



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
PRSTM/SECSTM/DIPES/COLEP/SEIPA

1. OBJETO

- Trata-se de contratação de empresa para ministrar Curso de Averbação de Tempo de Contribuição e de Cálculo do Benefício Especial.

2. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA E JUSTIFICATIVA

- Fundamentação Normativa:

- EC nº 20/1998;
- EC nº 41/2003;
- EC nº 47/2005;
- EC nº 70/2012;
- EC nº 88/2015;
- EC nº 103/2019;
- Lei nº 10.887/2004;
- Lei nº 11.784/2008
- Lei nº 11.907/2009;
- Lei nº 12.269/2010;
- Lei nº 12.618/2012;
- Lei nº 13.135/2015;
- Lei nº 13.328/2016;
- Lei nº 13.370/2016;
- Lei nº 13.846/2019;
- Lei nº 14.463/2022;
- Portaria MTP nº 1.467/2022;
- Portaria ME nº 10.360/2022;
- Instrução Normativa SRT/MGI nº 2/2024;
- Jurisprudências.

- Justificativa:

- O curso se justifica tendo em vista a necessidade de proporcionar o conhecimento dos institutos que se revelam indispensáveis à concessão e manutenção dos servidores públicos, em especial a averbação do tempo de contribuição, emissão de certidão de tempo de contribuição, aposentadoria, pensão civil e militar e cálculo do benefício especial, instituído pela Lei nº 12.618/2012.

3. OBJETIVO GERAL

- Capacitar os servidores da Coordenadoria de Legislação e Benefícios de Pessoal (COLEP) para que possam compreender e aplicar, de forma eficiente e atualizadas, as inovações legais, as normas e procedimentos referentes à averbação de tempo de contribuição e de cálculo do benefício especial.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ao final da capacitação, o servidor deve ser capaz de:

- Instruir os processos de averbação de tempo de contribuição aplicando a legislação e a jurisprudência atualizada acerca do tema;
- Instruir os processos de emissão de tempo de contribuição aplicando a legislação e a jurisprudência atualizada acerca do tema;
- Instruir os processos de aposentadoria e pensão aplicando a legislação e a jurisprudência atualizada acerca do tema; e
- Instruir os processos de cálculo de benefício especial aplicando a legislação e a jurisprudência atualizada acerca do tema.

5. CLASSIFICAÇÃO DO EVENTO PARA FINS DE ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

- Treinamento e Desenvolvimento.

6. PÚBLICO ALVO

- Servidores lotados na Coordenadoria de Administração de Pessoal, da Diretoria de Pessoal.

7. VAGAS

- Até 20 vagas.

8. MODALIDADE

- Presencial com transmissão *on-line* e gravado para disponibilização na plataforma EAD/JMU por 30 (trinta) dias.

9. CARGA HORÁRIA

- 24 horas.

10. DATAS, HORÁRIOS E LOCAL DA CAPACITAÇÃO

- 11 a 13/11/2024, das 9h às 12h e das 13h às 18h (totalizando 24 horas).

- Sede do STM - sala 1305, 13º andar.

11. INSCRIÇÕES

Período de Inscrição: de 7/10/24 a 18/10/24.

Procedimento (2 etapas):

Etapla 1: Preencher o formulário de inscrição pelo link <https://forms.gle/j14BftbbRCLn8Mph6>. Note que para conseguir acessar o formulário o servidor **precisa reali** **utilizando o seu e-mail funcional**. Assim que a inscrição for realizada, o servidor receberá um *e-mail* de confirmação.

Etapla 2: A partir do dia 25/10/24, cada interessado(a) deverá acessar este processo e verificar se seu nome consta na **LISTA DE INSCRITOS**. Caso o nome não cons deverá entrar em contato com a SEEAD através do e-mail ead@stm.jus.br.

12. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Regime Previdenciário do Servidor Público Federal

Conceitos, aposentadoria, pensões; Alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais nºs 19 e 20/98. Comparação, distinção e diferenciação entre os sistemas introduzida pela Emenda Constitucional nº 41/2003: Questões polêmicas, principais mudanças e reflexos na administração pública; Alteração introduzida pela Emenda Constitucional nº 41/2003: Questões polêmicas, principais mudanças e reflexos na administração pública; Situação atual. Reflexos da EC nº 103/2019. Orientação no preenchimento da CTC. Diferenciação entre os sistemas de previdência.

Tempo de Serviço

Exercício, critérios de apuração, considerado efetivo exercício: ausências; afastamentos; licenças e interdições, para aposentadoria e disponibilidade; Para todos os casos, acrescido de um terço para aposentadoria; Não computável, impedimentos Compulsórios. Contagem recíproca; Apuração das remunerações contributivas; Tempos técnicos, agrícolas, etc.); Tempo de escola militar; Tempo de Serviço Prestado às Forças Armadas; Comprovação do Tempo de reservista; Tempo de estagiário; Averbação parcial de tempo de contribuição; Emissão de 2ª via de certidão de Tempo de Contribuição.

Tempo de Contribuição

Crítérios de apuração; Tempo de contribuição fictício; Contagem de tempo ficto; Cálculo do tempo de contribuição; Regras da Portaria MTP nº 1.467, DOU de 01/10/2022.

Tempo ESPECIAL

Averbação de TEMPO ESPECIAL – Considerações; Conversão de TEMPO ESPECIAL – Hipóteses e limites; Emissão de CTC - TEMPO ESPECIAL; Dúvidas sobre o cálculo.

Averbação de Tempo para fins de Aposentadoria

Tempo de serviço, tempo serviço considerado, serviço fictício, contribuição, Tempo de contribuição considerado; Tempo de contribuição fictício; Tempo de efetivo exercício no cargo efetivo; Tempo de efetivo exercício na carreira.

Módulo Sobre Benefício Especial

BENEFÍCIO ESPECIAL - Lei nº 14.463, de 26/10/2022; como é o cálculo do BE na redação original da Lei nº 12.618/2012; como é o cálculo do BE na redação atual; principais diferenças entre os sistemas; os Pareceres AGU BBL nºs 6 e 7, DOU de 31/05/2022; Acórdão TCU nº 2.611, de 30/11/2022 - Considerações; a Instrução Normativa nº 24/01/24.

13. METODOLOGIA

Aulas expositivo-dialógicas, quadros comparativos, debates e adoção de textos complementares, com exemplos práticos relacionados às temáticas do curso.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Ministrar as aulas com exposição do conteúdo programático, em conformidade com a metodologia prevista neste termo de referência;
- Tirar as dúvidas dos participantes durante o período do treinamento;
- Acompanhar, orientar e estimular o aprendizado do participante, garantindo a qualidade do processo de apropriação do conhecimento, a fim de que ele alcance o objetivo do curso;
- Promover a interação entre os participantes, despertando uma postura ativa e colaborativa;
- Estar apto para iniciar as aulas com no mínimo 15 minutos de antecedência da hora estabelecida para início do curso;
- Elaborar, disponibilizar e controlar a lista de frequência;
- Assinar e enviar a lista, em folhas separadas, com os nomes dos aprovados (e reprovados, se houver) para à SEEAD (*e-mail* ead@stm.jus.br), anexando toda a documentação preenchida e assinada;
- Autorizar que as aulas sejam gravadas e disponibilizadas na Plataforma EAD/JMU por mais 30 (trinta) dias, para consulta dos alunos efetivamente cadastrados no curso;
- Emissão e distribuição dos Certificados aos participantes;
- Emitir Nota Fiscal de prestação de serviço.

15. OBRIGAÇÕES DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

- **DIPES/CODEC/SEPLAV**
 - Formalizar a contratação da empresa;
 - Realizar reunião de alinhamento com a empresa, a COLEP e a SEEAD;
 - Solicitar reserva da sala 1305 para realização do curso;
 - Atestar a Nota Fiscal e encaminhar à DILEO para pagamento;
 - Após quarenta dias da finalização do curso, solicitar à SEEAD o link da Avaliação de Comportamento aos participantes (anexar ao processo SEI);
 - Comunicar à SEEAD a data para o fechamento do link para elaboração do relatório da avaliação de comportamento.
- **DIPES/CODEC/SECAF**
 - Apoio logístico e administrativo à realização das aulas;
 - Disponibilizar material de apoio no local de realização do curso: computador, gerador eletrônico de imagem, quadro branco de tamanho MÉDIO/Grande.

- o Disponibilizar o *link* para a realização das inscrições (as inscrições serão realizadas neste processo);
- o Compilar e disponibilizar a LISTA DE INSCRITOS neste processo;
- o Disponibilizar *link* para a Avaliação de Reação;
- o Criar o grupo de *WhatsApp* (link será disponibilizado neste processo e na inscrição): <https://chat.whatsapp.com/G4HA664G9Ns2pz7Ym2c9w3>;
- o Gerenciar o grupo de *WhatsApp* do evento;
- o Gravar as aulas e disponibilizar na Plataforma EAD/JMU por 30 (trinta) dias, para consulta dos alunos efetivamente cadastrados pela contratada;
- o Solicitar a averbação da carga horária nos assentamentos funcionais dos servidores;
- o Elaborar o formulário da Avaliação de Comportamento e repassar o *link* à SEPLAV;
- o Elaborar o Relatório da Avaliação de Comportamento.

- Providenciar coffee break nos dias 11, 12 e 13 - Manhã: às 10h, Tarde: às 15h30.

- o Apoio técnico de áudio e vídeo (com os devidos aparelhos) para transmissão do curso para a Plataforma *Zoom* da SEEAD.

- Acompanhar, principalmente, todos os Comunicados PRO CAPACITAR e SEEAD constantes deste processo (onde serão disponibilizadas todas as informações para a participação);
- Comprovar sua participação (no mínimo 80% do treinamento) preenchendo a lista de presença com nome completo para a devida identificação;
- Responder a **Avaliação de Reação** ao final do curso;
- Responder a **Avaliação de Comportamento** após quarenta dias da finalização do curso;
- Estar ciente das penalidades contidas na legislação, em especial o Art. 10 da Resolução STM nº 131, de 18 de agosto de 2004, caso não consiga aprovação nos exames.

17. CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO

- Para ser aprovado, deverá:
 - Ter tido frequência no treinamento de no mínimo 80%;
 - Responder a Avaliação de Reação no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão do último módulo, cujo objetivo é analisar o nível de satisfação com a programação, o apoio ao desenvolvimento do curso, a aplicabilidade, a utilidade;
 - Não terá Avaliação Teórica de Aprendizagem.

- A SEEAD ficará responsável de encaminhar a **lista com os nomes** dos aprovados à SECAF para averbação.
- A Contratada ficará responsável por emitir e distribuir os certificados aos participantes. Porém, atentar ao fato de que não será necessário enviar o **certificado** ficará sob a responsabilidade da SEEAD, desde que cumpridas as condições citadas no item 17).

- Avaliação de comportamento para mensurar os resultados obtidos, a ser realizada 40 dias após o término do curso e inserida neste processo SEL.

PROFESSOR E CONSULTOR - JOSÉ AFONSO PIRES FERREIRA JÚNIOR

Bacharel em Direito:

Pós-Graduando em Direito Administrativo e Processo Administrativo – UCAM/RJ:

Pós-Graduado em Direito Público: e

Pós-Graduando em Direito Previdenciário.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Instrutor com experiência de mais de 35 anos nas áreas de Recursos Humanos (Lei nº 8.112/90, Aposentadorias, Pensões, Código de Ética, etc), Processo Administrativo Disciplina-
 r de diversos cursos da área junto a órgãos federais (Supremo Tribunal Federal – STF, Superior Tribunal Militar – STM, Tribunal Superior Eleitoral/TSE, Tribunal F-
 ederal Regional Eleitoral - TRE/PR, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/RJ, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/MG, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/ES, Tribunal Regional Eleitoral -
 TRE/GO, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/MS, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/BA, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/CE, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/SE, Tribunal
 Regional Eleitoral - TRE/MA, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/PI, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/PB, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/RO, Tribunal Regional Eleitoral -
 TRE/PA, Tribunal Regional Eleitoral - TRE/TO, Tribunal Regional do Trabalho – TRT/AL, Tribunal Regional do Trabalho – TRT/BA, Tribunal Regional do Trabalho – TRT/
 TRT/SE, Tribunal Regional do Trabalho – TRT/RO, Tribunal Regional do Trabalho – TRT/MS, Tribunal Regional do Trabalho – TRT/MG, Tribunal Regional do Trabalho – TRT/
 TRT/ES, Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte – TJRN, Tribunal de Justiça de Roraima – TJRR, Tribunal de Justiça de Rondônia – TJRO, Tribunal Regional Federal da 1ª
 Região, Tribunal Regional Federal da 4ª Região, Justiça Federal do Distrito Federal – JF/DF, Justiça Federal do Acre – JF/AC, Justiça Federal de Minas Gerais – JF/MG,
 Justiça Federal de Santa Catarina – JF/SC, Justiça Federal do Rio Grande do Norte – JF/RN, Justiça Federal do Rio Grande do Sul – JF/RS, Justiça Federal de Mato Grosso – JF/MT,
 JF/CE, Ministério Público Militar – MP/DF, Procuradoria Geral da República/Ministério Público Federal – PR/MPF/RO, INSS, Caixa Econômica Federal/CEF e outros.

[https://sei.stm.jus.br/controlador.php?acao=procedimento trabalhar&acao origem=procedimento controlar&acao retorno=procedimento control...](https://sei.stm.jus.br/controlador.php?acao=procedimento%20trabalhar&acao%20origem=procedimento%20controlar&acao%20retorno=procedimento%20controlar...) 3/4

PTRES	Código	Encargo	Diretriz	ND	Fonte
167545 - CAREHU	30.CAREHU.33903948	SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO	30000	3.3.90.39.48	1000000000

22. VALOR

- R\$ 26.316,25 (vinte e seis mil trezentos e dezesseis reais e vinte e cinco centavos).

ASSINATURAS

ANGELO SOARES FILHO
Técnico Judiciário

LUIS TELLES
Chefe da Seção de Educação a Distância - SEEAD

LUCIANA CARLA DE ALMEIDA LOPES
Chefe da Seção de Planejamento e Avaliação de Capacitação, em exercício

MÔNICA DE MAGALHÃES MOREIRA
Coordenadora de Desenvolvimento e Capacitação

PEDRO VAZ SAMMARCO FREITAS
Diretor de Gestão de Pessoas, em exercício



Documento assinado eletronicamente por **MONICA DE MAGALHAES MOREIRA, COORDENADORA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO**, em 03/10/2024, às 14:59 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA CARLA DE ALMEIDA LOPES, TÉCNICA JUDICIÁRIA - Área Administrativa**, em 03/10/2024, às 15:20 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **PEDRO VAZ SAMMARCO FREITAS, DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS, em exercício**, em 09/10/2024, às 14:27 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANGELO SOARES FILHO, TÉCNICO JUDICIÁRIO - Área Administrativa**, em 09/10/2024, às 15:50 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIS CLAUDIO BARRETO TELLES, TÉCNICO JUDICIÁRIO - Área Administrativa**, em 15/10/2024, às 18:11 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3893207** e o código CRC **9AEFC327**.