



**TRT-16ª REGIÃO**

Coord. de Tecnologia da Informação e Comunicações

# **PROCESSO DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DAS CAPACITAÇÕES DE TIC**

AGOSTO/2020

**Histórico de Versões**

#	DATA	DESCRIÇÃO
1	03/01/2019	Criação do Processo de Planejamento e Gerenciamento das Capacitações de TIC (Portaria GP N° 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

## Sumário

<b>1. Objetivo</b>	<b>4</b>
<b>2. Aplicabilidade</b>	<b>4</b>
<b>3. Termos e Definições</b>	<b>4</b>
<b>4. Papéis e Responsabilidades</b>	<b>5</b>
<b>5. Macrofluxo do Processo Planejamento e Gerenciamento das Capacitações de TIC</b>	<b>6</b>
5.1. Fluxo detalhado Elaborar PAC	7
5.2. Fluxo detalhado Executar PAC	8
5.3. Fluxo detalhado Monitorar PAC	9
5.4. Fluxo detalhado Encerrar PAC	10
<b>6. Descrição das Atividades Planejamento e Gerenciamento das Capacitações de TIC</b>	<b>10</b>
6.1. Fluxo Elaborar PAC	10
6.2. Fluxo Executar PAC	13
6.3. Fluxo Monitorar PAC	16
6.4. Fluxo Encerrar PAC	17
<b>7. Matriz RACI</b>	<b>18</b>
<b>8. Indicadores</b>	<b>21</b>
<b>9. Divulgação dos resultados</b>	<b>24</b>
<b>Anexo I - Template de DoC - Documento de Oficialização de Capacitação</b>	<b>25</b>
<b>Anexo II - Template de ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR</b>	<b>27</b>

<b>Anexo III - Template do TR - Termo de Referência</b>	<b>31</b>
<b>Anexo IV - tabela para Cálculo geral de indicadores</b>	<b>34</b>
<b>Anexo V - tabela para cálculo do índice de execução orçamentária do pac</b>	<b>35</b>
<b>Anexo VI- Template de Despacho Encaminhamento Estudo SGTI</b>	<b>36</b>
<b>Anexo VII - Template do Relatório de Execução do PAC</b>	<b>38</b>
<b>Anexo VIII - Template de Despacho SGTI - Encaminhamento da Capacitação para Escola</b>	<b>44</b>

## 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).

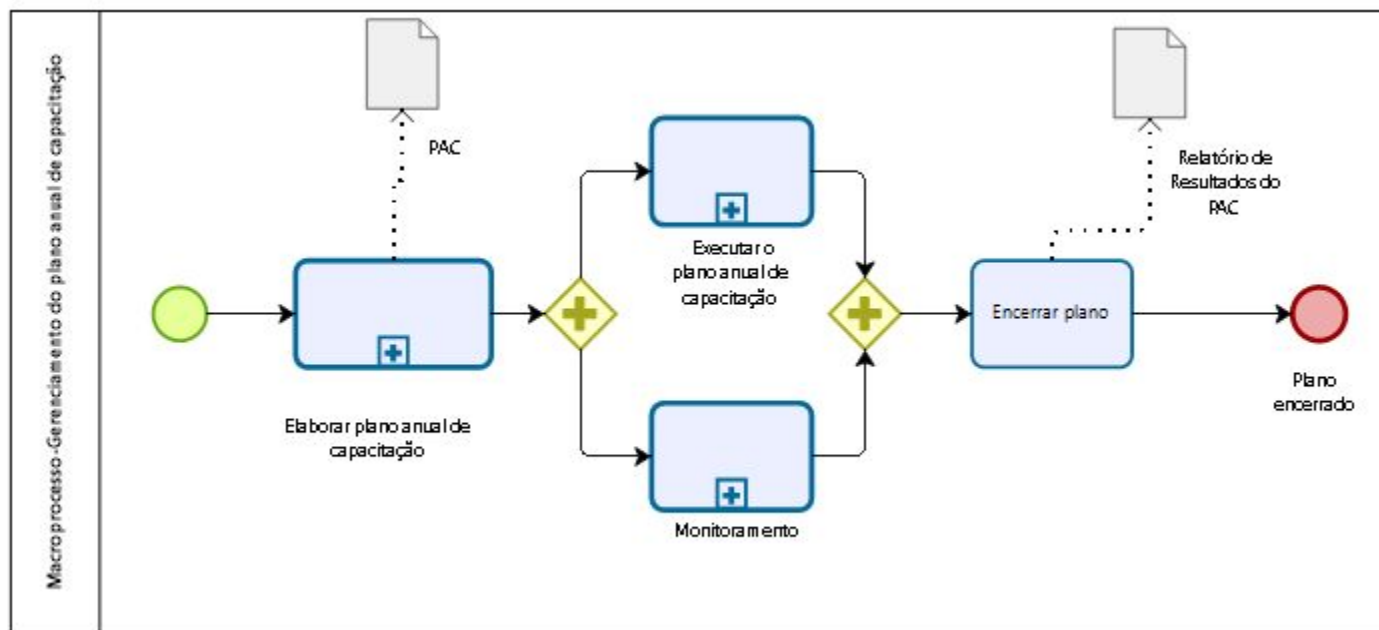
## 3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- **CGestTIC:** Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- **CTIC:** Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicações;
- **DG:** Diretoria Geral;
- **DOC:** Documento de Oficialização de Capacitação;
- **Escola Judicial:** Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região;
- **ETP:** Estudo Técnico Preliminar;
- **SAJ:** Setor de Assessoramento Jurídico;
- **PAC:** Plano anual de capacitação;
- **PDTIC:** Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- **PETIC:** Plano Estratégico Tecnologia da Informação e Comunicação;
- **RACI:** Matriz de Responsabilidade;
- **SGTI:** Setor de Governança de Tecnologia da Informação;
- **SOF:** Secretaria de Orçamento de Finanças;
- **TIC:** Tecnologia de Informação e Comunicações;
- **TR:** Termo de Referência;
- **Unidades Demandantes:** Unidades que formam a coordenação de tecnologia da informação e comunicação.

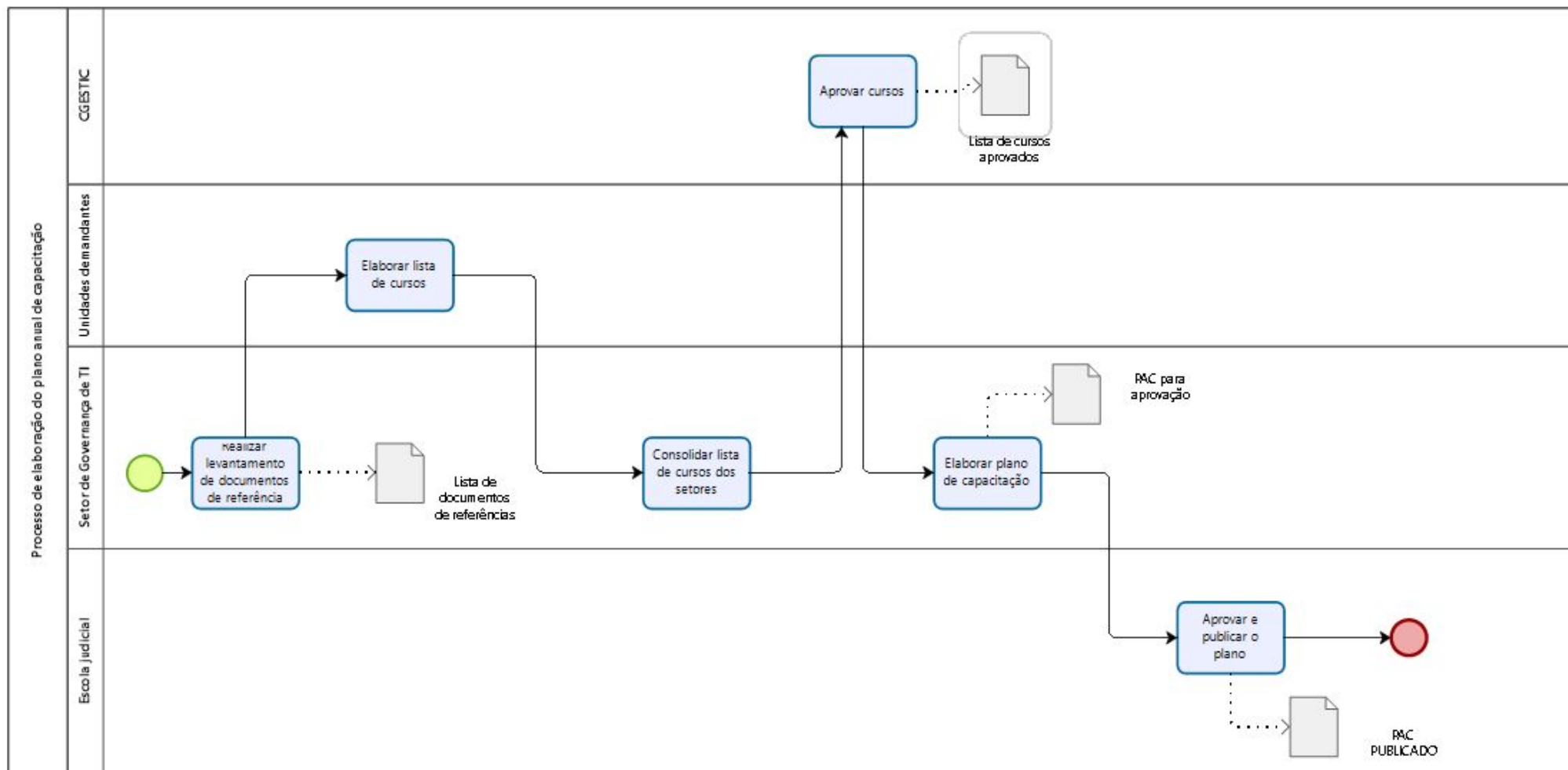
#### 4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

PAPEL	RESPONSABILIDADE	RESPONSÁVEL
<b>Dono do Processo</b>	<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
<b>Gerente do Processo</b>	<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
<b>CGesTIC</b>	<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 Comitê
<b>Escola Judicial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprovar cada capacitação individualmente;</li> <li>● Realizar contratação;</li> <li>● Aprovar e publicar o PAC.</li> </ul>	Diretor(a) da Escola Judicial
<b>Unidades de TIC demandantes</b>	<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. MACROFLUXO DO PROCESSO PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DAS CAPACITAÇÕES DE TIC**

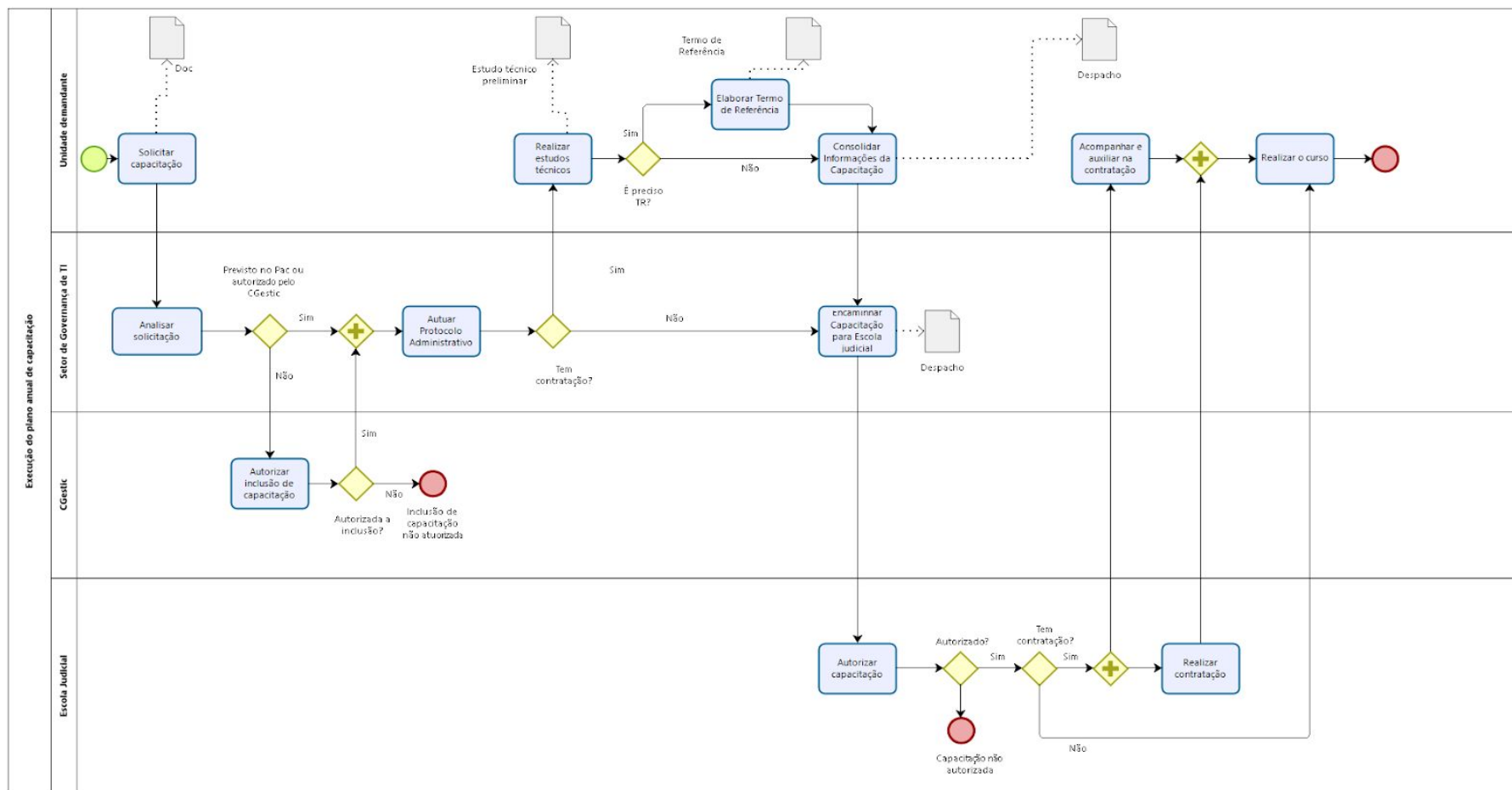


**5.1.FLUXO DETALHADO ELABORAR PAC**

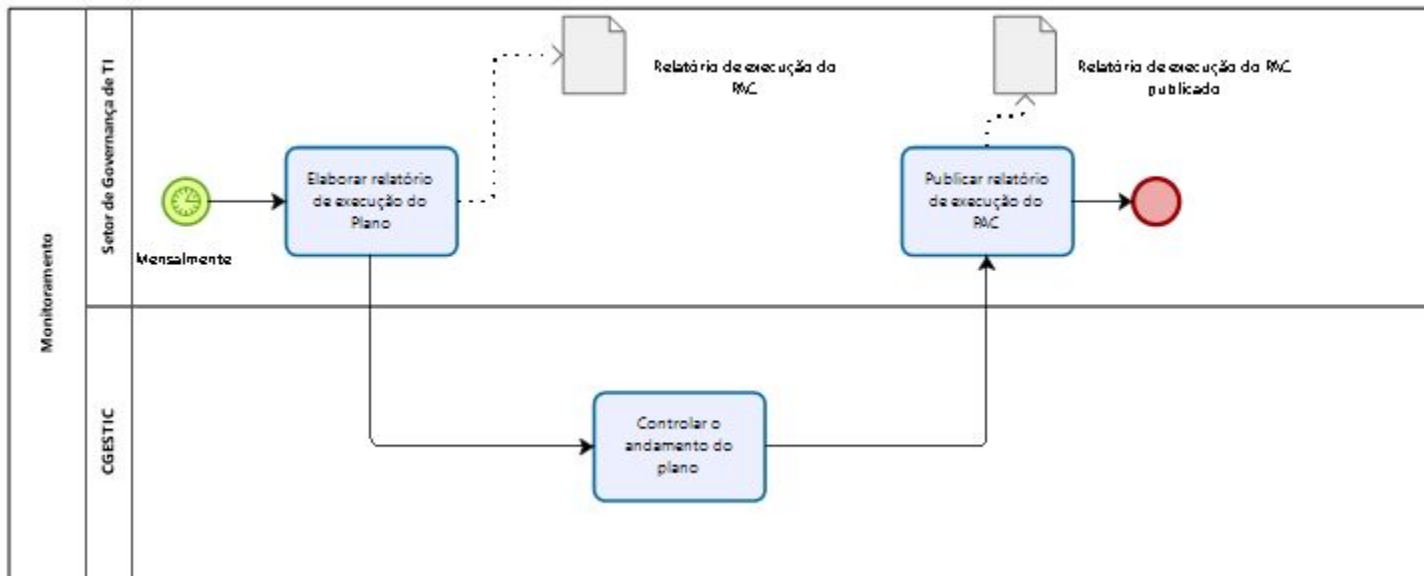




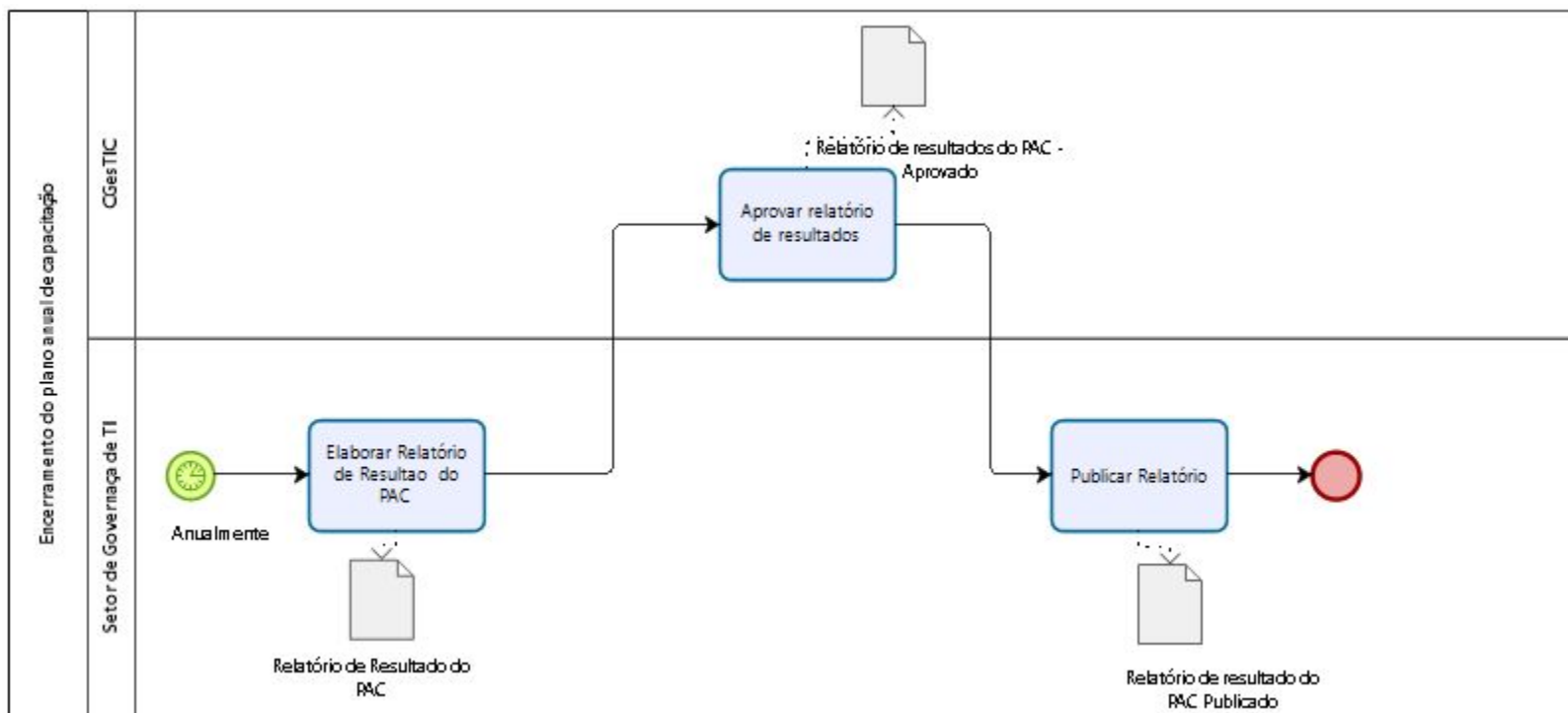
**5.2.FLUXO DETALHADO EXECUTAR PAC**



**5.3.FLUXO DETALHADO MONITORAR PAC**



**5.4.FLUXO DETALHADO ENCERRAR PAC**



**6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DAS CAPACITAÇÕES DE TIC**

**6.1.FLUXO ELABORAR PAC**

ATIVIDADE	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Realizar levantamento de documentos de referência	Garantir que os envolvidos na elaboração do Plano Anual de	Setor de Governança de TI	<b>Entradas:</b> PDTIC. <b>Descrição:</b>

	Capacitação iniciem o planejamento contendo todo material de referência disponível		<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><b>Saídas:</b> Lista de documentos de referências.</p>
Elaborar lista de cursos	Obter lista de cursos por setor	Unidades de TIC demandantes	<p><b>Entradas:</b></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 CTIC.</li> </ul> <p><b>Descrição:</b></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><b>Saídas:</b> Lista de cursos das unidades da CTIC.</p>
Consolidar lista de cursos dos setores	Elaborar a lista de cursos consolidados da CTIC	Sector de Governança de TI	<p><b>Entradas:</b> Lista de cursos das unidades da CTIC.</p> <p><b>Descrição:</b></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><b>Saídas:</b> Lista de cursos consolidados da CTIC.</p>

Aprovar cursos	Priorizar e aprovar a lista de cursos que irão compor o plano anual de capacitação	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação	<p><b>Entradas:</b> Lista de cursos consolidados da CTIC.</p> <p><b>Descrição:</b></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 CTIC.</li> </ul> <p><b>Saídas:</b> Lista de cursos aprovados da CTIC.</p>
Elaborar plano de capacitação	Elaborar Plano Anual de Capacitação de TIC	Setor de Governança de TI	<p><b>Entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de documento de referências;</li> <li>• Lista de cursos aprovados da CTIC.</li> </ul> <p><b>Descrição:</b></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><b>Saídas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAC para aprovação.</li> </ul>
Aprovar e publicar o Plano	Aprovar e publicar o Plano de Capacitação de TIC	Escola Judicial	<p><b>Entradas:</b> PAC para aprovação.</p> <p><b>Descrição:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar e aprovar o PAC;</li> <li>• Publicar a portaria.</li> </ul> <p><b>Saídas:</b> PAC publicado.</p>

## 6.2.FLUXO EXECUTAR PAC

ATIVIDADE	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Solicitar capacitação	Iniciar o processo de capacitação	Unidades de TIC demandantes	<p><b>Entradas:</b> PAC Vigente.</p> <p><b>Descrição:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formalizar a intenção de capacitação com o preenchimento do Documento de Oficialização de Capacitação (DoC), Anexo I. Nesse documento devem ser explicitados: identificação do solicitante, justificativa, se a capacitação faz parte do PAC ou se tem autorização do CGesTIC, período de realização do curso, custo total previsto, carga horária e a lista de servidores que irão realizar o curso;</li> </ul> <p><b>Saídas:</b> DoC.</p>
Analisar Solicitação	Verificar se a demanda foi aprovada no PAC ou extraordinariamente pelo CGesTIC.	Setor de Governança de TI	<p><b>Entradas:</b> DoC.</p> <p><b>Descrição:</b></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 CGesTIC para ver se foi uma demanda aprovada extraordinariamente;</li> <li>Se a capacitação fizer parte do PAC ou tiver autorização do CGesTIC, o SGTI irá executar a "atividade Autuar Protocolo Administrativo";</li> <li>Se o curso não estiver incluído no PAC e não tiver autorização do CGesTIC, a necessidade de capacitação deverá ser encaminhada ao CGesTIC e este deverá executar a atividade, "Autorizar inclusão da capacitação".</li> </ul> <p><b>Saídas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>DoC aprovado, caso a demanda esteja autorizada;</li> <li>DoC reprovado, caso a demanda não esteja autorizada.</li> </ul>

Autuar protocolo administrativo	Registrar solicitação do curso no portfólio de cursos e criar o protocolo administrativo	Setor de Governança de TI	<p><b>Entradas:</b> DoC.</p> <p><b>Descrição:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer o registro no portfólio de cursos TIC do DoC referente a capacitação pretendida;</li> <li>• Acessar o sistema de protocolo eletrônico do TRT16 e realizar a autuação do protocolo;</li> <li>• Instruir o protocolo criado com o DoC;</li> <li>• Se a capacitação fizer parte do PAC ou tiver autorização do CGesTIC, o SGTI avaliará se precisa contratar, em caso positivo, seguir para atividade "Realizar estudos técnicos". Caso não necessite contratar, encaminhar a solicitação direta para Escola Judicial;</li> </ul> <p><b>Saídas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro da demanda de capacitação no portfólio de cursos de TIC;</li> <li>• Protocolo Administrativo autuado e instruído com o DoC.</li> </ul>
Autorizar inclusão de capacitação	Autorizar inclusão de capacitação	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação	<p><b>Entradas:</b> DoC.</p> <p><b>Descrição:</b> Decidir pela aprovação de capacitação não prevista no PAC e não autorizada pelo CGesTIC.</p> <p><b>Saídas:</b> Deliberação sobre realização do curso.</p>
Realizar estudos técnicos	Elaborar o estudo técnico preliminar	Unidades de TIC demandantes	<p><b>Entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo administrativo autuado;</li> <li>• DoC .</li> </ul> <p><b>Descrição:</b></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) especificado no Anexo II.</li> </ul> <p><b>Saídas:</b> ETP.</p>

Elaborar termo de referência	Elaboração do termo de referência simplificado		<p><b>Entradas:</b> ETP  <b>Descrição:</b>          Nos casos de capacitação fechada, exclusiva para o Tribunal, é necessário a elaboração do Termo de Referência (TR), que deverá conter as seguintes informações, conforme modelo do Anexo III:</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><b>Saídas:</b> TR.</p>
Consolidar Informações da capacitação	Consolidar as informações necessárias para a contratação da capacitação	Unidades de TIC demandantes	<p><b>Entradas:</b> ETP ou ETP e TR.  <b>Descrição:</b></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><b>Saídas:</b> Despacho de Consolidação da Capacitação.</p>
Encaminhar capacitação para Escola Judicial	Tramitação formal do estudo e/ou termo de referência após a verificação da conformidade do mesmo(s).	Setor de Governança de TI	<p><b>Entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Despacho de Consolidação da Capacitação;</li> <li>● ETP ou ETP e TR.</li> </ul> <p><b>Descrição:</b> Verificar a conformidade do estudo e/ou TR e encaminhá-lo(s) à Escola Judicial por meio de um despacho.  <b>Saídas:</b> Despacho de encaminhamento do ETP ou ETP e TR.</p>



Autorizar capacitação	Autorizar a execução da capacitação	Escola Judicial	<p><b>Entradas:</b></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><b>Descrição:</b></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><b>Saídas:</b></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	Dar o suporte ao processo de contratação da capacitação	Unidades de TIC demandantes	<p><b>Entradas:</b> ETP ou ETP e TR aprovado(s).</p> <p><b>Descrição:</b> Acompanhar e diligenciar o processo de contratação e, caso seja necessário, atuar para garantir a viabilização da contratação.</p> <p><b>Saídas:</b> Contrato assinado.</p>
Realizar contratação	Direcionar o processo de contratação da capacitação	Escola Judicial	<p><b>Entradas:</b> ETP ou ETP e TR aprovado(s).</p> <p><b>Descrição:</b></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 para Diretoria-Geral (DG);</li> <li>• Obter a nota de empenho emitida para Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF).</li> </ul> <p><b>Saídas:</b> Empenho da capacitação</p>
Realizar o curso	Participação no curso	Unidades de TIC demandantes	<p><b>Entradas:</b> Empenho da capacitação</p> <p><b>Descrição:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar do curso;</li> <li>• Dar entrada no certificado.</li> </ul> <p><b>Saídas:</b> Certificado de conclusão.</p>

### 6.3.FLUXO MONITORAR PAC

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

Elaborar relatório de execução do Plano	Levantar as informações sobre a situação dos cursos do PAC e gerar relatório de execução do Plano.	Setor de Governança de TI	<p><b>Entradas:</b></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><b>Descrição:</b></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><b>Saídas:</b> Relatório de execução do PAC (Anexo VII).</p>
Controlar o andamento do Plano	Realizar o acompanhamento e controle da execução do plano, provendo correções, quando necessárias, para correta execução do PAC.	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação.	<p><b>Entradas:</b> Relatório de execução do PAC.</p> <p><b>Descrição:</b></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><b>Saídas:</b> Deliberações da CGeTIC.</p>
Publicar relatório de execução do PAC	Relatório de execução do plano aprovado e publicado.	Setor de Governança de TI.	<p><b>Entradas:</b> Deliberações da CGeTIC.</p> <p><b>Descrição:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso seja necessário, atualizar o relatório de execução do PAC com as deliberações definidas pela CGeTIC, tais como: cancelamento e inclusão de cursos, remanejamento financeiro, etc.</li> <li>• Publicar o relatório de execução no portal de governança de TIC do TRT16.</li> </ul> <p><b>Saídas:</b> Relatório de execução do PAC publicado.</p>

## 6.4. FLUXO ENCERRAR PAC

ATIVIDADE	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Elaborar Relatório de Resultado do PAC	Produzir o relatório final avaliando os resultados alcançados pelo PAC.	Setor de Governança de TI	<p><b>Entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAC Vigente;</li> <li>• Planilha de capacitações atualizada;</li> <li>• Planilha de indicadores.</li> </ul>

			<p><b>Descrição:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar a situação final das capacitações;</li> <li>• Verificar o resultado final da utilização do orçamento previsto;</li> <li>• Coletar indicadores finais da execução do PAC.</li> <li>• Analisar a execução do PAC de modo a responder os seguintes questionamentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ As metas foram alcançadas?</li> <li>○ As necessidades de TIC foram atendidas?</li> </ul> </li> <li>• Registrar as lições aprendidas durante o Ciclo de Vida do PAC;</li> <li>• Consolidar informações e elaborar o Relatório de Resultados do PAC.</li> </ul> <p><b>Saídas:</b> Relatório de Resultado do PAC .</p>
Aprovar o relatório de resultados	Validar relatório de resultados para encerramento do PAC vigente	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação	<p><b>Entradas:</b> Relatório de Resultados do PAC.</p> <p><b>Descrição:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Na reunião de apresentação do relatório final do PAC, o CGesTIC deverá: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Avaliar os resultados alcançados;</li> <li>○ Aprovar o Relatório de Resultados do PAC;</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Saídas:</b> Deliberação da CGesTIC sobre o Relatório de Resultados do PAC.</p>
Publicar relatório	Comunicar ao Tribunal e o público externo o resultado da execução do PAC do ano vigente	Setor de Governança de TI	<p><b>Entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deliberação da CGesTIC sobre o Relatório de Resultados do PAC.</li> </ul> <p><b>Descrição:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso haja alguma recomendação contrária ao relatório de resultado do PAC, alterar o relatório de acordo com as deliberações da CGesTIC;</li> <li>• Publicar, no portal de governança de TIC do TRT16, o relatório final de execução do PAC devidamente aprovado pelo CGesTIC.</li> </ul> <p><b>Saída:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório de resultados do PAC publicado.</li> </ul>

## 7. MATRIZ RACI

ELABORAR PAC

ATIVIDADE	CGesTIC	SGTI	UNIDADES DE TIC DEMANDANTES	ESCOLA JUDICIAL
Realizar levantamento de documentos de referência	I	R/A	I	-
Elaborar lista de cursos	-	C	R/A	-
Consolidar lista de cursos dos setores	-	R/A	C	-
Aprovar cursos	R/A	C/I	C/I	-
Elaborar plano de capacitação	I	R/A	C	-
Aprovar e publicar o plano	I	I	I	R/A

**EXECUTAR PAC**

ATIVIDADE	CGesTIC	SGTI	UNIDADES DE TIC DEMANDANTES	ESCOLA JUDICIAL
Solicitar capacitação	-	C	R/A	-
Analisar solicitação	C	R/A	I	-
Autuar protocolo administrativo	-	R/A	I	-
Autorizar inclusão de capacitação	R/A	C	C	-
Realizar estudos técnicos	-	C/I	R/A	-

Elaborar Termo de Referência	-	C/I	R/A	C
Consolidar Informações de capacitação	-	C/I	R/A	-
Encaminhar Capacitação para Escola Judicial	-	R/A	I	-
Autorizar capacitação	-	I	I	R/A
Acompanhar e auxiliar na contratação	-	C	R/A	C
Realizar contratação	-	C/I	C/I	R/A
Realizar o curso	I	I	R/A	I

**MONITORAR PAC**

ATIVIDADE	CGesTIC	SGTI	UNIDADES DE TIC DEMANDANTES
Elaborar relatório de execução do plano	I	R/A	C
Controlar o andamento do plano	R/A	C	C
Publicar relatório de execução do PAC	I	R/A	I

**ENCERRAR PAC**

ATIVIDADE	SGTI	CGesTIC
Elaborar Relatório de Resultado do PAC	R/A	-

Aprovar o Relatório de Resultados	C/I	R/A
Publicar Relatório	R/A	I

## 8. INDICADORES

1 - Índice de execução do Plano de Capacitação de TIC	
<b>Objetivo:</b>	Avalia o nível de cumprimento do Plano Anual de Capacitação de TIC.
<b>Periodicidade:</b>	Anual.
<b>Forma de cálculo:</b>	$IEPC = \frac{nCapRea}{nCapPrev} \times 100$ <p>onde</p> <p><math>nCapRea</math> = número de ações de capacitações previstas no Plano de Capacitação de TIC que foram efetivamente realizadas</p> <p><math>nCapPrev</math> = número de ações de capacitações previstas no Plano de Capacitação de TIC</p>
<b>Fonte:</b>	Planilha para cálculo de indicadores (Anexo IV): <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>nCapRea</math>: ver a contagem de todas as linhas em que a coluna “Prevista no plano” é igual a “sim” e que a coluna “Status” é igual a “realizado”;</li> <li>• <math>nCapPrev</math>: ver a contagem de todas as linhas em que a coluna “Prevista no plano” igual a “sim”.</li> </ul>
<b>Meta:</b>	70% de cumprimento do plano de capacitação de TIC até 2025.  Critério de Análise: Verde = Índice $\geq 70\%$ Amarelo = $50\% > \text{Índice} < 70\%$ Vermelho = Índice $< 50\%$

<b>2 - Índice de Capacitação Gerencial</b>	
<b>Objetivo:</b>	Avalia o percentual de servidores ocupantes de cargos de chefia, lotados na área de TIC, capacitados em cursos gerenciais.
<b>Periodicidade:</b>	Anual.
<b>Forma de cálculo:</b>	$ICG = \frac{nCheCapGer}{nChe} \times 100 \text{ onde}$ <p><i>nCheCapGer</i> = número de servidores ocupantes de cargos de chefia capacitados em no mínimo 40 horas de cursos gerenciais de TIC</p> <p><i>nChe</i> = número total de servidores que ocupam cargo de chefia na área de TIC.</p>
<b>Fonte:</b>	Planilha para cálculo de indicadores (Anexo IV): <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>nCheCapGer</i>: ver o total chefes de área de TIC (coluna “Cargo de chefia” igual a “sim”) cuja soma da carga horária (coluna “Carga horária”) em cursos gerenciais realizados (coluna “Tipo” igual a “Gerencial” e coluna “Realizado” igual a “Sim”) seja no mínimo 40 horas;</li> <li>• <i>nChe</i>: coletar informação no Sistema de Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>Meta:</b>	75% de treinamento realizado na área de gestão até 2025.  Critério de Análise: Verde = Índice >= 75% Amarelo = 50% >= Índice < 75% Vermelho = Índice < 50%

<b>3 - Índice de Capacitação Técnica</b>	
<b>Objetivo:</b>	Avalia o percentual de servidores não ocupantes de cargos de chefia, lotados na área de TIC, capacitados em cursos técnicos.
<b>Periodicidade:</b>	Anual.
<b>Forma de cálculo:</b>	$ICT = \frac{nServCapTec}{nServ} \times 100 \text{ onde}$ <p><i>nServCapTec</i> = número de servidores lotados na área de TIC não ocupantes de cargo de chefia capacitados em no mínimo 40 hora de cursos técnicos de TIC.</p> <p><i>nServ</i> = número total de servidores lotados na área de TIC não ocupantes de cargo de chefia.</p>
<b>Fonte:</b>	Planilha para cálculo de indicadores (Anexo IV). <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>nServCapTec</i>: ver o total de servidores não ocupantes de cargo de chefia na área de TIC (coluna “Cargo de chefia” igual a “não”) cuja soma da carga horária (coluna “Carga horária”) em cursos técnicos realizados (coluna “Tipo” igual a “Técnico” e coluna “Realizado” igual a “Sim”) seja no mínimo 40 horas.</li> <li>• <i>nServ</i>: coletar informação no Sistema de Recursos Humanos;</li> </ul>
<b>Meta:</b>	60% de de treinamentos realizados em competências técnicas até 2025.  Critério de Análise: Verde = Índice >= 60% Amarelo = 30% >= Índice < 60% Vermelho = Índice < 30%

<b>4 - Índice de Execução Orçamentária</b>	
<b>Objetivo:</b>	Avalia o percentual de recursos financeiros disponibilizados para o exercício financeiro que foi utilizado.



<b>Periodicidade:</b>	Anual.
<b>Forma de cálculo:</b>	$IEO = \frac{vCapCont}{vValCTic} \times 100 \text{ onde}$ <p><i>vCapCont</i> = valor das contratações de capacitações realizadas até o momento da apuração.</p> <p><i>vValCTic</i> = valor do orçamento destinado a CTIC para o plano em execução.</p>
<b>Fonte:</b>	Planilha para cálculo de indicador orçamentário (Anexo V): <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>vCapCont</i>: ver o total da soma dos valores da coluna valor executado.</li> <li>• <i>nValCTIC</i>: ver no plano anual de capacitação de TIC o valor do orçamento destinado às capacitações correntes;</li> </ul>
<b>Meta:</b>	100% do orçamento empregado nas capacitações.  Critério de Análise: Verde = Índice = 100% Amarelo = 75% >= Índice < 100% Vermelho = Índice < 75%

## 9. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

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

## **ANEXO I - TEMPLATE DE DOC - DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE CAPACITAÇÃO**

### **1. IDENTIFICAÇÃO**

- Solicitante:
- Unidade Responsável:

### **2. DESCRIÇÃO DA CAPACITAÇÃO**

*Descrever a capacitação requerida.*

### **3. JUSTIFICATIVA**

*Descrever de forma clara a necessidade de capacitação no curso/evento e quais os objetivos estratégicos serão alcançados.*

### **4. AUTORIZAÇÃO**

- ( ) PAC
- ( ) CGesTIC: \_\_\_\_ Reunião
- ( ) Outros:

### **5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS (OPCIONAL)**

- Período de realização:
- Custos total estimados: R\$
- Modalidade: EAD, Incompany, presencial, Telepresencial
- Carga Horária:
- Quantidade de vagas:
- Servidores a serem capacitados,
  - Servidor - Matrícula - Setor
  - Servidor - Matrícula - Setor

- ...

## ANEXO II - TEMPLATE DE ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DA CAPACITAÇÃO

<b>Nome da Capacitação:</b>		<b>Nº PA:</b>	
		<b>Data:</b>	

#### 2. DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

*Descrever a contratação relacionada à TI com detalhes.*

#### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

<b>Necessidades de Negócio:</b>	<b>Justificativa:</b>

#### 4. CONSULTAS E ESTUDOS REALIZADOS

<b>Ação</b>	<b>Documentação Gerada</b>
	Doc. nº XXX
	Doc. nº XXX

## 5. IDENTIFICAÇÃO DAS DIFERENTES SOLUÇÕES

<b>Solução 1:</b>	<b>[NOME TREINAMENTO]</b>
<b>Descrição:</b>	Contratação do curso “[NOME CURSO]”, oferecido pelo [EMPRESA   INSTITUTO], ministrado pelo(a) [PROFESSOR], no [PERÍODO] a definir, no horário [HORÁRIO], em [LOCAL DO CURSO], com carga horária total de [CARGA HORÁRIA].
<b>Valor Estimado:</b>	R\$

<b>Solução 2:</b>	<b>[NOME TREINAMENTO]</b>
<b>Descrição:</b>	
<b>Valor Estimado:</b>	R\$

## 6. SOLUÇÃO ESCOLHIDA

<b>Solução</b>	<b>[Solução Escolhida]</b>
<i>Justificativa para solução 1 não ser escolhida.</i>	
<i>Justificativa para solução 2 ser escolhida.</i>	
<b>Bens e serviços que compõem a solução escolhida</b>	
<b>Bem/serviço</b>	<b>Valor (R\$)</b>

Inscrição no treinamento	R\$
Estimativa X Diárias	R\$
Estimativa Passagens aéreas	R\$
<b>Custo Individual</b>	R\$
<b>Custo Total (X servidores)</b>	R\$

### 6.1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA CAPACITAÇÃO

### 7. BENEFÍCIOS ESPERADOS DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

### 8. NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

### 9. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO

	Modalidade	Justificativa
	Pregão Eletrônico	
	Pregão Eletrônico com Registro de Preços	
	Adesão à ATA de Registro de Preços	
X	Inexigibilidade de Licitação	Hipóteses previstas no Art.25, II, da Lei nº 8.666/93
	Dispensa de Licitação	
	Outra	

## 10. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

<b>Integrante Demandante:</b>		<b>Matrícula:</b>	
<b>E-mail:</b>		<b>Telefone:</b>	
<b>Integrante Técnico:</b>		<b>Matrícula:</b>	
<b>E-mail:</b>		<b>Telefone:</b>	

## **ANEXO III - TEMPLATE DO TR - TERMO DE REFERÊNCIA**

**PODER JUDICIÁRIO**

**JUSTIÇA DO TRABALHO**

**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

**DIRETORIA-GERAL**

### **TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO**

Art. 67 c/c art. 63 do Ato Regulamentar GP nº 01/2015, alterado pelo Ato

Regulamentar GP nº 02/2018

### **I - OBJETO**

O objeto deste Termo de Referência Simplificado é [informar o motivo]. Ex. contratação de 175 (cento e setenta e cinco) vagas para treinamento nas ferramentas do G Suite, em especial no Google Meet, na modalidade EAD (Ensino à Distância).

O curso será destinado ao(s) servidor(es) [informar o setor da CTIC] do TRT 16ª Região e o objeto deverá ser abordado de forma teórica e prática.



## **II – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

Pode ser baseada na justificativa do DoC e do ETP (escolha da solução), mas focando, agora, na contratação.

## **III – DA ESCOLHA DO CURSO/PALESTRANTE - SINGULARIDADE**

A contratação dos serviços de capacitação da empresa [Informar o nome da empresa], por meio da qual será ofertado o treinamento, justifica-se pela notável atuação da empresa em treinamentos de temas [informar o tema, ex.: “... de temas de Tecnologia da Informação em todo o país”].

[Mostrar neste parágrafo, a singularidade da prestação da capacitação. Mesmo havendo concorrência, é possível mostrar que só aquele profissional ou empresa podem prestar o serviço da forma que se pretende. ]

Resta, assim, demonstrada sua notoriedade e singularidade.

## **IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Informar neste tópico o conteúdo mínimo que o curso deverá abranger. Uma lista simples dos tópicos.

- Tópico 1;
- Tópico 2;
- Tópico 3.
- ...

## **V – LOCAL E PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO CURSO**

- Informar o local onde serão realizadas as aulas;
- Informar o período de realização do curso, carga horária, dias da semana e horário.

## **VI – AVALIAÇÃO DO CURSO**

Informar de que forma o curso será avaliado

## **VII – JUSTIFICATIVA DO PREÇO**

A contratação dos serviços de capacitação da empresa [NOME DA EMPRESA], [INFORMAR MOTIVO DA CONTRATAÇÃO], será de R\$ 0,00 (VALOR POR EXTENSO), conforme proposta anexa.

Com relação à JUSTIFICATIVA DO PREÇO, em atendimento ao que preconiza o art. 26, III, da Lei nº 8.666/1993, informa-se que a empresa disponibilizou [REFERENCIAR DOCUMENTO ENVIADO PELA EMPRESA EM QUE ELA ESTÁ COBRANDO VALOR SEMELHANTE AO QUE ELA COBROU A OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO, COMO UMA NOTA FISCAL].

Dessa forma, observa-se que o valor cobrado se mostra o mesmo ofertado normalmente pela empresa, demonstrando que o custo do treinamento em contratação mostra-se adequado, estando dentro do valor regular de mercado.

## **VIII – DO ENQUADRAMENTO LEGAL**

A contratação dos serviços em tela será realizada pela modalidade de inexigibilidade de licitação, enquadrada no art. 25, II, c/c arts. 13 e 26 da Lei 8.666/93.

**ANEXO IV - TABELA PARA CÁLCULO GERAL DE INDICADORES**

Nome do Curso	Servidor	Cargo de Chefia	Unidade	Previsto no plano	Status	Tipo	Empresa	Carga Horária	Modalidade

**ANEXO V - TABELA PARA CÁLCULO DO ÍNDICE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO PAC**

Nome curso	Setor	Status	PA	Custo Total Previsto	Custo Total Executado	Observação
Curso 1		Em andamento	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Informações complementares do status, como: ETP elaborado e encaminhado a Escola Judicial. DoC criado; P.A criado.
Curso 2		A iniciar	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	-
Curso 3		A iniciar	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	-
Curso 4		Em andamento	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	-
Curso 5		A iniciar	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	-
Curso 6		Em andamento	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	-
Curso 7		A iniciar	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	-
Curso 8		Concluído	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	-
				<b>R\$ 0,00</b>	R\$ 0,00	<b>C</b>

## **ANEXO VI- TEMPLATE DE DESPACHO ENCAMINHAMENTO ESTUDO SGTI**

### **DESPACHO ENCAMINHAMENTO ESTUDO SGTI**

**Protocolo N.º:** [Nº PA ]/ [ANO PA]

**Assunto:** Encaminhamento da capacitação [NOME CAPACITAÇÃO]

**Despacho** [ÁREA DE TIC].CTIC [Nº DESPACHO]/[ANO DESPACHO]

#### **1. OBJETO**

Trata-se de solicitação para participação do(s) servidor(es) [NOME DOS SERVIDORES] no curso [NOME CAPACITAÇÃO].

#### **2. ESTUDO TÉCNICO**

O estudo técnico concluiu pela necessidade de contratação de empresa para realização da capacitação “[NOME EXATO DA CAPACITAÇÃO]” na modalidade [PRESENCIAL | À DISTÂNCIA] nas dependências da [CONTRATANTE | CONTRATADA].

A capacitação [NOME EXATO CAPACITAÇÃO], ofertada pela [NOME EMPRESA SELECIONADA], na modalidade [PRESENCIAL | A DISTÂNCIA], ocorrerá no período de [PERÍODO DO CURSO], em [LOCAL DE REALIZAÇÃO DO CURSO].

O valor total da capacitação – incluindo [INSCRIÇÃO | PASSAGENS | DIÁRIAS] – está estimada em [VALOR TOTAL]. O detalhamento dos custos da capacitação está descrito a seguir.

<b>Tipo</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Inscrição no evento	
Estimativa Diárias	

Estimativa Passagem	
<b>Custo Individual</b>	
<b>Custo Total (X Servidores)</b>	

Por fim, cabe registrar – na tabela a seguir – as principais informações geradas na instrução na demanda de capacitação.

Item	Presente?	Doc do PA	Observação
Estudo Técnico Preliminar	[SIM/NÃO]		
Propostas Comerciais	[SIM/NÃO]		
Conteúdo programático da capacitação	[SIM/NÃO]		
Certidões de regularidade fiscal da empresa selecionada	[SIM/NÃO]		

### 3. ENCAMINHAMENTO

Encaminha-se o presente protocolo ao Setor de Governança de TI para análise e encaminhamento da solicitação da capacitação para Escola Judicial.

São Luís, (datado e assinado digitalmente)

[NOME SERVIDOR DEMANDANTE]

[ÁREA DE TIC DEMANDANTE]

## ANEXO VII - TEMPLATE DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PAC

### 1. INTRODUÇÃO

Este relatório tem como escopo o acompanhamento e a análise dos indicadores e metas do Processo de Planejamento e Gerenciamento das Capacitações de TIC do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região para o exercício de 202X. Os indicadores para este processo são:

- Índice de execução do Plano de Capacitação de TIC;
- Índice de Capacitação Gerencial;
- Índice de Capacitação Técnica;
- Índice de Execução Orçamentária.

### 2. INDICADORES

	1 - Índice de execução do Plano de Capacitação de TIC	2 - Índice de Capacitação Gerencial	3 - Índice de Capacitação Técnica	4 - Índice de Execução Orçamentária
<b>Objetivo:</b>	Avalia o nível de cumprimento do Plano Anual de Capacitação de TIC.	Avalia o percentual de servidores ocupantes de cargos de chefia, lotados na área de TIC, capacitados em cursos gerenciais.	Avalia o percentual de servidores não ocupantes de cargos de chefia, lotados na área de TIC, capacitados em cursos técnicos.	Avalia o percentual de recursos financeiros disponibilizados para o exercício financeiro que já foi utilizado.
<b>Periodicidade:</b>	Mensal.	Mensal.	Mensal.	Mensal
<b>Forma de cálculo:</b>	$IEPC = \frac{nCapRea}{nCapPrev} \times 100$ onde $nCapRea$ = número de ações de capacitações previstas no Plano de Capacitação de TIC que foram efetivamente realizadas	$ICG = \frac{nCheCapGer}{nChe} \times 100$ onde $nCheCapGer$ = número de servidores ocupantes de cargos de chefia capacitados em no mínimo 40 horas de cursos gerenciais de TIC	$ICT = \frac{nServCapTec}{nServ} \times 100$ onde $nServCapTec$ = número de servidores lotadas na área de TIC não ocupantes de cargo de chefia	$IEO = \frac{vCapCont}{vValCTIC} \times 100$ onde $vCapCont$ = Valor de contratações de capacitações realizadas até o momento.

	$nCapPrev$ = número de ações de capacitações previstas no Plano de Capacitação de TIC	$nChe$ = número total de servidores que ocupam cargo de chefia na área de TIC.	capacitados em no mínimo 40 hora de cursos técnicos de TIC.  $nServ$ = número total de servidores lotadas na área de TIC não ocupantes de cargo de chefia.	$vValCTIC$ = valor do orçamento destinado a CTIC para o plano em execução.
<b>Fonte:</b>	Planilha para cálculo de indicadores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>nCapRea</math>: ver a contagem de todas as linhas em que a coluna “Prevista no plano” é igual a “sim” e que a coluna “Status” é igual a “realizado”;</li> <li>• <math>nCapPrev</math>: ver a contagem de todas as linhas em que a coluna “Prevista no plano” é igual a “sim”.</li> </ul>	Planilha para cálculo de indicadores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>nCheCapGer</math>: ver o total chefes de área de TIC (coluna “Cargo de chefia” igual a “sim”) cuja soma da carga horária (coluna “Carga horária”) em cursos gerenciais realizados (coluna “Tipo” igual a “Gerencial” e coluna “Status” igual a “Realizado”) seja no mínimo 40 horas;</li> <li>• <math>nChe</math>: coletar informação no Sistema de Recursos Humanos.</li> </ul>	Planilha para cálculo de indicadores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>nServCapTec</math>: ver o total de servidores não ocupantes de cargo de chefia na área de TIC (coluna “Cargo de chefia” igual a “não”) cuja soma da carga horária (coluna “Carga horária”) em cursos técnicos realizados (coluna “Tipo” igual a “Técnico” e coluna “Status” igual a “Realizado”) seja no mínimo 40 horas.</li> <li>• <math>nServ</math>: coletar informação no Sistema de Recursos Humanos;</li> </ul>	Planilha para cálculo de indicadores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>vCapCont</math>: ver o total da soma dos valores da coluna valor executado.</li> <li>• <math>nValCTIC</math>: ver no plano anual de capacitação de TIC o valor do orçamento destinado às capacitações correntes;</li> </ul>
<b>Meta:</b>	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%	75% de treinamento realizado na área de gestão até 2025.  Critério de Análise: Verde = Índice $\geq$ 75% Amarelo = 50% $\geq$ Índice $<$ 75% Vermelho = Índice $<$ 50%	60% de de treinamentos realizados em competências técnicas até 2025.  Critério de Análise: Verde = Índice $\geq$ 60% Amarelo = 30% $\geq$ Índice $<$ 60% Vermelho = Índice $<$ 30%	100% do orçamento empregado nas capacitações.  Critério de Análise: Verde = Índice = 100% Amarelo = 75% $\geq$ Índice $<$ 100% Vermelho = Índice $<$ 75%

Tabela 1 - Descrição dos indicadores



### 3. APURAÇÃO DOS INDICADORES

Nesta seção são demonstrados os resultados parciais dos indicadores do processo apurados no período compreendido de janeiro a [mês] de 202X. As fontes de informações para os cálculos estão no Anexo I e Anexo II deste relatório.

Indicador	Meta	Resultado parcial jan-mai
Índice de execução do Plano de Capacitação de TIC	Verde = Índice $\geq$ 70% Amarelo = 50% > Índice < 70% Vermelho = Índice < 50%	
Índice de Capacitação Gerencial	Verde = Índice $\geq$ 75% Amarelo = 50% $\geq$ Índice < 75% Vermelho = Índice < 50%	
Índice de Capacitação Técnica	Verde = Índice $\geq$ 60% Amarelo = 30% $\geq$ Índice < 60% Vermelho = Índice < 30%	
Índice de Capacitação Orçamentária	Verde = Índice = 100% Amarelo = 75% $\geq$ Índice < 100% Vermelho = Índice < 75%	

**Tabela 2 - Resultado dos Indicadores**

#### 3.1. ÍNDICE DE EXECUÇÃO DO PLANO DE CAPACITAÇÃO DE TIC

O valor apurado para este indicador ficou em [XX%], tendo sido realizado [XX] capacitações das [XX] previstas (Anexo I)...

Registrar aqui

#### 3.2. ÍNDICE DE CAPACITAÇÕES GERENCIAIS

O índice de capacitações gerenciais para o período de apuração ficou em [XX%], pois, como pode ser observado na tabela 4,...

Servidor	Unidade	Carga Horária Prevista	Carga Horária Executada

**Tabela 3 - Fonte de Informações para Cálculo do Índice Gerencial do PACTIC**

### 3.3. ÍNDICE DE CAPACITAÇÕES TÉCNICAS

O valor do índice de capacitações técnicas apurado para o período em estudo foi de [XX%]...

Servidor	Unidade	Carga Horária Prevista	Carga Horária Executada

**Tabela 4 - Fonte de Informações para Cálculo do Índice Técnico do PACTIC**

### 3.4. ÍNDICE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O valor do índice de capacitações técnicas apurado para o período em estudo foi de [XX%]...

Nome curso	Setor	Status	PA	Custo Total Previsto	Custo Total Executado	Observação
Curso 1		Em andamento	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Informações complementares do status, como: ETP elaborado e encaminhado a Escola Judicial. DoC criado; P.A criado.
Curso 2		A iniciar	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	-
Curso 3		A iniciar	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	-
Curso 4		Em andamento	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	-
Curso 5		A iniciar	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	-
Curso 6		Em andamento	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	-
Curso 7		A iniciar	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	-
Curso 8		Concluído	-	R\$ 0,00	R\$ 0,00	-
				<b>R\$ 0,00</b>	R\$ 0,00	<b>C</b>

**Tabela 5 - Controle Orçamentário do PACTIC**

#### **4. CONSIDERAÇÕES SOBRE O RESULTADO**

Analisando as informações apresentadas neste relatório, chega-se às seguintes conclusões:

- Conclusão 1;
- Conclusão 2;
- Conclusão 3.
- ...

## **ANEXO VIII - TEMPLATE DE DESPACHO SGTI - ENCAMINHAMENTO DA CAPACITAÇÃO PARA ESCOLA**

### **DESPACHO ENCAMINHAMENTO PARA ESCOLA JUDICIAL**

**Protocolo N.º:** [Nº PA ]/ [ANO PA]

**Assunto:** Encaminhamento de capacitação [NOME CAPACITAÇÃO]

**Despacho** [ÁREA DE TIC].CTIC [Nº DESPACHO]/[ANO DESPACHO]

#### **1. OBJETO**

Trata-se de solicitação para contratação do [NOME CAPACITAÇÃO]

#### **2. INFORMAÇÕES**

A capacitação foi formalizada no **doc. XX**, no qual foram descritos a identificação do demandante, a descrição da capacitação, a justificativa e os objetivos estratégicos a serem alcançados.

O treinamento foi aprovado/está previsto no [NOME DOCUMENTO DE APROVAÇÃO]

O evento solicitado consiste em curso aberto ao público, com data e conteúdo pré-definido.

A [ÁREA DE TIC DEMANDANTE] realizou estudo técnico preliminar (**doc. xxx**) e elaborou o termo de referência (**doc. xxx**) [OPCIONAL]. O estudo concluiu pela necessidade de contratação de empresa para realização de capacitação na modalidade [PRESENCIAL | À DISTÂNCIA] nas dependências da [CONTRATANTE | CONTRATADA].

O valor da inscrição no treinamento é de [VALOR INSCRIÇÃO], fazendo com que o valor total estimado da capacitação seja de R\$ [VALOR TOTAL] (incluído [PASSAGENS | DIÁRIAS]).

O estudo sugere, ainda, o enquadramento da contratação como **Inexigibilidade** conforme as hipóteses previstas **Art. 25, II, da Lei nº 8.666/93**.

O [ÁREA DE TIC], em pesquisa ao mercado, encontrou treinamento compatível com a especificações do estudo. A empresa [NOME EMPRESA SELECIONADA], com sede em [SEDE EMPRESA], possui em seu portfólio a capacitação [NOME CAPACITAÇÃO], que tem turma programada para ser realizada em [LOCAL DE REALIZAÇÃO DO CURSO] no [PERÍODO DO CURSO], conforme proposta comercial presente no **doc. XXX**.

### **3. ENCAMINHAMENTO**

Indica-se o nome do(s) servidor(es) [NOME DOS SERVIDORES] para participação na capacitação.

Encaminha-se o presente protocolo à Escola Judicial para análise e autorização da solicitação do treinamento.

São Luís, (datado e assinado digitalmente)

[NOME SERVIDOR DEMANDANTE]

[ÁREA DE TIC DEMANDANTE]