



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

PROCESSO DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DAS CAPACITAÇÕES DE TIC

SUMÁRIO

[Objetivo](#)

[Aplicabilidade](#)

[Termos e Definições](#)

[Papéis e Responsabilidades](#)

[Fluxos do Processo](#)

[Descrição das atividades](#)

[Indicadores](#)

[Divulgação dos resultados](#)

HISTÓRICO DE VERSÕES

#	DATA	DESCRIÇÃO
1	03/01/2019	Criação do Processo de Planejamento e Gerenciamento das Capacitações de TIC (Portaria GP Nº 1209/2018)
2	12/09/2019	Revisão dos fluxos do processo, adequação dos indicadores de desempenho e adição de modelos de documentos.
3	20/08/2020	Revisão dos fluxos do processo, inclusão do indicador acompanhamento orçamentário e adição de novos templates
4	16/05/2024	Revisão do Processo de Planejamento e Gerenciamento das Capacitações de TIC

1. OBJETIVO

Este documento tem por objetivo estabelecer o Processo de Planejamento e Gerenciamento das Capacitações de TIC no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região (TRT16), a fim de representar e descrever as atividades necessárias para a elaboração, execução, monitoramento e encerramento do Plano Anual de Capacitação de TIC.

2. APLICABILIDADE

Tem aplicabilidade nas atividades de planejamento, execução e monitoramento das capacitações realizadas pelos servidores lotados na área de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região (TRT16).

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- STIC: Subcomitê Tecnologia da Informação e Comunicação;
- SETIC: Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicações;
- DG: Diretoria Geral;
- DFD: Documento de Formalização da Demanda;
- Escola Judicial: Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região;
- Gestor do Orçamento da Capacitação: Setor responsável pelo orçamento;
- ETP: Estudo Técnico Preliminar;
- SAJ: Setor de Assessoramento Jurídico;
- PAC: Plano anual de capacitação de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- PDTIC: Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- PETIC: Plano Estratégico Tecnologia da Informação e Comunicação;
- SGTI: Setor de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- SOF: Secretaria de Orçamento de Finanças;
- TIC: Tecnologia de Informação e Comunicações;
- TR: Termo de Referência;
- Unidades de TIC Demandantes: Unidades que formam a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

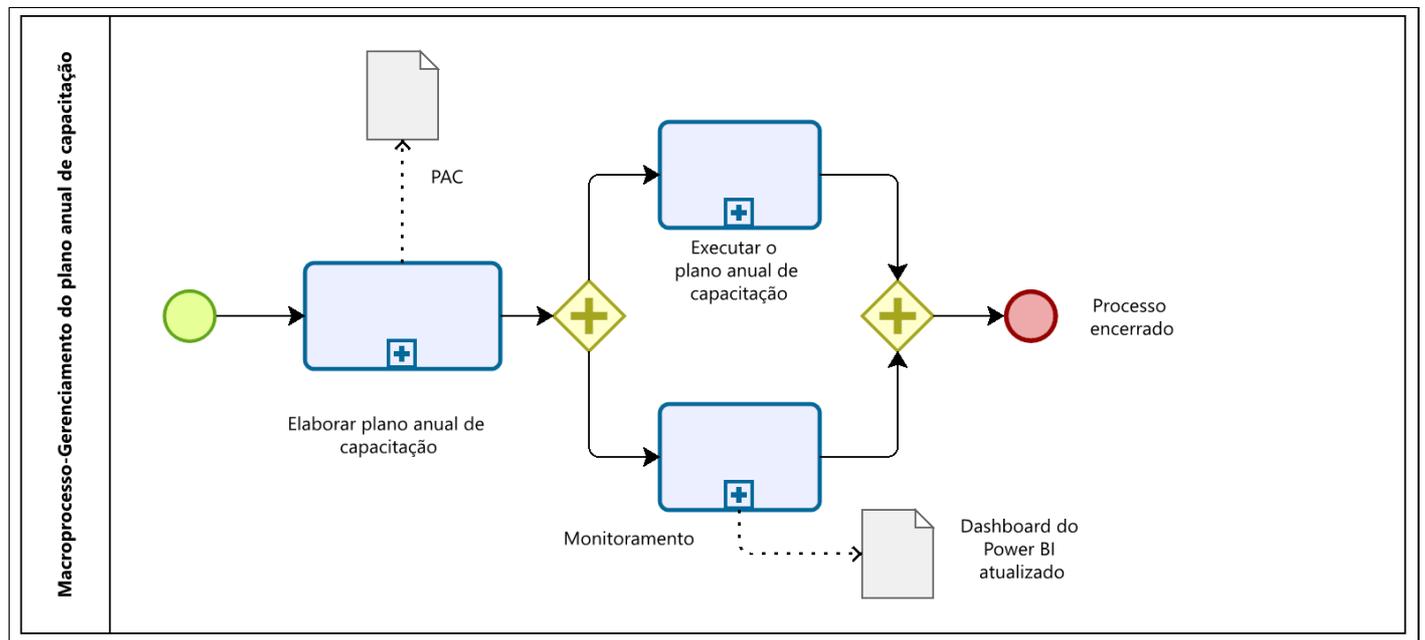
4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

PAPEL	RESPONSABILIDADE	RESPONSÁVEL
Responsável pelo Processo	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar a qualidade e eficiência geral do processo; • Assegurar que todos os envolvidos na execução do processo sejam informados das mudanças e suporte efetuados; • Atuar na gestão de conflitos com as partes interessadas da demanda. 	Chefe da Governança de TI.
Gerente do Processo	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar a eficiência e a efetividade do processo; • Produzir informações gerenciais (indicadores); • Promover a execução das atividades do processo; • Manter o desenho e indicadores do processo atualizados. • Elaborar PAC; • Acompanhar a execução do PAC 	Servidor da Governança de TI

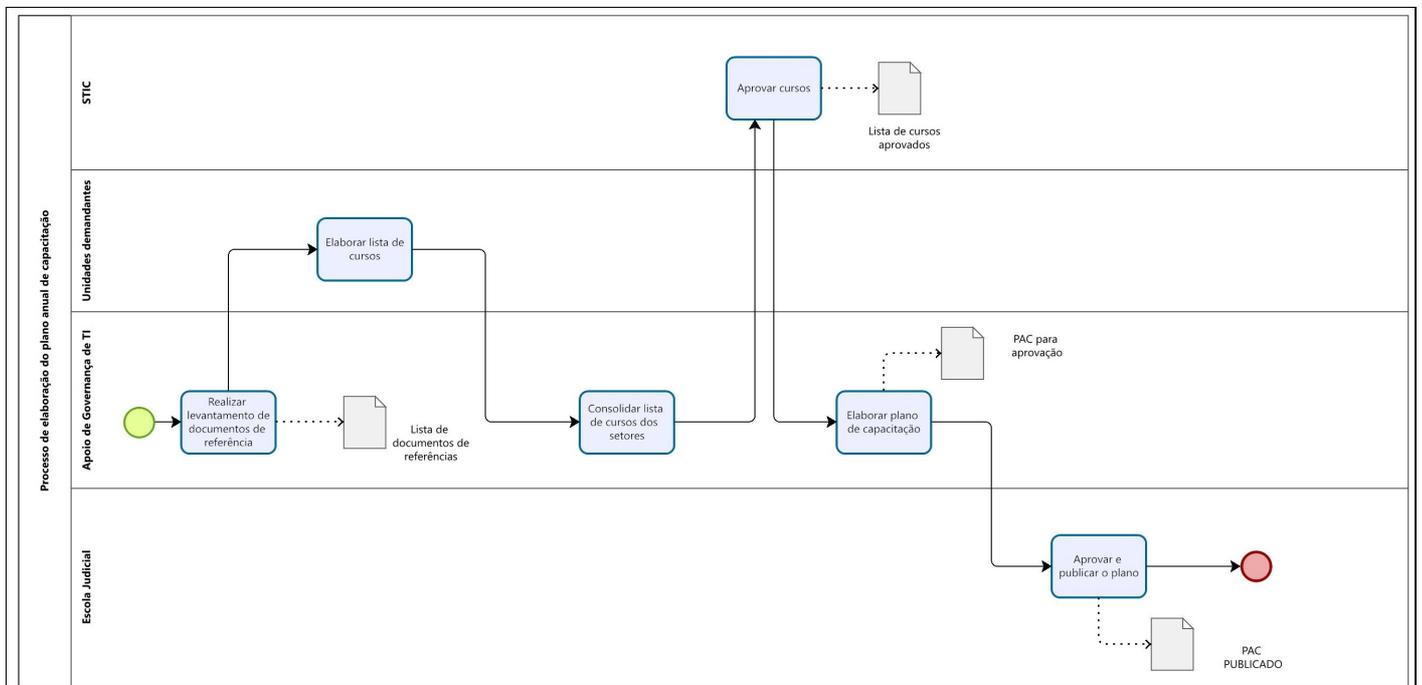
PAPEL	RESPONSABILIDADE	RESPONSÁVEL
STIC	<ul style="list-style-type: none"> Aprovar os cursos que farão parte do PAC; Analisar a execução do PAC e, caso seja necessário, resolver possíveis problemas que surjam, como por exemplo: remanejamento do orçamento, substituição de cursos cancelados, entre outros. 	Coordenador do Subcomitê de TIC
Escola Judicial	<ul style="list-style-type: none"> Aprovar e publicar o PAC. 	Diretor(a) da Escola Judicial
Gestor do orçamento da capacitação	<ul style="list-style-type: none"> Aprovar cada capacitação individualmente; Realizar contratação; 	Diretor(a) da Escola Judicial ou Diretor(a) Geral
Unidades de TIC demandantes	<ul style="list-style-type: none"> Fazer o levantamento de necessidades do setor; Elaborar a lista de cursos do setor; Conduzir o processo de contratação do curso; 	Chefe das unidades de TIC

5. FLUXOS DO PROCESSO

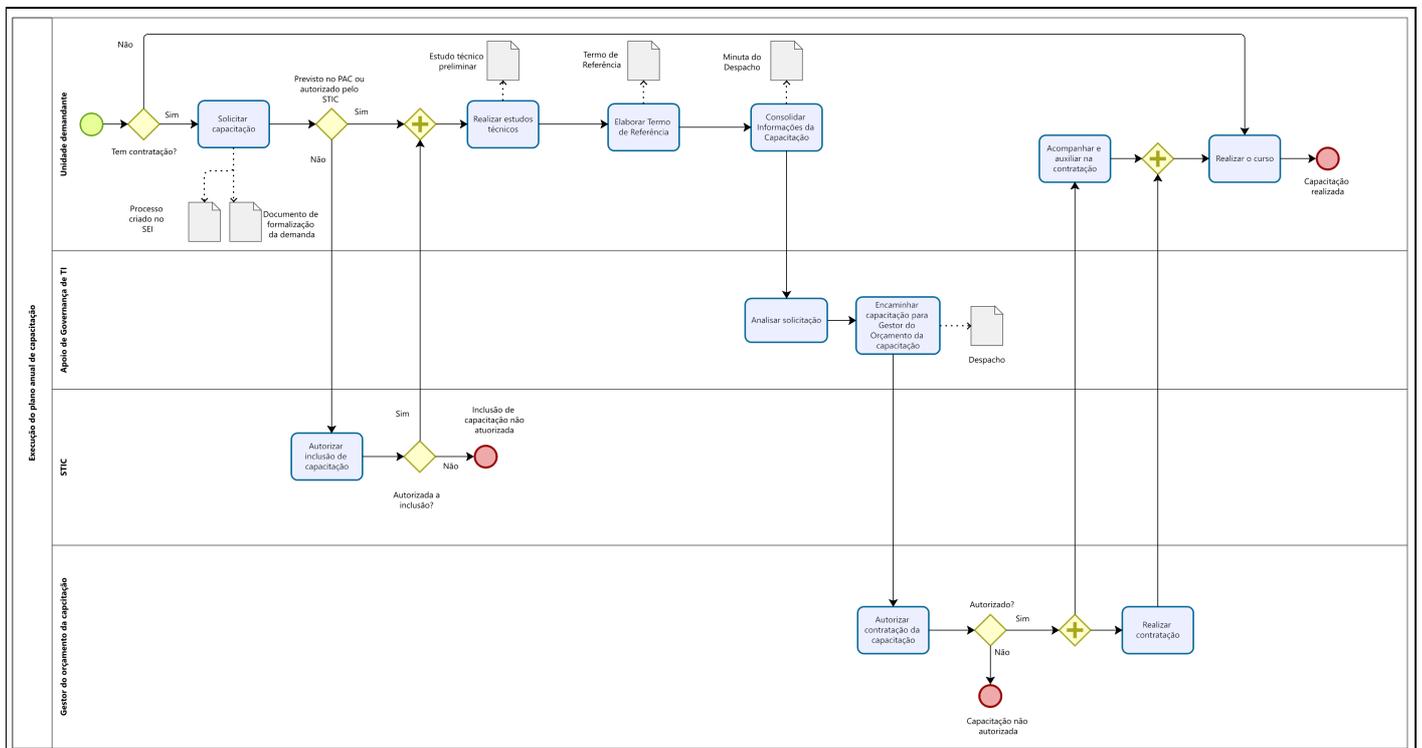
5.1. Macrofluxo do Processo Planejamento e Gerenciamento das Capacitações de TIC.



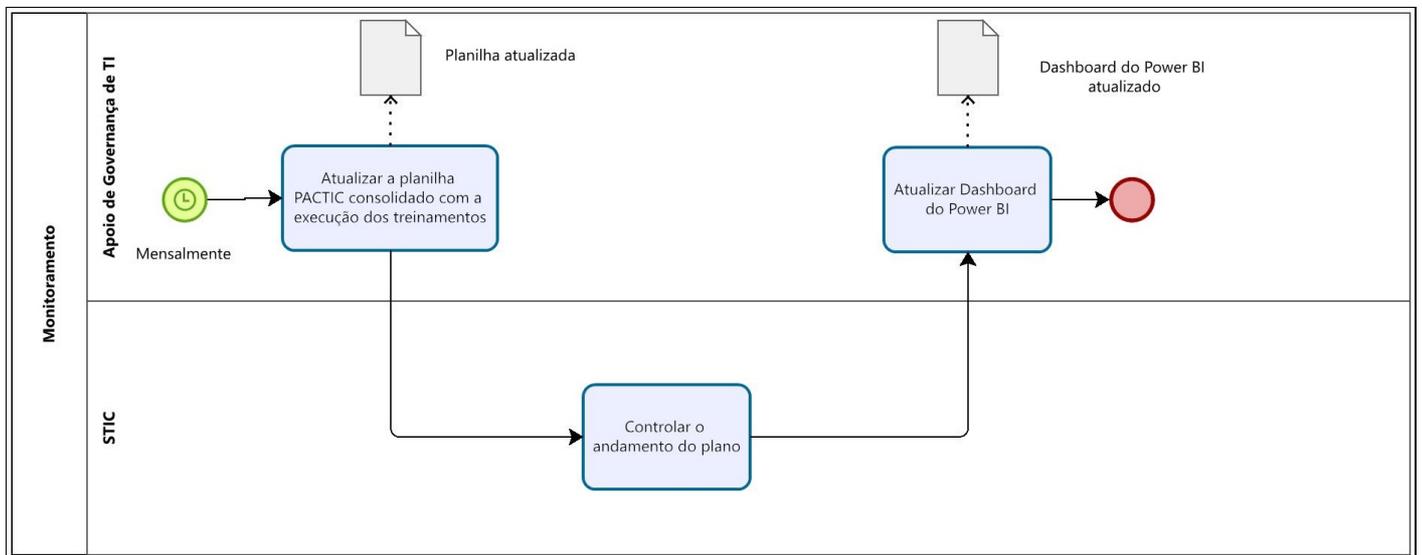
5.2. Fluxo detalhado elaborar PAC



5.3. Fluxo detalhado executar PAC



5.4. Fluxo detalhado monitorar PAC



6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. Fluxo detalhado elaborar PAC

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Realizar levantamento de documentos de referência	Setor de Governança de TIC	<p>Entradas: PDTIC. Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> Consolidar documentos de referência: Identificar e reunir os documentos que serão utilizados como referência para elaboração do plano de capacitação; Levantar o valor orçamentário disponível para ser usado na execução do plano. <p>Saídas: Lista de documentos de referências.</p>

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Elaborar lista de cursos	Unidades de TIC demandantes	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PETIC; • Plano anual de contratações de TIC; • Lista de documentos de referências; • Estudo qualitativo e quantitativo da força de trabalho da SETIC. <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar se os cursos pretendidos ajudam o TRT16 a cumprir os objetivos estratégicos de TIC: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Identificar os conhecimentos mais relevantes para o cumprimento dos objetivos estratégicos de TIC. • Fazer uma análise do estudo qualitativo e quantitativo: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Analisar o PETIC vigente; ◦ Identificar os conhecimentos mais carentes do setor. • Verificar contratações previstas: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Analisar os contratos que entrarão em vigência; ◦ Analisar o conhecimento da equipe com relação às novas tecnologias que foram ou serão adquiridas; ◦ Analisar o conhecimento da equipe com relação a novos softwares a serem adquiridos ou desenvolvidos. <p>Saídas: Lista de cursos das unidades da SETIC.</p>
Consolidar lista de cursos dos setores	Setor de Governança de TIC	<p>Entradas: Lista de cursos das unidades da SETIC.</p> <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar se os cursos pretendidos se enquadram nos objetivos estratégicos de TIC; • Verificar se os cursos estão relacionados com as competências que requerem maior necessidade de capacitação; • Verificar se os cursos contemplam o uso de tecnologia ou ferramentas a serem contratadas; • Montar a lista dos cursos que atenderam os critérios anteriores. <p>Saídas: Lista de cursos consolidados da SETIC</p>

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Aprovar cursos	STIC	<p>Entradas: Lista de cursos consolidados da SETIC.</p> <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovar os cursos que deverão ser executados no plano anual de capacitação em elaboração; • O processo de aprovação ocorrerá em reunião, em que os chefes de setores deverão apresentar justificativas e por votação escolherão os cursos que comporão o plano anual de capacitação do ano subsequente; • Sugere-se utilizar matriz GUT para priorizar os cursos da lista consolidada da SETIC. <p>Saídas: Lista de cursos aprovados da SETIC.</p>
Elaborar Plano de Capacitação	Setor de Governança de TIC	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de documento de referências; • Lista de cursos aprovados da SETIC. <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar o documento do PAC. Deverá conter: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Objetivos; ◦ Público alvo; ◦ Vigência do plano ◦ Estudo de necessidades; ◦ Modalidades de capacitação; ◦ Planejamento das capacitações; ◦ Metas e resultados pretendidos; ◦ Conclusão. • Elaborar minuta de portaria que institui o PAC. <p>Saídas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAC para aprovação.
Aprovar e publicar plano	Escola Judicial	<p>Entradas: PAC para aprovação.</p> <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisar e aprovar o PAC; • Publicar a portaria. <p>Saídas: PAC publicado.</p>

6.2. Fluxo detalhado executar PAC

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
-----------	-------------	--------------

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Solicitar capacitação	Unidades de TIC demandantes	<p>Entradas: PAC Vigente. Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar se há necessidade de contratação. • Caso não necessite contratar, seguirá para a atividade "Realizar curso". • Caso haja necessidade de contratação, criar processo no SEI e formalizar a intenção de capacitação com o preenchimento do Documento de Formalização da Demanda de Capacitação (DFD). Nesse documento devem ser explicitados: identificação do solicitante, justificativa, se a capacitação faz parte do PAC ou se tem autorização do STIC, período de realização do curso, custo total previsto, carga horária e a lista de servidores que irão realizar o curso; • Se a capacitação não fizer parte do PAC deve solicitar autorização do STIC. • Se a capacitação fizer parte do PAC ou foi autizada pelo STIC, a Unidade de TIC demandante deve seguir para atividade "Realizar estudos técnicos". <p>Saídas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SEI • DFD
Analisar solicitação	Setor de Governança de TIC	<p>Entradas: DFD. Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nesta atividade o setor de Governança de TIC deverá seguir os seguintes passos: • Verificar se a demanda faz parte do PAC vigente; • Checar as atas do STIC para ver se foi uma demanda aprovada extraordinariamente; • Se a capacitação fizer parte do PAC ou tiver autorização do STIC, o SGTI executará a atividade "Encaminhar Capacitação para Ordenador da Despesa". • Se o curso não estiver incluído no PAC e não tiver autorização do STIC, a necessidade de capacitação deverá ser encaminhada ao STIC e este deverá executar a atividade, "Autorizar inclusão da capacitação". <p>Saídas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DFD aprovado, caso a demanda esteja autorizada; • DFD reprovado, caso a demanda não esteja autorizada.

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Autorizar inclusão de capacitação	STIC	<p>Entradas: DFD.</p> <p>Descrição: Decidir pela aprovação de capacitação não prevista no PAC e não autorizada pelo STIC.</p> <p>Saídas: Deliberação sobre realização do curso.</p>
Realizar estudos técnicos	Unidades de TIC demandantes	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DFD. <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar uma análise das opções de mercado que atendem a necessidade de capacitação com a definição da escolha indicada com base nos critérios de atendimento do escopo requerido e economicidade. As seguintes tarefas devem ser seguidas: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Definição de requisitos do objeto a ser contratado; ◦ Definir os requisitos da contratação; ◦ Fazer levantamento de propostas; ◦ Especificar a solução escolhida; ◦ Identificar os benefícios promovidos pela solução escolhida. • Utilizar o modelo de Estudo Técnico Preliminar (ETP) simplificado. <p>Saídas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ETP.
Elaborar termo de referência	Unidades de TIC demandantes	<p>Entradas: ETP</p> <p>Descrição:</p> <p>Nos casos de capacitação fechada, exclusiva para o Tribunal, é necessário a elaboração do Termo de Referência (TR) simplificado, que deverá conter as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrever o objeto da contratação; • Justificativa da contratação; • Escolha do curso: descrevendo o caráter singular; • Justificativa do preço; • Enquadramento legal; • Utilizar o modelo de Termo de Referência. <p>Saídas: TR.</p>

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Consolidar Informações da capacitação	Unidades de TIC demandantes	<p>Entradas: ETP ou ETP e TR. Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar o estudo técnico da capacitação e/ou termo de referência da capacitação, através de um despacho (Anexo VI) à Unidade de Governança de TI. Este despacho deverá conter as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Período de realização do curso; ◦ Local de realização do curso; ◦ Fazer levantamento de propostas; ◦ Lista dos Participantes. • Em anexo a este despacho, deverão ser encaminhados os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Proposta comercial de capacitações; ◦ Certidões de regularidade fiscal; ◦ Atestado de capacidade técnica. • Utilizar o modelo de despacho. <p>Saídas: Despacho de Consolidação da Capacitação.</p>
Encaminhar capacitação para Ordenador de despesa	Setor de Governança de TIC	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Consolidação da Capacitação; • ETP ou ETP e TR. <p>Descrição: Verificar a conformidade do estudo e/ou TR e encaminhá-lo(s) ao Ordenador de despesa por meio de um despacho. Saídas: Despacho de encaminhamento do ETP ou ETP e TR.</p>
Autorizar contratação da capacitação	Gestor do Orçamento da Capacitação (Escola Judicial ou Diretoria Geral)	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despacho de encaminhamento do ETP ou ETP e TR; • ETP ou ETP e TR. <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar e aprovar a proposta da capacitação; • Revisar e aprovar o TR; <p>Saídas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorização para dar início a capacitação; • ETP ou ETP e TR aprovado(s).
Acompanhar e auxiliar na contratação	Unidades de TIC demandantes	<p>Entradas: ETP ou ETP e TR aprovado(s). Descrição: Acompanhar e diligenciar o processo de contratação e, caso seja necessário, atuar para garantir a viabilização da contratação. Saídas: Contrato assinado.</p>

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Realizar contratação	Gestor do Orçamento da Capacitação (Escola Judicial ou Diretoria Geral)	<p>Entradas: ETP ou ETP e TR aprovado(s). Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obter o parecer jurídico do Setor de Assessoramento Jurídico (SAJ); • Obter a avaliação orçamentária da Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF); • Realizar o processo licitatório, seguindo a definição de modalidade de licitação definida pela Diretoria-Geral (DG); • Obter a nota de empenho emitida para Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF). <p>Saídas: Empenho da capacitação</p>
Realizar o curso	Unidades de TIC demandantes	<p>Entradas: Empenho da capacitação Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar do curso; • Dar entrada no certificado. <p>Saídas: Certificado de conclusão.</p>

6.3. Fluxo detalhado monitorar PAC

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Atualizar a planilha PACTIC consolidado com a execução dos treinamentos	Setor de Governança de TIC	<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAC vigente; • Informação sobre treinamentos realizados; • Solicitações de alteração no Plano. <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar a situação das capacitações(novas, executadas, aguardando autorização, cancelados, quantos estão sendo executados dentro do prazo); • Quanto do orçamento previsto foi executado; • Coletar indicadores parciais para controle da execução do PAC. <p>Saídas: Planilha de consolidação do PAC atualizada.</p>
Controlar o andamento do Plano	STIC	<p>Entradas: Planilha de consolidação do PAC atualizada. Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar Medidas corretivas para sanar eventuais problemas e garantir o cumprimento do plano; • Prover alterações orçamentárias (remanejamento, solicitação de mais verba); • Decidir por substituição de cursos. <p>Saídas: Deliberações da STIC.</p>

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Atualizar Dashboard do Power BI	Setor de Governança de TIC	<p>Entradas: Deliberações da STIC. Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso seja necessário, atualizar o relatório de execução do PAC com as deliberações definidas pelo STIC, tais como: cancelamento e inclusão de cursos, remanejamento financeiro, etc. • Atualizar o dashboard do Power BI com os dados atualizados de execução no portal de governança de TIC do TRT16. <p>Saídas: Dashboard do Power BI com as informações de execução do PAC.</p>

7. INDICADORES

1 - Índice de execução do Plano de Capacitação de TIC	
Objetivo:	Avalia o nível de cumprimento do Plano Anual de Capacitação de TIC.
Periodicidade:	Anual
Forma de cálculo:	Divide-se o número de ações de capacitações previstas no Plano de Capacitação de TIC que foram efetivamente realizadas pelo número de ações de capacitações previstas no Plano de Capacitação de TIC.
Fonte:	Dashboard Power BI 2024 do PAC
Meta:	70% de cumprimento do plano de capacitação de TIC até 2025. Critério de Análise: Verde = Índice \geq 70% Amarelo = 50% $>$ Índice $<$ 70% Vermelho = Índice $<$ 50%
Observação:	Segmentar o resultado por unidade de TIC demandante.

2 - Índice de execução orçamentária do Plano de Capacitação de TIC	
Objetivo:	Avalia o percentual de utilização dos recursos financeiros disponibilizados para o exercício.
Periodicidade:	Anual
Forma de cálculo:	Divide-se o valor das contratações de capacitações realizadas até o momento da apuração pelo valor do orçamento destinado a SETIC para o plano em execução.
Fonte:	Dashboard Power BI 2024 do PAC
Meta:	100% do orçamento empregado nas capacitações. Critério de Análise: Verde = Índice = 100% Amarelo = 75% \geq Índice $<$ 100% Vermelho = Índice $<$ 75%
Observação:	Segmentar o resultado por unidade de TIC demandante.

8. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Os resultados do processo serão demonstrados através dos indicadores de desempenho disponibilizados na página da Governança de TIC do TRT16.



Documento assinado eletronicamente por **RÔMULO JOSÉ MAIA MOURA**, **Analista Judiciário, Especialidade Tecnologia da Informação**, em 18/06/2024, às 14:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [Autenticar Documentos](#) informando o código verificador **0143936** e o código CRC **979DA1FA**.

Referência: Processo nº 000008995/2018

SEI nº 0143936