



**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

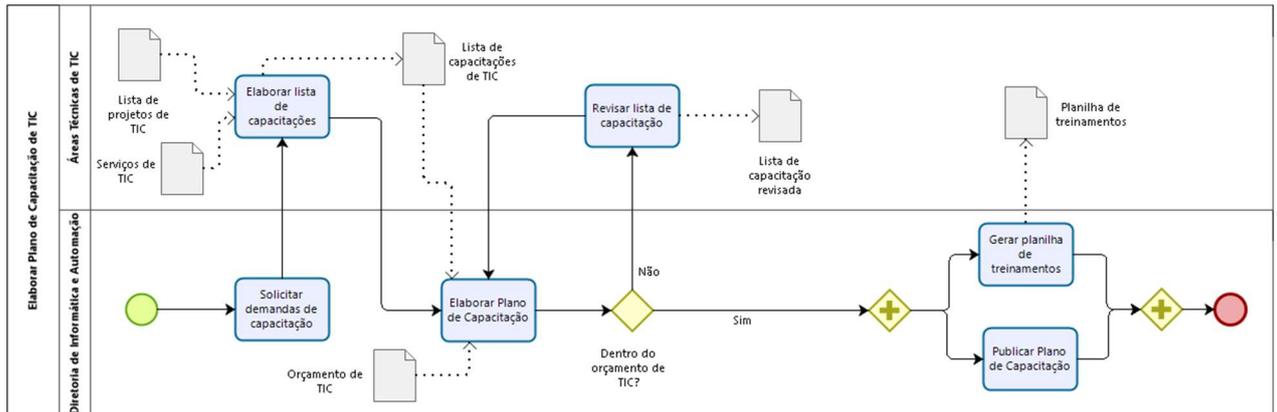


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

PROCESSO DE TRABALHO
GERENCIAR CAPACITAÇÃO DE TIC

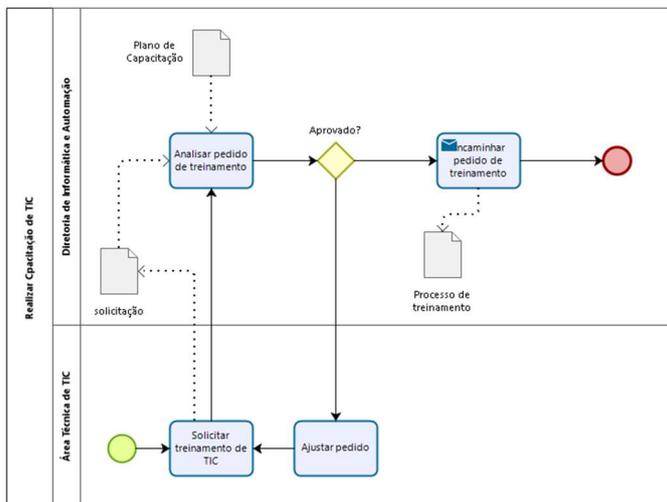
3.2. Fluxo do Processo

3.2.1. Elaborar Plano de Capacitação de TIC



Powered by
bizagi
Modeler

3.2.2. Realizar Capacitação de TIC



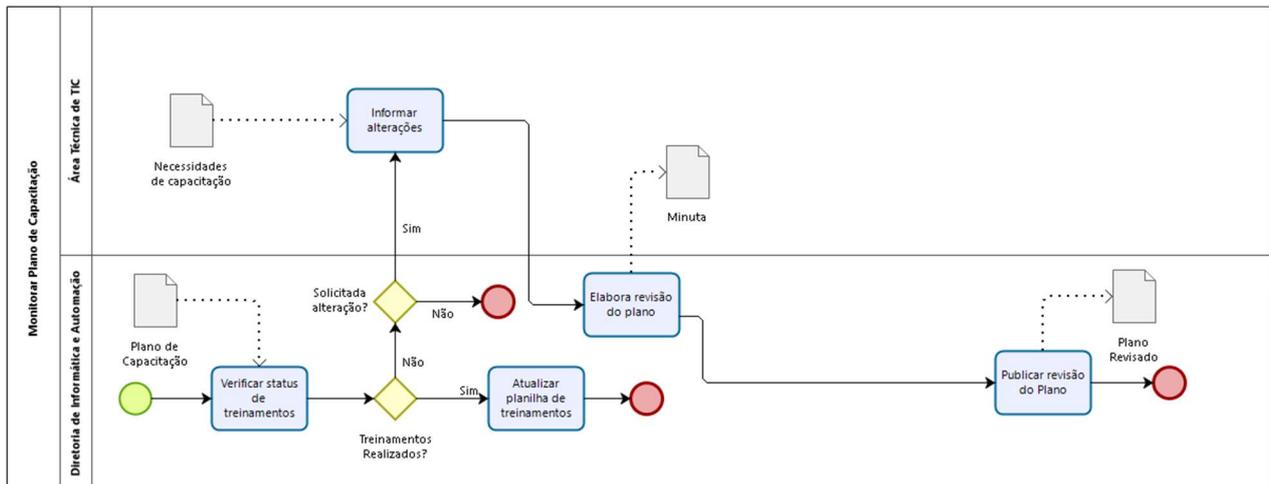
Powered by
bizagi
Modeler

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