



Tribunal Regional Eleitoral
de Mato Grosso

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

PAC 2018



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

Presidente

Desembargador MÁRCIO VIDAL

Vice-Presidente e Corregedor

Desembargador PEDRO SAKAMOTO

Diretor-Geral

NILSON FERNANDO GOMES BEZERRA

Secretário de Gestão de Pessoas

VALMIR NASCIMENTO MILOMEM SANTOS

Coordenadora de Educação e Desenvolvimento

LUCIANA DE ALMEIDA AMORIM CALLEJAS

Seção de Planejamento e Treinamento

GILVAN RODRIGUES DE OLIVEIRA

FRANCIONE SOUZA PAES DE BARROS

Sumário

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO PAC 2018	1
1 APRESENTAÇÃO	4
2 OBJETIVO GERAL	5
3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
4 PÚBLICO ALVO	5
5 METAS E RESULTADOS ESPERADOS	6
6 COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS	6
7 AVALIAÇÃO DAS LACUNAS DE COMPETÊNCIAS - 1º, 2º E 3º CICLOS DO GESÃO POR COMPETÊNCIAS	7
8 FASES DO DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS	10
9 ETAPAS PREVISTAS	14
10 CLASSIFICAÇÃO DOS CURSOS E EVENTOS	15
11 ORÇAMENTO APROVADO	15
12 PROPOSTA – TREINAMENTOS PAC 2018	16
13 TREINAMENTOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	18
14 DEMAIS TREINAMENTOS	18
15 LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS CURSOS E EVENTOS	19
16 METAS DO PAC 2018	19
17 AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO	19
18 VIGÊNCIA DO PAC 2018	20
19 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS	20
20 CONCLUSÃO	20

1 APRESENTAÇÃO

Partindo-se do pressuposto que o desenvolvimento permanente do servidor público é um fator estratégico para a melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão, e nos termos da Lei n. 11.416/2006 e Resolução TSE n. 22.572/2007 apresentamos o PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO 2018 contemplando ações voltadas para o desenvolvimento das competências individuais e institucionais.

Os eventos de capacitação e desenvolvimento profissional incluídos neste plano constituem-se de cursos presenciais, à distância ou mistos, participações em Encontros, Congressos, Seminários, Workshops e/ou eventos similares e estão associados às áreas de interesse do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso.

O PAC 2018 tem como objetivo primordial garantir o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes dos servidores deste Regional, de modo a promover o alcance dos objetivos estratégicos, constituindo principal ferramenta de subsídio às decisões superiores.

2 OBJETIVO GERAL

Qualificar o maior número de servidores, atendendo a crescente demanda de capacitação, valorizando as carreiras que compõem este Regional, trazendo melhorias para a instituição e para a sociedade em geral.

3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Garantir o desenvolvimento profissional e pessoal dos servidores do TRE-MT;
2. Promover ações de capacitação alinhadas à missão, visão e aos valores institucionais, de forma a viabilizar a aquisição e o aperfeiçoamento de competências individuais e coletivas.
3. Otimizar os recursos orçamentários, através de parcerias com outros órgãos públicos, principalmente do Poder Judiciário e oferta de treinamentos a distância (EAD);
4. Possibilitar a todos os servidores ao menos uma oportunidade de capacitação e aprendizagem;
5. Melhorar os serviços prestados ao cliente-cidadão.

4 PÚBLICO ALVO

1. Servidores do quadro efetivo do TRE/MT;
2. Servidores com lotação provisória, removidos ou cedidos para este Regional;
3. Servidores requisitados, sem vínculo e, eventualmente, estagiários, sendo que, para estes últimos, será permitida a participação em palestras e demais eventos presenciais quando abertos a todo o Tribunal.

5 METAS E RESULTADOS ESPERADOS

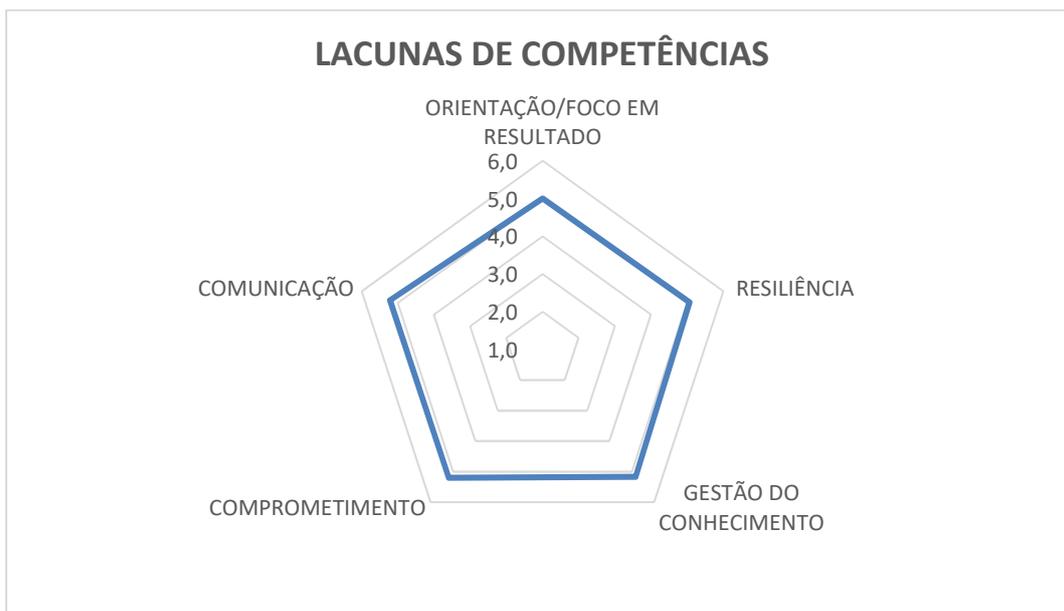
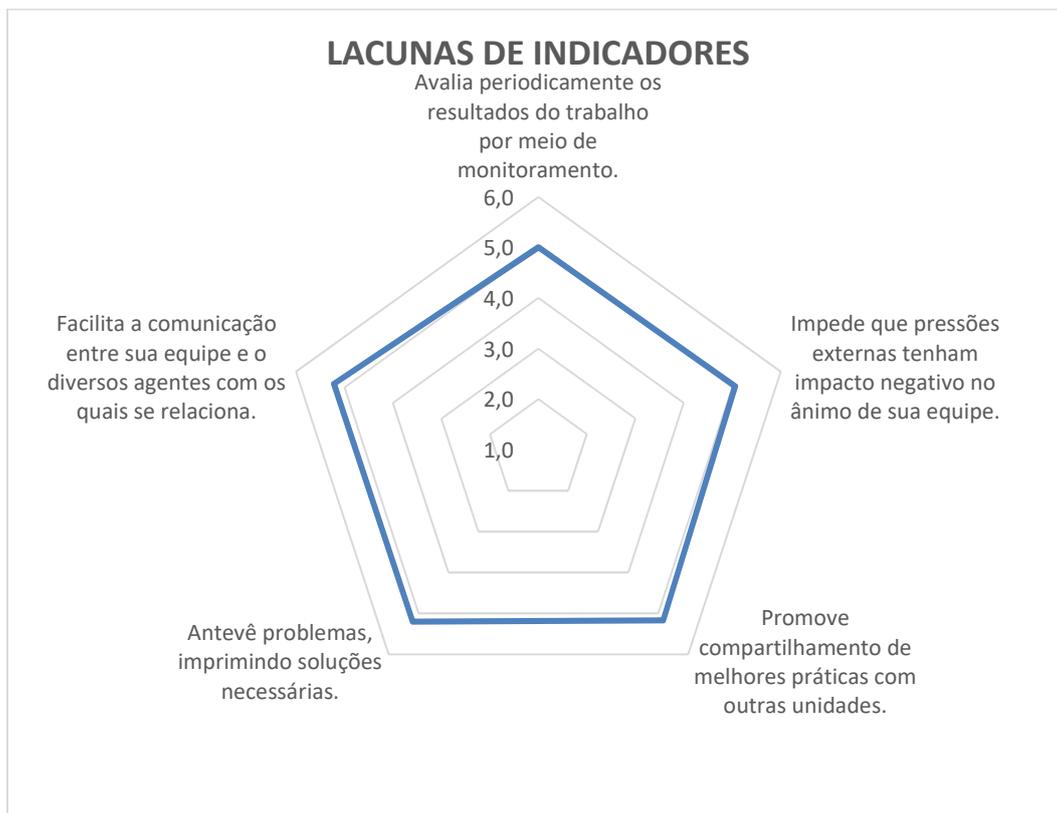
1. Eliminar o custo de demandas não vinculadas a este PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO, bem como ao Planejamento Estratégico deste Tribunal;
2. Diversificar as ações de capacitação com a implantação das oficinas de multiplicação do conhecimento;
3. Potencializar o aproveitamento de talentos internos com a utilização da Instrutoria Interna;
4. Maiores transparência e clareza quanto às ações de capacitação;
5. Aumento da produtividade;
6. Melhoria do clima organizacional;
7. Aumento da motivação pessoal;
8. Ascensão ao saber.

6 COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS

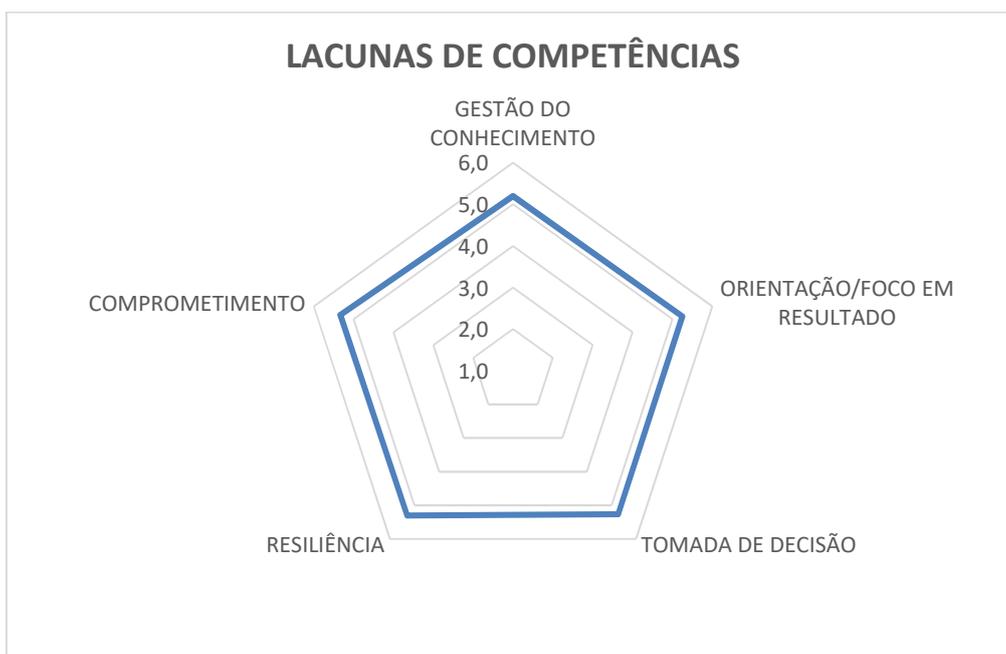
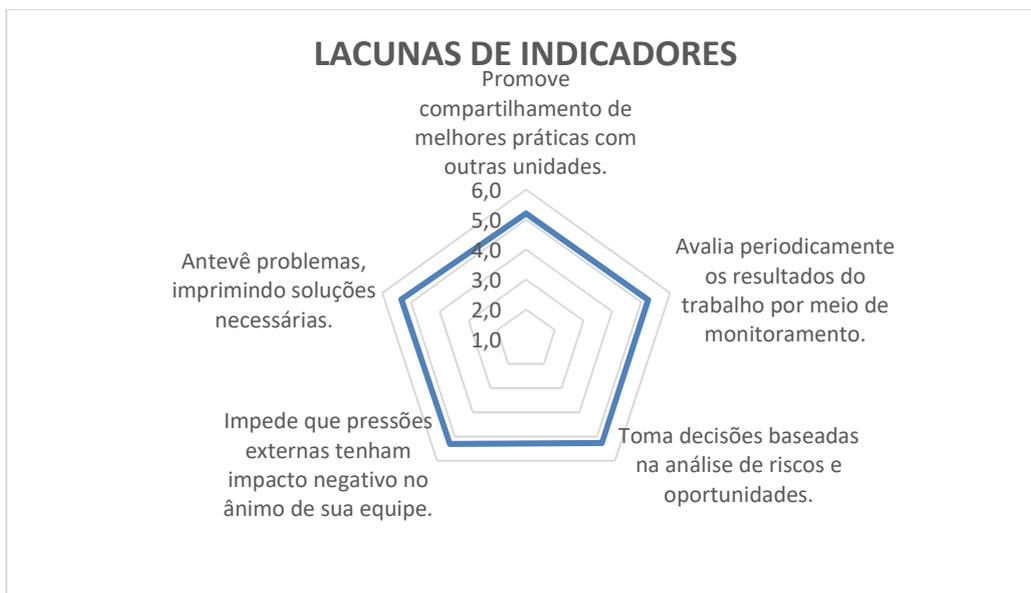
1. Competências Gerais: ações de capacitação destinadas a desenvolver competências fundamentais, identificadas pela maioria das unidades do TRE-MT;
2. Competências Específicas: destinadas a desenvolver competências específicas de cada unidade deste Regional, subdivididas nas áreas do conhecimento: Administrativa, Contábil, Financeira, Documentação e Informação, Jurídica, Recursos Humanos, Segurança Judiciária, Tecnologia da Informação, Auditoria e todas as demais constantes da Resolução TSE n. 22.576/2007;
3. Competências Gerenciais: destinadas a desenvolver competências no corpo de gestores deste Tribunal.

7 AVALIAÇÃO DAS LACUNAS DE COMPETÊNCIAS - 1º, 2º E 3º CICLOS DO GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

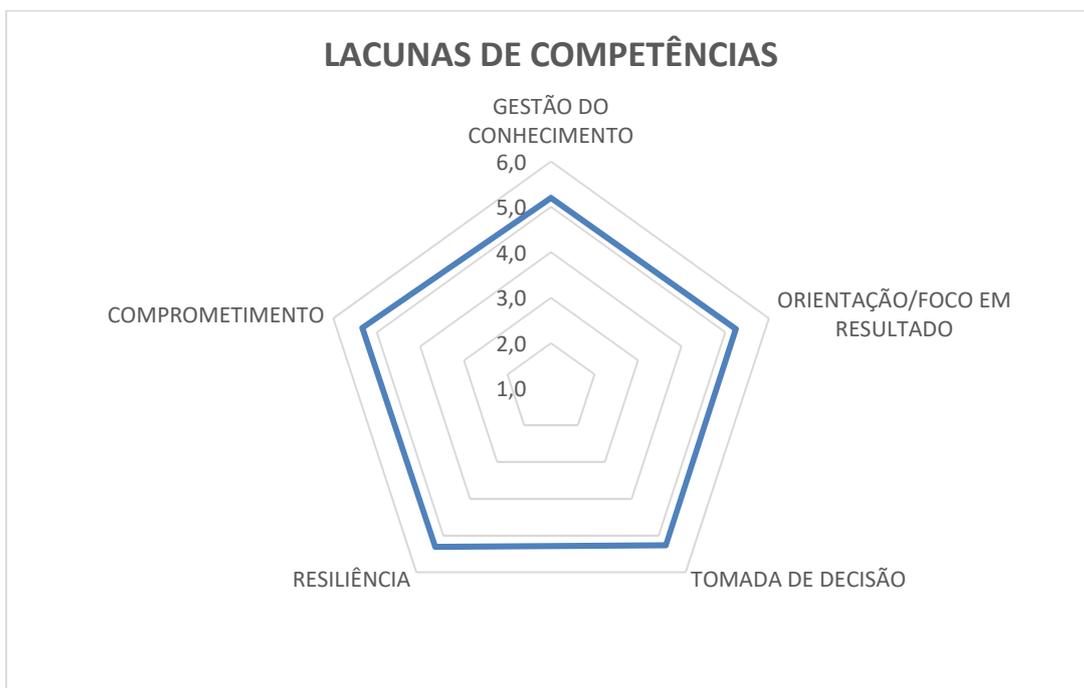
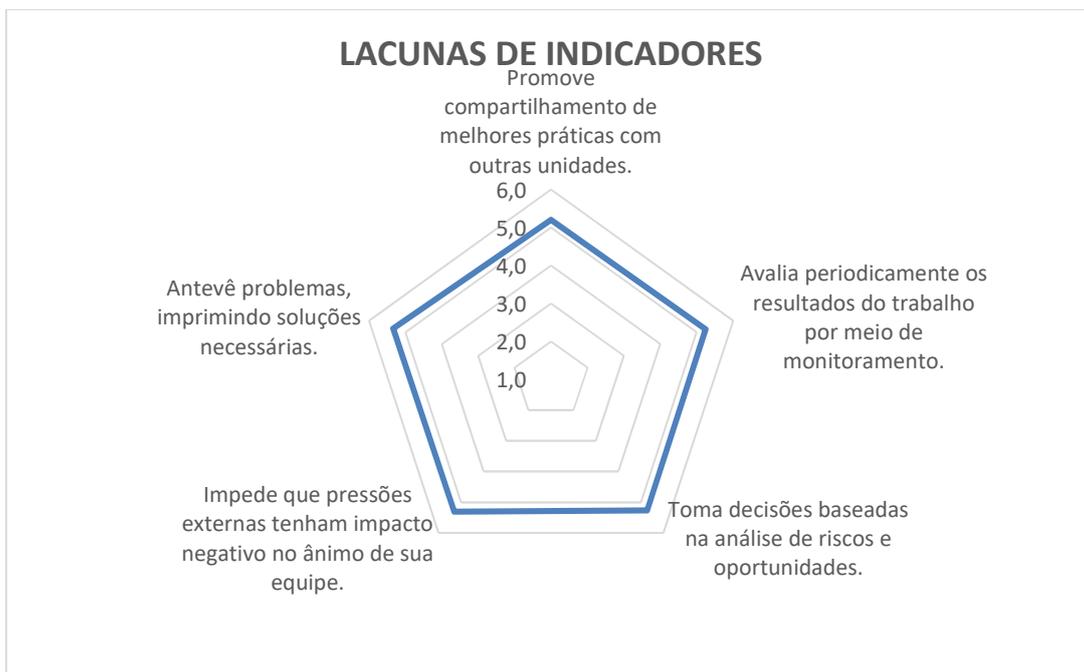
1º CICLO – 2015 (08 servidores):



2º CICLO (2016) – Secretários, Coordenadores e Assessores (28 servidores)

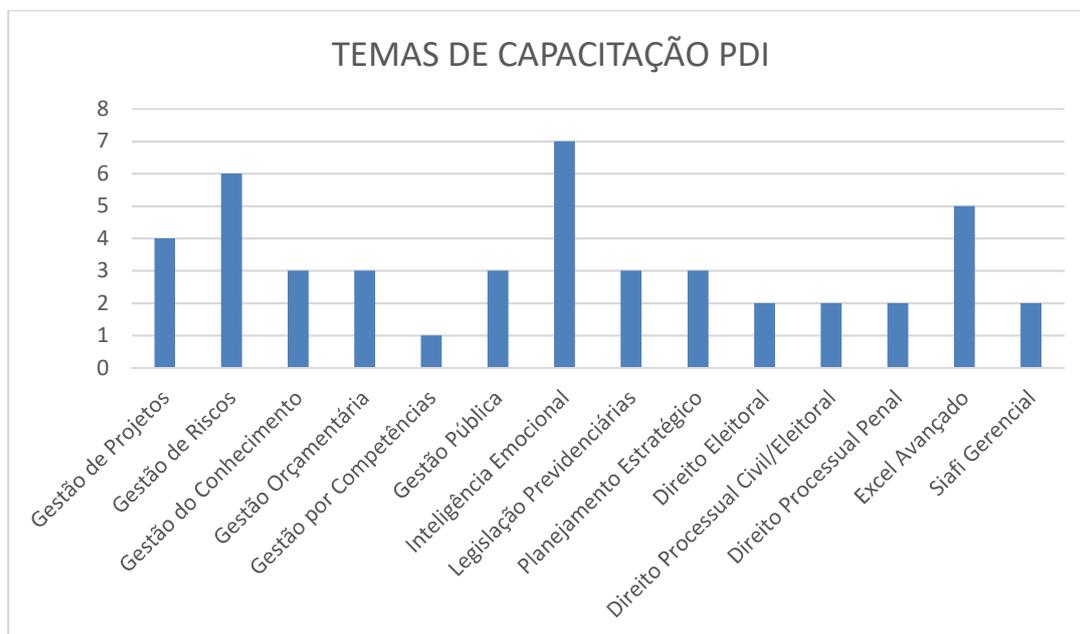


3º CICLO (2017) – Chefes de Seção da Secretaria (38 servidores)



Obs.: Lacunas do 3º Ciclo (servidores com avaliação encerrada até 20/02/2018).

PRINCIPAIS CAPACITAÇÕES TÉCNICAS REGISTRADAS NOS PLANOS DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL (2015/2019)



8 FASES DO DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

Desenvolver competências é fazer com que as pessoas adquiram conhecimentos, habilidade e atitudes para o bom desempenho de seus cargos, funções e papéis, proporcionando: excelência do trabalho, produtividade, qualidade, utilização adequada dos recursos materiais, satisfação pessoal de contribuir com o órgão e de se tornar especialista no que faz.

A capacitação e o desenvolvimento das pessoas é um processo que se repete com um ciclo e é composto de quatro fases sequenciais:

Fase 1 – Determinação das necessidades de capacitação;

Fase 2 – Programação da capacitação;

Fase 3 – Execução da capacitação;

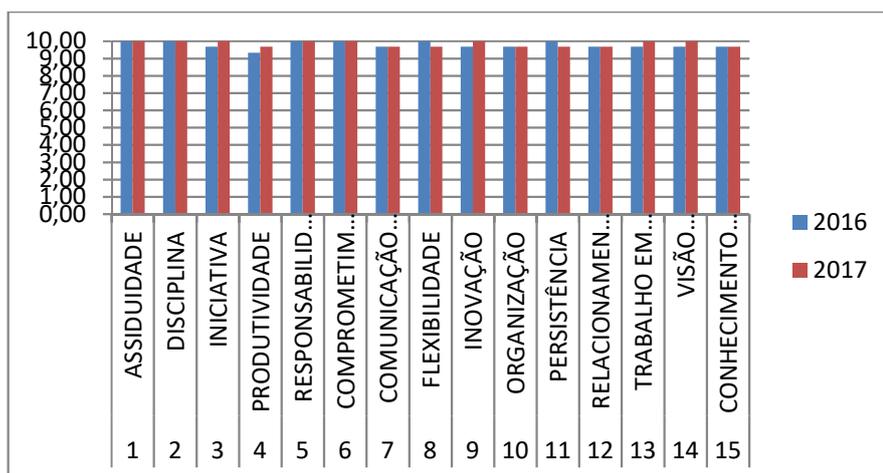
Fase 4 – Avaliação dos resultados da capacitação.

Agora vejamos cada uma das fases apresentadas:

Fase 1 – Determinação das necessidades de capacitação:

São identificadas as carências de várias formas: formulários de levantamento de necessidades de capacitação, histórico dos anos anteriores, avaliação de desempenho por competência, planejamento estratégico, análise de processos, avaliação de desempenho etc.

Em relação aos formulários de avaliação de desempenho dos anos de 2016 e 2017, podemos observar, por meio de relatório elaborado pela Seção de Seleção, Admissão e Avaliação, médias bastante elevadas, que podem, aparentemente, traduzir no diminuto gap de competências:



Dentre os problemas que podem ser apontados como geradores de demanda por novas competências, podemos destacar: qualidade deficiente, quantidade insuficiente, baixa produtividade, alto índice de retrabalho, problemas de comunicação, dificuldades nas relações interpessoais, baixa cooperação.

Cabe ressaltar, que nem sempre o problema de desempenho é a principal causa de carência de capacitação. Outros fatores podem ensejar o desenvolvimento de uma nova competência, por exemplo: uma nova tecnologia a ser implantada ou uma mudança, planejada ou não.

Fase 2 – Programação da capacitação:

Identificadas as necessidades, o plano de capacitação deve estabelecer:

Quem deve ser capacitado;

O conteúdo da capacitação;

Como deve ser a capacitação (oficina, seminário, multiplicação, instrutoria interna, congresso etc.);

O período em que deve ocorrer a capacitação;

Onde será a capacitação (se interna ou externa);

Quem fará a capacitação (se instrutor interno ou de entidade externa);

Os programas de desenvolvimento de competências podem ser de quatro tipos:

1. Programa de Integração: Destinado aos colaboradores recém-admitidos, a fim de integrá-los ao novo ambiente de trabalho e também aos demais colaboradores.
2. Programa de Formação: Capacitação totalmente técnica, destinada a colaboradores que desconhecem as atividades. Deve fornecer instruções completas e detalhadas da tarefa a ser executada.
3. Programa de Aperfeiçoamento: Destinado a todos do órgão, desde o colaborador com baixo grau de escolaridade e função mais simples até o mais graduado, ocupante de cargo com grande poder de decisão.
4. Programa de Desenvolvimento: Para preparar os servidores para assumirem funções e atividades mais complexas.

Fase 3 – Execução da capacitação:

É a concretização do plano e do programa de capacitação no desenvolvimento de competências, conforme os quatro tipos citados na fase anterior.

Deve ser de responsabilidade do gestor, auxiliado pela unidade de gestão de pessoas, dos servidores mais experientes e do próprio colaborador.

Fase 4 – Avaliação dos resultados da capacitação:

Momento de verificar se a capacitação contribuiu para eliminar as necessidades identificadas na Fase 1, quando identificamos se o servidor adquiriu conhecimentos, habilidades e atitudes:



Podemos destacar quatro tipos de avaliação:

1. Avaliação de Reação: mede como os participantes reagiram ao programa logo após o término da capacitação. Pode ser aplicada em qualquer tipo de capacitação.
2. Avaliação de Aprendizagem: mede conhecimento ou habilidade adquiridos com relação ao que foi ensinado. Normalmente, por meio de uma prova escrita ou oral. Tipo de avaliação mais adequada a cursos financeiros e técnicos.
3. Avaliação Comportamental: deve ser aplicada alguns meses após o curso, pois é preciso um período mais longo para que seja possível avaliar melhor a mudança no comportamento dos indivíduos.

4. Avaliação de Resultados: é o modelo mais complexo, em razão da dificuldade em demonstrar que a capacitação foi a única causa da melhora nos resultados. Nesta avaliação precisamos definir, na etapa do planejamento, com quais indicadores o treinamento poderá contribuir. Objetiva reduzir os custos, aumentar a produtividade, melhorar o desempenho

9 ETAPAS PREVISTAS

Etapas		Início	Término
1	Levantamento de demandas de capacitação realizada por meio do mapeamento das competências existentes e desejadas, avaliações de desempenho e Planos de Desenvolvimento Individuais, verificados nos Ciclos de Avaliação por Competências já realizados	09/01/2018	31/01/2018
2	Ratificação/levantamento de valores por capacitação	05/02/2018	28/02/2018
3	Prazo para STI informar capacitações almejadas para 2018	05/02/2018	28/02/2018
4	Envio de projetos básicos de cursos in company	Fev/2018	30/03/2018
5	Execução do PAC	Jan/18	Dez/18

10 CLASSIFICAÇÃO DOS CURSOS E EVENTOS

Os cursos e eventos trazidos no PAC 2018 poderão ocorrer na modalidade presencial, à distância ou mista; serão internos ou externos; de curta, média ou longa duração; e compreenderão a formação ou educação continuada.

As capacitações internas serão realizadas neste Tribunal e objetivam, primordialmente: a integração de novos servidores, implantação de um novo software/tecnologia, reciclagem etc.

As capacitações externas são realizadas por entidade externa, fora das dependências do Tribunal, compreendendo cursos abertos, seminários, congressos.

Capacitações in Company executadas dentro ou fora do Tribunal, com conteúdo e carga horária formatados de acordo com a demanda apresentada.

11 ORÇAMENTO APROVADO

Para o ano de 2018 solicitamos R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), tendo sido aprovado o montante de **R\$ 194.552,00** (cento e noventa e quatro mil, quinhentos e cinquenta e dois reais) para capacitação de recursos humanos, neste ano não incluídos os valores reservados e sob gerenciamento da Escola Judiciária Eleitoral EJE:

Os valores foram assim divididos:

AÇÃO	VALOR
Ações de capacitação diversas (excluídas de TI)	R\$ 114.552,00
Capacitação em TI	R\$ 30.000,00
Convocações/Treinamentos CNJ/TSE – Servidores	R\$ 20.000,00
Convocações/Treinamentos CNJ/TSE – Membros	R\$ 30.000,00

12 PROPOSTA – TREINAMENTOS PAC 2018

Para a definição dos treinamentos do ano de 2018, foram observados alguns critérios, em ordem de prioridade, a saber:

1 – Capacitações legais ou indicadas pelo Conselho Nacional de Justiça e/ou Tribunal de Contas;

2 – Maior lacuna de competências;

3 – Maior número de servidores;

4 – Servidores de Cartórios Eleitorais;

5 – Plano de Desenvolvimento Individual – PDI;

6 – Capacitações a Distância - EAD;

7 – Capacitações em Cuiabá;

8 – Demais capacitações.

Prioridade	Tema	Unidade Demandante	Unidades contempladas	Competência a desenvolver	Servidores Capacitados	Período	Local	Diárias por Pessoa	Passagens por pessoa	Inscrições por pessoa	Total por pessoa (diárias, passagens e inscrições)	Valor Total	Observação - Embasamento Legal
1	Prevenção ao assédio moral e sexual	QVT	Secretaria, Cartórios Cuiabá e VG	Liderança	40	Março	Cuiabá	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Psicóloga MP
1	Acessibilidade - Palestra	QVT/SGP	Secretaria, Cartórios Cuiabá e VG	Liderança	40	Junho	Cuiabá	1.350,00	1.400,00	0,00	2.750,00	2.750,00	Clairton - TRE-TO (diárias e passagens)
1	Gestão do Conhecimento	SGP	Secretaria e Cartórios	Gestão do Conhecimento	50	Dezembro	Cuiabá	0,00	0,00	0,00	20.000,00	20.000,00	Acórdão TCU n. 1228/2015
1	Reciclagem - agentes de segurança	SGP	Secretaria	Orientação/Foco em resultado	3	Novembro	Cuiabá	0,00	0,00	800,00	800,00	2.400,00	Art. 5º Portaria TRE n. 182/12
1	Curso Pregoeiro	DG	Secretaria	Direito, Normas e Legislação	5	Março	Cuiabá	0,00	0,00	1.000,00	10.000,00	5.000,00	Autorizado Pae 282/2018
2	Gestão de Processos	Asplan	Secretaria	Gestão de Processos, Orientação/Foco em resultado	2	A definir	Cuiabá	3.190,64	1.000,00	2.500,00	6.690,64	13.381,28	GAP Gestão por Competências
2	Gestão de Projetos	Asplan	Secretaria	Gestão de Projetos, Orientação/Foco em resultado	2	A definir	Cuiabá	3.190,64	1.000,00	0,00	4.190,64	8.381,28	GAP Gestão por Competências
2	Oficinas de Gestão de Riscos	CCIA	Secretaria	Gestão de Projetos, Orientação/Foco em resultado	10	A definir	Cuiabá	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Acórdão TCU n. 1074/2009
2	Governança geral	SGP	Secretaria	Tomada de decisão	3	A definir	Brasília	1.650,00	1.000,00	2.900,00	5.550,00	16.650,00	Acórdão TCU n. 1228/2015
3	Libras	SGP	Cartórios Cuiabá e VG, Protocolo	Atendimento ao Público	12	Junho	Cuiabá	1.650,00	400,00	2.050,00	2.050,00	5.000,00	Art. 26, Decreto n. 5.626/2005
3	Regime Jurídico Único	SGP	Secretaria e Cartórios	Direito, Normas e Legislação	25	Novembro	Cuiabá	0,00	0,00	400,00	400,00	10.000,00	Art. 6º, V, Res. CNJ n. 240/16
3	Redação Jurídica	CRE	CRE, SJ, GABINETES, PRESIDENCIA	Redação Jurídica	20	Julho	Cuiabá	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Gratuito Janis
3	Visão Sistêmica de Atendimento Público ao Cidadão Eleitor	PRES	Secretaria e Cartórios	Atendimento ao Público	20	A definir	Cuiabá	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Equipe Visão Sistêmica
3	Execução Fiscal	Cartórios	Cartórios	Direito, Normas e Legislação	60	A definir	Cuiabá	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	Art. 6º, V, Res. CNJ n. 240/16
4	Tesouro Gerencial	CCIA	CCIA	Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil	1	A definir	Brasília	1.500,00	1.200,00	0,00	2.700,00	2.700,00	Art. 6º, V, Res. CNJ n. 240/16
4	Direito Eleitoral (EJE)	Cartórios	Cartórios, SJ, CRE, Presidência,	Direito, Normas e Legislação	4	A definir	Cuiabá	1.500,00	1.200,00	1.980,00	4.680,00	18.720,00	Art. 6º, VI, Res. CNJ n. 240/16
4	Governança de pessoal e gestão por competência	CED/SGP	SGP	Técnicas de Gestão de Pessoas	2	Maio	Brasília	1.650,00	1.200,00	0,00	2.850,00	5.700,00	Acórdão TCU n. 1228/2015
4	Cerimonial	PRES	Presidência	Organização e realização de eventos	1	Abril	Brasília	1.650,00	1.200,00	0,00	2.850,00	2.850,00	Res. TSE n. 22.572/07
6	Estatística	ASPLAN	Secretaria	Estatística	6	A definir	Cuiabá	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	VEDUCA Gratuito
6	Auditoria	CCIA	CCIA	Auditoria	5	Março	Cuiabá	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Gratuito

13 TREINAMENTOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Considerando o valor aproximado de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais separados, exclusivamente, para capacitações em Tecnologia da Informação), foram escolhidos os treinamentos elencados na tabela abaixo, ressaltando que, caso haja sobra orçamentária, poderão ser realizados os treinamentos em "Administração JBOSS I" e "Administração JBOSS II".

Curso	Prioridade	Nº de Servidores	Valor Unitário	Valor Total
Administração Oracle	1	2	5.500,00	11.000,00
Backup e recuperação Oracle	2	2	5.500,00	11.000,00
Treinamento EAD assinatura anual JAVA, Des. Mobile, DEVOPS etc.	3	10	1.200,00	12.000,00

14 DEMAIS TREINAMENTOS

Na hipótese do cancelamento de algum treinamento prioritário, destacado no Item 12, com a consequente sobra de recursos, bem como em razão de eventual suplementação orçamentária, quaisquer dos treinamentos abaixo poderão ser realizados, após reanálise da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Prioridade	Tema	Unidade Demandante	Unidades contempladas	Competência a desenvolver	Servidores Capacitados	Período	Local	Diárias por Pessoa	Passagens por pessoa	Inscrições por pessoa	Total por pessoa (diárias, passagens e inscrições)	Valor Total
7	Audi 1	CCIA	CCIA	Auditoria	2	A definir	São Paulo	1.900,00	1.500,00	2.500,00	5.900,00	11.800,00
7	Audi 2	CCIA	CCIA	Auditoria	2	A definir	São Paulo	1.900,00	1.500,00	2.500,00	5.900,00	11.800,00
7	Avaliação e controle orçamentário	CCIA	CCIA	Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil	1	A definir	Brasília	1.500,00	1.200,00	0,00	2.700,00	2.700,00
7	Depreciação, reavaliação de bens	CMP	CMP	Gestão Administrativa	1	A definir	Brasília	1.650,00	1.200,00	2.300,00	5.150,00	5.150,00
7	Gestão de almoxarifado	CMP	CMP	Gestão Administrativa	1	A definir	Brasília	1.650,00	1.200,00	2.300,00	5.150,00	5.150,00
7	Módulos do Comprasnet - SIASG	CMP	CMP	Tecnologia de apoio	2	A definir	Brasília	1.650,00	1.200,00	0,00	2.850,00	5.700,00
7	MASTER BIM Manager	SEO	CSG	Tecnologia de apoio	1	A definir	São Paulo	1.650,00	1.200,00	2.300,00	5.150,00	5.150,00
7	E-Social	CP/SGP	SGP	Tecnologia de apoio	5	A definir	Brasília	1.650,00	1.200,00	0,00	2.850,00	14.250,00
7	Perícias Médicas	CAMS/SGP	SGP	Gestão de Saúde	2	A definir	Brasília	1.650,00	1.200,00	2.300,00	5.150,00	10.300,00

15 LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS CURSOS E EVENTOS

Quando presenciais, serão realizados, preferencialmente, em Cuiabá ou qualquer outra localidade quando, necessariamente, deverão constar neste planejamento devendo, ainda, ser subsidiados de manifestação técnica da unidade competente da Secretaria de Gestão de Pessoas.

16 METAS DO PAC 2018

1. Capacitar no mínimo 60 servidores (ressaltando que alguns servidores podem receber mais de uma capacitação e sem contabilizar o orçamento destinado à EJE);
2. Promover a reciclagem de todos os servidores que percebem a GAS;
3. Executar 95% do orçamento de capacitação;
4. Realizar 20% por cento das ações de capacitação na modalidade EAD;
5. Realizar 50% por cento de servidores capacitados na cidade de Cuiabá/MT.
6. Apresentar índice de satisfação das capacitações (internas e externas) acima de 70%.

17 AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

1. A Secretaria de Gestão de Pessoas agendará reunião para que o servidor capacitado repasse aos servidores interessados os conhecimentos aprendidos, acompanhada do devido relatório escrito, obrigação que não se aplicará aos eventos *in company*, desde que contempladas todas as áreas de interesse.
2. Poderão, ainda, ocorrer em até 02 (dois) momentos distintos:
 - a) Após o encerramento do evento (avaliação de reação);
 - b) Até 90 dias após o encerramento do evento (avaliação de aprendizagem). Ocasão em que será verificada a aplicação dos conhecimentos adquiridos,

bem como a eliminação de gaps (lacunas existentes entre as competências necessárias e competências atuais dos servidores).

3. Na hipótese de avaliação negativa deverá ser observado:

- a) Para os treinamentos externos e *in company*: a empresa promotora não será contratada para futuras capacitações pelo período de 01 (um) ano.
- b) Instrutoria Interna: havendo média de satisfação igual ou inferior aos critérios estabelecidos, poderá ocorrer a retirada do cadastro do instrutor, a critério da Administração.

18 VIGÊNCIA DO PAC 2018

Durante o período de aplicação do orçamento de capacitação de recursos humanos. Salientando que algumas ações poderão ser inscritas em restos a pagar.

19 CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS

Realizada por intermédio dos formulários de avaliação de desempenho, onde são apontadas as necessidades de capacitação de cada servidor, além de pesquisa realizada para a elaboração de treinamentos à distância.

Quando da ocorrência de treinamentos *in company*, serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas para os servidores dos Cartórios Eleitorais.

Além disso, a equipe multidisciplinar responsável por fomentar o Ensino a Distância neste Regional terá a incumbência de preparar treinamentos voltados, exclusivamente, à atividade cartorária.

20 CONCLUSÃO

Sendo estes os direcionamentos apontados pelo Plano Anual de Capacitação 2018, submetemos à apreciação superior ponderando:

1. Pela priorização dos treinamentos *in company*

2. Pela utilização, sempre que possível, da metodologia de Ensino à Distância;
3. Pela autorização, após ratificação dos requerentes, de alguns pedidos de treinamentos sobrestados em 2017;
4. Pela autorização da participação dos servidores em convocações para treinamentos promovidos pelo CNJ e TSE, precedida da análise e instrução da unidade competente;
5. Pela aprovação, sempre que possível, da Instrutoria Interna;
6. Pela continuação das parcerias com os demais órgãos do Judiciário de Mato Grosso, para a realização de treinamentos com interesses comuns.

Por derradeiro, frisamos que o objetivo do Plano Anual de Capacitação 2018 é nortear as decisões da Administração na busca constante pela educação continuada, como forma de promover o crescimento pessoal e profissional do servidor e, por conseguinte, oferecer melhores serviços ao cidadão.