



TRIBUNAL REGIONAL DO  
TRABALHO DA 16ª REGIÃO

---

# **Processo de Planejamento e Gerenciamento das Capacitações de TIC**

---

Setembro/2019

## Processo de Planejamento e Gerenciamento das Capacitações de TIC

### 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.

## Sumário

<b>1. Objetivo</b>	<b>3</b>
<b>2. Aplicabilidade</b>	<b>3</b>
<b>3. Termos e Definições</b>	<b>3</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>11</b>
6.1. Fluxo Elaborar PAC	11
6.2. Fluxo Executar PAC	14
6.3. Fluxo Monitorar PAC	19
6.4. Fluxo Encerrar PAC	20
<b>7. Matriz RACI</b>	<b>22</b>
<b>8. Indicadores</b>	<b>25</b>
<b>9. Divulgação dos resultados</b>	<b>28</b>
<b>Anexo I - Template de Despacho Encaminhamento Estudo SGTI</b>	<b>29</b>
<b>Anexo II - Template de Despacho SGTI - Encaminhamento para Escola</b>	<b>31</b>
<b>Anexo III - Template de ETP - Capacitação Indicadores</b>	<b>33</b>
<b>Anexo IV - Planilha para cálculo de indicadores</b>	<b>37</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

- **APO:** Alinhar, Planejar e Organizar.
- **CGesTIC:** Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- **CNJ:** Conselho Nacional de Justiça.
- **COBIT:** Objetivos de Controles para Tecnologia da Informação.
- **CTIC:** Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicações.
- **DG:** Diretoria Geral.
- **DOD:** Documento de Oficialização de Demanda.
- **EDM:** Avaliar, Analisar e Monitorar.
- **Escola Judicial:** Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.
- **ETP:** Estudo Técnico Preliminar.
- **GUT:** Gravidade, Urgência e Tendência.
- **IEC:** Comissão Eletrotécnica Internacional.
- **ISO:** Organização de Padronização Internacional.
- **NAJ:** Núcleo de Assessoramento Jurídico.
- **PAC:** Plano anual de capacitação.

## Processo de Planejamento e Gerenciamento das Capacitações de TIC

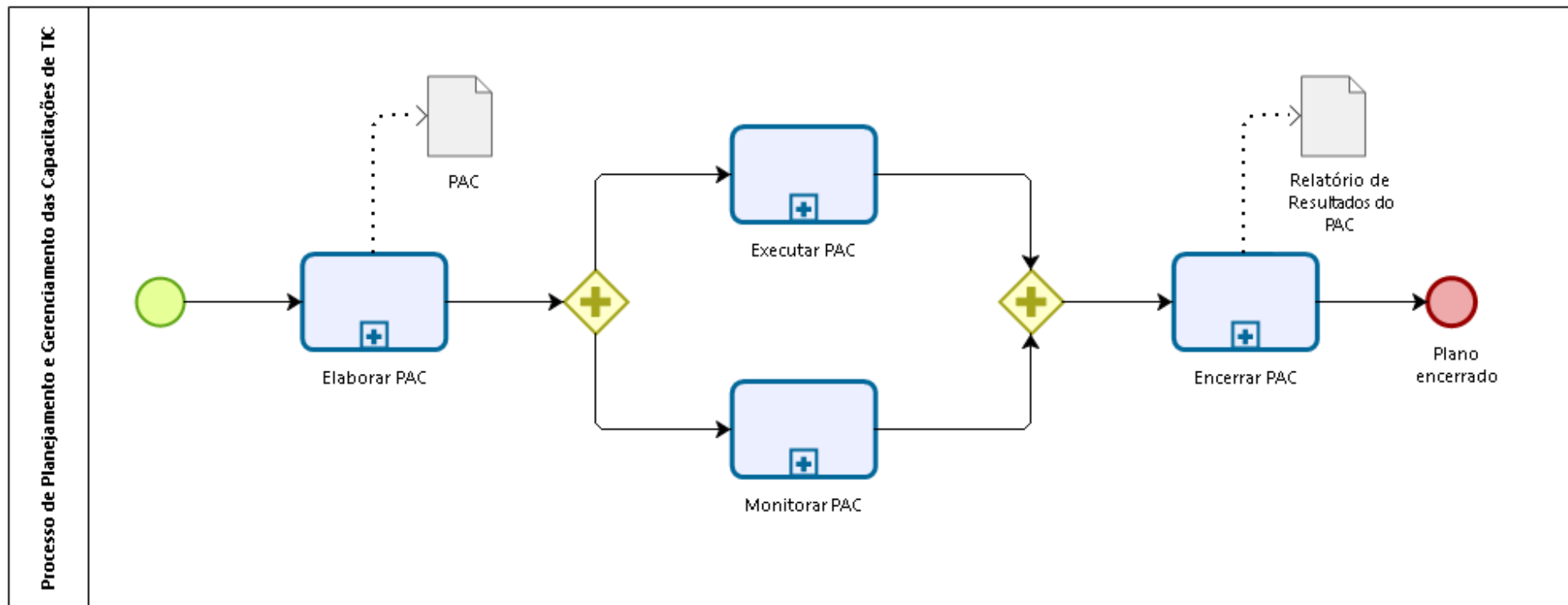
---

- **PDTIC:** Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- **PETIC:** Plano Estratégico Tecnologia da Informação e Comunicação.
- **PGP:** Plano Geral de Projeto.
- **RACI:** Matriz de Responsabilidade.
- **Redmine:** Software de Gerenciamento de Projetos.
- **SGTI:** Setor de Governança de Tecnologia da Informação.
- **SOF:** Secretaria de Orçamento de Finanças.
- **TAP:** Termo de Abertura de Projeto.
- **TIC:** Tecnologia de Informação e Comunicações.
- **Unidades Demandantes:** Unidades que formam a coordenação de tecnologia da informação e comunicação.

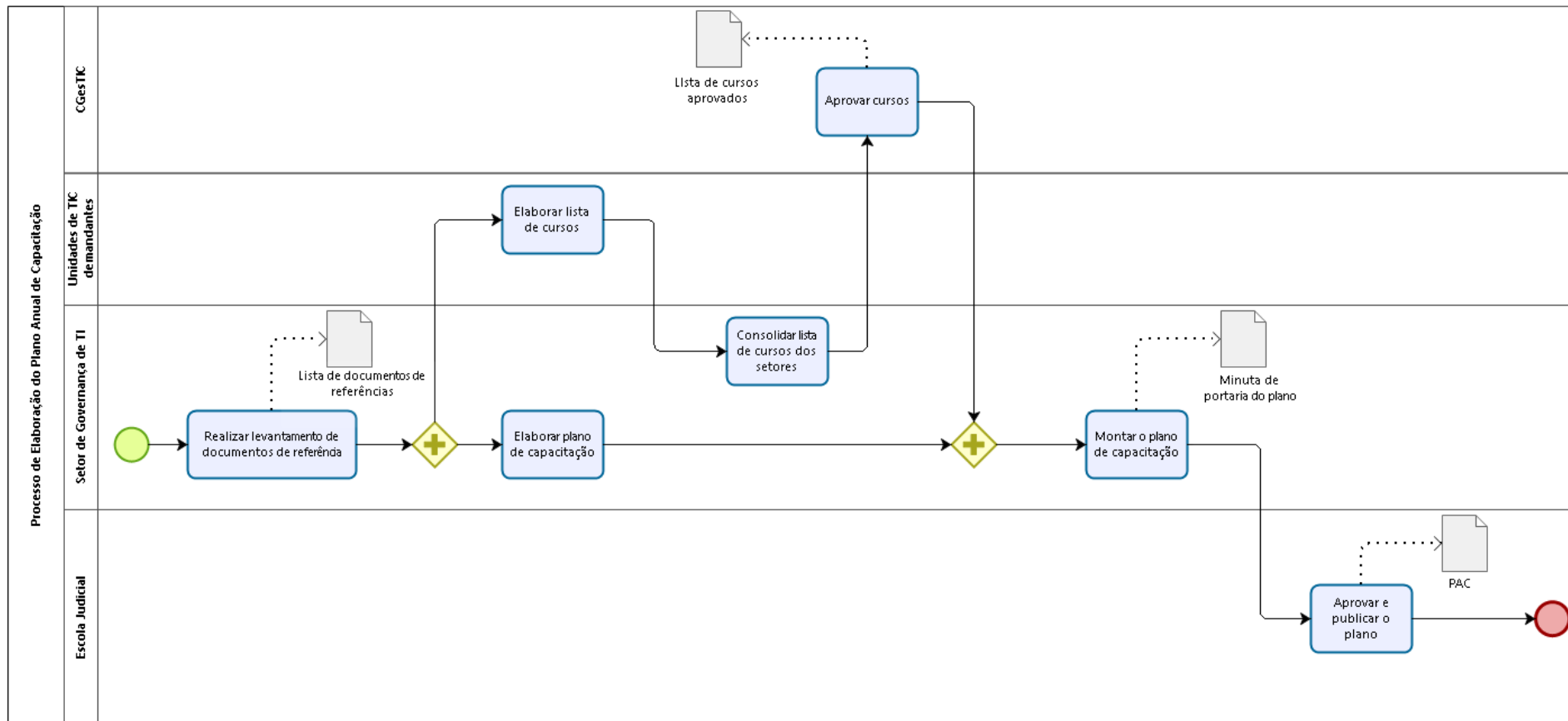
### 4. Papéis e Responsabilidades

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>	Coordenador da CTIC
<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> </ul>	Chefe 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>SGTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar o PAC;</li> <li>• Acompanhar a execução do PAC.</li> </ul>	Chefe da Governança de TI
<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> <li>• Produzir informações gerenciais (indicadores de desempenho).</li> </ul>	Chefe das unidades de TIC

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

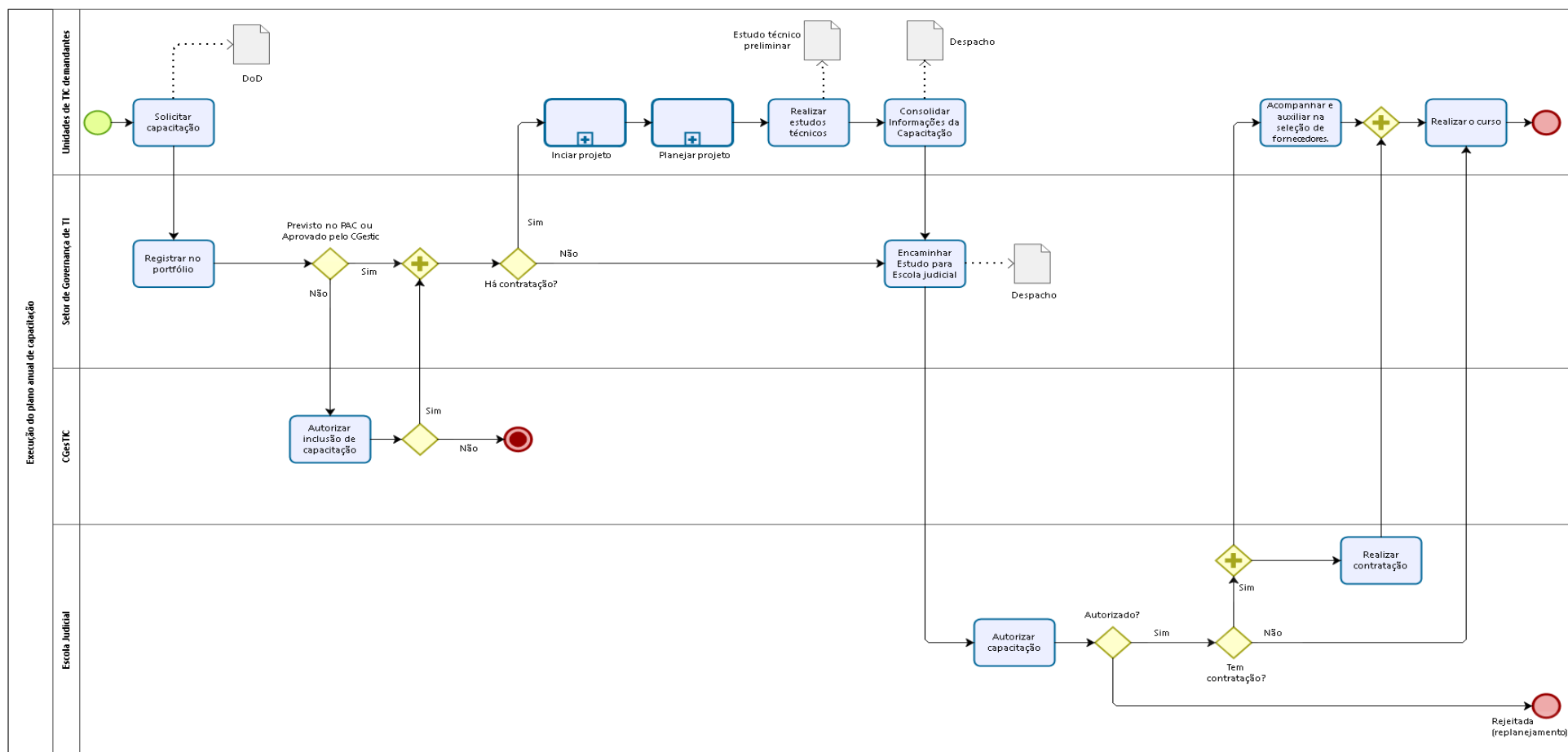


## 5.1. Fluxo detalhado Elaborar PAC

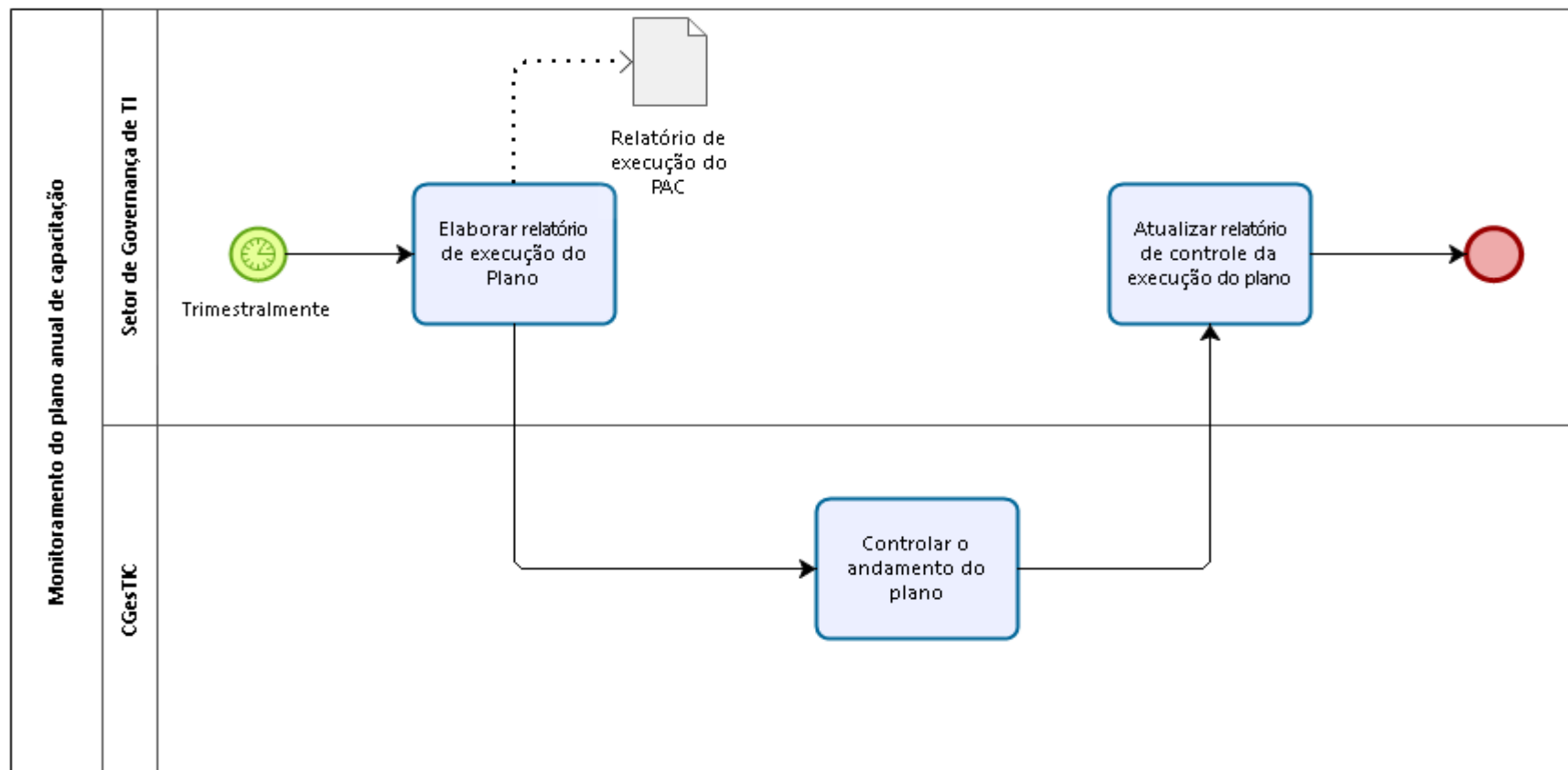




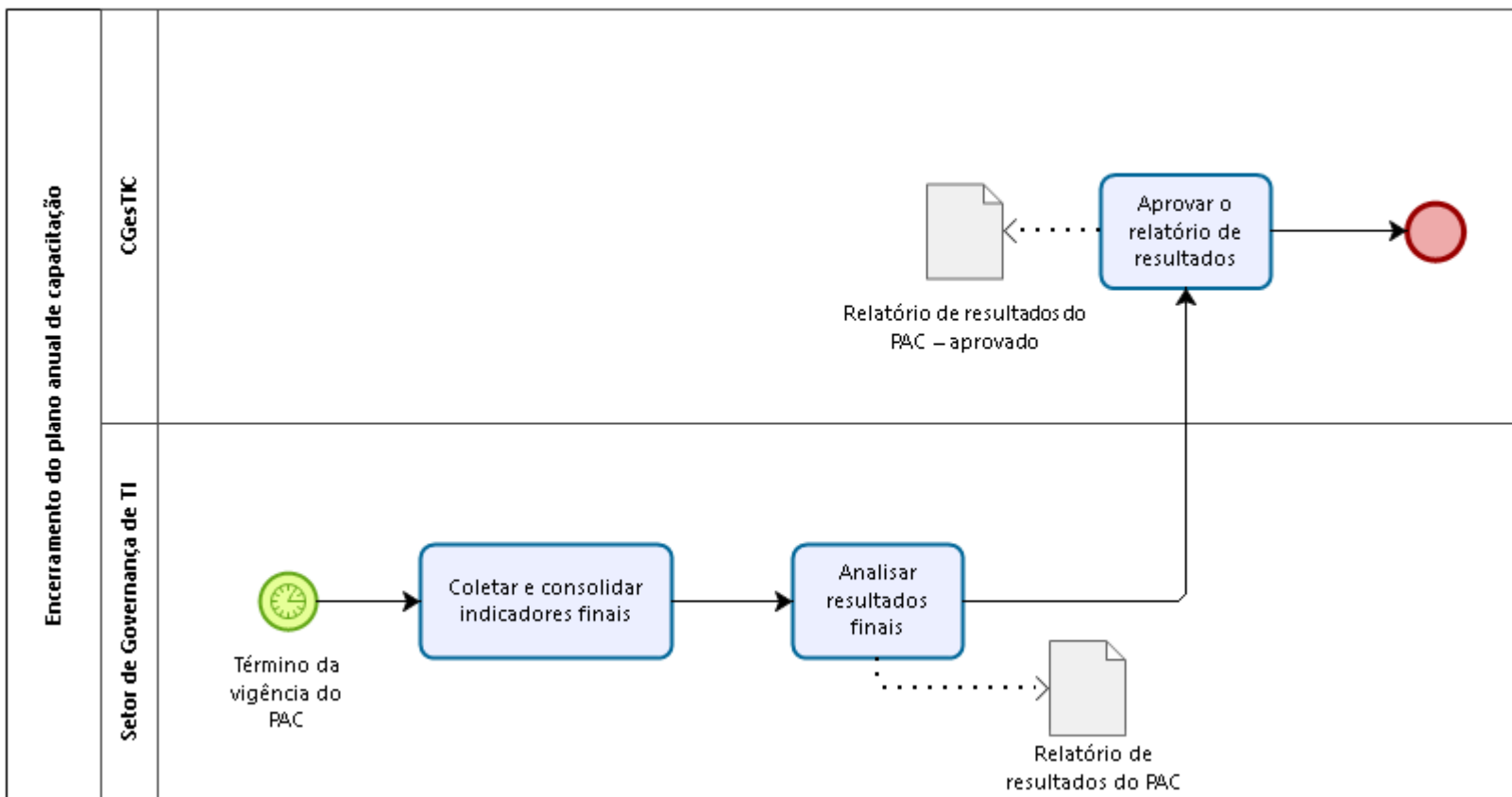
## 5.2. Fluxo detalhado Executar PAC



### 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 Capacitação iniciem o planejamento contendo todo material de referência disponível	Setor de Governança de TI	<b>Entradas:</b> PDTIC.
			<b>Descrição:</b> <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>
			<b>Saídas:</b> Lista de documentos de referências.
Elaborar lista de cursos	Obter lista de cursos por setor	Unidades de TIC demandantes	<b>Entradas:</b> <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 de CTIC.</li> </ul> <b>Descrição:</b> <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:</li> </ul>

## Processo de Planejamento e Gerenciamento das Capacitações de TIC

			<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>
			<b>Saídas:</b> Lista de cursos das unidades da CTIC.
Elaborar Plano	Elaborar o Plano Anual de Capacitação de TIC	Setor de Governança de TI	<p><b>Entradas:</b> Lista de documentos de referência.</p> <p><b>Descrição:</b> Criar o plano de capacitação no qual devem estar descritas as seguintes informações essenciais:</p> <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> </ul>
			<b>Saídas:</b> Esboço do PAC.
Consolidar lista de cursos dos setores	Elaborar a lista de cursos consolidados da CTIC	Setor 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> </ul>

## Processo de Planejamento e Gerenciamento das Capacitações de TIC

			<b>Saídas:</b> Lista de cursos consolidados da CTIC.
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	<b>Entradas:</b> Lista de cursos consolidados da CTIC.
			<b>Descrição:</b> <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>• Utilizar matriz GUT para priorizar os cursos da lista consolidada da CTIC.</li> </ul>
			<b>Saídas:</b> Lista de cursos aprovados da CTIC.
Montar o Plano	Elaborar a montagem e minuta do Plano Anual de Capacitação de TIC	Setor de Governança de TI	<b>Entradas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esboço do PAC;</li> <li>• Lista de cursos aprovados da CTIC.</li> </ul>
			<b>Descrição:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalizar a versão completa do PAC, incluindo duas seções: uma que trate do Planejamento das capacitações e outra relacionada a Metas e Resultados esperados;</li> <li>• Elaborar minuta de portaria que institui o PAC.</li> </ul>
			<b>Saídas:</b> Minuta da portaria que institui o PAC.
Aprovar e publicar o Plano	Aprovar e publicar o Plano de Capacitação de TIC	Escola Judicial	<b>Entradas:</b> Minuta da portaria que institui o PAC.
			<b>Descrição:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar e aprovar a minuta do PAC, que também contém o plano como anexo;</li> </ul>

## Processo de Planejamento e Gerenciamento das Capacitações de TIC

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar a portaria.</li> </ul>
			<b>Saídas:</b> PAC publicado.

### 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 DoD. Nesse documento devem ser explicitados: objetivo, justificativa, resultados pretendidos e alinhamento estratégico;</li> <li>• No pedido deve ser informado se a capacitação faz parte do PAC ou se tem autorização do CGesTIC.</li> </ul> <p><b>Saídas:</b> DoD.</p>
Registrar no portfólio	Registrar solicitação do curso no portfólio de TIC	Setor de Governança de TI	<p><b>Entradas:</b> DoD.</p> <p><b>Descrição:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer o registro no portfólio de TIC do DoD referente a capacitação pretendida;</li> <li>• Avaliar se a capacitação faz parte do PAC ou foi autorizado pelo CGesTIC;</li> <li>• Se a capacitação fizer parte do PAC ou tiver autorização do CGesTIC, avalia se existe alguma contratação vigente. Em caso positivo, o estudo deverá ser encaminhado à</li> </ul>

## Processo de Planejamento e Gerenciamento das Capacitações de TIC

			<p>Escola Judicial. Caso contrário, registrar um projeto e solicitar que a Unidade Demandante dê início ao projeto de contratação;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se o curso não estiver incluído no PAC e não tiver autorização do CGeSTIC, a necessidade de capacitação deverá ser encaminhada ao CGeSTIC para análise e aprovação.</li> </ul>
			<p><b>Saídas:</b> Registro da demanda de capacitação no portfólio de projetos de TIC.</p>
Autorizar inclusão de capacitação	Autorizar inclusão de capacitação	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação	<p><b>Entradas:</b> DoD.</p> <p><b>Descrição:</b> Decidir sobre a inclusão de capacitação que não está prevista no PAC e nem foi autorizado pelo CGeSTIC.</p> <p><b>Saídas:</b> Deliberação sobre realização do curso.</p>
Iniciar projeto	Realizar os passos necessários para iniciar o projeto de contratação dos cursos	Unidades de TIC demandantes	<p><b>Entradas:</b> DoD.</p> <p><b>Descrição:</b> Elaborar o termo de abertura do projeto (TAP) conforme previsto na metodologia de projeto vigente. Esta metodologia pode ser acessada no portal de governança do TRT16 no seguinte endereço: <a href="https://governancatic.trt16.jus.br/">https://governancatic.trt16.jus.br/</a>.</p> <p><b>Saídas:</b> TAP.</p>
Planejar projeto	Realizar os passos necessários para o planejamento do projeto de contratação dos cursos	Unidades de TIC demandantes	<p><b>Entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>DoD;</li> <li>TAP.</li> </ul> <p><b>Descrição:</b></p>



## Processo de Planejamento e Gerenciamento das Capacitações de TIC

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar o planejamento da contratação utilizando a metodologia de gerenciamento de projetos do TIC;</li> <li>A metodologia, assim como seu manual, poderá ser acessada através do portal de governança (área de processos de TIC).;</li> </ul>
			<b>Saídas:</b> PGP aprovado.
Realizar estudos técnicos	Elaborar o estudo técnico preliminar	Unidades de TIC demandantes	<p><b>Entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>DoD;</li> <li>TAP;</li> <li>PGP.</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 especificado no Anexo III.</li> </ul>
			<b>Saídas:</b> ETP.
Consolidar Informações da capacitação	Consolidar as informações necessárias para a contratação da capacitação	Unidades de TIC demandantes	<p><b>Entradas:</b> ETP.</p> <p><b>Descrição:</b></p>

## Processo de Planejamento e Gerenciamento das Capacitações de TIC

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Encaminhar o estudo técnico da capacitação, através de um despacho ao Setor 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> </ul> </li> <li>Utilizar o modelo de despacho especificado no Anexo I.</li> </ul>
			<b>Saídas:</b> Despacho de Consolidação da Capacitação.
Encaminhar estudo para Escola Judicial	Tramitação formal do estudo após a verificação da conformidade do Estudo	Setor de Governança de TI	<b>Entradas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho de Consolidação da Capacitação;</li> <li>ETP.</li> </ul>
			<b>Descrição:</b> Verificar a conformidade do estudo e o encaminhará à Escola Judicial por meio de um despacho.
			<b>Saídas:</b> Despacho de encaminhamento do estudo.
Autorizar capacitação	Autorizar a execução da capacitação	Escola Judicial	<b>Entradas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho de encaminhamento do estudo;</li> <li>ETP.</li> </ul>
			<b>Descrição:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliar e aprovar a proposta da capacitação;</li> <li>Em caso de rejeição, o fluxo se encerra.</li> </ul>

## Processo de Planejamento e Gerenciamento das Capacitações de TIC

			<b>Saídas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorização para dar início a capacitação;</li> <li>• ETP aprovado.</li> </ul>
Acompanhar e auxiliar seleção de fornecedores	Dar o suporte ao processo de contratação da capacitação	Unidades de TIC demandantes	<b>Entradas:</b> ETP aprovado.  <b>Descrição:</b> Acompanhar e diligenciar o processo de contratação e, caso seja necessário, atuar para garantir a viabilização da contratação.  <b>Saídas:</b> Fornecedor selecionado.
Realizar contratação	Direcionar o processo de contratação da capacitação	Escola Judicial	<b>Entradas:</b> ETP aprovado.  <b>Descrição:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obter o parecer jurídico do Núcleo de Assessoramento Jurídico (NAJ);</li> <li>• Obter a avaliação orçamentária da Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF);</li> <li>• Seguir 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> <b>Saídas:</b> Empenho da capacitação
Realizar o curso	Participação no curso	Unidades de TIC demandantes	<b>Entradas:</b> Empenho da capacitação  <b>Descrição:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar do curso;</li> <li>• Dar entrada no certificado.</li> </ul> <b>Saídas:</b> Certificado de conclusão.

### 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	<b>Entradas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAC vigente;</li> <li>• Informação sobre treinamentos realizados;</li> <li>• Solicitações de alteração no Plano.</li> </ul>
			<b>Descrição:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar a situação dos cursos aprovados no plano;</li> <li>• Verificar a situação das capacitações (executadas, aguardando autorização, canceladas, quantos estão sendo executados dentro do prazo e novos);</li> <li>• Quanto do orçamento previsto foi executado;</li> <li>• Coletar indicadores parciais para controle da execução do PAC.</li> </ul>
			<b>Saídas:</b> Relatório de execução do PAC.
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	<b>Entradas:</b> Relatório de execução do PAC.
			<b>Descrição:</b> <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>
			<b>Saídas:</b> Deliberações da CGesTIC.

## Processo de Planejamento e Gerenciamento das Capacitações de TIC

Atualizar relatório de controle da execução do Plano	Atualizar relatório de execução	Setor de Governança de TI	<b>Entradas:</b> Deliberações da CGesTIC.
			<b>Descrição:</b> Atualizar o relatório de execução do PAC com as deliberações definidas pela CGesTIC, tais como cancelamento e inclusão de cursos, remanejamento financeiro.
			<b>Saídas:</b> Relatório de execução do PAC.

### 6.4. Fluxo Encerrar PAC

ATIVIDADE	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Coletar e consolidar Indicadores Finais	Coletar os indicadores de resultados finais do PAC	Setor de Governança de TI	<b>Entradas:</b> Indicadores de desempenho.
			<b>Descrição:</b> Coletar e consolidar os dados finais das medições dos indicadores da execução do PAC.
			<b>Saídas:</b> Planilha de indicadores.
Analisar resultados finais	Elaborar relatório avaliando os resultados alcançados pelo PAC	Setor de Governança de TI	<b>Entradas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● PAC Vigente;</li> <li>● Relatório de execução do PAC;</li> <li>● Planilha de indicadores.</li> </ul>
			<b>Descrição:</b> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>

## Processo de Planejamento e Gerenciamento das Capacitações de TIC

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidar informações e elaborar o Relatório de Resultados do PAC.</li> </ul>
			<b>Saídas:</b> Relatório de Resultados do PAC.
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>Apresentar o relatório de resultados da estratégia em uma reunião com o Comitê Gestor de TIC (CGeTIC) para ciência e análise.</li> <li>Na reunião, o CGeTIC 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>
			<b>Saídas:</b> Relatório de Resultados do PAC – aprovado.

### 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	-
Elaborar plano de capacitação	I	R/A	C	-
Consolidar lista de cursos dos setores	-	R/A	C	-
Aprovar cursos	R/A	C	C	-
Montar o plano de capacitação	I	R/A	C	-
Aprovar e publicar o plano	I	I	I	R/A

## Processo de Planejamento e Gerenciamento das Capacitações de TIC

EXECUTAR PAC				
ATIVIDADE	CGesTIC	SGTI	UNIDADES DE TIC DEMANDANTES	ESCOLA JUDICIAL
Solicitar capacitação	-	C	R/A	-
Registrar no portfólio	-	R/A	I	-
Autorizar inclusão de capacitação	R/A	C	C	-
Iniciar projeto	-	C/I	R/A	-
Planejar projeto	-	C/I	R/A	-
Realizar estudos técnicos	-	C/I	R/A	-
Consolidar Informações de capacitação	-	C/I	R/A	-
Encaminhar Estudo para Escola Judicial	-	R/A	I	-
Aprovar capacitação	-	I	I	R/A
Acompanhar e auxiliar na seleção de fornecedores	-	-	R/A	-
Realizar contratação	-	C/I	C/I	R/A
Realizar o curso	I	I	R/A	I



## Processo de Planejamento e Gerenciamento das Capacitações de TIC

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
Atualizar relatório de controle da execução do plano	C	R/A	I

ENCERRAR PAC		
ATIVIDADE	SGTI	CGesTIC
Coletar e Consolidar Indicadores Finais	R/A	-
Analisar Resultados Finais	R/A	-
Aprovar o Relatório de Resultados	C/I	R/A

### 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>	$IEPC = \frac{nCapRea}{nCapPrev} \times 100$ onde $nCapRea$ = número de ações de capacitações previstas no Plano de Capacitação de TIC que foram efetivamente realizadas $nCapPrev$ = número de ações de capacitações previstas no Plano de Capacitação de TIC
<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 2020.  Critério de Análise: Verde = Índice $\geq$ 70% Amarelo = 50% > Índice < 70% Vermelho = Índice < 50%

## Processo de Planejamento e Gerenciamento das Capacitações de TIC

2 - Índice de Capacitação Gerencial	
<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>	$ICG = \frac{nCheCapGer}{nChe} \times 100$ onde $nCheCapGer$ = número de servidores ocupantes de cargos de chefia capacitados em no mínimo 40 horas de cursos gerenciais de TIC $nChe$ = número total de servidores que ocupam cargo de chefia na área de TIC.
<b>Fonte:</b>	Planilha para cálculo de indicadores (Anexo IV): <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 "Realizado" igual a "Sim") seja no mínimo 40 horas;</li> <li>• <math>nChe</math>: coletar informação no Sistema de Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>Meta:</b>	75% de treinamento realizado na área de gestão até 2020.  Critério de Análise: Verde = Índice $\geq$ 75% Amarelo = 50% $\geq$ Índice < 75% Vermelho = Índice < 50%

## Processo de Planejamento e Gerenciamento das Capacitações de TIC

3 - Índice de Capacitação Técnica	
<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>	$ICT = \frac{nServCapTec}{nServ} \times 100$ onde $nServCapTec$ = número de servidores lotadas na área de TIC não ocupantes de cargo de chefia 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.
<b>Fonte:</b>	Planilha para cálculo de indicadores (Anexo IV): <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 "Realizado" igual a "Sim") seja no mínimo 40 horas.</li> <li>• <math>nServ</math>: coletar informação no Sistema de Recursos Humanos;</li> </ul>
<b>Meta:</b>	60% de de treinamentos realizados em competências técnicas até 2020.  Critério de Análise: Verde = Índice $\geq$ 60% Amarelo = 30% $\geq$ Índice < 60% Vermelho = Índice < 30%

### 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 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 CAPACITAÇÃO]” na modalidade [PRESENCIAL | À DISTÂNCIA] nas dependências da [CONTRATANTE | CONTRATADA].

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

Tipo	Valor (R\$)
Inscrição no evento	
Estimativa Diárias	

## Processo de Planejamento e Gerenciamento das Capacitações de TIC

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 II - Template de Despacho SGTI - Encaminhamento 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 o objetivo, a justificativa, os resultados pretendidos e o alinhamento estratégico. O treinamento visa [OBJETIVO CAPACITAÇÃO].

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

A [ÁREA DE TIC DEMANDANTE] realizou estudo técnico preliminar (doc. xxx) que 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 [ENQUADRAMENTO] conforme as hipóteses previstas [HIPÓTESE DE ENQUADRAMENTO].



## Processo de Planejamento e Gerenciamento das Capacitações de TIC

---

O [ÁREA DE TIC], em pesquisa do 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]

### Anexo III - Template de ETP - Capacitação Indicadores

#### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

##### 1. DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

*Descrever a contratação relacionada à TI com detalhes.*

##### 2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Necessidades de Negócio:	Justificativa:

##### 3. CONSULTAS E ESTUDOS REALIZADOS

Ação	Documentação Gerada
	Doc. nº XXX
	Doc. nº XXX

##### 4. IDENTIFICAÇÃO DAS DIFERENTES SOLUÇÕES

Solução 1:	[NOME TREINAMENTO]
Descrição:	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].
Valor	

<b>Estimado:</b>	R\$
------------------	-----

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

### 5. 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\$

Custo Total (X servidores) R\$

### 5.1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA CAPACITAÇÃO

### 6. BENEFÍCIOS ESPERADOS DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

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

### 8. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO

Modalidade	Justificativa
Pregão Eletrônico	
Pregão Eletrônico com Registro de Preços	
Adesão à ATA de Registro de Preços	
Inexigibilidade de Licitação	
Dispensa de Licitação	
Outra	

### 9. 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 IV - Planilha para cálculo de indicadores

Nome curso	Servidor	Cargo de chefia	Unidade	Previsto no plano	Status	Tipo	Empresa	Carga horária	Modalidade