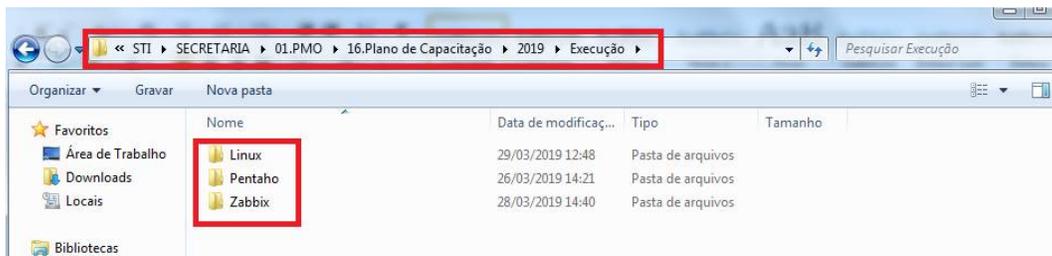




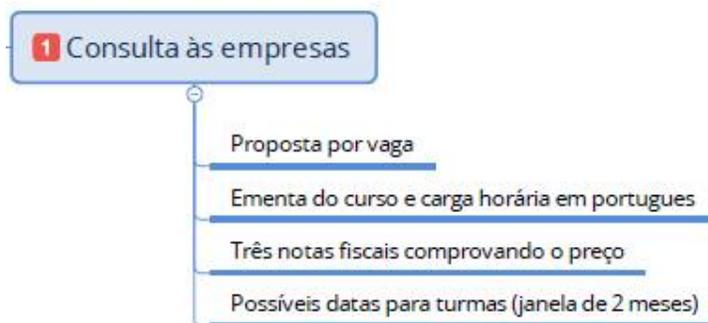
PLANO DE CAPACITAÇÃO

- 1 – Será solicitado o curso desejado.
- 2 – Criar pasta com nome do curso e armazenar toda documentação recolhida no decorrer do processo.



G:\STI\SECRETARIA\01.PMO\16.Plano de Capacitação

- 3 – O servidor interessado passará o nome da empresa de preferência, caso não possua, pode-se procurar se o curso já foi realizado anteriormente e qual empresa prestou o serviço ou pesquisar empresas que ofereçam o curso.
- 4 – Em contato com a empresa solicitar que os seguintes itens sejam enviados por e-mail:



- 5 – Após receber a documentação conferir se tudo está de acordo, se atentando aos seguintes detalhes:
 - 5.1 – Na proposta deve conter o nome do cliente, valor por participante e valor total do curso.

Cliente

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Treinamento	Carga Horária	Quantidade de alunos	Valor total da proposta
Formação Linux Administrador (750 + 4751)	100h	1	R\$ 1.190,00

Valor total da proposta para 7 alunos : R\$ 8.330,00 reais.

- 5.2 – O valor da proposta não deve ultrapassar os valores apresentados nas NF's.



6 – Depois de conferir a documentação enviar e-mail a empresa pedindo o currículo resumido do instrutor, e enviar a lista de documentos que serão necessários no decorrer do processo:

Documentos na pasta: G:\STI\SECRETARIA\01.PMO\16.Plano de Capacitação\2019 > 0.2 Documentação – Requisitos legais

7 – Enviar e-mail aos servidores contendo as informações do curso oferecido e solicitando nome completo, cargo, matrícula e unidade de lotação aos interessados.

8 – Caso o número de interessados seja diferente do número de participantes que está na proposta pedir atualização da proposta à empresa.

9 – Deverá ser criado um processo no SEI e anexada a proposta, a ementa, os formulários e um despacho assinado pelo Secretário.

Modelo Despacho Secretário:

À Escola da Magistratura,

A Capacitação de Servidores do Judiciário é hoje um processo essencial e imprescindível, cuja prática justifica-se pelo cumprimento de princípios e normas federais, resultando na eficiência da prestação do serviço.

Desenvolver o potencial humano em simetria com os objetivos estratégicos institucionais é um desafio e deve merecer atenção especial. O investimento em pessoas é a base para que uma organização obtenha colaboradores cada vez mais qualificados, motivados e adequados à estratégia organizacional.

A elaboração e execução do Plano de Capacitação, sob a ótica da importância dessas ações para o alcance das metas e objetivos institucionais, é plenamente justificável, pois suas atividades estarão voltadas para o aprimoramento profissional dos servidores com vistas ao melhor desempenho funcional e da efetividade na prestação jurisdicional.

Apesar dos avanços até aqui, ainda há muito que se fazer para que a modernização do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo atinja o nível de excelência idealizado e, inclusive, determinado pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, bem como o Tribunal de Contas da União – TCU.

Diante desse contexto, essa capacitação proposta é mais um degrau na caminhada para o alcance das metas e objetivos traçados pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, pois traz benefícios para todos os jurisdicionados, uma que vez, com a devida qualificação, diminui-se o tempo despendido de cada servidor, alcançando assim a celeridade dos atos e procedimentos da administração e, conseqüentemente, atingindo a todos que, de uma forma ou outra, socorrem-se do Poder Judiciário.

Atenciosamente,

Carlos Vinicius de Arimatea
Secretário de Tecnologia da Informação



O modelo do formulário consta no SEI.

FORMULÁRIO

NORMA DE PROCEDIMENTOS

FORMULÁRIO I - NP 10

PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO

Todos os modelos acima poderão ser encontrados no processo SEI nº 7002208-72.2019.8.08.0000 - Curso Pentaho.

10 – Os formulários deverão ser assinados pelos participantes, o Secretário assinará os formulários novamente e o despacho.

11 – Encaminhar o processo à EMES.

12 – O processo deverá ser cadastrado no Trello para monitoramento e seguirá a seguinte NP – <http://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/NP-10.01-Participa%C3%A7%C3%A3o-de-servidores-em-eventos-de-capacita%C3%A7%C3%A3o-31-10-17.pdf>.

13 – Quando anexado o empenho é necessário enviá-lo a empresa. O processo de pagamento será concluído após o término do curso, com a emissão dos certificados.

14 – Com a conclusão do curso, solicitar a nota fiscal à empresa contratada e anexá-la acompanhada dos certificados.

15 – Encaminhar o processo à EMES.

Data de vigência	A partir da data de publicação
Norma de procedimentos REVISADA em	
Revisão nº	02
Autor	Mariana Guimarães Jardim