

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça

PORTARIA-GP Nº 787, DE 8 DE JULHO DE 2024.

Código de validação: 7B3253DF96
PORTARIA-GP - 7872024
(relativo ao Processo 453292024)

Institui o processo de trabalho 'Gerenciar capacitações da área de TIC' de responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário do Estado do Maranhão (PJMA).

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a [Resolução nº 370, de 28 de janeiro de 2021](#), do Conselho Nacional de Justiça, que estabelece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD) e define a 'gestão de competência, de capacitação e reconhecimento' como um dos itens do macroprocesso Governança e Gestão de TIC;

CONSIDERANDO a [Resolução nº 91, de 10 de novembro de 2023](#), que instituiu a Cadeia de Valor do Poder Judiciário do Estado do Maranhão e identifica entre os macroprocessos de suporte administrativo o processo 'Prover Tecnologia da Informação', de responsabilidade da Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação (DTIC);

CONSIDERANDO a inclusão do processo de trabalho 'Gerenciar capacitações da área de TIC' com seus respectivos subprocessos na Cadeia de Valor e repositório de processos do PJMA, vinculados ao macroprocesso de suporte administrativo 'Prover Tecnologia da Informação', conforme consta dos autos de nº 85522024.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o processo de trabalho 'Gerenciar capacitações da área de TIC', de responsabilidade da Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação (DTIC) do Poder Judiciário do Estado do Maranhão (PJMA), vinculado ao macroprocesso de suporte administrativo 'Prover Tecnologia da Informação', na forma do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º O Anexo Único poderá ser modificado mediante apreciação e aprovação em reunião do Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, com o devido registro em ata.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em
São Luís, 8 de julho de 2024.

Desembargador JOSE DE RIBAMAR FROZ SOBRINHO
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 140558

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 08/07/2024 16:29 (JOSE DE RIBAMAR FROZ SOBRINHO)



PORTARIA-GP - 7872024 / Código: 7B3253DF96
Valide o documento em www.tjma.jus.br/validadoc.php

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente



Processo de Trabalho Gerenciar Capacitações da área de TIC

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovador
16/4/2024	1.2	Ajustes no nome do processo	Nathália Ribeiro Schalcher de Oliveira	Vanessa Gomes (NGPI)

HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovador
31/1/2024	1.0	Emissão inicial	Nathália Ribeiro Schalcher de Oliveira	Cláudio Sampaio
2/2/2024	1.0	Submetido para análise do NGPI	Nathália Ribeiro Schalcher de Oliveira	Cláudio Sampaio
01/04/2024	1.1	Revisão e ajustes	Vanessa Gomes (NGPI)	
16/4/2024	1.2	Ajustes no nome do processo	Nathália Ribeiro Schalcher de Oliveira	Vanessa Gomes (NGPI)



Sumário

1. Objetivo.....	4
2. Aplicação.....	4
3. Definições e Termos.....	4
4. Processo Gerenciar Capacitações da área de TIC.....	6
4.1 Subprocesso Revisar competências da DIA.....	7
4.2 Subprocesso Elaborar o Plano Anual de Capacitação de TIC.....	10
4.3 Subprocesso Executar o Plano Anual de Capacitação de TIC.....	15
4.4 Subprocesso Monitorar execução do Plano Anual de Capacitação de TIC.....	18
4.5 Subprocesso Encerrar o Plano Anual de Capacitação de TIC.....	20
5. Matriz de RACI.....	22
5.1 Subprocesso Revisar Competências da DIA.....	23
5.2 Subprocesso Elaborar o Plano Anual de Capacitação de TIC.....	24
5.3 Subprocesso Executar o Plano Anual de Capacitação de TIC.....	26
5.4 Subprocesso Monitorar execução do Plano Anual de Capacitação de TIC.....	27
5.5 Subprocesso Encerrar o Plano Anual de Capacitação de TIC.....	28
6. Indicador do processo.....	29

1. Objetivo

Descrever as atividades necessárias para o gerenciamento da capacitação de TI, no âmbito da Diretoria de Informática e Automação (DIA), em alinhamento com o mapeamento de competências técnicas e gerenciais do quadro de seus servidores, de acordo com o Programa de Gestão por Competências no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão. O principal produto desse processo consiste no **Plano Anual de Capacitação de TIC** que objetiva contemplar capacitações para atender às competências que deverão ser desenvolvidas e/ou aprimoradas.

2. Aplicação

O processo de trabalho **Gerenciar Capacitações da área de TIC** se aplica nas atividades de: revisão das competências da DIA, elaboração do plano anual de capacitações de TIC, execução das capacitações e seu respectivo monitoramento, e o encerramento do plano. Incluem ações a serem realizadas pela Diretoria de Informática e Automação, Diretoria de Recursos Humanos, ESMAM e Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

3. Definições e Termos

Capacitação: Entende-se por capacitação o ato ou efeito de habilitar; de tornar uma pessoa capaz, possuidora de faculdades, potencial e habilidades para estar em estado de compreender e desenvolver uma determinada atividade (Núcleo de Estudos sobre Trabalho e Educação, 2000).

Competência: Derivada do latim, cujo conceito fala de proporção, simetria, concordância, ser próprio, isto é, ideia de adequação, conformidade, harmonia, apropriado a um contexto ou a uma situação, exigência ou expectativa (Brandão, 2012). A Competência é composta de três dimensões interdependentes: conhecimentos, habilidades e atitudes necessários à consecução de objetivos. Nessa perspectiva, para o indivíduo apresentar habilidades requer princípios e técnicas específicas. A tríade conhecimentos, habilidades e atitudes engloba questões técnicas, sociais e afetivas relacionadas com o trabalho. A dimensão do conhecimento diz respeito às informações assimiladas e estruturadas pelo indivíduo, permitindo-o ter uma percepção da realidade que o cerca. Já a dimensão habilidade trata da capacidade de ação do indivíduo que tem por base técnica e aptidão. Enquanto a dimensão das atitudes refere-se aos aspectos afetivos e sociais, tais como comprometimento e motivação. Essas três dimensões são interdependentes, pois para o profissional adotar determinado comportamento no trabalho, presume-se que ele detenha técnica e conhecimentos necessários.

CHA: conhecimento, habilidade e atitude.

Plano Anual de Capacitação de TIC: documento elaborado pela unidade de TI que compreende as capacitações a serem implementadas para seus integrantes.

PDTIC: Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

PCTIC: Plano de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação.

PPTIC: Plano de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

PLANUS: Sistema de Gestão por Competências do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

DIRETORIA DE
INFORMÁTICA
E AUTOMAÇÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

DIGIDOC: Sistema de tramitação virtual de documentos, requisições e processos administrativos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

DIA: Diretoria de Informática e Automação.

DRH: Diretoria de Recursos Humanos.

ESMAM: Escola Superior da Magistratura do Estado do Maranhão.

CGesTIC: Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação.

4. Processo Gerenciar Capacitações da área de TIC

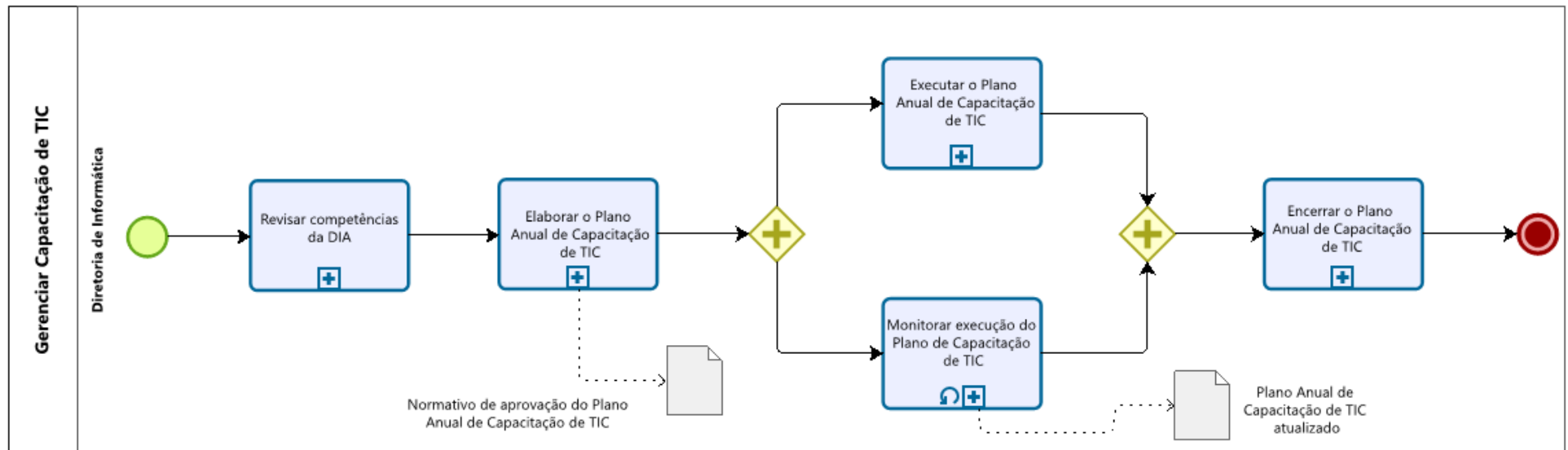


Figura 1 - Macrofluxo do Processo de Trabalho Gerenciar Capacitações da área de TIC.

4.1 Subprocesso Revisar competências da DIA

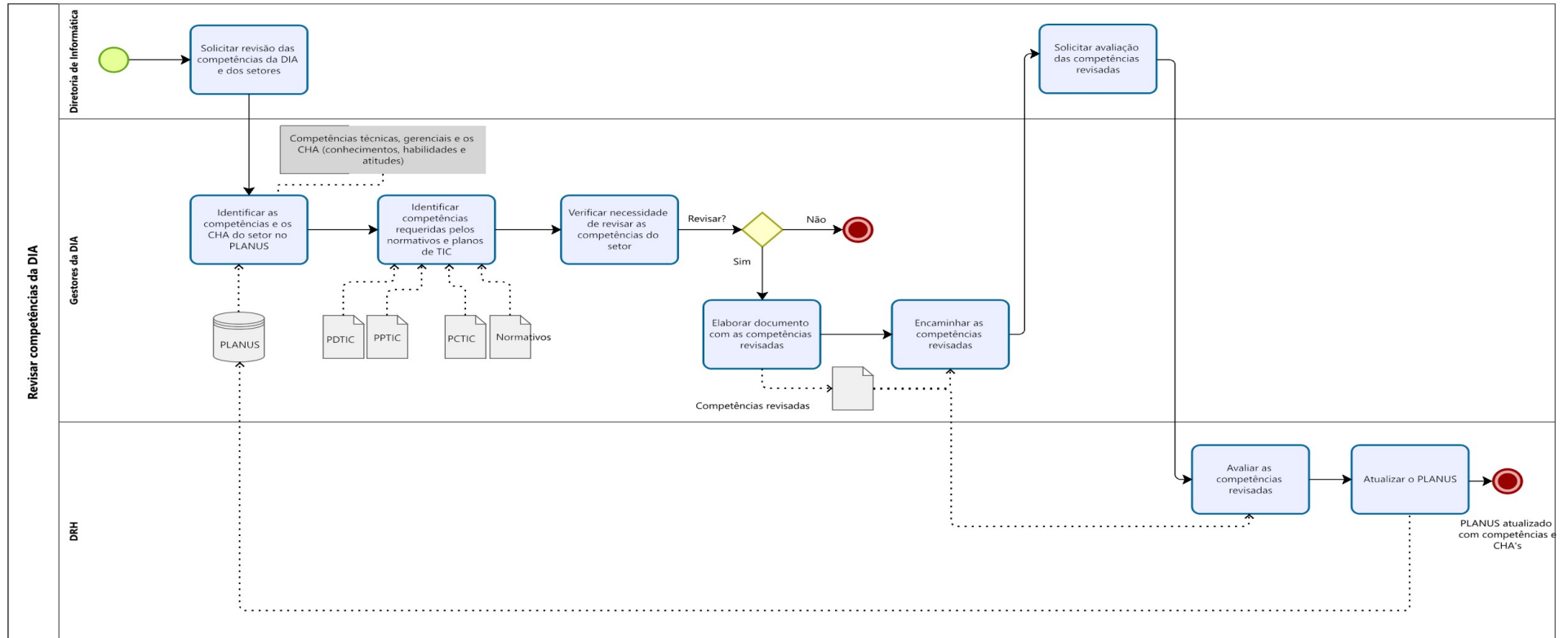


Figura 2 - Fluxo do Subprocesso Revisar as competências da DIA.

A descrição do subprocesso **Revisar competências da DIA** encontra-se abaixo, na Tabela 1.

Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Procedimento	Saída
1. Solicitar aos gestores a revisão das competências da DIA e dos setores	Verifica se há necessidade de atualizar as competências da DIA e dos setores.	Diretoria de Informática e Automação		Enviar solicitação para que os setores internos da DIA e a DIA verifiquem a necessidade de atualizar as suas competências.	Solicitação enviada (e-mail, Digidoc, etc.)
2. Identificar as competências e os CHA's (conhecimentos, habilidades e atitudes) do setor no PLANUS	Consultar no PLANUS as competências técnicas e gerenciais, dos efetivos, comissionados e das funções gratificadas do setor e seus respectivos conhecimentos, habilidades e atitudes (CHA's).	Gestores da DIA	PLANUS	Acessar o sistema PLANUS e consultar as informações disponíveis do setor.	Lista de competências e CHA's do setor
3. Identificar competências requeridas pelos normativos e planos de TIC	Analisar os planos e normativos de TIC a fim de identificar as competências que são requeridas nos mesmos.	Gestores da DIA	PDTIC, PCTIC, PPTIC, Normativos	Acessar os planos e normativos de TIC a fim de identificar as competências que são requeridas nos mesmos.	Lista de competências requeridas pelos documentos
4. Verificar necessidade de atualizar as competências do setor	Verificar existência de lacunas entre as competências atuais do setor e as requeridas nos normativos e planos de TIC.	Gestores da DIA	Lista de competências e dos CHA do setor e Lista de competências requeridas nos normativos e planos de TIC	Comparar as competências e CHA's do setor cadastradas no PLANUS com as competências requeridas nos normativos e planos de TIC.	

5. Elaborar documento com proposta de atualização das competências	Listar as competências atualizadas em documento.	Gestores da DIA		Preencher o documento padrão da DRH/CAENDC de mapeamento de competências com as competências atualizadas do setor.	Documento padrão da DRH com a lista de competências atualizadas
6. Encaminhar proposta das competências atualizadas	Informar para DIA a revisão das competências.	Gestores da DIA	Documento padrão do DRH com a lista de competências atualizadas	Enviar o documento para DIA por canal institucional (e-mail, Digidoc, etc.).	
7. Solicitar avaliação da proposta atualizada das competências	Solicitar para DRH a revisão das competências da DIA.	Diretoria de Informática e Automação	Documento padrão da DRH com a lista de competências atualizadas	Enviar o documento para DRH via canal institucional (e-mail, Digidoc, etc.), solicitando revisão das competências.	Documento padrão da DRH enviado com a lista de competências atualizadas
8. Avaliar as competências atualizadas pela DIA	DRH analisar a lista das competências e verificar eventuais correções.	DRH	Documento padrão do DRH com a lista de competências atualizadas	DRH avaliar o documento atualizado de competências da DIA, fazendo as correções necessárias a fim de adequá-lo ao registro no PLANUS.	Documento analisado e validado com competências revisadas
9. Atualizar o PLANUS	Inserir no PLANUS as competências revisadas.	DRH	Documento analisado e validado com competências revisadas	Acessar o PLANUS e cadastrar as novas competências e seus respectivos CHA's.	PLANUS atualizado

Tabela 1 – Descrição do subprocesso Revisar as competências da DIA.

4.2 Subprocesso Elaborar o Plano Anual de Capacitação de TIC

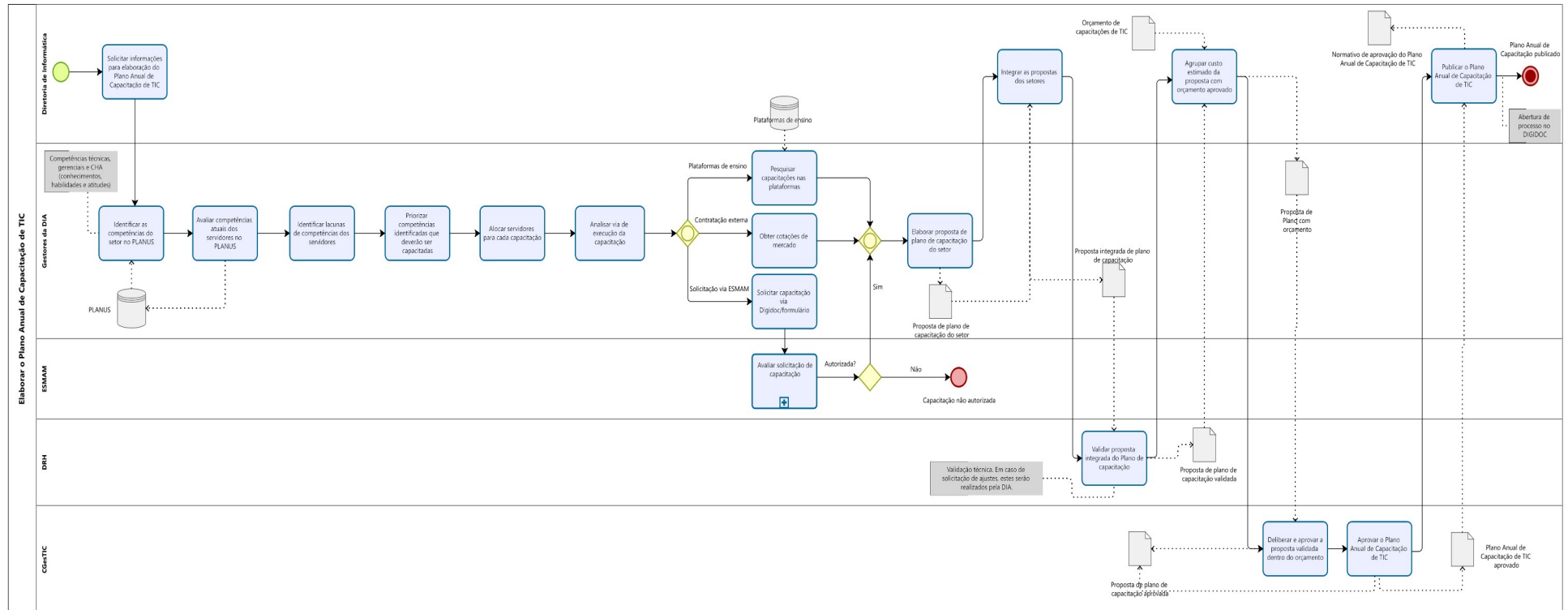


Figura 3 - Fluxo do Subprocesso Elaborar o Plano Anual de Capacitação de TIC.

A descrição do subprocesso **Elaborar o Plano Anual de Capacitação de TIC** encontra-se abaixo, na Tabela 2.

Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Procedimento	Saída
1. Solicitar informações para elaboração do Plano Anual de Capacitação de TIC	Iniciar o levantamento de demandas de capacitação junto aos setores internos da DIA e da DIA.	Diretoria de Informática e Automação	MEMO ou Ofício de solicitação para os setores elaborado	Enviar solicitação para que os setores internos da DIA apresentem proposta de plano de capacitação para o ano seguinte.	Solicitação enviada aos setores (e-mail, Digidoc, etc.)
2. Identificar as competências do setor e respectivos CHA's no PLANUS	Consultar no PLANUS as competências técnicas, gerenciais e dos cargos comissionados e das funções gratificadas do setor e seus respectivos conhecimentos, habilidades e atitudes (CHA's).	Gestores da DIA	PLANUS	Acessar o sistema PLANUS e consultar as informações das competências do setor.	Lista de competências e dos CHA's do setor
3. Identificar as competências atuais dos servidores do setor no PLANUS	Identificar as notas das competências e CHA's atuais dos servidores do setor no PLANUS.	Gestores da DIA	PLANUS	Acessar o sistema PLANUS e consultar as informações das notas das competências e CHA's dos servidores do setor.	Lista de competências dos servidores de cada setor
4. Identificar lacunas de competências dos servidores	Identificar as competências dos servidores que precisam ser melhoradas ou desenvolvidas.	Gestores da DIA	PLANUS	Verificar as prioridades das competências e CHA's do setor com as notas dos servidores, identificando as que precisam ser melhoradas ou desenvolvidas.	Lista de lacunas de competências identificadas
5. Priorizar competências identificadas que deverão ser desenvolvidas	Priorizar as competências e CHA's que deverão ser melhorados ou desenvolvidos pelas capacitações.	Gestores da DIA	Lista de lacunas de competências identificadas	Com base nas prioridades e prazos estabelecidos nos planos de TIC, normativos, dentre outros, priorizar as competências a serem desenvolvidas.	Lista de competências a serem capacitadas

6. Alocar servidores por capacitação	Definir quantos e quais servidores do setor serão necessários e possíveis de participarem de cada capacitação.	Gestores da DIA	Lista de competências a serem desenvolvidas ou aperfeiçoadas	Avaliar a disponibilidade e a necessidade de servidores a participarem de cada capacitação definida, gerando um quantitativo para cada capacitação.	Lista de capacitações e quantitativo de participantes
7. Analisar via de execução da capacitação	Analisar viabilidades qualitativa e econômica do atendimento da capacitação ocorrer via contratação ou via plataforma de ensino.	Gestores da DIA	Lista de capacitações e quantitativo de participantes	Pesquisar disponibilidade da capacitação na plataforma de ensino; analisar conteúdo programático e decidir se será atendida por algumas das plataformas disponíveis. Em caso negativo, tratar via contratação.	
8. Plataformas de ensino - Pesquisar capacitações nas plataformas	Pesquisar e listar as capacitações que serão realizadas.	Gestores da DIA	Lista de capacitações e quantitativo de participantes	Acessar a(s) plataforma(s), pesquisar disponibilidade e selecionar a capacitação, bem como a possibilidade de criar trilhas de aprendizagem, etc.	Lista de capacitações selecionadas da(s) plataforma(s)
9. Contratação externa - Obter cotações de mercado	Coletar informações de capacitações desejadas junto aos fornecedores.	Gestores da DIA	Lista de capacitações e quantitativo de participantes	Pesquisar e obter informações sobre valor e características das capacitações desejadas.	Cotação(ões)
10. Solicitação via ESMAM - Solicitar capacitação via Digidoc/formulário	Solicitar capacitação para ESMAM.	Gestores da DIA	Lista de capacitações e quantitativo de participantes	Informar para a ESMAM a(s) capacitação(ões) pretendidas.	Solicitação enviada
11. Solicitação via ESMAM - Avaliar solicitação de capacitação	Verificar possibilidade de atender a capacitação.	ESMAM	Solicitação enviada pela DIA	Executar protocolo interno da ESMAM para avaliar solicitação de capacitação.	Análise concluída

12. Elaborar proposta de plano de capacitação do setor	Preencher o documento com informações das capacitações.	Gestores da DIA		Inserir todas as informações requeridas na proposta de plano de capacitação.	Proposta de plano de capacitação do setor
13. Integrar as propostas dos setores	Analisar todas as propostas e unificá-las.	Diretoria de Informática e Automação	Propostas de plano de capacitação de todos os setores	Verificar as informações de cada proposta e consolidá-las num único documento.	Proposta integrada de plano de capacitação
14. Validar proposta do plano de capacitação integrada	Validar proposta conforme protocolo interno, registrando observações, caso sejam necessárias.	Diretoria de Recursos Humanos	Proposta integrada de plano de capacitação	Verificar se as capacitações estão de acordo com competências técnicas, gerenciais, de aquisições de bens e serviços de TIC, etc.	Proposta de plano de capacitação validada
15. Agrupar custo estimado da proposta com orçamento aprovado	Verificar se custo final da proposta está dentro ou fora do orçamento.	Diretoria de Informática	Proposta de Plano de Capacitação de TIC consolidada, com orçamento	Calcular o valor final da proposta, somando o valor de cada setor, e inserir o orçamento aprovado a fim de comparar os valores e verificar se está dentro ou fora do orçamento.	Proposta de plano de capacitação com orçamento
16. Deliberar e aprovar a proposta validada no orçamento anual da DIA	Ajustar a proposta ao orçamento, caso necessário, e aprová-la.	CGesTIC	Proposta de plano de capacitação com orçamento	Propostas de capacitações fora do orçamento deverão ser ajustadas para que sejam aprovadas. Propostas dentro do orçamento serão aprovadas.	Proposta de plano de capacitação aprovada
17. Aprovar o Plano Anual de Capacitação de TIC	Aprovar o Plano Anual de Capacitação de TIC.	CGesTIC	Proposta de plano de capacitações aprovada	Colocar em votação a proposta de plano de capacitações para aprovação a fim de produzir o Plano Anual de Capacitação de TIC.	Plano Anual de Capacitação de TIC
18. Publicar o Plano Anual de Capacitação de TIC	Instituir normativo do Plano Anual de Capacitação de TIC.	Diretoria de Informática	Plano Anual de Capacitação de TIC	Abrir processo no Digidoc solicitando a institucionalização com a publicação do Plano Anual de Capacitação de TIC.	Normativo aprovando e instituindo o Plano Anual de Capacitação de TIC

Tabela 2 - Descrição do subprocesso Elaborar o Plano Anual de Capacitação de TIC.

4.3 Subprocesso Executar o Plano Anual de Capacitação de TIC

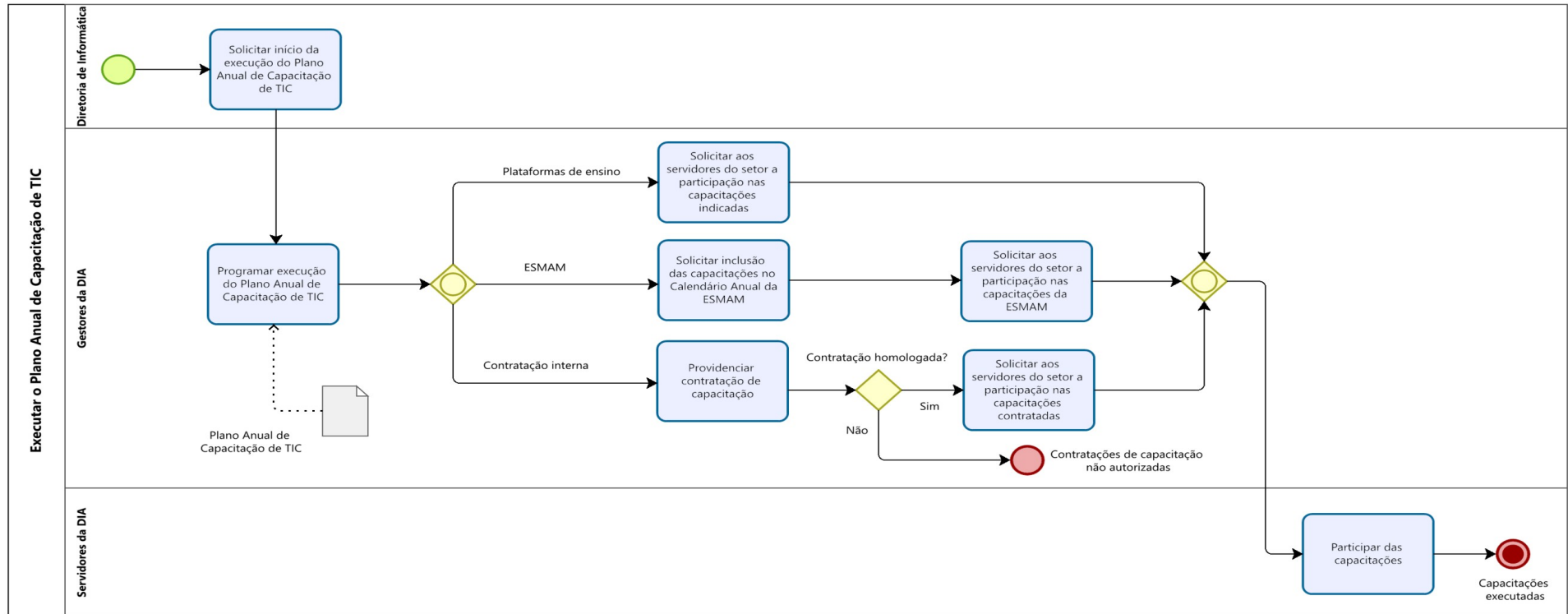


Figura 4 - Fluxo do Subprocesso Executar o Plano Anual Capacitação de TIC.

A descrição do subprocesso **Executar o Plano Anual de Capacitação de TIC** encontra-se abaixo, na Tabela 3.

Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Procedimento	Saída
1. Solicitar início da execução do Plano Anual de Capacitação de TIC	Iniciar a execução do Plano junto aos setores internos da DIA.	Diretoria de Informática e Automação	MEMO ou Ofício de execução para os setores elaborado	Enviar solicitação para que os setores internos da DIA iniciem a execução do plano de capacitação.	Solicitação enviada aos setores (e-mail, Digidoc, etc.)
2. Programar execução do Plano Anual de Capacitação de TIC	Análise do Plano e planejamento da execução das capacitações.	Gestores da DIA	Plano Anual de Capacitação de TIC	Acessar o Plano Anual de Capacitação de TIC, verificando se o atendimento será via plataformas de ensino, ESMAM ou contratação interna. Após isso, planejar prazos, definir servidores, etc.	
3. Capacitação via Plataformas de ensino – Solicitar aos servidores do setor a participação nas capacitações da plataforma	Solicitar aos servidores que participem da(s) capacitação(ões) do Plano Anual de Capacitação de TIC.	Gestores da DIA	Plano Anual de Capacitação de TIC	Verificar as capacitações que serão realizadas pelas plataformas e solicitar aos servidores do setor que participem.	Lista de capacitações a serem realizadas pela plataforma
4. Capacitação via ESMAM – Solicitar a inclusão da capacitação no Calendário Anual de Capacitações/Cursos da ESMAM	Solicitar a inclusão da capacitação no calendário da ESMAM a fim de se fazer a programação interna.	Gestores da DIA	Plano Anual de Capacitação de TIC	Entrar em contato com a ESMAM e solicitar a inclusão da(s) capacitação(ões) planejadas no Calendário Anual da escola.	Inclusão da capacitação no Calendário Anual de Capacitações da ESMAM
5. Solicitar aos servidores do setor a participação na capacitação da ESMAM	Solicitar a participação na(s) capacitação(ões) do Plano Anual de Capacitação de TIC.	Gestores da DIA	Calendário Anual de Capacitações da ESMAM	Informar aos servidores que participarão da capacitação, a programação definida no Calendário Anual da escola.	

6. Capacitação interna – Providenciar contratação de capacitação	Planejar e contratar a capacitação selecionada.	Gestores da DIA	Plano Anual de Capacitação de TIC	Iniciar os procedimentos para contratação da capacitação até a assinatura do contrato.	Artefatos de planejamento da contratação
7. Solicitar aos servidores do setor a participação na capacitação contratada	Solicitar a participação dos servidores na(s) capacitação(ões) do Plano Anual de Capacitação de TIC	Gestores da DIA	Capacitação(ões) contratada(s)	Informar aos servidores que participarão da(s) capacitação(ões), a programação definida.	Programação da capacitação via contratação
8. Participar das capacitações	Participar e concluir as capacitações definidas	Servidores da Diretoria de Informática e Automação	Lista de capacitações	Participar das capacitações definidas pelo setor.	Lista de capacitações concluídas

Tabela 3 - Descrição do subprocesso Executar o Plano Anual de Capacitação de TIC.

4.4 Subprocesso Monitorar execução do Plano Anual de Capacitação de TIC

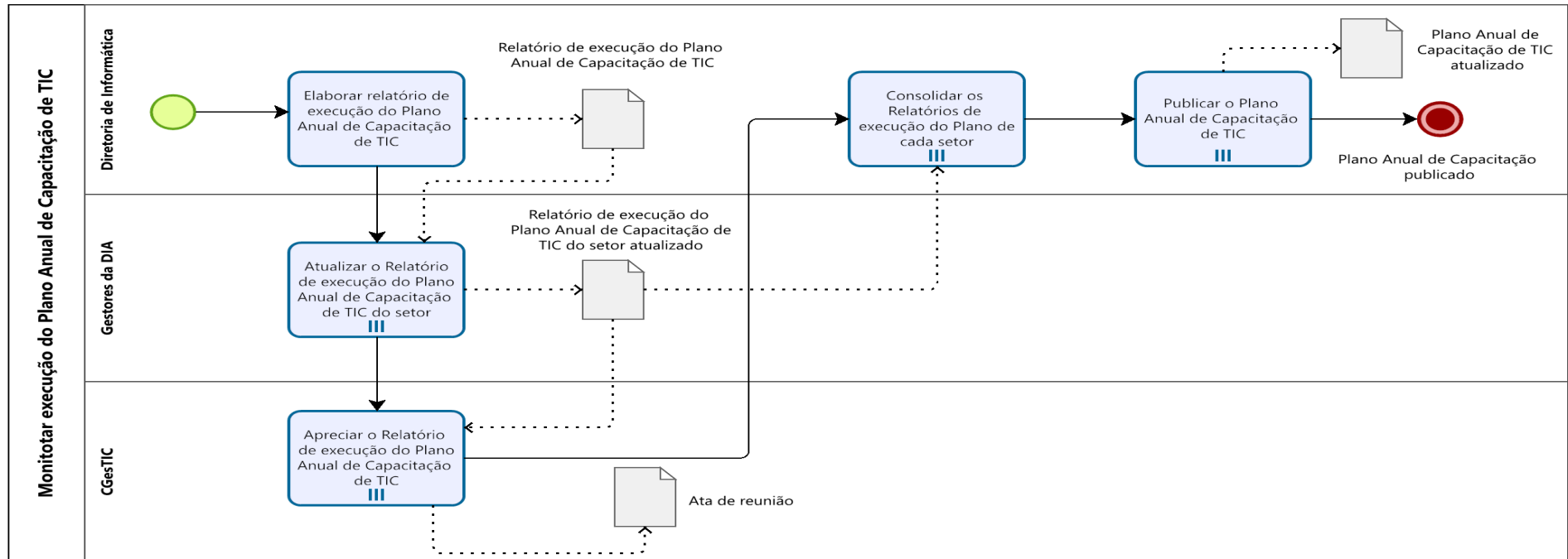


Figura 5 - Fluxo do Subprocesso Monitorar execução do Plano Anual Capacitação de TIC.

A descrição do subprocesso **Monitorar execução do Plano Anual de Capacitação de TIC** encontra-se abaixo, na Tabela 4.

Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Procedimento	Saída
1. Elaborar relatório de execução do Plano Anual de Capacitação de TIC	Construir o relatório de execução do plano para fins de monitoramento.	Diretoria de Informática e Automação	Plano Anual de Capacitação de TIC	A partir do Plano Anual de Capacitação de TIC, elaborar o respectivo relatório de execução.	Relatório de execução do Plano Anual de Capacitação de TIC
2. A cada ciclo de monitoramento - Atualizar o Relatório de execução do Plano Anual de Capacitação de TIC do setor	Inserir informações das capacitações realizadas no relatório setorial.	Gestores da DIA	Relatório setorial de execução do Plano Anual de Capacitação de TIC	Na seção específica de cada setor no relatório, o gestor deve inserir as informações relativas às capacitações que foram concluídas e, também, atualizá-lo a cada período de monitoramento do plano.	Relatório setorial de execução do Plano Anual de Capacitação de TIC atualizado
3. A cada ciclo de monitoramento - Apreciar o Relatório de execução do Plano Anual de Capacitação de TIC	Analisar a execução periódica do plano.	CGeSTIC	Relatório de execução do Plano Anual de Capacitação de TIC do setor atualizado	Cada setor fará considerações sobre a execução periódica do plano, sendo registradas em ATA.	Ata da reunião do CGeSTIC
4. A cada ciclo de monitoramento - Consolidar os Relatórios de execução dos Planos de cada setor	Reunir as informações sobre a execução das capacitações, atualizando o Plano Anual de Capacitação de TIC.	Diretoria de Informática e Automação	Relatório de execução do Plano Anual de Capacitação de TIC do setor atualizado	Atualizar o Plano Anual de Capacitação de TIC com as informações dos setores e o índice de execução.	Plano Anual de Capacitação de TIC atualizado
5. A cada ciclo de monitoramento - Publicar o Plano Anual de Capacitação de TIC	Publicizar a execução do Plano.	Diretoria de Informática e Automação	Plano Anual de Capacitação de TIC atualizado	Disponibilizar o Plano Anual de Capacitação de TIC com as informações de execução no Portal do PJMA e no processo do Digidoc.	Plano Anual de Capacitação de TIC atualizado

Tabela 4 - Descrição do subprocesso Monitorar execução do Plano Anual de Capacitação de TIC.

4.5 Subprocesso Encerrar o Plano Anual de Capacitação de TIC

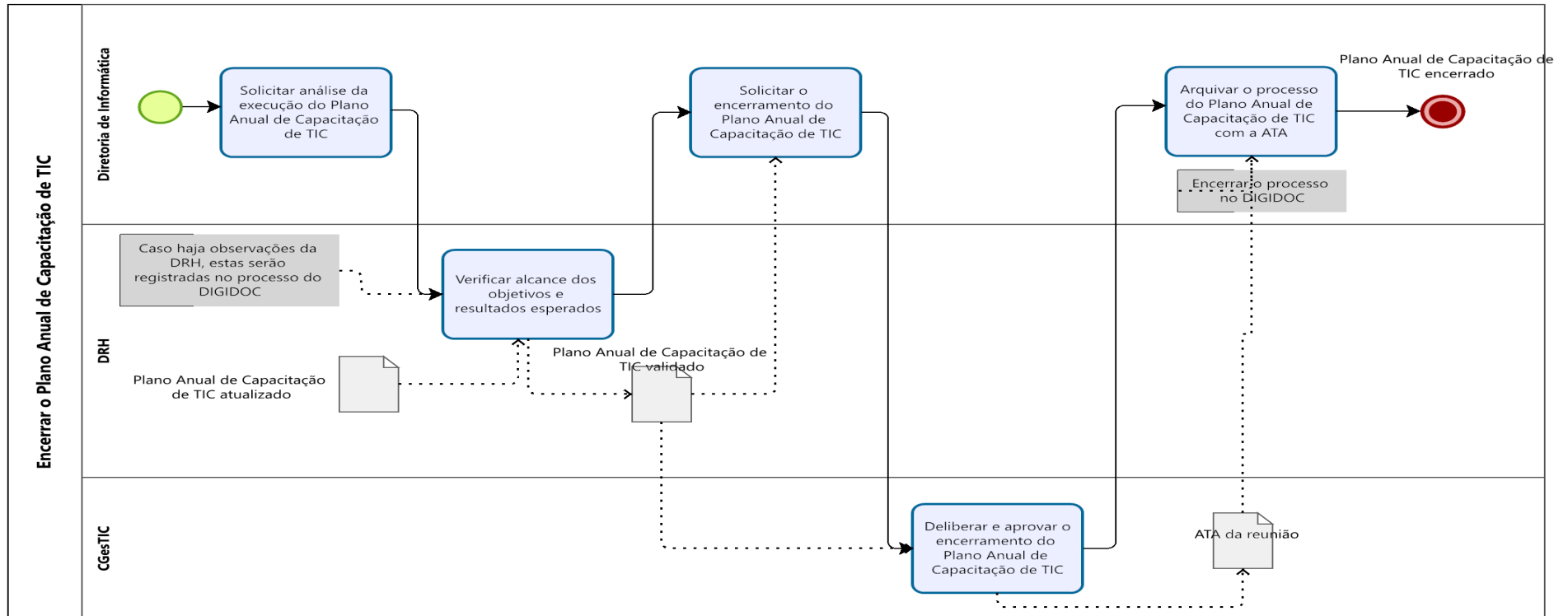


Figura 6 - Fluxo do Subprocesso Encerrar o Plano Anual Capacitação de TIC.

A descrição do subprocesso **Encerrar o Plano Anual de Capacitação de TIC** encontra-se abaixo, na Tabela 5.

Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Procedimento	Saída
1. Solicitar análise da execução do Plano Anual de Capacitação de TIC	DRH analisar a execução final do Plano Anual de Capacitação de TIC.	Diretoria de Informática e Automação		DIA solicita para DRH a verificação das capacitações do Plano Anual de Capacitação de TIC planejadas e realizadas.	Solicitação realizada via Digidoc
2. Verificar alcance dos objetivos e resultados esperados	Análise das capacitações do Plano Anual de Capacitação de TIC.	DRH	Plano Anual de Capacitação de TIC atualizado	Verificar se as capacitações foram planejadas de acordo com competências técnicas, gerenciais, de aquisições de bens e serviços da área de TIC, dentre outros.	Plano Anual de Capacitação de TIC validado
3. Solicitar o encerramento do Plano Anual de Capacitação de TIC	Solicitar ao CGeSTIC o encerramento do plano com as devidas conclusões.	Diretoria de Informática e Automação		Enviar comunicação aos membros do CGeSTIC solicitando reunião com pauta sobre o encerramento do plano.	Solicitação de reunião com os membros do CGeSTIC para apresentar Plano Anual de Capacitação de TIC validado
4. Deliberar e aprovar o encerramento do Plano Anual de Capacitação de TIC	Deliberar e aprovar o encerramento do Plano Anual de Capacitação de TIC.	CGeSTIC	Plano Anual de Capacitação de TIC validado	Analisar o índice de execução e as respectivas justificativas, visando elaborar ações de melhoria para o próximo Plano Anual de Capacitação de TIC.	Ata de reunião do CGeSTIC
5. Arquivar o processo do Plano Anual de Capacitação de TIC com a ATA	Arquivar o processo do Plano Anual de Capacitação de TIC com a ATA de reunião do CGeSTIC.	Diretoria de Informática e Automação	Plano Anual de Capacitação de TIC validado e Ata de reunião do CGeSTIC	Anexar o Plano Anual de Capacitação de TIC validado e a ATA da reunião do CGeSTIC no processo do Digidoc e arquivá-lo.	

Tabela 5 - Descrição do subprocesso Encerrar Plano Anual de Capacitação de TIC.

5. Matriz de RACI

LEGENDA : R - Responsável | A – Aprovador | C - Consultado | I – Informado

5.1 Subprocesso Revisar Competências da DIA

Atividade	Diretoria de Informática e Automação	Gestores da DIA	DRH
1. Solicitar revisão das competências da DIA e dos setores	R		
2. Identificar as competências e os CHA (conhecimentos, habilidades e atitudes) do setor no PLANUS		R	C
3. Identificar competências requeridas pelos normativos e planos de TIC	C	R	
4. Verificar necessidade de revisar as competências do setor	C	R	
5. Elaborar documento com as competências revisadas		R	
6. Encaminhar as competências revisadas		R	
7. Solicitar avaliação das competências revisadas	R		
8. Avaliar as competências revisadas			A
9. Atualizar o PLANUS			R

5.2 Subprocesso Elaborar o Plano Anual de Capacitação de TIC

Atividade	Diretoria de Informática e Automação	Gestores da DIA	ESMAM	DRH	CGESTIC
1. Solicitar informações para elaboração do Plano Anual de Capacitação de TIC	R				
2. Identificar as competências do setor no PLANUS		R			
3. Identificar as competências atuais dos servidores do setor no PLANUS		R			
4. Identificar lacunas de competências dos servidores		R		C	
5. Priorizar as competências identificadas que deverão ser capacitadas		R		C	
6. Alocar servidores para cada capacitação		R			
7. Analisar via de execução da capacitação		R			
8. Pesquisar capacitações nas plataformas		R			
9. Obter cotações de mercado		R			
10. Solicitar capacitação via Digidoc/formulário		R			
11. Avaliar solicitação de capacitação		C	R		
12. Elaborar proposta de plano de capacitações do setor		R			
13. Integrar as propostas dos setores	R				

14. Validar proposta do plano de capacitações integrada				A	
15. Agrupar custo estimado da proposta com orçamento aprovado	R				
16. Deliberar e aprovar a proposta dentro do orçamento					R
17. Aprovar o Plano Anual de Capacitação de TIC				I	R
18. Publicar o Plano Anual de Capacitação de TIC	R				

Tabela 6 - RACI Subprocesso Elaborar o Plano Anual de Capacitação de TIC.

5.3 Subprocesso Executar o Plano Anual de Capacitação de TIC

Atividade	Diretoria de Informática e Automação	Gestores da DIA	Servidores da DIA
1. Solicitar início da execução do Plano Anual de Capacitação de TIC	R		
2. Programar execução do Plano Anual de Capacitação de TIC		R	
3. Plataformas de ensino - Solicitar aos servidores do setor o atendimento das capacitações da plataforma	I	R	
4. ESMAM - Solicitar programação da capacitação para ESMAM		R	
5. ESMAM - Solicitar aos servidores do setor o atendimento da capacitação da ESMAM	I	R	
6. Contratação interna – Providenciar contratação de capacitação		R	
7. Contratação interna – Solicitar aos servidores do setor o atendimento da capacitação da contratação	I	R	
8. Realizar capacitações			R

Tabela 7 - RACI Subprocesso Executar o Plano Anual de Capacitação de TIC.

5.4 Subprocesso Monitorar execução do Plano Anual de Capacitação de TIC

Atividade	Diretoria de Informática e Automação	Gestores da DIA	CGesTIC
1. Elaborar relatório de execução do Plano Anual de Capacitação de TIC	R		
2. A cada ciclo de monitoramento - Atualizar o Relatório de execução do Plano Anual de Capacitação de TIC		R	
3. A cada ciclo de monitoramento - Deliberar o Relatório de execução do Plano Anual de Capacitação de TIC			R
4. A cada ciclo de monitoramento - Consolidar os Relatórios de execução do Plano de cada setor	R		
5. A cada ciclo de monitoramento - Publicar o Plano Anual de Capacitação de TIC	R		

Tabela 8 – RACI Subprocesso Monitorar execução do Plano Anual de Capacitação de TIC.

5.5 Subprocesso Encerrar o Plano Anual de Capacitação de TIC

Atividade	Diretoria de Informática e Automação	DRH	CGesTIC
1. Solicitar análise da execução do Plano Anual de Capacitação de TIC	R		
2. Verificar alcance dos objetivos e resultados esperados		A	
3. Solicitar o encerramento do Plano Anual de Capacitação de TIC	R		
4. Deliberar e aprovar o encerramento do Plano Anual de Capacitação de TIC			R
5. Arquivar o processo do Plano Anual de Capacitação de TIC com a ATA	R		

Tabela 9 - RACI Subprocesso Encerrar o Plano Anual de Capacitação de TIC.

6. Indicador do processo

Índice de execução do Plano Anual de Capacitação de TIC	
Objetivo	Medir o percentual de execução do Plano Anual de Capacitação de TIC
Tipo	Composto por porcentagem
Fórmula de cálculo	$(\text{quantidade de capacitações realizadas} / \text{quantidade de capacitações planejadas}) * 100$
Periodicidade	Anual
Meta	Conforme definido no PDTIC vigente.

Tabela 10 - Indicador do processo.