



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.

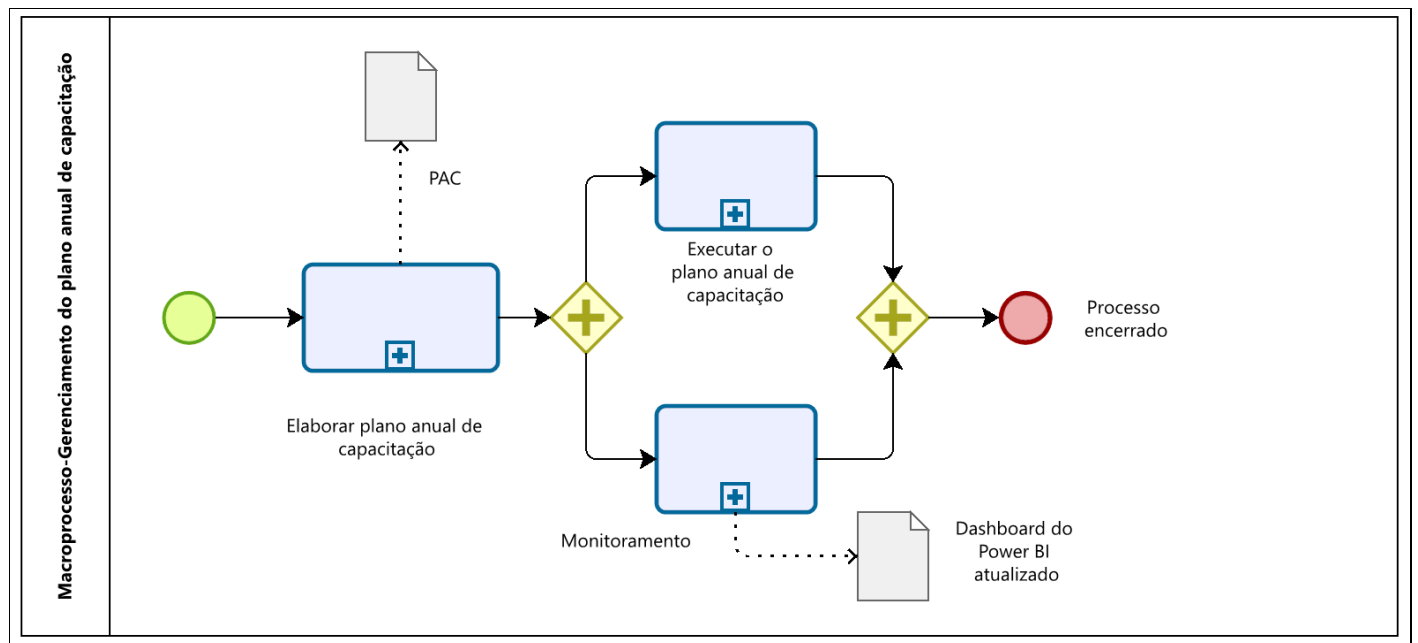
### 4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

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

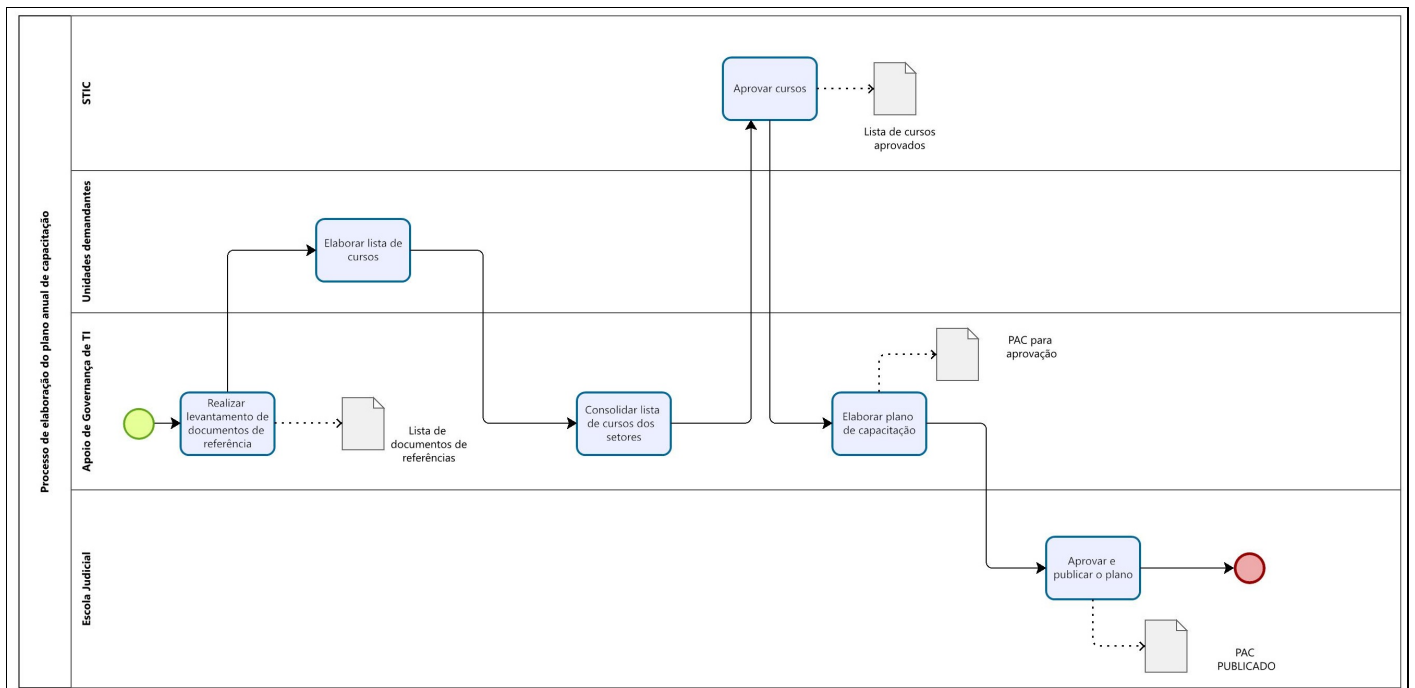
PAPEL	RESPONSABILIDADE	RESPONSÁVEL
STIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprovar os cursos que farão parte do PAC;</li> <li>Analisar a execução do PAC e, caso seja necessário, resolver possíveis problemas que surjam, como por exemplo: remanejamento do orçamento, substituição de cursos cancelados,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

## 5. FLUXOS DO PROCESSO

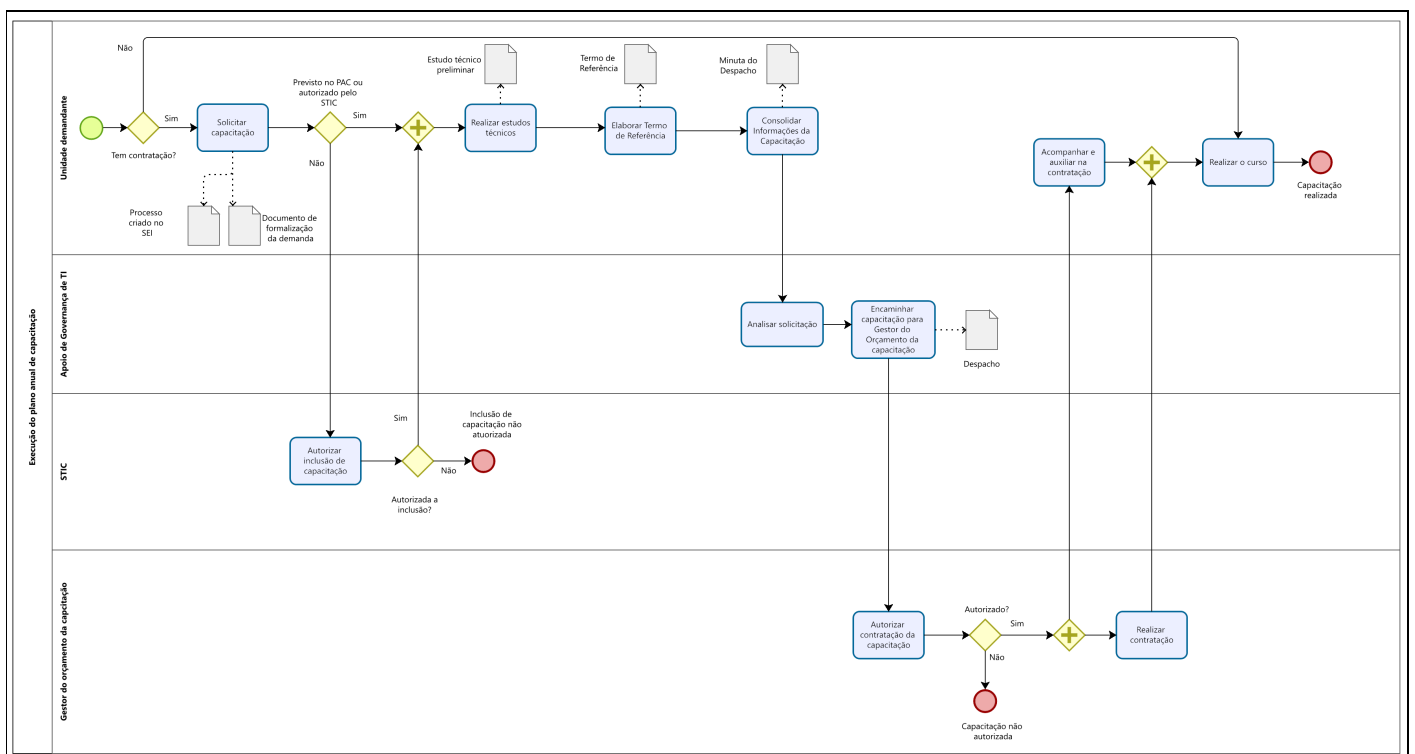
### 5.1. Macrofluxo do Processo Planejamento e Gerenciamento das Capacitações de TIC.



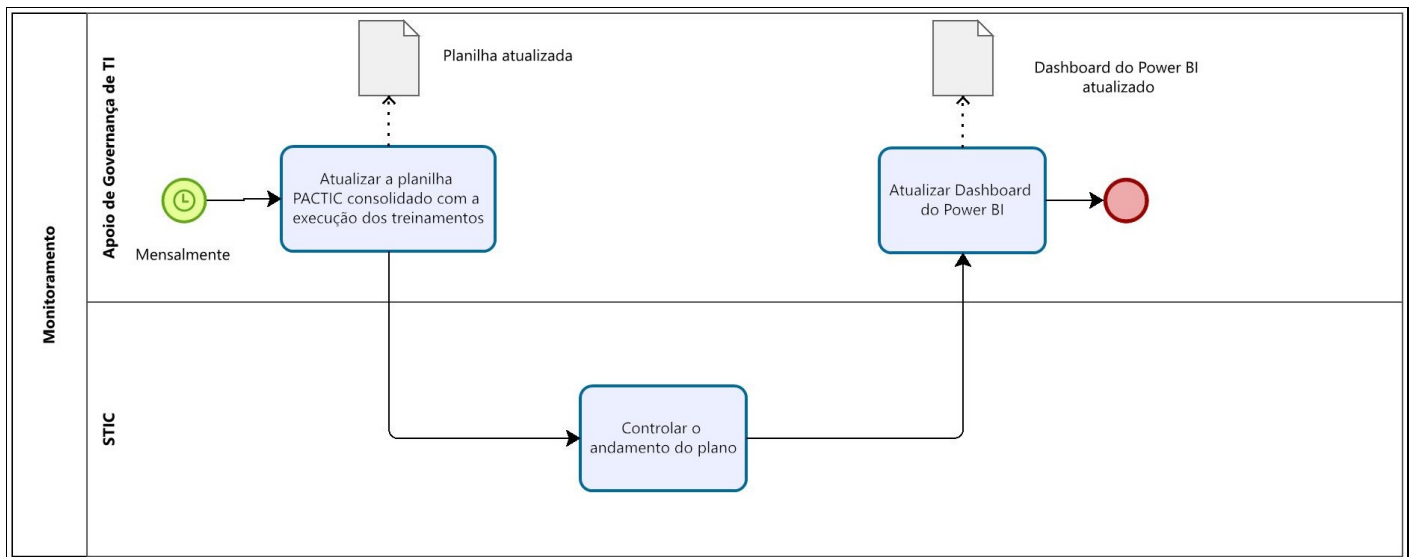
### 5.2. Fluxo detalhado elaborar PAC



### 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"> <li>Consolidar documentos de referência: Identificar e reunir os documentos que serão utilizados como referência para elaboração do plano de capacitação;</li> <li>Levantar o valor orçamentário disponível para ser usado na execução do plano.</li> </ul> <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"> <li>• PETIC;</li> <li>• Plano anual de contratações de TIC;</li> <li>• Lista de documentos de referências;</li> <li>• Estudo qualitativo e quantitativo da força de trabalho da SETIC.</li> </ul> <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar se os cursos pretendidos ajudam o TRT16 a cumprir os objetivos estratégicos de TIC: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Identificar os conhecimentos mais relevantes para o cumprimento dos objetivos estratégicos de TIC.</li> </ul> </li> <li>• Fazer uma análise do estudo qualitativo e quantitativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Analisar o PETIC vigente;</li> <li>◦ Identificar os conhecimentos mais carentes do setor.</li> </ul> </li> <li>• Verificar contratações previstas: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Analisar os contratos que entrarão em vigência;</li> <li>◦ Analisar o conhecimento da equipe com relação às novas tecnologias que foram ou serão adquiridas;</li> <li>◦ Analisar o conhecimento da equipe com relação a novos softwares a serem adquiridos ou desenvolvidos.</li> </ul> </li> </ul> <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"> <li>• Verificar se os cursos pretendidos se enquadram nos objetivos estratégicos de TIC;</li> <li>• Verificar se os cursos estão relacionados com as competências que requerem maior necessidade de capacitação;</li> <li>• Verificar se os cursos contemplam o uso de tecnologia ou ferramentas a serem contratadas;</li> <li>• Montar a lista dos cursos que atenderam os critérios anteriores.</li> </ul> <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"> <li>• Aprovar os cursos que deverão ser executados no plano anual de capacitação em elaboração;</li> <li>• 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;</li> <li>• Sugere-se utilizar matriz GUT para priorizar os cursos da lista consolidada da SETIC.</li> </ul> <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"> <li>• Lista de documento de referências;</li> <li>• Lista de cursos aprovados da SETIC.</li> </ul> <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar o documento do PAC. Deverá conter: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Objetivos;</li> <li>◦ Público alvo;</li> <li>◦ Vigência do plano</li> <li>◦ Estudo de necessidades;</li> <li>◦ Modalidades de capacitação;</li> <li>◦ Planejamento das capacitações;</li> <li>◦ Metas e resultados pretendidos;</li> <li>◦ Conclusão.</li> </ul> </li> <li>• Elaborar minuta de portaria que institui o PAC.</li> </ul> <p>Saídas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAC para aprovação.</li> </ul>
Aprovar e publicar plano	Escola Judicial	<p>Entradas: PAC para aprovação.</p> <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar e aprovar o PAC;</li> <li>• Publicar a portaria.</li> </ul> <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"> <li>• Verificar se há necessidade de contratação.</li> <li>• Caso não necessite contratar, seguirá para a atividade "Realizar curso".</li> <li>• 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;</li> <li>• Se a capacitação não fizer parte do PAC deve solicitar autorização do STIC.</li> <li>• Se a capacitação fizer parte do PAC ou foi autizada pelo STIC, a Unidade de TIC demandante deve seguir para atividade "Realizar estudos técnicos".</li> </ul> <p>Saídas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SEI</li> <li>• DFD</li> </ul>
Analisar solicitação	Setor de Governança de TIC	<p>Entradas: DFD. Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nesta atividade o setor de Governança de TIC deverá seguir os seguintes passos:</li> <li>• Verificar se a demanda faz parte do PAC vigente;</li> <li>• Checar as atas do STIC para ver se foi uma demanda aprovada extraordinariamente;</li> <li>• Se a capacitação fizer parte do PAC ou tiver autorização do STIC, o SGTI executará a atividade "Encaminhar Capacitação para Ordenador da Despesa".</li> <li>• 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".</li> </ul> <p>Saídas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DFD aprovado, caso a demanda esteja autorizada;</li> <li>• DFD reprovado, caso a demanda não esteja autorizada.</li> </ul>



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"> <li>• DFD.</li> </ul> <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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"> <li>◦ Definição de requisitos do objeto a ser contratado;</li> <li>◦ Definir os requisitos da contratação;</li> <li>◦ Fazer levantamento de propostas;</li> <li>◦ Especificar a solução escolhida;</li> <li>◦ Identificar os benefícios promovidos pela solução escolhida.</li> </ul> </li> <li>• Utilizar o modelo de Estudo Técnico Preliminar (ETP) simplificado.</li> </ul> <p>Saídas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ETP.</li> </ul>
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"> <li>• Descrever o objeto da contratação;</li> <li>• Justificativa da contratação;</li> <li>• Escolha do curso: descrevendo o caráter singular;</li> <li>• Justificativa do preço;</li> <li>• Enquadramento legal;</li> <li>• Utilizar o modelo de Termo de Referência.</li> </ul> <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"> <li>• 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"> <li>◦ Período de realização do curso;</li> <li>◦ Local de realização do curso;</li> <li>◦ Fazer levantamento de propostas;</li> <li>◦ Lista dos Participantes.</li> </ul> </li> <li>• Em anexo a este despacho, deverão ser encaminhados os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Proposta comercial de capacitações;</li> <li>◦ Certidões de regularidade fiscal;</li> <li>◦ Atestado de capacidade técnica.</li> </ul> </li> <li>• Utilizar o modelo de despacho.</li> </ul> <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"> <li>• Despacho de Consolidação da Capacitação;</li> <li>• ETP ou ETP e TR.</li> </ul> <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"> <li>• Despacho de encaminhamento do ETP ou ETP e TR;</li> <li>• ETP ou ETP e TR.</li> </ul> <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar e aprovar a proposta da capacitação;</li> <li>• Revisar e aprovar o TR;</li> </ul> <p>Saídas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorização para dar início a capacitação;</li> <li>• ETP ou ETP e TR aprovado(s).</li> </ul>
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"> <li>• Obter o parecer jurídico do Setor de Assessoramento Jurídico (SAJ);</li> <li>• Obter a avaliação orçamentária da Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF);</li> <li>• Realizar o processo licitatório, seguindo a definição de modalidade de licitação definida pela Diretoria-Geral (DG);</li> <li>• Obter a nota de empenho emitida para Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF).</li> </ul> <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"> <li>• Participar do curso;</li> <li>• Dar entrada no certificado.</li> </ul> <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"> <li>• PAC vigente;</li> <li>• Informação sobre treinamentos realizados;</li> <li>• Solicitações de alteração no Plano.</li> </ul> <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar a situação das capacitações(novas, executadas, aguardando autorização, cancelados, quantos estão sendo executados dentro do prazo);</li> <li>• Quanto do orçamento previsto foi executado;</li> <li>• Coletar indicadores parciais para controle da execução do PAC.</li> </ul> <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"> <li>• Tomar Medidas corretivas para sanar eventuais problemas e garantir o cumprimento do plano;</li> <li>• Prover alterações orçamentárias (remanejamento, solicitação de mais verba);</li> <li>• Decidir por substituição de cursos.</li> </ul> <p>Saídas: Deliberações da STIC.</p>

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Atualizar Dashboard do Power BI	Setor de Governança de TIC	<p>Entradas: Deliberações da STIC.</p> <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Atualizar o dashboard do Power BI com os dados atualizados de execução no portal de governança de TIC do TRT16.</li> </ul> <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