PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE CAPACITAÇÕES

Sumário

1. ASSUNTO/OBJETIVO 2
2. FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO 2
3. UNIDADE GESTORA 2
4. PÚBLICO ALVO 2
5. RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS 2
6. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA 2
7. DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS 2
8. FLUXOS, FORMULÁRIOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS 2
9. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES 3
10. PROCEDIMENTOS 3
11. RELATÓRIOS GERENCIAIS E INDICADORES 5
12. CONSIDERAÇÕES FINAIS 5

PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE CAPACITAÇÕES

1. ASSUNTO/OBJETIVO

Desenvolver habilidades e conhecimentos, são iniciativas de grande valor para as empresas que buscam ter seus colaboradores motivados, reduzir o retrabalho e melhorar a eficiência de processos.
Neste contexto, a Secretaria de Informática busca elevar o nível de capacitação dos seus colaboradores e para que seja possível superar os desafios do dia-a-dia com mais facilidade.

2. FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO

O normativo deverá ser aplicado pela Secretaria de Informática para assegurar a capacitação dos seus colaboradores.

3. UNIDADE GESTORA

Secretaria de Informática.

4. PÚBLICO ALVO

Secretaria de Informática.

5. RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

Não se aplica.

6. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Portaria 3830/2015-GP.

7. DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS

PDTIC - Comunicação e Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação.
PETIC - Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação

8. FLUXOS, FORMULÁRIOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

Descritos no documento anexo I, que possui o fluxo do procedimento de atualização do plano de capacitação.

9. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

9.1 SERVIDORES DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA

9.1.1 Cabe a cada servidor informar a chefia imediata sobre os pontos em que gostaria de receber treinamento, inclusive com o nível de dificuldade do treinamento requerido.

9.2 SECRETARIA DE INFORMATICA

9.2.1 Solicitar das coordenadorias, no início de cada ano, a lista de cursos que são prioritários para o ano que se iniciará.

9.2.2 Elaborar um Plano de Capacitação em conformidade com o PETIC e PDTIC.

9.2.3 Manter o Plano de Capacitação atualizado.

10. PROCEDIMENTOS

10.1 O plano de capacitação é parte obrigatória do planejamento da Secretaria de Informática, que deve ser produzido anualmente. E atualizado sempre que:

10.1.1. O PETIC for atualizado.

10.1.2. O PDTIC for atualizado.

10.1.3. For identificada uma lacuna de conhecimento ou de atendimento de qualidade.

10.2 O processo de gerenciamento de capacitações envolve as etapas do planejamento, acompanhamento da execução e avaliação de resultados.

10.2.1. Na etapa de planejamento devem ser determinadas:

- As necessidades da capacitação, que deverão ser identificadas com base:
  - Na qualidade deficiente do produto entregue;
  - Na baixa produtividade da equipe;
  - No alto índice de manutenção e retrabalho;
  - Nos problemas de comunicação;
  - Na implantação de novas tecnologias ou serviços;

- Nos resultados da pesquisa de satisfação do usuário;
- Nos relatórios de atendimento ao cliente.

- A equipe que receberá o treinamento;
- O período previsto para a execução da capacitação;
- Como deve se dar a capacitação (palestra, seminário, aula);
- Quem ministrará (colaborador interno ou entidade externa);
- Qual o tipo de treinamento (interno, externo ou fechado). Dependendo do tipo de capacitação escolhida, determina-se que o colaborador que recebeu o treinamento, dentro do prazo de 30 dias, repasse o conhecimento recebido para a equipe, nivelando o conhecimento da mesma.

10.2.2. A etapa de acompanhamento da execução das capacitações é a concretização do plano, envolvendo o acompanhamento da frequência dos colaboradores. Nesta etapa, deve ser também avaliado o treinamento ministrado, caso o treinamento não tenha sido considerado eficiente, ele poderá reexecutado.

10.2.3. A etapa de acompanhamento dos resultados é o momento em que se observa se a capacitação executada serviu para diminuir as necessidades identificadas na etapa de planejamento.

10.2.3.1. Pode ser executada uma avaliação de aprendizagem o que inclui um teste para medir conhecimentos e habilidades adquiridos durante o treinamento.

10.2.3.2. Nos marcos de 3 e 6 meses após o fim do treinamento, os indicadores que foram avaliados para a identificação da necessidade do treinamento deverão ser reavaliados.

10.2.3.3. Avaliar os resultados é importante para avaliar o aumento da produtividade e avaliar a melhoria de desempenho, a fim de justificar a demanda por futuros treinamentos.

10.3 Todo material de capacitação contratado deve ser arquivado em pasta compartilhada, para que fique à disposição para consultas futuras.

10.4 Todo novo servidor admitido deverá passar por um programa de integração à Secretaria de Informática. A fim de integrá-los ao novo ambiente de trabalho e também aos demais colaboradores, com duração de uma semana a ser realizado após o período de admissão do servidor ao Tribunal.

11. RELATÓRIOS GERENCIAIS E INDICADORES

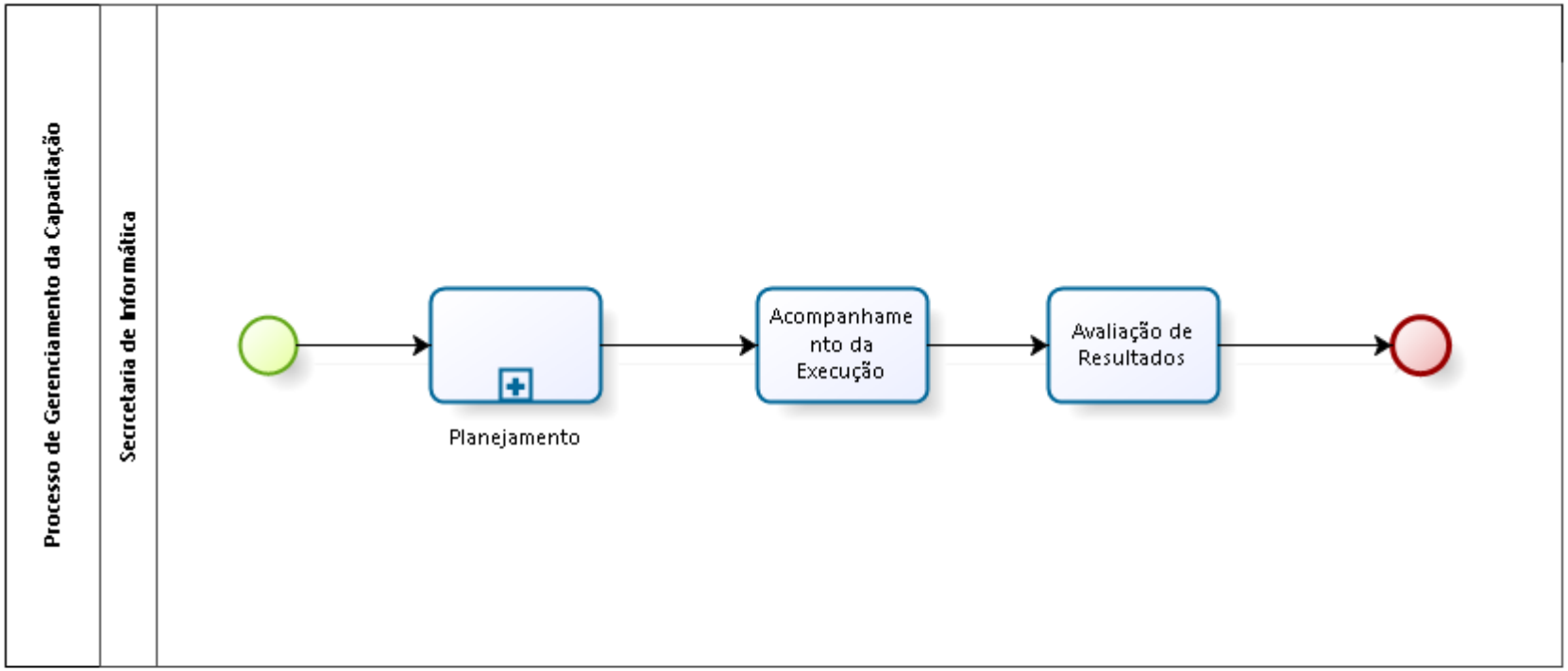
Não se aplica.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esse normativo define os procedimentos empregados para planejamento, execução e o acompanhamento do processo de gerenciamento de capacitações. Demais esclarecimentos, devem ser dirigidos à Secretaria de Informática.

ER JUDICIÁRIO
JNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Secretaria de Informática

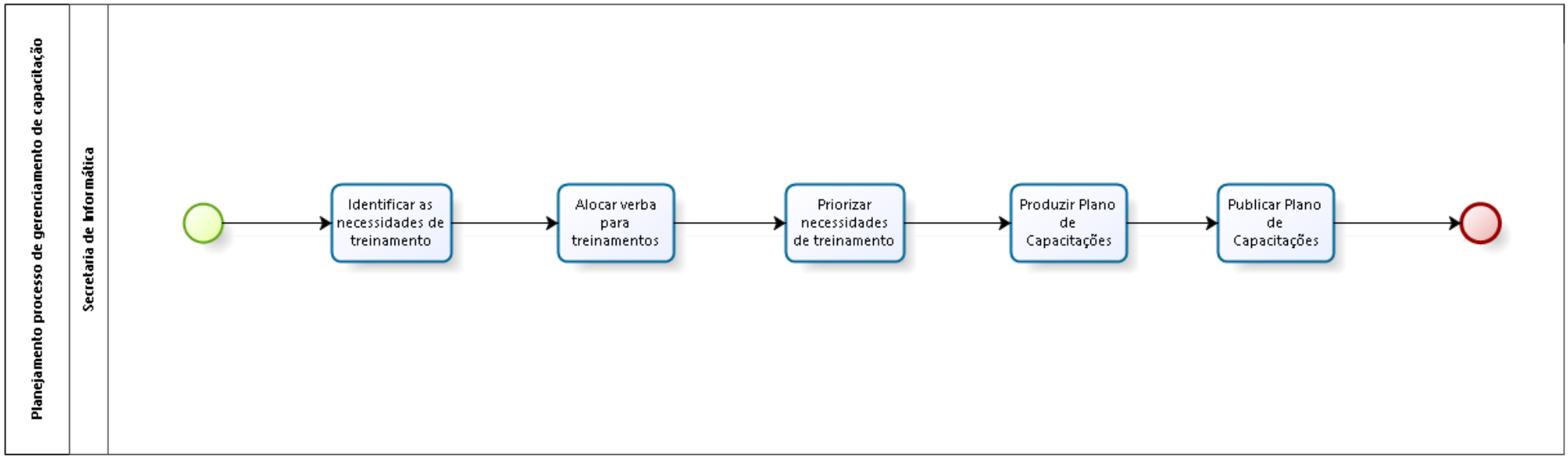
ANEXO I



Powered by bizagi Modeler

Versão: 28.01
Data da última versão: 02/11/2016

ER JUDICIÁRIO
JNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Secretaria de Informática



Powered by bizagi Modeler