encaminhamento e a orientação das atividades, o esclarecimento de dúvidas e o acompanhamento da participação dos alunos, cumprindo o cronograma estabelecido;
- Complementar materiais didáticos para o aprimoramento da aprendizagem do aluno, se for o caso;
- Planejar atividades de aplicação do conteúdo;
- Acessar regularmente o ambiente virtual de aprendizagem e responder às solicitações dos alunos;
- Acompanhar, orientar e estimular o aprendizado do aluno, garantindo a qualidade do processo de apropriação do conhecimento;
- Administrar, em sala, problema, discussão inapropriada, ofensa ou incidente que seja prejudicial ao bom andamento da ação educacional, comunicando as ocorrências ao coordenador ou servidor indicado pelo CEJ, caso necessário;
- Promover a interação entre os alunos, despertando postura participativa e colaborativa;
- Proceder à avaliação de aprendizagem dos participantes, tanto no decorrer quanto ao final do curso;
- Lançar as notas dos alunos na página do curso nos prazos estabelecidos;
- Informar eventual necessidade de atualização do material, detectada durante a realização da ação educacional;
- Elaborar o relatório de aprendizagem dos participantes, se for o caso;
- Contribuir, quando solicitado, na elaboração de instrumento de avaliação de reação do curso;
- Participar do processo de avaliação do curso, preenchendo formulário disponibilizado após o encerramento da ação educativa;
- Apresentar currículo atualizado e a documentação exigida pelos normativos aplicáveis.



### **13. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PARA A CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (ART. 25, II, c.c. ART. 13, VI, LEI 8.666/93)**

A contratação da tutora Ana Cristina Monteiro de Andrade Silva dar-se-á por intermédio da empresa Instituto Expansão, por **inexigibilidade de licitação**, com base no inciso II do artigo 25 c/c o inciso VI do artigo 13 da Lei n. 8.666/93, por se tratar de serviço técnico profissional, com a presença das condições de natureza singular do objeto e a notória especialização da docente, a qual detém conhecimento e experiência aprofundados sobre a matéria, conforme demonstram os documentos acostados ao presente, o que, conseqüentemente, acarreta a inviabilidade de competição.

Quanto à singularidade do objeto, trata-se de curso desenvolvido pelo Centro de Estudos Judiciários no intuito de capacitar magistrados federais e servidores da Justiça Federal nos temas indicados no item 6 deste instrumento, de modo que presentes os requisitos essenciais ao emprego da modalidade “inexigibilidade de licitação”, quais sejam, serviço técnico especializado, notória especialização dos contratados e natureza singular do serviço (Súmula TCU n. 252).

Ressalte-se que o Tribunal de Contas da União, por meio da Decisão TCU n. 439/1998-Plenário, firmou o entendimento de que as contratações de professores, conferencistas ou instrutores para ministrarem cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal se enquadram na hipótese de inexigibilidade de licitação prevista no inciso II do art. 25 c.c inciso VI do art. 13 da Lei 8.666/93.

Quanto ao valor da hora-aula, o Centro de Estudos Judiciários observa, em regra, para a realização das ações educativas, as normas contidas nas **Resoluções 294/2014 e 481/2018 do Conselho da Justiça Federal**, bem como nas **Resoluções 001/2017; 001/2019 e 003/2019 da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – Enfam**.

O art. 1º da Resolução nº CJF 481, de 3 de abril de 2018, prevê que *“A retribuição devida aos magistrados, profissionais de ensino e demais prestadores de serviços envolvidos nos processos de seleção, formação e aperfeiçoamento, bem como em outras atividades desenvolvidas no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, nas modalidades presencial, semipresencial e a distância, obedecerá ao disposto na Resolução ENFAM n. 001/2017”* (grifos acrescidos).

Por sua vez, a Resolução Enfam n. 001/2017 foi alterada pela Resolução Enfam n. 001/2019, a qual estabelece, no art. 1º, que *“a contratação e a retribuição financeira pelo exercício de atividade docente no âmbito da Escola Nacional de Aperfeiçoamento de Magistrados – Enfam e das escolas judiciais, e pela participação em banca examinadora ou comissão de concurso para o ingresso na carreira da magistratura ou para cursos de pós-graduação ficam disciplinadas por esta resolução”* (grifos acrescidos).

No que toca ao Anexo da Resolução Enfam 001/2019, que estabelece o valor limite da retribuição financeira pelo exercício de atividade docente, tem-se que foi alterado pela **Resolução Enfam n. 003/2019**, a qual prevê, para remuneração da atividade de tutoria por docente titular de doutorado, o valor de 264,84 (duzentos e sessenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos) por hora-aula, de modo que, **sendo a proposta apresentada pela tutora indicada de R\$ 247,39 (duzentos e quarenta e nove reais e trinta e nove centavos) a hora/aula, enquadra-se nos valores a serem observados pelo Centro de Estudos Judiciários e demais escolas de magistratura**.

#### **13.1 Ratificação e Publicação do Ato de Inexigibilidade de Licitação**

Quando a contratação superar, individualmente, o limite de despesa previsto no inciso II do art. 24 da Lei n. 8.666/93, o ato de ratificação de inexigibilidade de licitação deverá ser publicado na imprensa oficial, nos termos da orientação contida no Acórdão TCU n. 1.336/2006 – Plenário.

## 14. PREVISÃO DE CUSTOS

Para levar a efeito a ação educacional objeto deste instrumento, caberá ao CEJ arcar com as seguintes despesas:

| Item                             | Despesa                          | Número de horas-aula | Valor Total Estimado (R\$) | UO/CJF |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------|----------------------------|--------|
| <b>Tutoria</b>                   |                                  |                      |                            |        |
| 1                                | Turma 1<br>Hora-aula: R\$ 247,39 | 40                   | R\$ 9.895,60               | CRH    |
| 2                                | Turma 2<br>Hora-aula: R\$ 247,39 | 40                   | R\$ 9.895,60               | CRH    |
| 3                                | Turma 3<br>Hora-aula: R\$ 247,39 | 40                   | R\$ 9.895,60               | CRH    |
| <b>VALOR TOTAL TUTORIA (R\$)</b> |                                  |                      | R\$ 29.686,80              |        |

## 15. DO PAGAMENTO

### Tutores

O pagamento dos tutores se dará somente após o término da ação educacional, mediante atesto da SCE quanto à prestação dos serviços.

## 16. PENALIDADE

Em caso de inexecução total ou parcial do presente objeto, a contratada ficará sujeita às penalidades, isoladas ou cumulativas, previstas no art. 87 da Lei n. 8.666/93, conforme a seguir:

Multa de mora pelo atraso no cumprimento das obrigações ajustadas no percentual de 0,3% (três décimos por cento) do valor inadimplido. Após o 30º (trigésimo) dia de inadimplemento, a multa corresponderá a 10% do valor contratado, quando incorrerá na hipótese de rescisão motivada pelo contido no art. 78 da Lei n. 8.666/93.

## 17. DISPOSIÇÕES FINAIS

**17.1** Serão acostados ao processo administrativo os **documentos da empresa Instituto Expansão** exigidos pela legislação pertinente.

**17.2** Serão acostados ao processo administrativo os seguintes **documentos da tutora**: a) cópia dos respectivos diplomas e/ou certificados, devidamente registrados; b) certidão extraída da consulta ao cadastro nacional de condenações cíveis por ato de improbidade administrativa disponível no portal do Conselho Nacional de Justiça, conforme exigência do art. 22, VI, da Resolução Enfam 1/2017; c) termo de cessão de direitos autorais e de uso de voz e imagem (art. 22, VII, da Resolução Enfam 1/2017).

**17.3** Não será acostada a declaração do quantitativo de horas remuneradas em ações formativas realizadas em atividades da mesma natureza nos órgãos da Administração Pública durante o ano (art. 22, IX, da Resolução Enfam 1/2017) em razão da suspensão da referida limitação pela Resolução Enfam 01/2020.

**17.4** As atividades referentes ao curso serão firmadas em termo de compromisso, assinado pela docente, no qual constarão: a) o período previsto para a realização da ação educacional; b) a carga horária da ação educacional; c) os valores a serem pagos e a respectiva forma de cálculo; e d) a declaração de conhecimento das responsabilidades correspondentes (art. 10 da Resolução CJF 2014/294).

**17.5** A contratação da tutora, que se dará por intermédio da Empresa Instituto Expansão, por inexigibilidade de contratação, pois sem vínculo com a Administração Pública, seguirá as regras previstas na Lei 8.666/93.

## 18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas oriundas desta ação educacional serão suportadas por créditos orçamentários destinados ao CJF, conforme previsão orçamentária contida na CRH.

**JOÃO BATISTA LAZZARI**  
Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral

**DEYST DEYSTHER FERREIRA DE CARVALHO CALDAS**  
Secretária do Centro de Estudos Judiciários

---

 Autenticado eletronicamente por **Juiz Federal João Batista Lazzari, Juiz Federal Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça Federal**, em 24/09/2020, às 20:03, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).

---

 Autenticado eletronicamente por **Deyst Deysther Ferreira de Carvalho Caldas, Secretária - Secretaria do Centro de Estudos Judiciários**, em 28/09/2020, às 10:30, 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 **0151584** e o código CRC **DC87F077**.