



Tribunal Regional Eleitoral
do Maranhão

Manual do Processo de Gerenciamento das Capacitações de TI

Fevereiro/2024

Revisões

Data	Autores	Comentário
Agosto/2021	Renata Gonzaga Marques	Versão inicial.
Fevereiro/2024	Roseana Maria F. S. de Sousa Luan Rafael dos Santos Ferreira	2º versão

Índice

MANUAL DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DAS CAPACITAÇÕES DE TI	1
1 IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO	5
1.1 DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO PROCESSO:	5
1.2 UNIDADE GESTORA DO PROCESSO:	5
1.3 PARTICIPANTES (PESSOAS/SETORES ENVOLVIDOS NESSE PROCESSO E ATRIBUIÇÕES):	5
1.4 ARTEFATOS DO PROCESSO:	5
2 PROCESSO DE GERENCIAMENTO DAS CAPACITAÇÕES DE TI	6
2.1 PLANEJAMENTO	7
2.1.1 <input type="checkbox"/> Enviar formulário para levantamento de demandas	8
2.1.2 <input type="checkbox"/> Levantar necessidades de capacitação	8
2.1.3 <input type="checkbox"/> Encaminhar capacitações ao coordenador	8
2.1.4 <input type="checkbox"/> Consolidar necessidades	8
2.1.5  Há demanda de capacitação identificada através de PDI?	8
2.1.6 <input type="checkbox"/> Incluir demandas de PDI	9
2.1.7 <input type="checkbox"/> Priorizar e realizar ajustes	9
2.1.8 <input type="checkbox"/> Elaborar minuta do PAC-STIC	9
2.1.9  Minuta PAC-STIC	9
2.1.10  Aguardar reunião CGTIC	9
2.1.11 <input type="checkbox"/> Priorizar capacitações	9
 Ata	9
2.1.12 <input type="checkbox"/> Ajustar PAC-STIC	9
2.1.13 <input type="checkbox"/> Manter repositório de capacitações pretendidas	10
 Demandas de capacitação	10
2.1.14  Aguardar solicitação da SGP	10
2.1.15 <input type="checkbox"/> Submeter à SGP	10
2.1.16  PAC-STIC aprovado?	10
2.1.17 <input type="checkbox"/> Elaborar painel de monitoramento	10
 Painel de Monitoramento	10
2.1.18 <input type="checkbox"/> Publicar PAC	11
2.2 EXECUÇÃO	12
2.2.1 <input type="checkbox"/> Indicar responsável	13
2.2.2 <input type="checkbox"/> Encaminhar sugestões à SECAP	13
2.2.3  Aguardar contratação / parceria	13
2.2.4 <input type="checkbox"/> Agendar curso	13
2.2.5 <input type="checkbox"/> Participar da capacitação	13
2.2.6 <input type="checkbox"/> Avaliar efetividade da capacitação	13
2.2.7 <input type="checkbox"/> Multiplicar conteúdo	13
2.2.8 <input type="checkbox"/> Propor plano para atendimento da necessidade	14

2.3	MONITORAMENTO	15
2.3.1	<input type="checkbox"/> Verificar painel de acompanhamento	16
2.3.2	<input type="checkbox"/> Notificar unidade responsável	16
2.3.3	<input type="checkbox"/> Consolidar informações	16
2.3.4	<input type="checkbox"/> Discutir ações para garantir execução do plano	16
2.3.5	<input checked="" type="checkbox"/> Revisão	17
2.4	REVISÃO	18
2.4.1	<input type="checkbox"/> Identificar itens a revisar	19
2.4.2	<input type="checkbox"/> Consolidar necessidades de modificação	19
2.4.3	<input type="checkbox"/> Repriorizar e avaliar modificações	19
2.4.4	<input type="checkbox"/> Publicar nova versão	20
2.4.5	<input type="checkbox"/> Atualizar painel de monitoramento	20
2.5	AVALIAÇÃO	21
2.5.1	<input type="checkbox"/> Medir indicadores do processo	22
2.5.2	<input type="checkbox"/> Produzir relatório lições aprendidas	22
2.5.3	<input type="checkbox"/> Atualizar repositório de capacitações	22
2.5.4	<input type="checkbox"/> Consolidar relatório anual STIC	22
2.5.5	<input type="checkbox"/> Publicar relatório	23
3	INDICADORES DO PROCESSO	24

1 IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

1.1 Descrição/Finalidade do Processo:

O processo de Gerenciamento das Capacitações de TI tem como principal objetivo garantir o desenvolvimento de competências gerenciais e técnicas necessárias à operacionalização da governança, gestão e atualização tecnológica dos servidores da STIC. Como resultado desse processo, é elaborado o Plano Anual de Capacitação da STIC (PAC-STIC). O processo é composto pelas etapas de Planejamento, Execução, Monitoramento, Revisão e Avaliação, descritas neste manual.

1.2 Unidade Gestora do Processo:

- GABSTIC

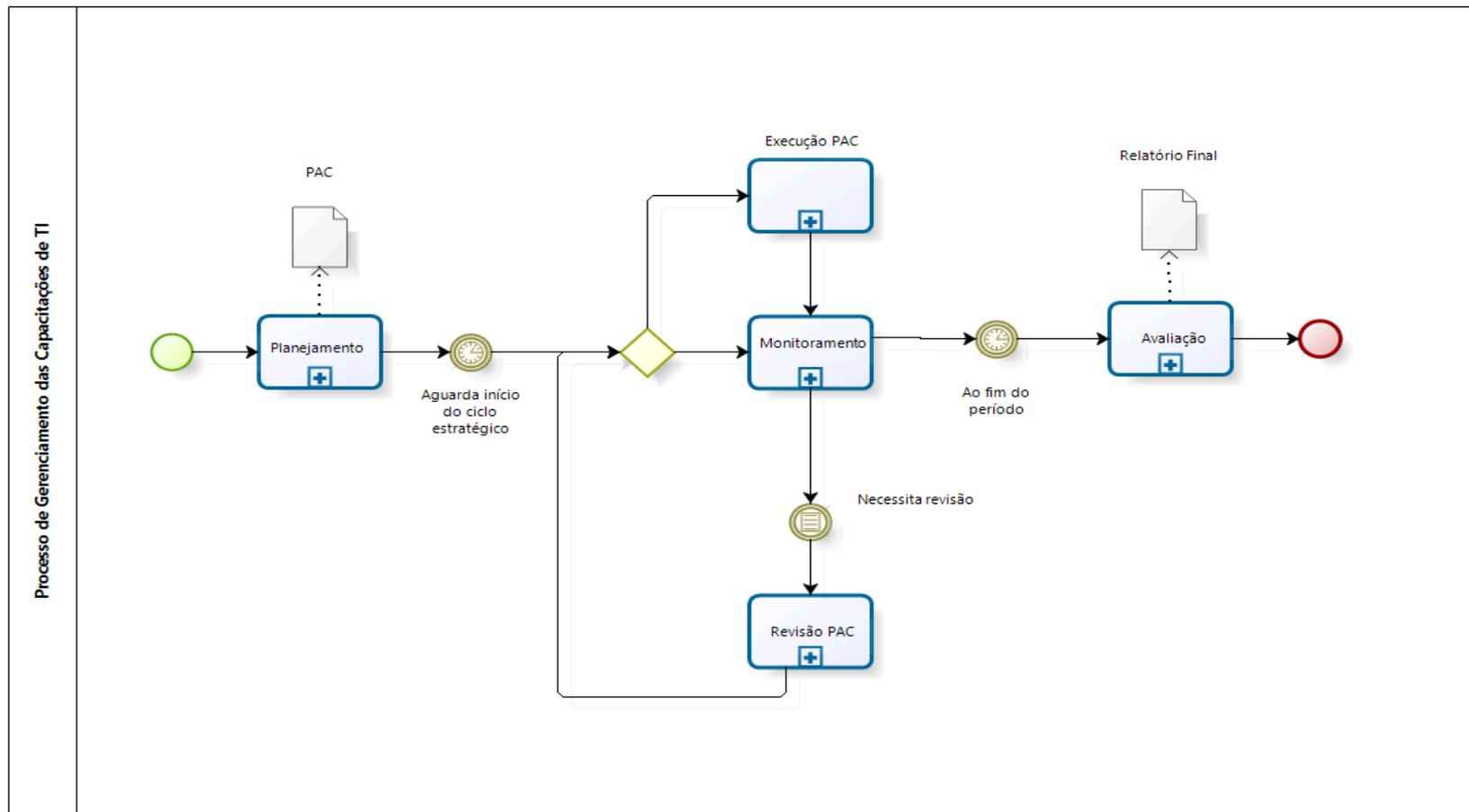
1.3 Participantes (Pessoas/setores envolvidos nesse processo e atribuições):

- **GABSTIC:** Unidade gestora do processo. Conduz a elaboração do plano e acompanha sua aprovação, mede indicadores do processo, elabora relatório de lições aprendidas e mantém o relatório de lições aprendidas, além de propor melhorias ao processo.
- **Coordenadores / chefe de gabinete:** Consolida demandas de suas unidades e as prioriza dentro do seu âmbito de atuação;
- **Unidades da STIC:** Fazem levantamento de suas necessidades de capacitação, acompanha o processo de contratação e avalia a efetividade da capacitação.
- **Comitê Gestor de TIC (CGTIC):** Prioriza as capacitações, estabelece metas e aprova o Planejamento e suas modificações em primeira instância;

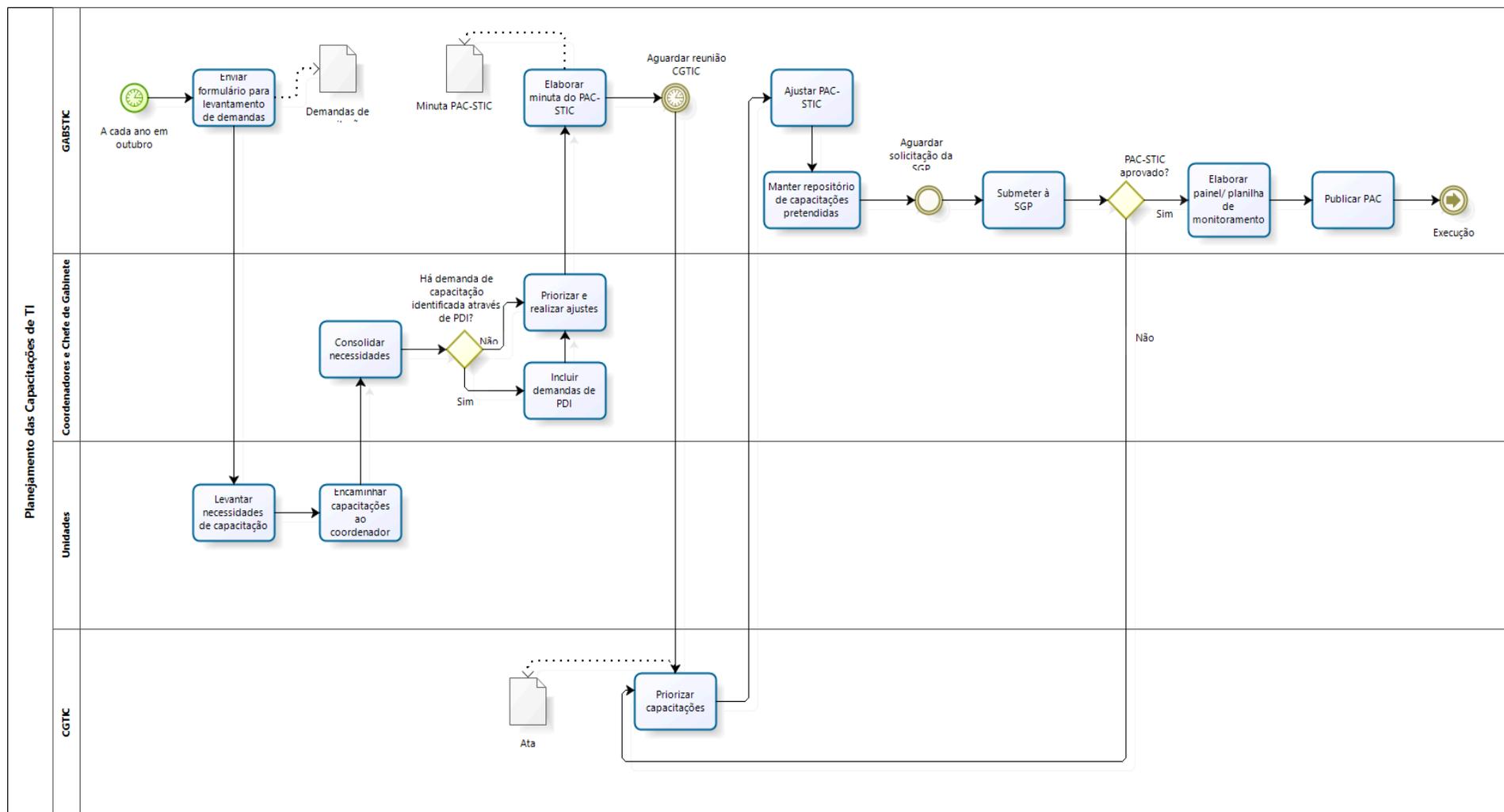
1.4 Artefatos do Processo:

- Plano Anual de Capacitação da STIC (PAC-STIC): Principal artefato, corresponde ao planejamento das capacitações de TI para o ano;
- Painel de Acompanhamento do PAC-STIC ou Planilha de Acompanhamento: Painel atualizado pelas unidades executoras e utilizado para acompanhamento nas reuniões do CGTIC, mas também poderá ser por planilha;
- Repositório de demandas de capacitação: Mantém registro das necessidades de capacitação, para acompanhar o atendimento das necessidades;
- Relatório final: ao fim do ano, é elaborado um relatório sobre a execução, com vistas a subsidiar o próximo planejamento.

2 Processo de Gerenciamento das Capacitações de TI



3.1 Planejamento



O processo de planejamento das Capacitações de TI é iniciado no ano anterior à sua execução. Nesta fase, são levantadas as demandas das unidades, priorizadas e elaborada uma minuta do plano. Quando aprovado, é criado um painel de monitoramento e, caso o processo do planejamento seja concluído antes do ciclo estratégico, deve-se aguardar seu início para iniciar a execução e monitoramento.

3.1.1 Enviar formulário para levantamento de demandas

A cada ano, no mês de outubro, o GABSTIC envia um formulário para levantamento das necessidades em capacitação para as unidades, seções e gabinete da STIC.

3.1.2 Levantar necessidades de capacitação

Os gestores das unidades deverão fazer o levantamento das capacitações necessárias, considerando:

- O Plano Estratégico Institucional e Plano de Diretrizes;
- O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Outros normativos, cujas demandas não tenham sido incluídas nos planos acima;
- O repositório de demandas não atendidas em anos anteriores;

Além disso, os gestores informarão: justificativa, se existe alguma exigência legal, quantidade de servidores, unidades que participaram e valor previsto.

3.1.3 Encaminhar capacitações ao coordenador

Após o levantamento, as informações de seções devem ser enviadas ao coordenador para consolidação.

3.1.4 Consolidar necessidades

O coordenador ou chefe do gabinete deve fazer consolidar as demandas apresentadas por suas unidades.

3.1.5 Há demanda de capacitação identificada através de PDI?

O coordenador ou chefe de gabinete deverá verificar se existem demandas de capacitação de suas unidades que tenham sido identificadas através de PDI.

3.1.6 Incluir demandas de PDI

Caso seja identificada alguma demanda, esta também deverá ser incluída e priorizada no banco de demandas do setor.

3.1.7 Priorizar e realizar ajustes

O coordenador ou chefe do gabinete deve fazer uma priorização inicial das capacitações, levando em conta o prazo das ações que dependem da capacitação em questão e o risco da não realização. Deve-se observar também urgências e obrigаторiedades.

3.1.8 Elaborar minuta do PAC-STIC

Após receber as demandas priorizadas por área, o GABSTIC deve elaborar uma minuta contendo todas as capacitações solicitadas.

3.1.9 Minuta PAC-STIC

3.1.10 Aguardar reunião CGTIC

Aguardar a próxima reunião mensal ordinária ou, caso necessário, agendar uma reunião extraordinária.

3.1.11 Priorizar capacitações

Na reunião, o CGTIC deverá fazer nova priorização, considerando as demandas de todas as unidades. Deverão, novamente, ser avaliados os riscos de não contratar, as ações que não poderão ser executadas sem a capacitação referida, além de urgências e prioridades.

Ata

Deverá ser elaborada ata, constando os principais pontos que justificam a priorização final.

3.1.12 Ajustar PAC-STIC

Após a reunião, o GABSTIC deve realizar ajustes na minuta do PAC considerando os pontos discutidos para chegar à versão que será apresentada à SGP.

3.1.13 Manter repositório de capacitações pretendidas

O GABSTIC deverá, ainda, manter um repositório onde constem todas as necessidades de capacitação incluídas nas versões enviadas pelos coordenadores e chefe de gabinete, incluindo aquelas que foram retiradas da minuta pelo CGTIC.

Demandas de capacitação

Esse repositório tem como funções principais:

- Contemplar as capacitações no caso de sobra orçamentária;

- Buscar formas alternativas de viabilizar a contratação, como parcerias com outros órgãos;
- Ser consultada em anos posteriores para verificar se a necessidade persiste.

3.1.14 Aguardar solicitação da SGP

Com a minuta pronta, deve-se aguardar a solicitação da SGP, que costuma ocorrer em dezembro.

3.1.15 Submeter à SGP

Quando solicitado, o GABSTIC providencia o envio do PAC à SGP.

3.1.16 PAC-STIC aprovado?

Caso o PAC não seja aprovado, o GABSTIC providenciará as modificações, podendo o CGTIC ser acionado para novas priorizações.

3.1.17 Elaborar painel/planilha de monitoramento

Após a aprovação, o GABSTIC deve elaborar o painel ou planilha de monitoramento, que será utilizado para o acompanhamento bimestral pelo CGTIC, inclusive para monitoramento da execução dos valores destinados para as capacitações de TIC.

Painel de Monitoramento

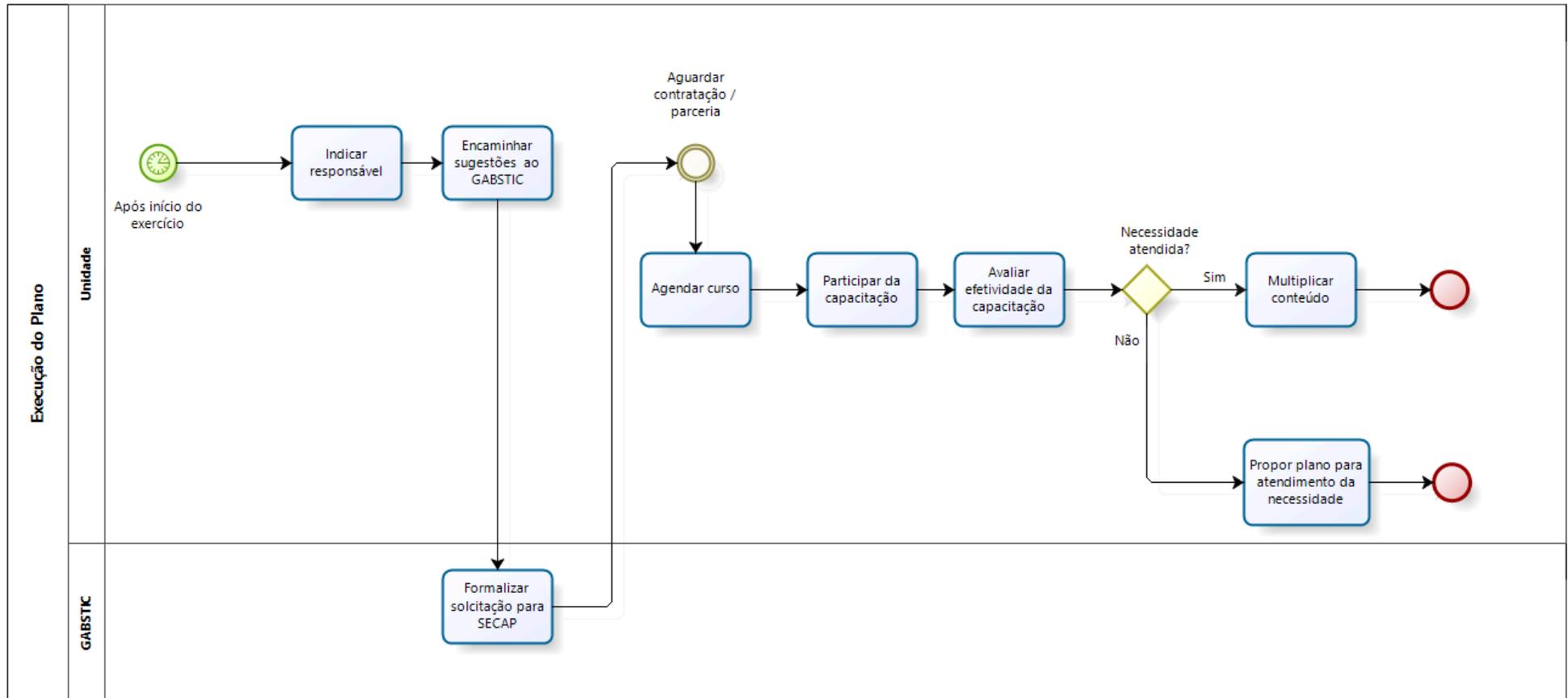
O painel/planilha de monitoramento deverá conter, dentre outros:

- Nome da capacitação;
- Origem da demanda (incluir vinculação com iniciativa ou dispositivo legal, sempre que possível);
- Unidade demandante;
- Nome do servidor responsável por conduzir o processo de escolha do curso, junto à Seção de Capacitação;
- Data desejada para realização do curso;
- Valor previsto e/ou valor contrato.

3.1.18 Publicar PAC

A versão aprovada do PAC da STIC deverá ser publicada na Página de Governança de TIC e repositório nacional do CNJ.

3.2 Execução



3.2.1 Indicar responsável

Logo no início do exercício de referência do Plano vigente, o gestor da unidade demandante deverá identificar quem será o servidor responsável por acompanhar o processo de seleção da empresa e contratação, contribuindo para a celeridade da tramitação.

3.2.2 Encaminhar sugestões à SECAP

O servidor designado pelo gestor da unidade, sem necessidade de aguardar solicitação da mesma, deverá encaminhar para o GABSTIC as sugestões de empresas e propostas com a lista dos interessados em participar da capacitação.

O GABSTIC formalizará o pedido, conforme priorizado pelo CGTIC, encaminhando à SECAP,

Aguardar contratação / parceria

A unidade aguarda a contratação da empresa.

3.2.3 Agendar curso

A unidade deverá agendar o curso, junto à empresa e à SECAP, indicando os servidores participantes.

3.2.4 Participar da capacitação

Os servidores participam da capacitação contratada.

3.2.5 Avaliar efetividade da capacitação

Sem prejuízo da avaliação do treinamento, realizada pela Seção de Capacitação, após a realização do treinamento, o gestor da unidade deve discutir a efetividade do curso realizado com os servidores que participaram da mesma. As dificuldades encontradas devem ser registradas e escalonadas, se for o caso.

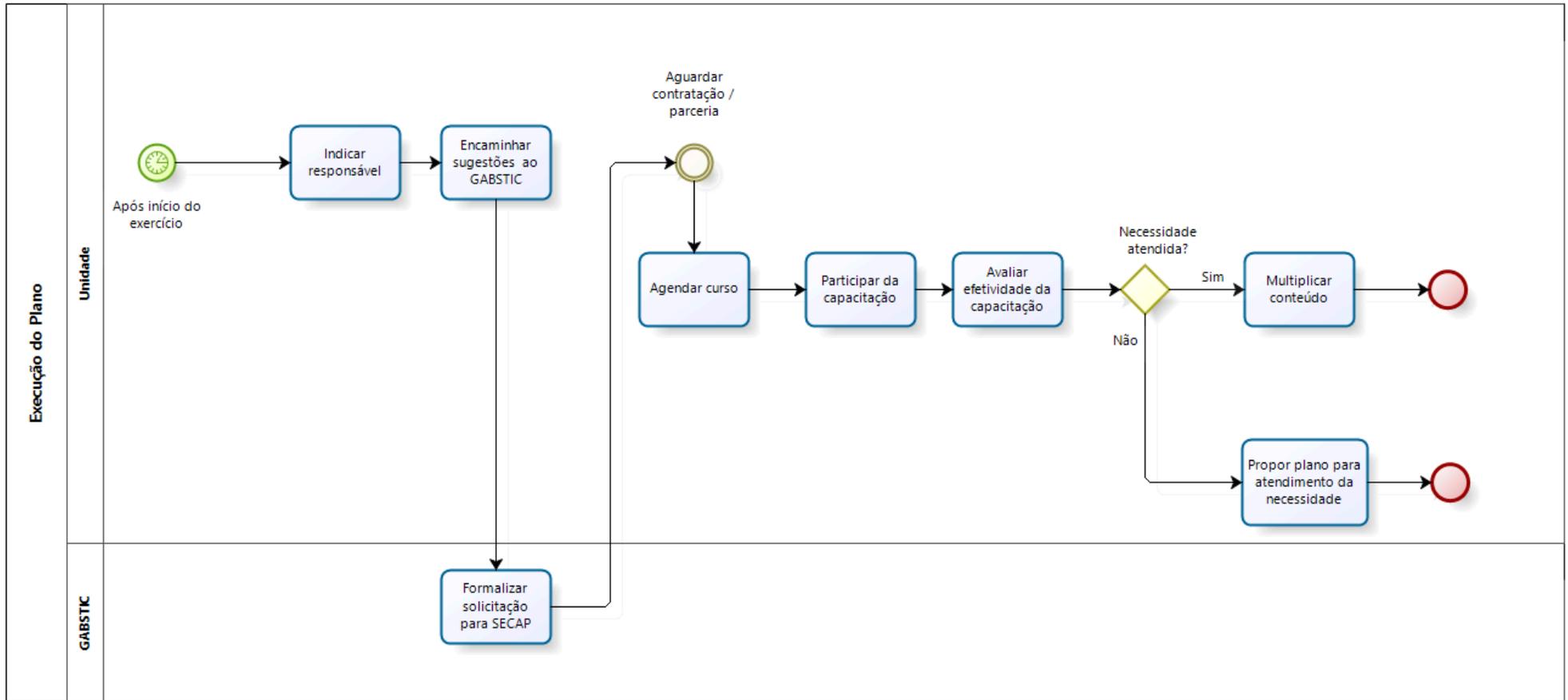
3.2.6 Multiplicar conteúdo

Caso a necessidade tenha sido atendida, a unidade deverá, se necessário, providenciar a multiplicação do conteúdo para outros servidores que não tenham realizado a capacitação, seja por limitação de vagas, seja por ausências do servidor.

3.2.7 Propor plano para atendimento da necessidade

Se a necessidade não for atendida com a capacitação realizada, a unidade deverá propor um plano de ação para atendimento da necessidade, buscando formas alternativas de se obter o conhecimento necessário para atendimento da necessidade prevista.

3.3 Monitoramento



3.3.1 Verificar painel de acompanhamento

Descrição

Todo início de mês, antes da reunião do CGTIC, deve ser verificado se o painel de acompanhamento foi atualizado com relação a ações que estejam em andamento ou deveriam ter iniciado, e indicadores cuja medição seja esperada naquele mês.

Executante: GABSTIC

3.3.2 Notificar unidade responsável

Descrição

Caso alguma unidade não tenha atualizado o Painel, esta deverá ser notificada para fazê-lo em até 3 dias úteis.

Executante: GABSTIC

3.3.3 Consolidar informações

Descrição

Após atualização pelos responsáveis, é feita uma consolidação das informações, verificando-se pontos que devam ser levados para discussão no CGTIC, bem como resumindo o andamento de ações e valores obtidos em indicadores. Quadrimestralmente, essas informações são discutidas na Reunião de Análise da Estratégia de TIC.

Executante: GABSTIC

3.3.4 Discutir ações para garantir execução do plano

Descrição

Sempre que necessário, o CGTIC deverá discutir ações que garantam a execução das capacitações propostas, devendo, inclusive, levar para deliberação de instância superior quando necessário.

Executante: CGTIC

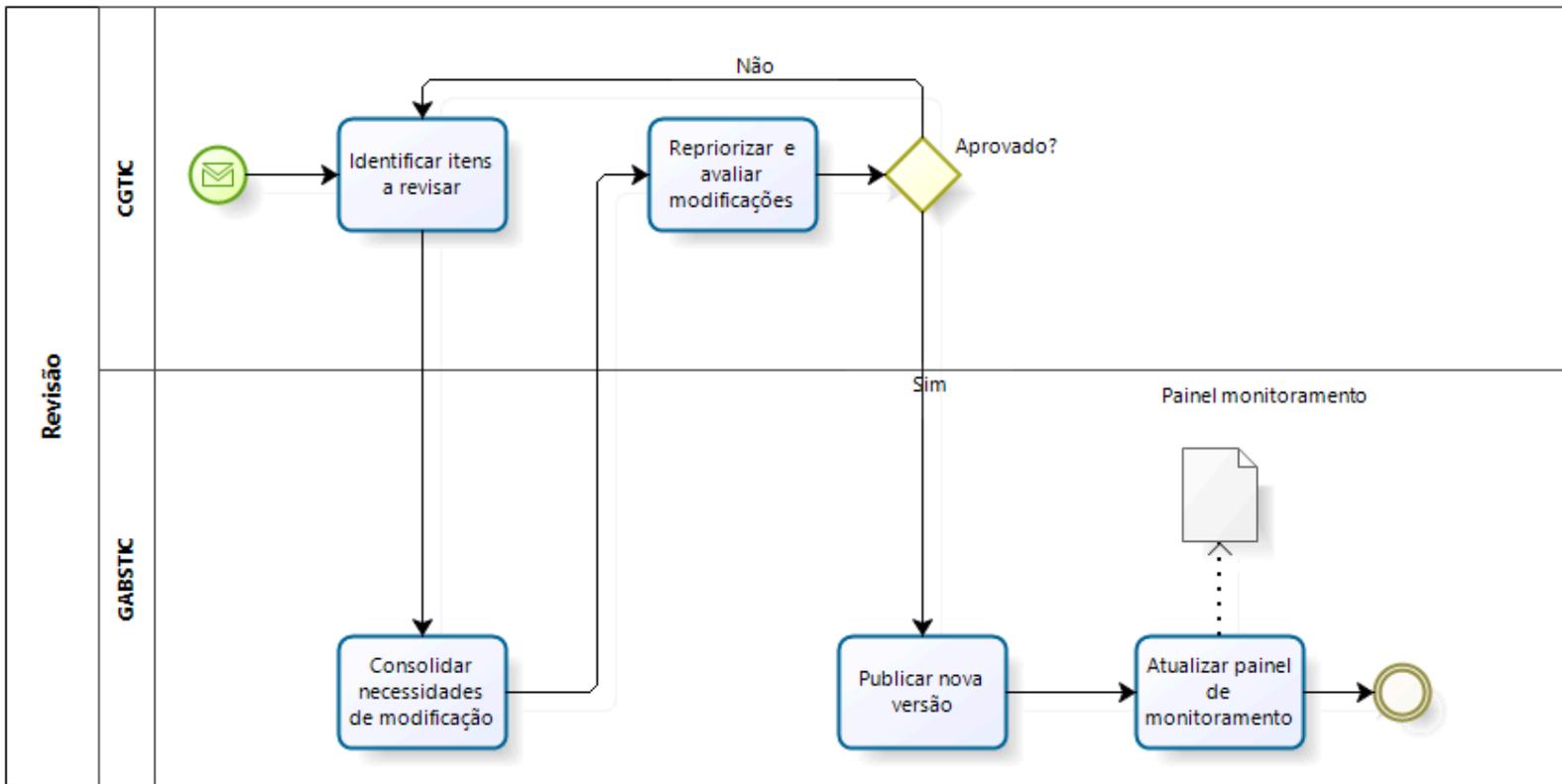
3.3.5 Revisão

Descrição

Sempre que alguma deliberação determinar a modificação do PAC-STIC, deverá ser acionado o processo de Revisão, para garantir que todas as atividades sejam realizadas.

Executante: CGTIC

3.4 Revisão



3.4.1 Identificar itens a revisar

Descrição

O CGTIC irá identificar pontos que devem ser alterados na nova versão do Plano. As necessidades de modificação podem surgir:

- Nas reuniões ordinárias e extraordinárias do CGTIC;
- Nas reuniões de análise estratégica (TI ou institucional);

Executante: CGTIC

3.4.2 Consolidar necessidades de modificação

Descrição

As mudanças necessárias serão consolidadas em uma minuta, para nova avaliação do CGTIC.

Executante: GABSTIC

3.4.3 Repriorizar e avaliar modificações

Descrição

Assim como na elaboração da versão inicial, a priorização e avaliação do plano modificado deve considerar aspectos como:

- Riscos da não realização da ação de capacitação;
- Impacto da capacitação (restrito a uma unidade ou abrange todo o Tribunal?);
- A capacitação traz redução de custos (de orçamento ou de pessoal).

Não se deve esquecer de avaliar se a modificação atrapalha o cumprimento de ações/metasp anteriormente planejadas.

O plano deve ser aprovado, mantendo-se registro por ata e/ou despachos. Caso não seja aprovado, deverá ser devolvido para a equipe de elaboração realizar ajustes.

Executante: CGTIC

3.4.4 Publicar nova versão

Descrição

A versão atualizada PAC-STIC deverá ser publicada na Página de Governança de TI e no Portal Connect-jus do CNJ, mantendo-se o histórico de versões.

Executante: GABSTIC

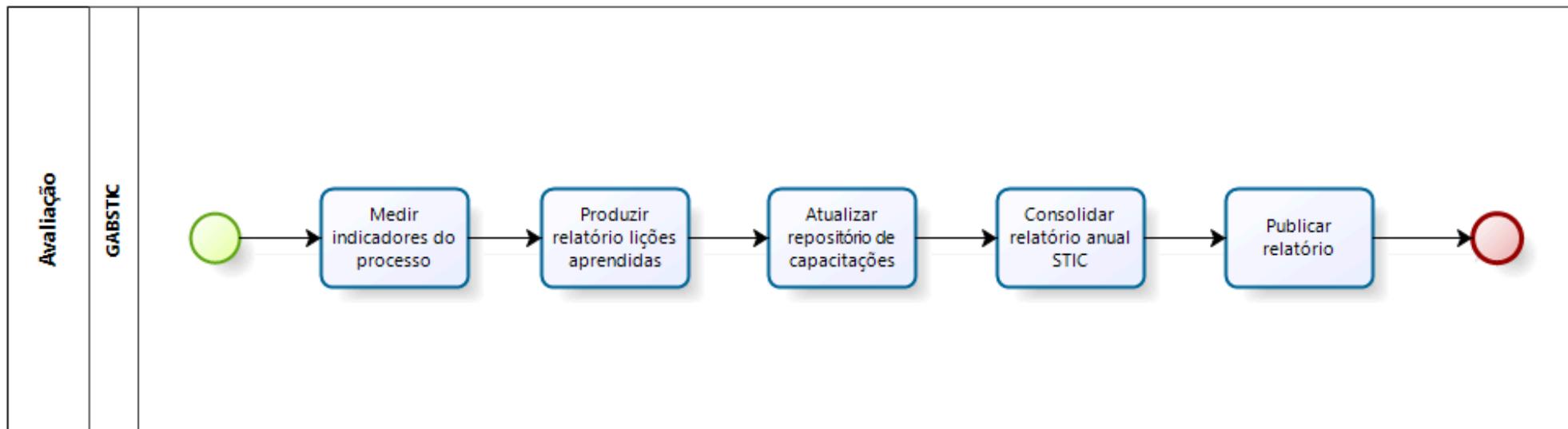
3.4.5 Atualizar painel de monitoramento

Descrição

As mudanças em capacitações deverão ser refletidas no Painel/Planilha de Monitoramento, para poder ser acompanhado.

Executante: GABSTIC

3.5 Avaliação



3.5.1 Medir indicadores do processo

Os indicadores de desempenho finais do processo devem ser medidos e publicados. O GABSTIC inserirá no SIGGO os resultados obtidos bimestralmente.

Executante: Gerente do Processo

3.5.2 Produzir relatório lições aprendidas

O GABSTIC deve produzir um relatório com as lições aprendidas durante o ciclo de execução desse processo descrevendo os fatos mais impactantes. Deve utilizar as informações obtidas do demandante da capacitação para subsidiar o relatório. Vale ressaltar que esse relatório será parte do relatório anual da STIC.

Executante: Gerente do Processo

3.5.3 Atualizar repositório de capacitações

O Gerente do processo deve atualizar o repositório de demandas de capacitações de TIC, informando quais foram atendidas e quais continuam pendentes.

Executante: Gerente do Processo

3.5.4 Consolidar relatório anual STIC

O NIC será responsável por consolidar as informações apresentadas pelo GABSTIC no Relatório Anual da STIC.

Executante: **GABSTIC**

3.5.5 Publicar relatório

O relatório do ciclo executado deve ser publicado e apresentado aos interessados, preferencialmente ao CGTIC e alta administração.

Executante: GABSTIC

4 Indicadores do Processo

FICHA INDICADOR	
Objetivo Estratégico	Reconhecer e Desenvolver as Competências dos Colaboradores
Indicador Sugerido	Índice de execução do Plano de Capacitação
O que mede	Indicador capaz de avaliar o percentual de execução do Plano de Capacitação de TIC no órgão.
Quem mede	GABSTIC
Fórmula (como medir)	Total de capacitações previstas na versão 1.0 que foram realizadas / Total de capacitações previstas na versão 1.0.
Periodicidade	Ao fim do ciclo estratégico
Polaridade	(X) Quanto maior melhor () Quanto menor melhor

FICHA INDICADOR	
Objetivo Estratégico	Reconhecer e Desenvolver as Competências dos Colaboradores
Indicador Sugerido	% de servidores do quadro efetivo de TIC capacitados em treinamentos
O que mede	A abrangência das capacitações que estão sendo realizadas
Quem mede	GABSTIC
Fórmula (como medir)	Total de servidores capacitados em cursos realizados, dividido pelo Total de servidores lotados na STI, multiplicado por 100.
Periodicidade	Anual
Polaridade	(X) Quanto maior melhor () Quanto menor melhor

FICHA INDICADOR	
Objetivo Estratégico	Reconhecer e Desenvolver as Competências dos Colaboradores
Indicador Sugerido	Carga horária licenças para capacitações anuais
O que mede	A quantidade de servidores da STIC com licenças para capacitações que cumpriram pelo menos 40h em capacitações.
Quem mede	GABSTIC
Fórmula (como medir)	Total de servidores que cumpriram carga horária (40h) de capacitações realizadas dividido pelo Total de servidores lotados na STIC detentores de licenças, multiplicado por 100.
Periodicidade	Anual
Polaridade	(X) Quanto maior melhor () Quanto menor melhor

