



PLANO DE CAPACITAÇÃO

SUMÁRIO

| | |
|--|--------------------------------------|
| 1. Assunto/Objetivo | 2 |
| 2. Metas e Ações Propostas | 2 |
| 3. Formas de Operacionalização | 2 |
| 4. Programa de Desenvolvimento de Recursos Humanos..... | 2 |
| a. Da Gerência..... | 2 |
| b. Da Caracterização..... | Erro! Indicador não definido. |
| c. Do Orçamento | Erro! Indicador não definido. |
| 5. Das Formas de Participação dos Servidores | Erro! Indicador não definido. |
| 6. Das Disposições Gerais | Erro! Indicador não definido. |
| 7. Anexos..... | 3 |



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Secretaria de Informática

PLANO DE CAPACITAÇÃO

1. ASSUNTO/OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes para a capacitação de servidores da Secretaria de Informática objetivando a constante atualização da equipe além de propiciar a aplicação do conhecimento teórico à atividade desempenhada e, assim, manter a qualidade do serviço prestado para este Tribunal de Justiça.

2. METAS E AÇÕES PROPOSTAS

Com foco na qualificação profissional e na motivação para o trabalho serão adotadas as seguintes diretrizes básicas de capacitação para o biênio de 2015-2016:

- Estabelecer procedimentos sistemáticos de capacitação;
- Estabelecer oportunidades iguais para todos os servidores que atuam na Secretaria de Informática;
- Promover pelo menos um curso de capacitação para no mínimo 70% dos servidores, até o final de 2016;
- Promover pelo menos um curso de governança para 70% dos gestores;
- Com base no levantamento das necessidades, providenciar, de acordo com a disponibilidade orçamentária, os cursos mais relevantes para cada coordenadoria;

3. FORMAS DE OPERACIONALIZAÇÃO

Deve ser efetuado um levantamento das necessidades de capacitação para os servidores da Secretaria de Informática, para tanto, deve-se considerar a opinião de coordenadores e servidores. Com base nesse levantamento, os cursos devem ser disponibilizados de forma igualitária para servidores e coordenadorias.

4. PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

A. DA GERÊNCIA

A Secretaria de Informática será a responsável pela coordenação, planejamento e controle das solicitações de treinamentos que ocorrerem. Fazendo a devida referência orçamentária e a solicitação para a Secretaria de Gestão de Pessoas.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Secretaria de Informática

B. DA FORMA DE PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES

Os servidores que forem elencados pelas chefias para receber treinamentos devem estar desenvolvendo atividades relacionadas ao tema e após o fim do mesmo deverá repassar o conhecimento adquirido em um prazo máximo de 15 dias para os outros membros da equipe, disponibilizando inclusive material didático recebido no treinamento.

5. ANEXOS

Lista de cursos solicitados pelas Coordenadorias

- Ajax e HTML5;
- Microsoft .NET;
- BSC e SWOT;
- MPS.BR;
- Scrum;
- Gestão de Produtos de Software;
- ORACLE para desenvolvedores;
- JBOSS;
- Hibernate;
- Oracle Database 11g;
- Oracle Data Integrator;
- Oracle Business Intelligence;
- Microsoft SQL Server;
- PostgreSQL;
- Sharepoint Serve;
- COBIT;
- ITIL – Fundamentos;
- ITIL – RCV;
- ITIL – PPO;
- ITIL – SOA;
- ITIL – OSA;
- Gerência de Projetos;
- Gestão e Fiscalização de Contratos de TI;
- Gestão e Segurança da Informação e
- Análise de Pontos de Função.