



SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento

- Exercício 2015 -

Florianópolis, janeiro de 2015.

1. Apresentação

O Programa Anual de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, elaborado pela Secretaria de Gestão de Pessoas, com a coordenação da Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação - CED, tem por objetivo promover a profissionalização e valorização dos servidores visando ao alcance das metas estabelecidas no planejamento estratégico do Tribunal.

Em observação às diretrizes traçadas na Resolução TSE n. 22.572/2007— que dispõe sobre o Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores da Justiça Eleitoral —, instituiu-se, no exercício de 2014, um novo paradigma a partir do qual o Plano de Capacitação e Desenvolvimento passa a ser subdividido em Planos de Desenvolvimento que constituem, desde então, a estrutura dos PACDs.

Desde 2014, portanto, as necessidades de treinamento não mais têm como diretrizes o interesse das unidades administrativas e zonas eleitorais, mas sim os eixos temáticos de competências que integram o Plano de Desenvolvimento Técnico. Os eixos temáticos orientam e delimitam os treinamentos e os ciclos de capacitação dos servidores. São previamente definidos, voltados ao cumprimento da missão da Justiça Eleitoral e vinculados ao Planejamento Estratégico deste Tribunal.

Cabe destacar que as inovações do PACD 2014 foram motivadas pelas reincidentes dificuldades no cumprimento das metas estratégicas estabelecidas pelo Planejamento Estratégico da Justiça Eleitoral, definido no Anexo da Resolução TSE n. 23.371, de 14.12.2011, cujos indicadores são o índice de aderência ao PAC e o índice de execução do PAC. Importante frisar que, ao final daquele exercício, os indicadores foram consideravelmente alterados e as metas superadas.

Com o fito de aprimorar a metodologia empregada, além da necessidade de adequar à conjuntura do ano vigente, o PACD/2015 sofreu pequenas alterações em sua estrutura mantendo, contudo, o formato original de 2014. Foram extintos o "Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação" e o "Plano de Desenvolvimento do Controle Interno" que passam a ser contemplados no "Plano de Desenvolvimento Técnico". Além disso, ressalta-se que o "Plano de Desenvolvimento das Eleições", suprimido no atual exercício, só será incluído no PACD em anos eleitorais devido à especificidade dos seus eventos de capacitação. Dessa forma, o Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento - PACD/2015 subdivide-se em:

1. Plano de Desenvolvimento Técnico;
2. Plano de Desenvolvimento Organizacional
3. Plano de Desenvolvimento de Habilidades Pessoais;
4. Plano de Eventos em Órgãos Públicos;
5. Plano de Desenvolvimento de Formação Inicial.

Este PACD/2015 adota como estratégia de ensino as modalidades de capacitação definidas, metodologicamente como:

1. *In company*: cursos contratados e ministrados, por instrutores externos ou internos, nas dependências do Tribunal, com a finalidade de capacitar o maior número de servidores com menor impacto no orçamento. Visa, portanto, a otimização dos recursos. Os cursos desta modalidade podem ser:
 - a) presenciais - com a participação *in loco* dos servidores
 - b) semi presenciais - presencial com videoconferência
2. Externos: cursos contratados e ministrados fora das dependências do Tribunal
3. Virtuais: cursos na modalidade de ensino a distância disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça — CNJ, Tribunal Superior Eleitoral — TSE, ou por outros Tribunais Regionais Eleitorais, bem como contratados no mercado ou elaborados por tutores internos. Visa proporcionar ações de desenvolvimento que não sejam restringidas pelas distâncias geográficas e viabilizar uma ação mais estratégica e produtiva do Tribunal no desenvolvimento de seus servidores.

No intuito de adequar a utilização do orçamento de capacitação às demandas de treinamento e desenvolvimento, a SGP utilizou das seguintes premissas na elaboração do PACD/2015 e as adotará como referência na autorização de participação em eventos:

1. Priorização da realização de cursos *in company* e à distância (Ead), em virtude da possibilidade de treinar maior número de servidores, a custo mais reduzido;
2. Incentivar a condução das ações de formação e aperfeiçoamento dos servidores por magistrados e servidores na condição de instrutores internos;
3. Intensificar o incentivo à participação em cursos promovidos por Órgãos Públicos (CNJ, TCU, TSE, etc...), pois não apresentam custos de inscrição e os temas são voltados à realidade do serviço público;
4. Intensificar o incentivo à participação em eventos sem custos para o TRESC. Há inúmeros treinamentos que suprem a necessidade de capacitação, os quais são oferecidos na cidade de lotação do servidor por órgãos públicos ou outras entidades, sem qualquer custo. Essa premissa será estendida aos servidores das Zonas Eleitorais.
5. Redução da realização de cursos externos a eventos que não possam ser ministrados *in company* ou cuja especificidade justifique;
6. Cumprimento do PACD.

Busca-se, com a implementação dessas premissas, atender às diretrizes da Resolução CNJ n. 192/2014 - que dispõe sobre a Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores da Justiça Eleitoral. Além disso, pretende-se o melhor aproveitamento da verba destinada à formação e aperfeiçoamento do servidor.

2. Objetivo Geral

Assegurar que o programa de capacitação dos servidores do TRESC esteja comprometido com a missão e os objetivos estratégicos institucionais.

3. Objetivos Específicos

- Coordenar e possibilitar o acesso de todos os servidores às ações de capacitação e desenvolvimento;
- Utilizar com efetividade os recursos orçamentários disponíveis, a fim de garantir a melhor relação custo-benefício para a Administração;
- Assegurar a realização de cursos de capacitação destinados à formação e ao desenvolvimento dos gestores (FCs e CJs), em atendimento ao disposto no art. 6º, III, da Resolução TSE n. 22.572/07;
- Desenvolver e incentivar o uso da metodologia em EaD, através de cursos produzidos pelo CNJ, TSE ou por outros Tribunais Regionais Eleitorais, bem como contratados no mercado ou desenvolvidos por instrutores internos;
- Priorizar, sempre que possível, a realização de cursos *in company*;
- Estabelecer parcerias com outros órgãos e instituições de ensino para execução de ações de capacitação;
- Cumprir as metas estratégicas estabelecidas pelo Planejamento Estratégico da Justiça Eleitoral.

4. Metodologia

O processo de elaboração do Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento - 2015, como já destacado, segue o mesmo modelo do PACD/2014 com pequenas alterações na composição dos Planos de Desenvolvimento. No Plano de Desenvolvimento Técnico permanecem os eixos temáticos de competências direcionando o levantamento das necessidades de capacitação e desenvolvimento. Esses eixos temáticos fixam diretrizes às unidades administrativas para delimitar os domínios de competências de interesse institucional e funcionam como classificação das necessidades de treinamentos identificadas.

Os eixos temáticos, bem como os Planos de Desenvolvimento que constituem o PACD, foram reavaliados por todos os relatores¹ dos eixos temáticos, considerando a experiência do primeiro ano de implementação do novo formato do PACD. Assim, o processo de construção do PACD 2015 envolveu as seguintes etapas:

1ª Etapa

- Apresentação dos resultados alcançados, dos indicadores do PACD/2014 e das sugestões de alteração aos relatores dos eixos temáticos;
- Reuniões com os relatores para a discussão das diretrizes e dos objetivos do programa de capacitação para o exercício de 2015, bem como da proposta de revisão dos eixos temáticos de competências, desdobrados em subeixos;
- A coleta de sugestões para a alteração e definição dos eixos e subeixos de maneira estruturada e orgânica;
- A validação dos eixos temáticos e seus subeixos debatidos em reuniões com relatores e equipe de coordenação do PACD;

¹ Os relatores dos eixos temáticos são os responsáveis pela sistematização do eixo conexo à atividade precípua de cada unidade administrativa

- Identificação dos treinamentos de interesse pelas unidades administrativas registrados na planilha "Levantamento das Necessidades de Capacitação e Desenvolvimento";
- Consolidação de todos os treinamentos indicados e do número total de servidores em uma única planilha;
- Definição, em reunião administrativa, dos eixos e subeixos, bem como dos respectivos treinamentos que compõem este PACD 2015.

2ª Etapa

- Definição, pela equipe da CED e validação em reunião administrativa, dos "Planos de Desenvolvimento" que integram este documento.

3ª Etapa

- Elaboração do Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento e apresentação à Direção-Geral, para aprovação;
- Implementação e Operacionalização do Plano.

4ª Etapa

- Avaliação e acompanhamento das ações de capacitação e desenvolvimento.

6ª Etapa

- Elaboração do Relatório Físico-Financeiro do Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento e apresentação à Direção-Geral.

5. Descrição dos Planos de Desenvolvimento

O PACD/2015 é composto por 5 Planos de Desenvolvimento, como já destacado neste relatório.

5.1. Plano de Desenvolvimento Técnico:

Trata-se dos eventos de capacitação definidos a partir de oito eixos temáticos, divididos em subeixos que expressam, de modo geral, os processos e/ou temas fundamentais de cada eixo e orientam a escolha dos eventos de capacitação pelas unidades orgânicas. São eles:

1. Eixo: Cadastro eleitoral

Subeixo
Cadastro Eleitoral
Cadastro biométrico
Filiação partidária (legislação e sistema)
Direitos Políticos (legislação e rotinas cartorárias)

2. Eixo: Prestação jurisdicional

Subeixo
Prática cartorária (processamento de feitos)
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral
Direito Penal e Processual Penal

Direito Civil e Processual Civil
Direito Administrativo e Processual Administrativo
Direito Constitucional
Redação e hermenêutica jurídica
Legislação partidária
Gestão dos Sistemas de Apoio
Execução fiscal
Prestação de contas
Processo eletrônico
Procedimentos Correicionais

3. Eixo: Gestão da Informação

Subeixo
Gestão do Conhecimento e da Informação
Gestão de Bibliotecas
Sistemas informatizados de gestão documental
Gestão documental
Gestão de museus
Estatística
Técnica legislativa
Língua Portuguesa

4. Eixo: Tecnologia da Informação

Subeixo
Análise de Requisitos e Negócios
Arquitetura e Projeto de Software
Programação de Sistemas e Scripts
Bancos de Dados e Datawarehousing
Testes de Software
Administração de Servidores de Aplicação
Melhoria do Processo de Software
Gestão de Conteúdo Web
Desenho de interface Web
Usabilidade de Interfaces Homem-Computador (ergonomia)
Gerenciamento de Serviços de TI (processos ITIL)
Manutenção de Equipamentos de Informática
Sistemas Operacionais Desktop
Cabeamento estruturado (de redes de computadores)
Suporte e Atendimento ao Usuário
Administração de Redes de Computadores
Administração de Sistemas Operacionais
Armazenamento de Dados Corporativos
Redação Técnica
Segurança de Sistemas de TI
Administração de Servidores de Conteúdo e Colaboração

5. Eixo: Gestão Administrativa

Subeixo
Orçamento, finanças e contabilidade públicos
Legislação tributária
Patrimônio e almoxarifado
Atendimento ao público
Licitações
Contratos
Sistemas corporativos
Sistemas de Controles Internos
Infraestrutura
Auditoria
Controle Externo

6. Eixo: Gestão de Pessoas

Subeixo
Capacitação
Concurso público
Clima organizacional
Gestão por Competência
Legislação de pagamento e de pessoal
Gestão em saúde

7. Eixo: Planejamento e gestão

Subeixo
Governança Corporativa
Planejamento Estratégico
Processos de Negócio
Gerenciamento de projetos
Qualidade
Riscos
Gerenciamento Estratégico da comunicação interna
Continuidade de negócio
Sustentabilidade Ambiental

8. Eixo: Comunicação institucional

Subeixo
Assessoria de imprensa
Cerimonial e Protocolo
Mídias
Artes gráficas
Divulgação e Marketing
Redes sociais
Serviços multimídia
Gestão da comunicação
Ouvidoria

5.2. Plano de Desenvolvimento Organizacional:

Com foco na capacitação do corpo gerencial do TRESC, promove o desenvolvimento e/ou o aperfeiçoamento das habilidades e atitudes necessárias ao gestor. Tem como premissa desenvolver habilidades voltadas inteiramente às competências gerenciais e à realidade dos cargos do TRESC. Atende ao disposto no art. 6º, inciso III, da Resolução TSE n. 22.572, de 16 de agosto de 2007, que determina a realização de, pelo menos, 30 (trinta) horas de capacitação destinada à formação e ao desenvolvimento de gestores, a cada dois anos. Neste plano, o corpo gestor subdivide-se em dois grupos: os gestores detentores de CJs e os detentores de FCs - chefes de seção e de cartórios.

5.3. Plano de Desenvolvimento de Habilidades Pessoais:

Visa ao desenvolvimento das habilidades de interesse individual e possibilita a preparação prévia do servidor que busca desenvolver atividades diferentes das usuais ou ocupar funções ao longo de sua carreira no TRESC. O levantamento de interesse é realizado ao final de cada exercício, por meio de formulário eletrônico - Breve encaminhado a todos os servidores.

5.4. Plano de Desenvolvimento - Eventos em Órgãos Públicos:

Visa contemplar as ações educacionais organizadas por outros órgãos públicos.

5.5. Plano de Desenvolvimento de Formação Inicial:

Visa ao desenvolvimento das competências necessárias para o desempenho das atividades inerentes às atribuições das unidades e das zonas eleitorais. Para este exercício, pretende-se elaborar treinamentos de noções básicas, na modalidade a distância, com instrutores internos, nas áreas cartorária, sistemas, dentre outras.

6. Considerações Finais

Cada plano elencado no presente documento envolve um conjunto de ações educacionais a serem implementadas pela Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento do TRESC.

As premissas que regem o PACD/2015 visam ampliar a oferta de ações educacionais no Ambiente Virtual de Aprendizagem deste Tribunal – Plataforma Moodle, bem como os treinamentos *in company*, para que sejam aumentadas as possibilidades de desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais, como também as competências estratégicas no âmbito da secretaria do Tribunal e das zonas eleitorais. Neste sentido, o orçamento destinado ao exercício de 2015 foi dividido de forma a atender as premissas estabelecidas, ou seja, foram privilegiados os cursos internos. Por cursos internos entende-se: os cursos do Plano de Desenvolvimento Técnico *in company* / instrutoria interna / EaD; os cursos do Plano de Desenvolvimento Organizacional; o curso do Plano de Desenvolvimento de Habilidades Pessoais, bem como as palestras. Juntos, os cursos internos receberão 70,6% do total da verba destinada à capacitação. O restante da verba atenderá ao Plano de Eventos em Órgãos Públicos; ao Plano de Desenvolvimento Técnico - cursos externos e à bolsa de estudos.



SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Por fim, o calendário de eventos presenciais ou virtuais será disponibilizado na intranet e estará sujeito a eventuais ajustes para melhor atender à demanda de todos os servidores do TRESC.

Florianópolis, 27 de janeiro de 2015.

Vera Lúcia Dias Lopes
Coordenadora de Educação e Desenvolvimento

De acordo.
Florianópolis, 27 de janeiro de 2015.

Luciane Soldateli Hoffmann
Secretária de Gestão de Pessoas

Anexo:

1. Plano de Desenvolvimento Técnico

A tabelas abaixo indicam os eixos e subeixos que orientarão os eventos de capacitação em 2015.

1.1. Cursos In Company / Instrutoria interna:

EIXO CADASTRO ELEITORAL			
Sub-eixo	Cursos / Temas	Valor	Categoria
Cadastro eleitoral	- Multas – Atualização da situação do eleitor	R\$ 0,00	Instrutoria interna
Direitos Políticos	- Legislação – casos de inelegibilidade	R\$ 0,00	Instrutoria interna
Filiação Partidária	- Fidelidade partidária, jurisprudências	R\$ 0,00	Instrutoria interna

EIXO COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL			
Sub-eixo	Cursos / Temas	Valor	Categoria
Assessoria de imprensa	- Media training (capacitação de porta-vozes)	R\$ 15.000,00	<i>In company</i>
Mídias	- Texto - Redação Web – Multimídia	R\$ 13.000,00	<i>In company</i>

EIXO GESTÃO ADMINISTRATIVA			
Sub-eixo	Cursos / Temas	Valor	Categoria
Atendimento ao público	- Atendimento ao público	R\$ 12.000,00	<i>In company</i>
Contratos	- Contratação de bens e serviços de informática	R\$ 13.000,00	<i>In company</i>
Licitações	- Licitações (legislação) - Projeto Básico e Termo de Referência	R\$ 31.000,00	Instrutoria interna <i>In company</i>
Sistemas corporativos	- Processo Administrativo Eletrônico – PAE - Módulos do SIASG - SADP – funcionalidades específicas	R\$ 9.000,00	Instrutoria interna <i>In company</i> Instrutoria interna

EIXO GESTÃO DA INFORMAÇÃO			
Sub-eixo	Cursos / Temas	Valor	Categoria
Estatística	- Estatística avançada	R\$ 6.000,00	<i>In company</i>
Gestão do conhecimento e da informação	- Segurança da informação	R\$ 15.000,00	<i>In company</i>
Gestão documental	- Práticas de gestão documental. Normas e procedimentos.	R\$ 0,00	Instrutoria interna (EAD)
Sistemas informatizados de gestão documental	- Plataforma de gestão documental e sistemas relacionados	R\$ 16.000,00	<i>In company</i>
Técnica Legislativa	- Redação de normas administrativas	R\$ 9.000,00	<i>In company</i>

EIXO GESTÃO DE PESSOAS			
Sub-eixo	Cursos / Temas	Valor	Categoria
Capacitação	- Instrutoria	R\$ 6.000,00	<i>In company</i>
Gestão por competência	- Curso avançado em Gestão por Competência	R\$ 15.000,00	<i>In company</i>
Legislação de Pagamento e de Pessoal	- Curso de legislação avançado	R\$ 13.000,00	<i>In company</i>

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

EIXO PLANEJAMENTO E GESTÃO			
Sub-eixo	Cursos / Temas	Valor	Categoria
Gerenciamento de processos	- Mapeamento - Dominando o Mapeamento de Processos com BPMN 2.0	R\$ 10.000,00	<i>In company</i> <i>In company (Lab. Info.)</i>
Gerenciamento de projetos	- Principais conceitos e objetivos - Ferramentas de gerenciamento de projetos	R\$ 10.000,00	<i>In company (EAD)</i> Instrutoria interna
Gerenciamento estratégico da comunicação interna	- Comunicação interna	R\$ 15.000,00	<i>In company</i>

EIXO PRESTAÇÃO JURISDICIONAL			
Sub-eixo	Cursos / Temas	Valor	Categoria
Direito Constitucional	- Atualização em Direito Constitucional	R\$ 0,00	Instrutoria interna (CS)
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	- Processo eleitoral	R\$ 0,00	Instrutoria interna (CS)
Direito Penal e Processual Penal	- Atualização em Direito Penal e Processual Penal	R\$ 0,00	Instrutoria interna (CS)
Gestão dos Sistemas de Apoio	- Gestão do Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias – SGIP - Gestão do Sistema DJESC	R\$ 0,00	Instrutoria interna Instrutoria interna (EAD)
Prática cartorária	- Trâmite Processual (ação penal, AIJE, representação, AIME)	R\$ 0,00	Instrutoria interna (EAD)
Prestação de contas	- Campanha (roteiro de análise, legislação) - Prestação de contas anual. Curso nos moldes do período eleitoral.	R\$ 0,00	Instrutoria interna (EAD) Instrutoria interna (EAD)
Processo eletrônico	- Utilização do sistema, recursos e principais trâmites	R\$ 0,00	Instrutoria interna (CS)

EIXO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
Sub-eixo	Cursos / Temas	Valor	Categoria
Armazenamento de Dados Corporativos	- SQL (Developer)	R\$ 0,00	Instrutoria interna
Segurança de sistemas de TI	- Segurança em Código Java	R\$ 15.000,00	<i>In company (Lab. Info.)</i>

TOTAL CURSOS IN COMPANY	R\$ 223.000,00
--------------------------------	-----------------------

1.2. Cursos Externos:

EIXO CADASTRO ELEITORAL*	
Sub-eixo	Cursos / Temas
Cadastro biométrico	- Cadastro biométrico
Cadastro eleitoral	- Multas - Certidões

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

	- Requerimento de Alistamento Eleitoral - Operações ELO - Requisitos legais - Atualização da Situação do Eleitor – ASE - Coincidências - Requisitos legais
Direitos Políticos (legislação e rotinas cartorárias)	- Atualização em Direitos Políticos
TOTAL EIXO CADASTRO ELEITORAL	
R\$ 0,00	

* Cursos preferencialmente organizados por Órgãos Públicos.

EIXO COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	
Sub-eixo	Cursos / Temas
Artes gráficas	- Tratamento de imagens
Assessoria de imprensa	- Redação jornalística p/ Web - Mediação entre a instituição e os meios de comunicação
Cerimonial e protocolo	- Cerimonial - Atendimento às sessões
Divulgação e marketing	- Campanhas / Endomarketing / Técnicas de Comunicação
Mídias	- Áudio e Rádio / Locução / Filmagem / Ferramentas para edição de Vídeo / Fotografia / Ferramentas para edição de imagens - Curso Fundamental de Locução
Ouvidoria	- Mediação - Gestão e Prática em Ouvidoria - Acesso à Informação
Redes sociais	- Gerenciamento de Redes Sociais - Produção, gestão e organização de conteúdo web
Serviços multimídia	- Suporte de Áudio/ Suporte de Vídeo/ gerenciamento de mídias
TOTAL EIXO COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	
R\$ 24.000,00	

EIXO GESTÃO ADMINISTRATIVA	
Sub-eixo	Cursos / Temas
Auditoria	- Auditoria governamental - curso avançado - Técnica de Auditoria - Auditoria contábil via SIAFI - Auditoria em sustentabilidade ambiental - Auditoria de folha de pagamento - Gestão e auditoria em obras públicas - Auditoria em patrimônio imobiliário - Auditoria
Contratos	- Revisão, reajuste e repactuação dos contratos administrativos - Gestão e fiscalização de contratos - Gestão e fiscalização de contratos de terceirização (Legislação Trabalhista) - Gestão e fiscalização de contratos
Controle externo	- Sisac* - Controle da Administração Pública pelo TCU
Infraestrutura	- Software REVIT - Software AUTOCAD 2010 - Segurança institucional

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Legislação tributária	- Atualização em Direito Tributário (Microempresas - Simples)
Licitações	- Licitações de Informática e Direito de Preferência - Terceirização de serviços: contratação - Pregão - Contratação de serviços terceirizados - Contratação direta - Obras e serviços de engenharia: planejamento e contratação
Orçamento, finanças e contabilidade públicos	- Orçamento público - Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contabilidade Pública - Curso integrado de execução orçamentária, contábil e financeira do setor público - Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao serviço público - Documentos fiscais, retenção de tributos (Federal, Municipal e Previdenciário) por Órgãos Públicos e Legislação Tributária - Contabilidade básica
Sistemas corporativos	- CPR – Contas a pagar e a receber no SIAFI e Registro da Folha de pagamento no SIAFI - SIAFI Operacional - Tesouro Gerencial - e_Social - Adobe Connect
Sistemas de controles Internos	- Forum Brasileiro de Controle Interno e Auditoria da Administração Pública
TOTAL EIXO GESTÃO ADMINISTRATIVA	
R\$ 27.000,00	

* Curso preferencialmente organizado por Órgão Público.

EIXO GESTÃO DA INFORMAÇÃO	
Sub-eixo	Cursos / Temas
Gestão de museus	- Gestão de museus
Gestão do conhecimento e da informação	- Gestão do Conhecimento
Gestão documental	- Práticas de biblioteconomia
Língua Portuguesa	- Atualização em linguagem profissional. Texto oficial ABNT. - Redação oficial
TOTAL EIXO GESTÃO DA INFORMAÇÃO	
R\$ 12.000,00	

EIXO GESTÃO DE PESSOAS	
Sub-eixo	Cursos / Temas
Capacitação	- Moodle 2.X para administradores - Educação a distância - Planejamento em capacitação
Clima organizacional	- Clima organizacional
Concurso público	- Concurso público
Legislação de Pagamento e de Pessoal	- Curso de Legislação Básico - Sistema normativo de aposentadorias, pensões e tempo de serviço
TOTAL EIXO GESTÃO DE PESSOAS	
R\$ 12.000,00	

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

EIXO PLANEJAMENTO E GESTÃO		
Sub-eixo	Cursos / Temas	
Continuidade de negócio	- Principais Conceitos e Objetivos	
Gerenciamento de Processos	- Lean IT Foundation Qualification	
Governança Corporativa	- Cobit 5 na Administração Pública	
Planejamento Estratégico	- Elaboração e análise de indicadores de gestão (TCU)* - Principais Conceitos e Objetivos (EAD CNJ)*	
Sustentabilidade ambiental	- Compras sustentáveis	
Riscos	- Gestão de riscos (principais conceitos e objetivos)	
TOTAL EIXO PLANEJAMENTO E GESTÃO		R\$ 18.000,00

* Curso preferencialmente organizado por Órgão Público.

EIXO PRESTAÇÃO JURISDICIONAL		
Sub-eixo	Cursos / Temas	
Direito Administrativo e Processual Administrativo	- Temas de administração pública, atos administrativos e inovações	
Direito Civil e Processual Civil	- Aplicações no Processo Eleitoral	
Execução fiscal	- Legislação, procedimentos	
Legislação partidária	- Atualização em normas partidárias	
Procedimentos correicionais	- Procedimentos correicionais	
TOTAL EIXO PRESTAÇÃO JURISDICIONAL		R\$ 15.000,00

EIXO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
Sub-eixo	Cursos / Temas	
Administração de Servidores	- Administração de Sistema Operacional – Redhat - Zimbra Administration Training	
Bancos de dados e data warehousing	- Linguagem SQL básica/ Access (básico, intermediário e avançado)	
Gestão de conteúdo WEB	- Twitter Bootstrap: criação de sites responsivos - SEO - Otimização de Sites para Ferramentas de Busca: otimização do código html	
Programação de sistemas e scripts	- Curso SOA na prática: Integração com Web Services e Mensageria - Delphi Mobile Android	
Segurança de sistemas de TI	- Certificação digital - Oracle Database 11g: Security Release 2	
Usabilidade de interfaces homem-computadores (ergonomia)	- JAWS	
Aplicações de automação de escritório	- Excel básico e avançado (EAD) - Word avançado (EAD) - Access básico e avançado	
TOTAL EIXO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		R\$ 21.000,00

TOTAL CURSOS EXTERNOS		R\$ 129.000,00
------------------------------	--	-----------------------

2. Plano de Desenvolvimento Organizacional:

DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL		
Cursos	Valor	Público-alvo
- Governança no Setor Público (CJs)	R\$ 3.000,00**	Ocupantes de cargo em comissão
- Desenvolvimento de Lideranças (FCs)	R\$ 180.000,00	Chefes de Cartório e Chefes de Seção
- Feedback (CJs)	R\$ 11.950,00	Ocupantes de cargo em comissão
- Estrutura Organizacional e Gestão por Processos para o Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina	R\$ 9.450,00	Ocupantes de cargo em comissão
TOTAL		R\$ 204.400,00

** O custo total do curso é de R\$ 31.980,00, no entanto, R\$ 28.980,00 foi empenhados com verba de 2014.

3. Plano de Desenvolvimento de Habilidades Pessoais:

DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES PESSOAIS		
Cursos	Valor	Público-alvo
- Capacidade de Gerenciar Pessoas (EAD)	R\$ 40.000,00	Sede e Zonas
TOTAL		R\$ 40.000,00

4. Plano de Eventos em Órgãos Públicos:

TOTAL CURSOS PLANO DE EVENTOS EM ÓRGÃOS PÚBLICOS	R\$ 100.000,00
--	----------------

5. Plano de Desenvolvimento de Formação Inicial

TOTAL CURSOS PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE FORMAÇÃO INICIAL	Instrutoria interna
---	---------------------

6. Verba para palestras e eventos:

TOTAL PALESTRAS E EVENTOS	R\$ 50.000,00
---------------------------	---------------

7. Verba para bolsas de estudos:

TOTAL BOLSAS DE ESTUDOS	R\$ 36.000,00
-------------------------	---------------