



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

**PROCESSO DE TRABALHO
GERENCIAR CAPACITAÇÃO DE TIC**

1. Objetivo

Descrever as atividades necessárias para o gerenciamento da capacitação de TI no âmbito da Diretoria de Informática e Automação, em alinhamento com a estratégia definida no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação - PETIC. O Plano deverá contemplar a definição dos eixos temáticos que deverão ser atendidos e subsidiarão o planejamento das capacitações que deverão ser levantadas, estabelecendo prioridades e considerando o perfil técnico da equipe.

2. Definições

Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC): documento de planejamento estratégico da Diretoria de Informática e Automação, para o quinquênio 2016-2020, o qual está alinhado ao Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do PJMA e à Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC_JUD), estabelecida pelo Conselho Nacional de Justiça, através da Res. nº 211/2015.

Resolução 211/2015/CNJ: Institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD).

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.

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).

Plano Anual de Capacitação: documento elaborado pela unidade de TI que compreende, dentre outros, as definições dos temas, metodologias de capacitação a serem implementadas, bem como as ações de capacitação voltadas à habilitação de seus servidores.

Treinamento: Pode ser definido como quaisquer procedimentos, de iniciativa organizacional, cujo objetivo é ampliar a aprendizagem entre os membros da organização; aprendizagem para propiciar melhoria de desempenho no trabalho atual; esforço planejado pela organização para facilitar a aprendizagem de



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

PROCESSO DE TRABALHO
GERENCIAR CAPACITAÇÃO DE TIC

comportamentos relacionados com o trabalho por parte de seus empregados ou, ainda, uma aquisição sistemática de atitudes, conceitos, conhecimentos, regras ou habilidades que resultem na melhoria do desempenho no trabalho. Fonte: Elaboração de Planos de Capacitação (Escola Nacional de Administração Pública - ENAP, 2015).

3. Processo: Planejamento Orçamentário

3.1. Papéis e Responsabilidades

| Papel | Responsabilidades | Responsável |
|--|---|------------------------------------|
| Diretoria de Informática e Automação - DIA | <ol style="list-style-type: none">1. Consolidar e organizar as demandas de capacitação;2. Elaborar o Plano de Capacitação da DIA;3. Auxiliar a Área Técnica em relação às solicitações de treinamento;4. Acompanhar a execução do Plano de Capacitação;5. Acompanhar e atualizar o cronograma de execução dos treinamentos.6. Deliberar sobre as demandas de capacitação no âmbito da DIA;7. Deliberar sobre alterações no âmbito do Plano de Capacitação8. Providenciar a realização dos treinamentos;9. Acompanhar e realizar as avaliações dos treinamentos. | Diretor de Informática e Automação |
| Área Técnica de TIC | <ol style="list-style-type: none">1. Planejar as demandas de capacitação para o respectivo exercício;2. Solicitar a realização dos Treinamentos. | Coordenador de Área Técnica |

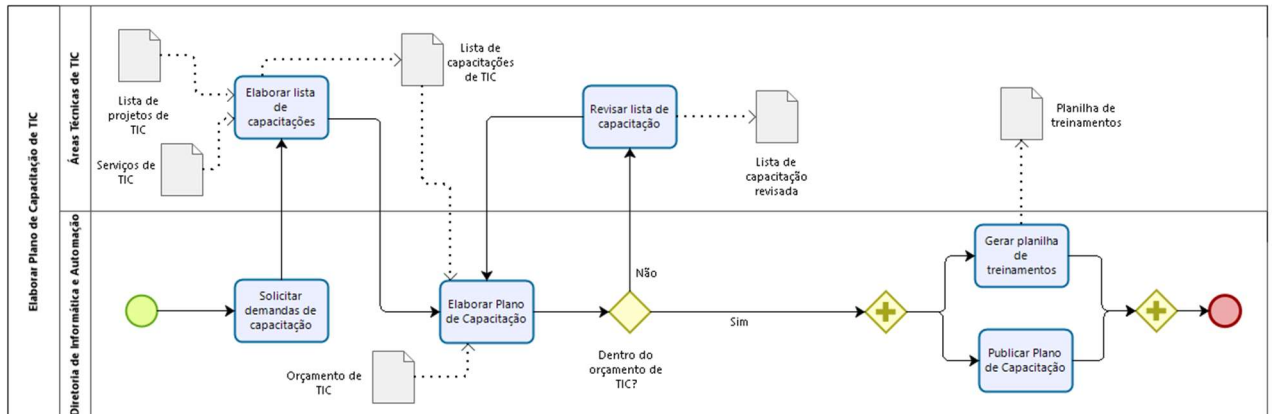


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

PROCESSO DE TRABALHO
GERENCIAR CAPACITAÇÃO DE TIC

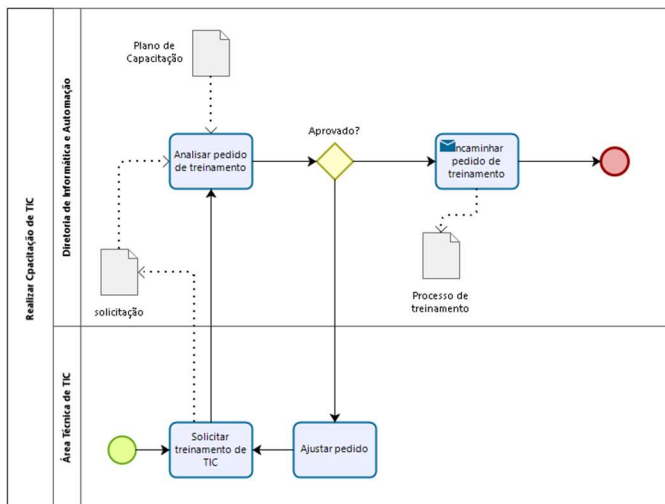
3.2. Fluxo do Processo

3.2.1. Elaborar Plano de Capacitação de TIC



Powered by
bizagi
Modeler

3.2.2. Realizar Capacitação de TIC



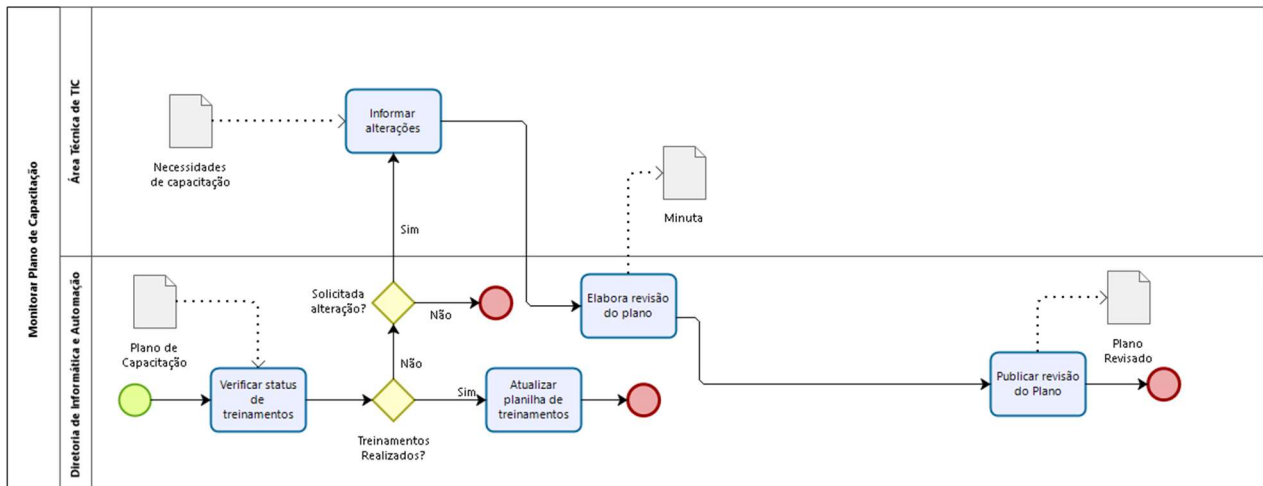
Powered by
bizagi
Modeler

3.2.3. Monitorar Plano de Capacitação



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

PROCESSO DE TRABALHO
GERENCIAR CAPACITAÇÃO DE TIC



Powered by
bizagi
 Modeler

3.3. Descrição do Processo

3.3.1. Elaborar Plano de Capacitação

| Atividade | Objetivo | Responsável | Entradas | Procedimentos | Saída |
|-----------------------------------|--|--------------------------------------|--|--|---|
| Solicitar demandas de capacitação | Iniciar o levantamento de demandas de capacitação junto às áreas técnicas da DIA | Diretoria de Informática e Automação | PETIC, PDTIC, Planos de Ação | Enviar solicitação para que as áreas técnicas da DIA apresentem listagem inicial de demandas de capacitação para o ano planejado | Solicitação enviada (e-mail, Digidoc, etc.) |
| Elaborar lista de capacitações | Definir lista inicial de demandas de capacitação | Área Técnica de TIC | Proposta Orçamentária, Lista de projetos; Lista de serviços. | Levantar e especificar as demandas de capacitação pretendidas para o período (treinamentos, workshops, palestras etc.), contendo, pelo menos: - Descrição da capacitação; | Lista de capacitação de TIC |



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

PROCESSO DE TRABALHO
GERENCIAR CAPACITAÇÃO DE TIC

| Atividade | Objetivo | Responsável | Entradas | Procedimentos | Saída |
|--------------------------------|---|--------------------------------------|----------------------|---|--------------------------------|
| | | | | - Quantidade de participantes; - Valores (R\$) | |
| Elaborar Plano de Capacitação | Organizar as demandas de capacitação enviadas pelas áreas técnicas da DIA visando compor o Plano de Capacitação | Diretoria de Informática e Automação | Orçamento de TIC | Proceder à organização das demandas de capacitação, em <i>template</i> único, observando os recursos para capacitação, destinados no orçamento da DIA | Plano de Capacitação |
| Gerar Planilha de Treinamentos | Gerar planilha de treinamentos para acompanhamento da execução do Plano | Diretoria de Informática e Automação | Plano de Capacitação | Com base no Plano de Capacitação aprovado, a DIA deverá elaborar planilha contendo informações gerais sobre cada treinamento visando acompanhar sua execução, notadamente nos aspectos físicos e financeiros. | Planilha de Treinamentos |
| Publicar Plano de Capacitação | Solicitar a publicação do Plano de Capacitação da DIA | Diretoria de Informática e Automação | Plano de Capacitação | Providenciar a publicação do Plano de Capacitação aprovado na área da DIA. | Plano de Capacitação Publicado |

3.3.2. Realizar Capacitação de TIC

| Atividade | Objetivo | Responsável | Entradas | Procedimentos | Saída |
|------------------------------|---------------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| Solicitar treinamento de TIC | Formalizar o pedido de realização dos | Área Técnica de TIC | Plano de Capacitação; | Elaborar solicitação de realização de | Memorando de solicitação |



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

PROCESSO DE TRABALHO
GERENCIAR CAPACITAÇÃO DE TIC

| Atividade | Objetivo | Responsável | Entradas | Procedimentos | Saída |
|--------------------------------|--|--------------------------------------|---|---|--------------------------------------|
| | treinamentos conforme aprovado em Plano de Capacitação | | | capacitação, observando as diretrizes do Plano de Capacitação, onde deverá ser encaminhado: - Memorando de solicitação (contendo o resumo do treinamento, valores, data de realização e participantes); - Justificativa do treinamento; - Proposta de Treinamento; - Informações complementares. | e demais anexos. |
| Analisar pedido de treinamento | Analisar a solicitação de realização do treinamento em relação ao pactuado no Plano de Capacitação | Diretoria de Informática e Automação | Memorando de solicitação e anexos; Plano de Capacitação, Cronograma; Proposta Orçamentária | Proceder à análise da solicitação de realização do treinamento observando, no mínimo: - Alinhamento com o Plano de Capacitação; - Dotação orçamentária prevista para o treinamento; - Alinhamento com o cronograma definido; - Participantes; - Existência e teor da justificativa e demais anexos | Solicitação de treinamento analisada |



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

PROCESSO DE TRABALHO
GERENCIAR CAPACITAÇÃO DE TIC

| Atividade | Objetivo | Responsável | Entradas | Procedimentos | Saída |
|----------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Ajustar pedido | Proceder aos ajustes necessários na solicitação de treinamento | Área Técnica de TIC | Solicitação de ajustes | A Área Técnica responsável pela solicitação de treinamento deverá proceder aos ajustes apontados, caso existentes. | Solicitação de treinamento ajustada |
| Encaminhar pedido de treinamento | Encaminhar, via DIGIDOC, a solicitação de treinamento | Diretoria de Informática e Automação | Solicitação de treinamento e anexos | Após análise da Diretoria de Informática e eventuais ajustes, a DIA encaminhará a solicitação de treinamento (memorando), devidamente instruída para demais providências. | Solicitação de treinamento e anexos |

3.3.3. Monitorar Plano de Capacitação de TIC

| Atividade | Objetivo | Responsável | Entradas | Procedimentos | Saída |
|-------------------------------|--|--------------------------------------|--|---|-----------------------|
| Verificar status treinamentos | Iniciar o monitoramento da execução dos treinamentos do Plano de Capacitação | Diretoria de Informática e Automação | Plano de Capacitação | Verificar, periodicamente, o andamento dos treinamentos previstos no Plano de Capacitação | Status do treinamento |
| Informar alterações | Informar eventuais alterações no Plano de Capacitação | Área Técnica de TIC | Plano de Capacitação; Necessidades de capacitação; | Caso a Área Técnica identifique necessidades de alteração no Plano de Capacitação, em relação a uma demanda que ainda não tenha sido solicitada/realizada, deverá informar à Direção da DIA para que se proceda a devida análise e os devidos ajustes, se | Alterações realizadas |



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

PROCESSO DE TRABALHO
GERENCIAR CAPACITAÇÃO DE TIC

| Atividade | Objetivo | Responsável | Entradas | Procedimentos | Saída |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| | | | | <p>aprovado pela Direção da DIA. As alterações propostas podem referir-se, dentre outras, à:</p> <ul style="list-style-type: none">- Inclusão /cancelamento de treinamentos;- Valores;- Participantes- Cronograma <p>As alterações relacionadas apenas ao cronograma de treinamentos e participantes poderão ser encaminhadas diretamente para análise e atualização da DIA.</p> | |
| Atualizar Planilha de Treinamentos | Proceder à atualização da planilha de acompanhamento dos treinamentos do Plano de Capacitação | Diretoria de Informática e Automação | Status do treinamento; solicitação de alteração | A DIA procederá à atualização na planilha de acompanhamento. Especificamente, caso o status seja "realizado", deverão ser atualizadas não apenas as informações em relação à execução física do treinamento, mas, também, orçamentária. Caso tenha sido solicitada alguma alteração pelas Áreas Técnicas, essas alterações também deverão ser atualizadas na planilha. | Planilha de treinamentos atualizada |
| Elaborar minuta da revisão do Plano | Proceder a atualização do Plano de Capacitação | Diretoria de Informática e Automação | Alterações demandadas | As alterações relacionadas à inclusão/cancelamento de treinamentos, | Minuta revisada do Plano |



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

PROCESSO DE TRABALHO
GERENCIAR CAPACITAÇÃO DE TIC

| Atividade | Objetivo | Responsável | Entradas | Procedimentos | Saída |
|---------------------------|---|--------------------------------------|----------------|--|-----------------|
| | observando as alterações demandadas, elaborando minuta de revisão | | | cronograma e/ou orçamento, bem como Diretrizes e disposições gerais que forem demandadas, deverão compor a revisão do Plano de Capacitação, visando manter o devido alinhamento com a execução | |
| Publicar revisão do plano | Solicitar a publicação da versão revisada do Plano na área da DIA | Diretoria de Informática e Automação | Plano revisado | A Dia deverá providenciar a publicação da versão revisada do Plano na área da DIA | Plano publicado |

4. Matriz RACI

4.1. Elaborar Plano de Capacitação

| Atividade | Diretoria de Informática e Automação | Área Técnica de TIC |
|-----------------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| Solicitar demandas de capacitação | R | I |
| Elaborar lista de capacitações | | R |
| Elaborar Plano de Capacitação | R | I |
| Revisar lista de capacitação | I | R |
| Encaminhar Plano para aprovação | R | |
| Aprovar Plano de Capacitação | I | |
| Gerar Planilha de Treinamentos | R | I |
| Publicar Plano de Capacitação | R | I |

4.2. Realizar Capacitação

| Atividade | Diretoria de Informática e Automação | Área Técnica de TIC |
|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| Solicitar treinamento de TIC | I | R |
| Analisar pedido de treinamento | R | |
| Ajustar pedido | R | R |
| Encaminhar pedido de treinamento | R | |

4.3. Monitorar Plano de Capacitação



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

PROCESSO DE TRABALHO
GERENCIAR CAPACITAÇÃO DE TIC

| Atividade | Diretoria de Informática e Automação | Área Técnica de TIC |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| Verificar status de treinamentos | R | I |
| Atualizar planilha de treinamentos | R | I |
| Informar alterações | I | R |
| Elaborar minuta de revisão do plano | R | |
| Aprovar revisão do plano | I | |
| Publicar revisão do plano | R | I |

LEGENDA: (*Responsible* | *Accountable* | *Consulted* | *Informed* = R - Responsável | A - Prestador de Contas | C - Consultado | I - Informado)

5. Controles do Processo

5.1. Indicadores do Processo

| Origem | Mensurar a execução do Plano de Capacitação |
|------------------|--|
| Descrição | Controle do Processo |
| Periodicidade | Anual |
| Meta | 80% |
| Forma de cálculo | (Quantidade de capacitações realizadas / quantidade de capacitações previstas) * 100 |

6. Histórico de Revisão e Periodicidade

| Descrição | Responsável | Data | Versão |
|--------------------------|--------------------------|------------|--------|
| Documentação do processo | Diretoria de Informática | 27/09/2018 | 1.0 |
| Aprovação | Diretoria de Informática | 14/01/2019 | 1.1 |