



Tribunal Regional Eleitoral
do Maranhão

Manual do Processo de Gerenciamento das Capacitações de TI

Agosto/2021

Revisões

Data	Autores	Comentário
Agosto/2021	Renata Gonzaga Marques	Versão inicial.

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	7
2.1 PLANEJAMENTO	8
2.1.1  Enviar formulário para levantamento de demandas	9
2.1.2  Levantar necessidades de capacitação	9
2.1.3  Encaminhar capacitações ao coordenador	9
2.1.4  Consolidar necessidades	9
2.1.5  Há demanda de capacitação identificada através de PDI?	9
2.1.6  Incluir demandas de PDI	10
2.1.7  Priorizar e realizar ajustes	10
2.1.8  Elaborar minuta do PAC-STIC	10
2.1.9  Minuta PAC-STIC	10
2.1.10  Aguardar reunião CGTIC	10
2.1.11  Priorizar capacitações	10
 Ata	10
2.1.12  Ajustar PAC-STIC	10
2.1.13  Manter repositório de capacitações pretendidas	11
 Demandas de capacitação	11
2.1.14  Aguardar solicitação da SGP	11
2.1.15  Submeter à SGP	11
2.1.16  PAC-STIC aprovado?	11
2.1.17  Elaborar painel de monitoramento	11
 Painel de Monitoramento	11
2.1.18  Publicar PAC	12
2.2 EXECUÇÃO	13
2.2.1  Indicar responsável	14
2.2.2  Encaminhar sugestões à SECAP	14
2.2.3  Aguardar contratação / parceria	14
2.2.4  Agendar curso	14
2.2.5  Participar da capacitação	14
2.2.6  Avaliar efetividade da capacitação	14
2.2.7  Multiplicar conteúdo	14
2.2.8  Propor plano para atendimento da necessidade	15
2.3 MONITORAMENTO	16
2.3.1  Verificar painel de acompanhamento	17
2.3.2  Notificar unidade responsável	17

2.3.3	☐ Consolidar informações.....	17
2.3.4	☐ Discutir ações para garantir execução do plano.....	17
2.3.5	☒ Revisão	18
2.4	REVISÃO.....	19
2.4.1	☐ Identificar itens a revisar.....	20
2.4.2	☐ Consolidar necessidades de modificação.....	20
2.4.3	☐ Repriorizar e avaliar modificações.....	20
2.4.4	☐ Publicar nova versão.....	21
2.4.5	☐ Atualizar painel de monitoramento.....	21
2.5	AVALIAÇÃO	22
2.5.1	☐ Medir indicadores do processo.....	23
2.5.2	☐ Produzir relatório lições aprendidas.....	23
2.5.3	☐ Atualizar repositório de capacitações	23
2.5.4	☐ Consolidar relatório anual STIC.....	23
2.5.5	☐ Publicar relatório	24
3	INDICADORES DO PROCESSO.....	25

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):

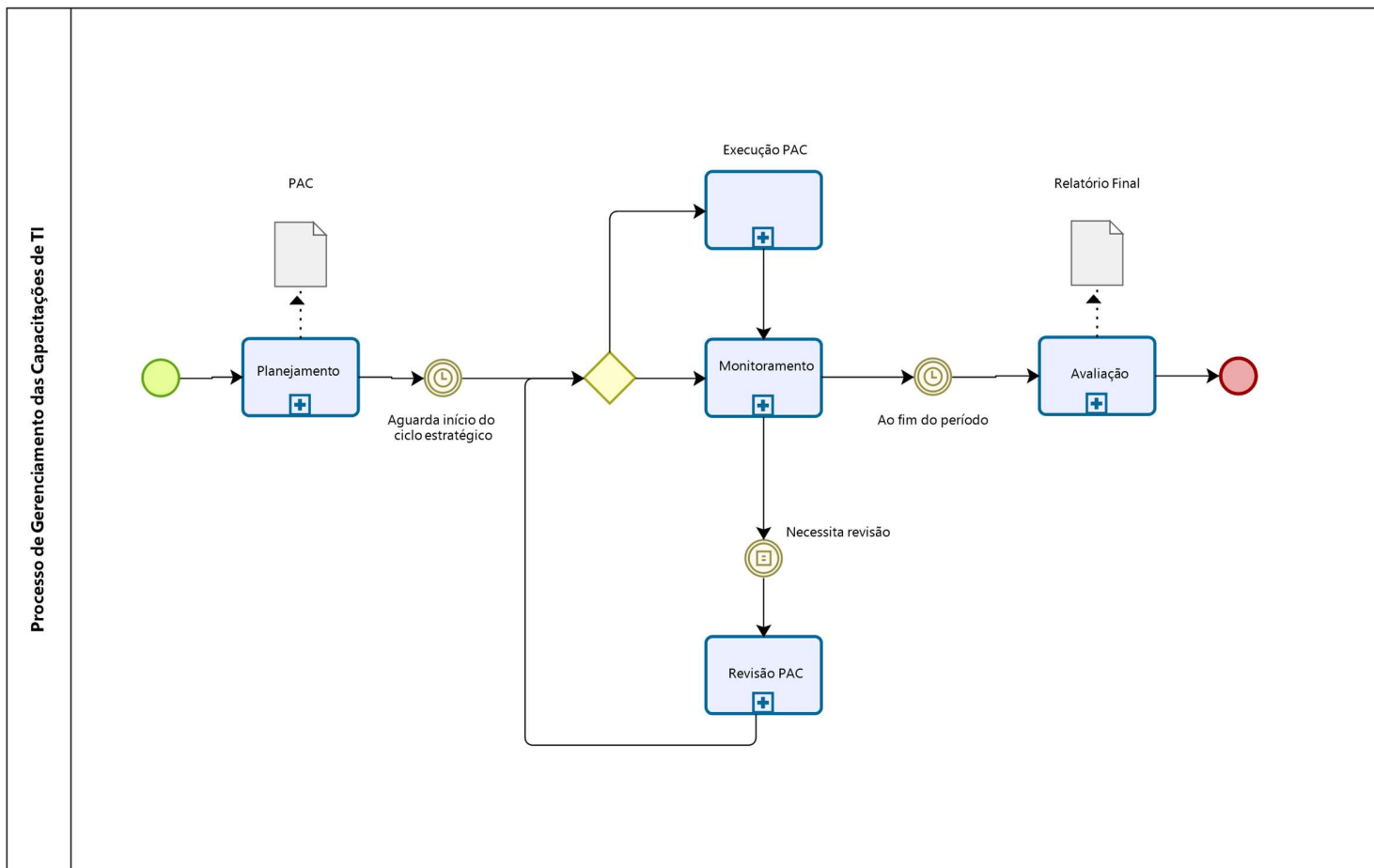
- **GABSTIC:** Unidade gestora do processo. Conduz a elaboração do plano e acompanha sua aprovação;
- **Coordenadores / chefe de gabinete:** Consolida demandas de suas unidades e as prioriza dentro do seu âmbito de atuação;
- **Unidades da STIC:** Fazem levantamento de suas necessidades de capacitação, 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;
- **Gerente do processo:** Mede indicadores do processo, elabora relatório de lições aprendidas e mantém o relatório de lições aprendidas, além de propor melhorias ao processo.

1.4 Artefatos do Processo:

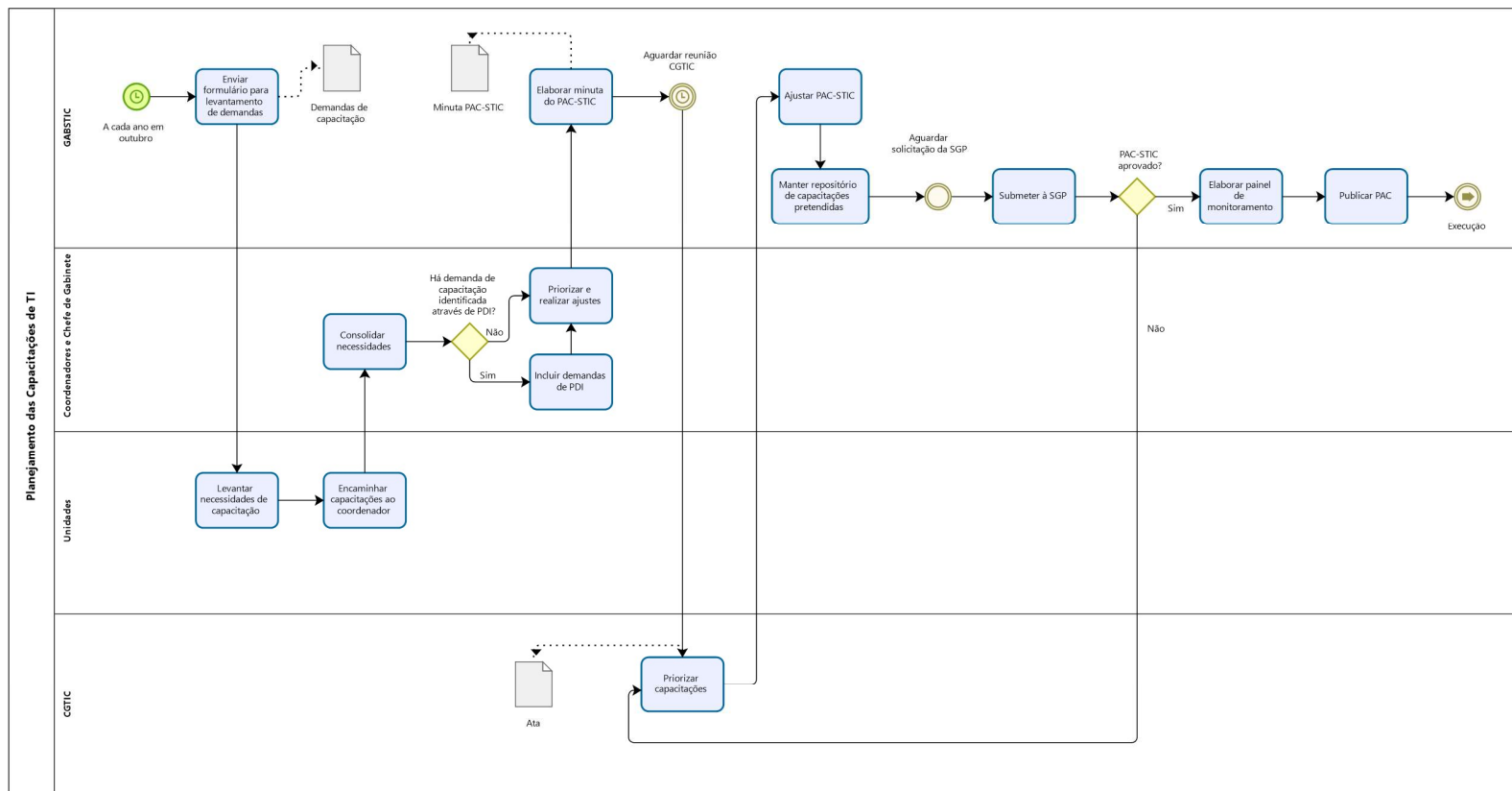
- Plano Anual de Capacitação da STIC (PAC-STIC): Principal artefato, corresponde ao planejamento das capacitações de TI para o ano;

- Painel de Acompanhamento do PAC-STIC: Painel atualizado pelas unidades executoras e utilizado para acompanhamento nas reuniões do CGTIC;
- 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



2.1 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 execução e monitoramento.

2.1.1 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.

2.1.2 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.

2.1.3 Encaminhar capacitações ao coordenador

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

2.1.4 Consolidar necessidades

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

2.1.5 Há demanda de capacitação identificada através de PDI?

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

2.1.6 Incluir demandas de PDI

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

2.1.7 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.

2.1.8 Elaborar minuta do PAC-STIC

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

2.1.9 Minuta PAC-STIC

2.1.10 Aguardar reunião CGTIC

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

2.1.11 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.

2.1.12 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.

2.1.13 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.

2.1.14 Aguardar solicitação da SGP

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

2.1.15 Submeter à SGP

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

2.1.16 PAC-STIC aprovado?

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

2.1.17 Elaborar painel de monitoramento

Após a aprovação, o GABSTIC deve elaborar o painel de monitoramento, que será utilizado para o acompanhamento trimestral pelo CGTIC.

Painel de Monitoramento

O painel de monitoramento deverá conter, dentre outros:

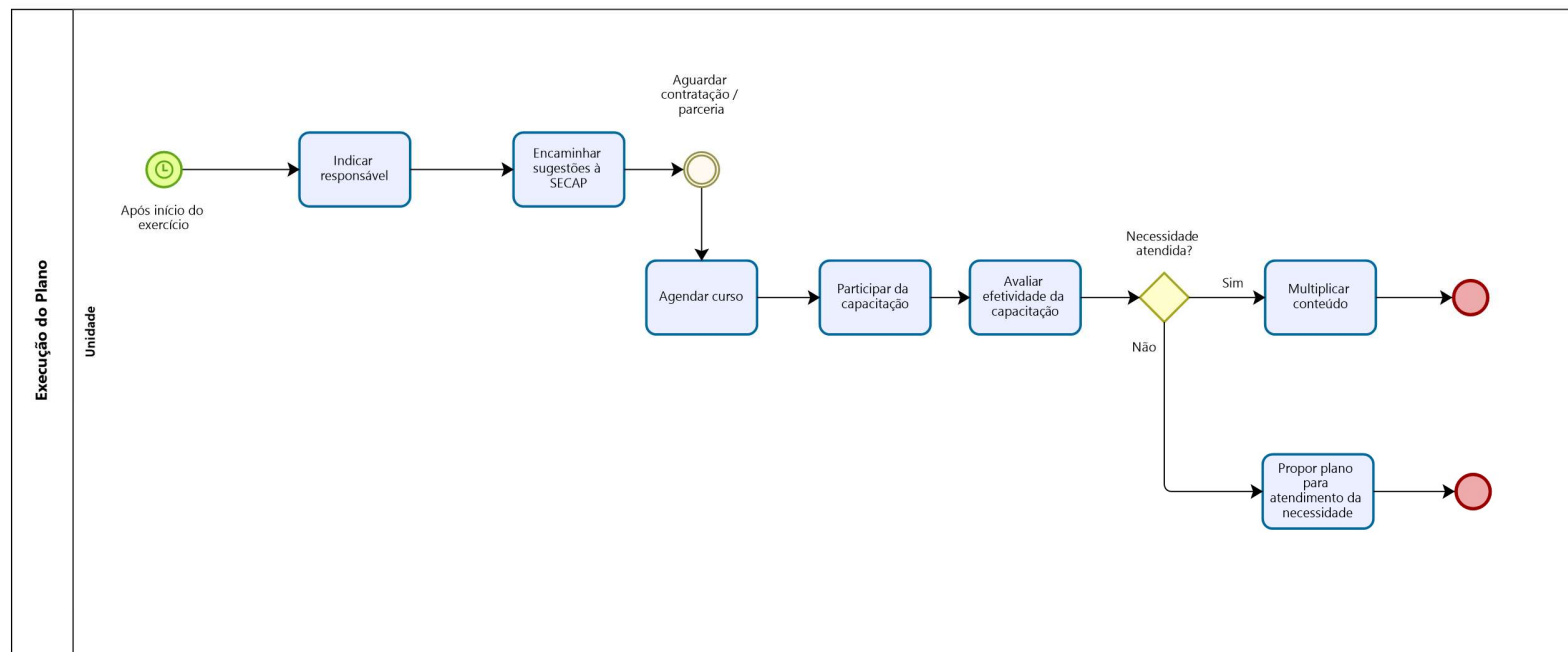
- Nome da capacitação;

- 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.

2.1.18 Publicar PAC

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

2.2 Execução



2.2.1 Indicar responsável

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

2.2.2 Encaminhar sugestões à SECAP

O servidor designado pelo gestor da unidade deverá sempre avaliar a possibilidade de realizar o curso em parcerias com outros órgãos. As sugestões de capacitações / empresas deve ser encaminhado à SECAP, sem necessidade de aguardar solicitação da mesma.

2.2.3 Aguardar contratação / parceria

A unidade aguarda a contratação da empresa.

2.2.4 Agendar curso

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

2.2.5 Participar da capacitação

Os servidores participam da capacitação contratada.

2.2.6 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.

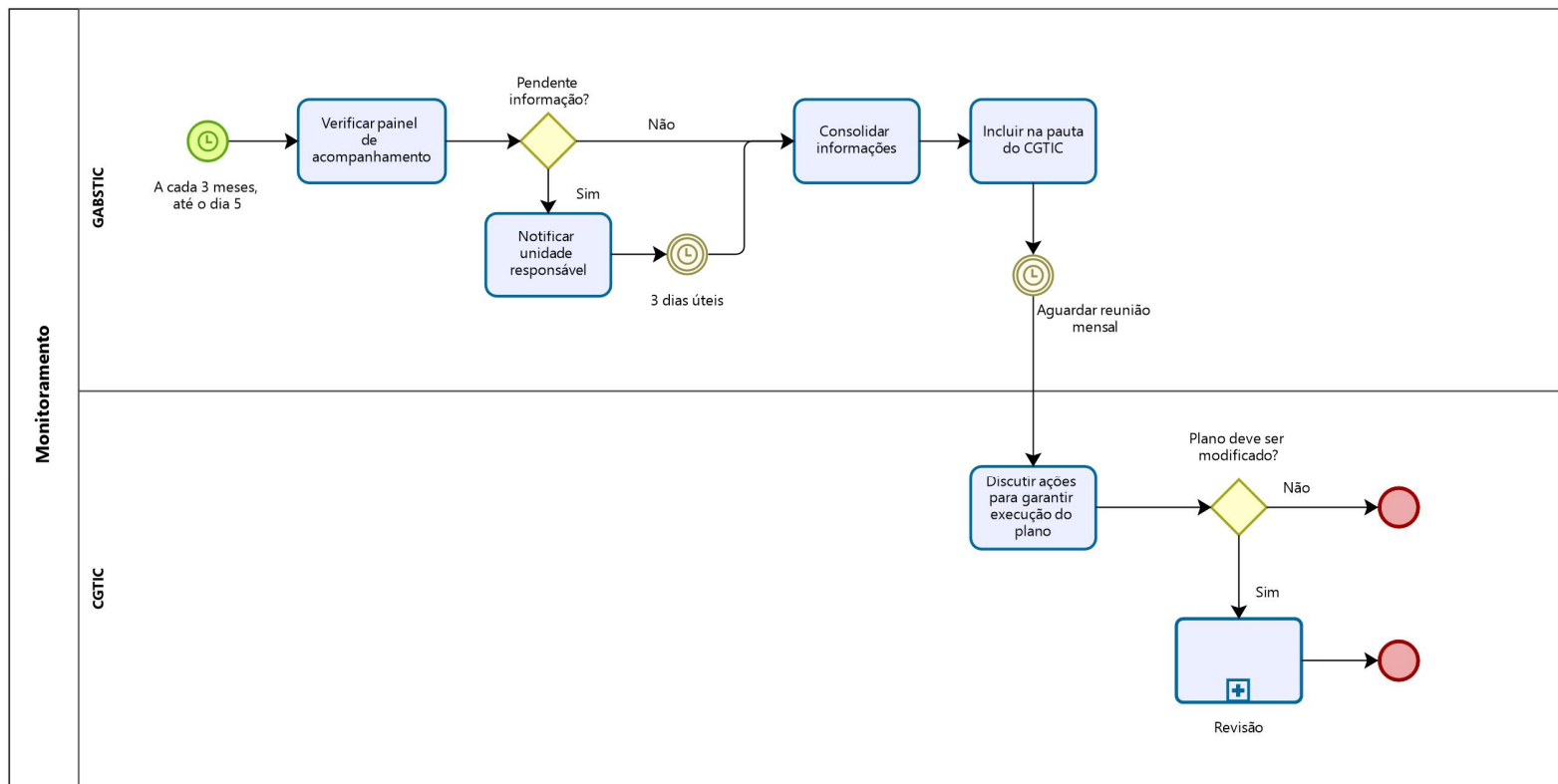
2.2.7 Multiplicar conteúdo

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.

2.2.8 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.

2.3 Monitoramento



2.3.1 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

2.3.2 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

2.3.3 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

2.3.4 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

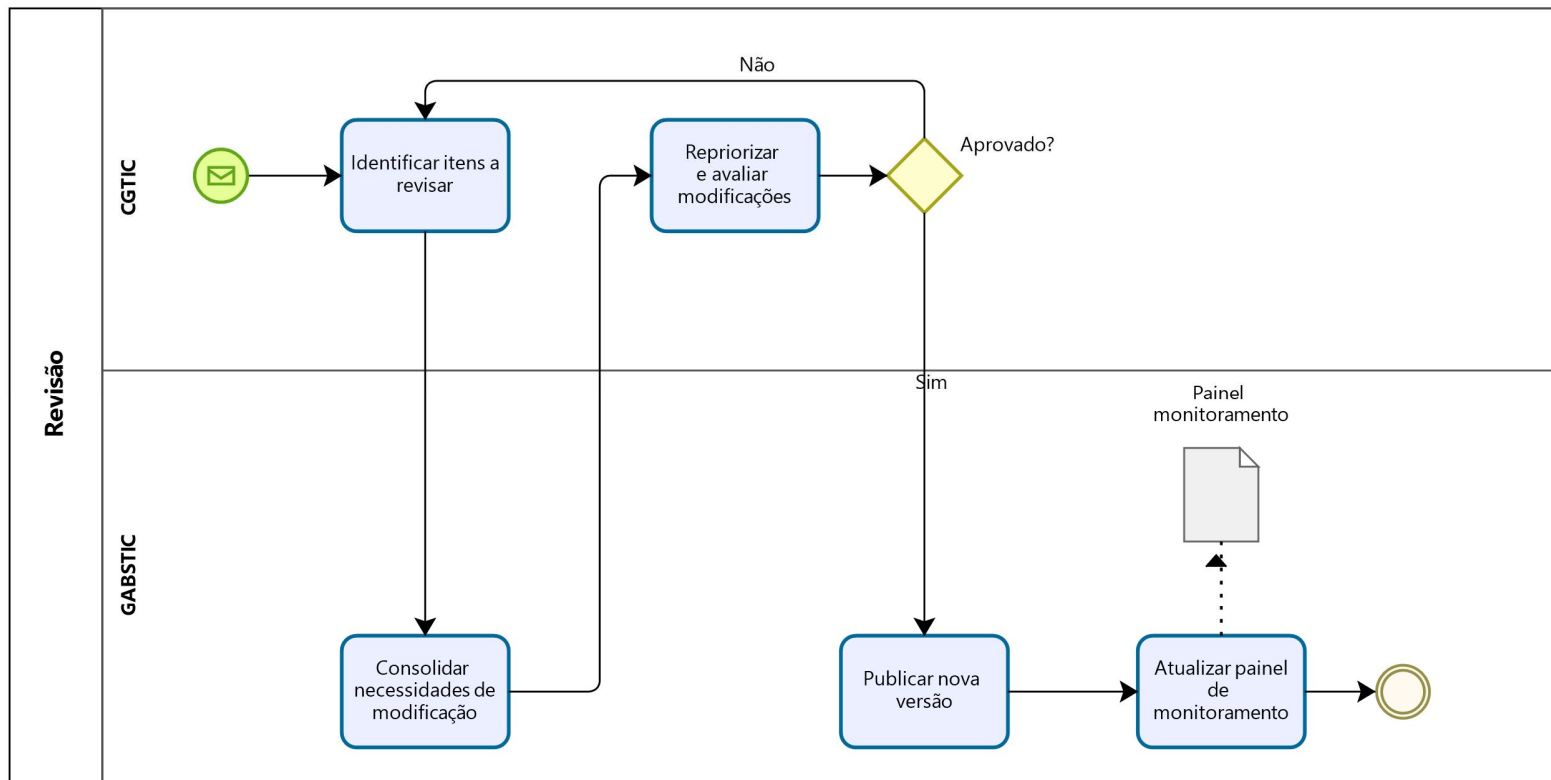
2.3.5 Revisão

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

2.4 Revisão



2.4.1 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

2.4.2 Consolidar necessidades de modificação

Descrição

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

Executante: GABSTIC

2.4.3 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 através de ata e/ou despachos. Caso não seja aprovado, deverá ser devolvido para a equipe de elaboração realizar ajustes.

Executante: CGTIC

2.4.4 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

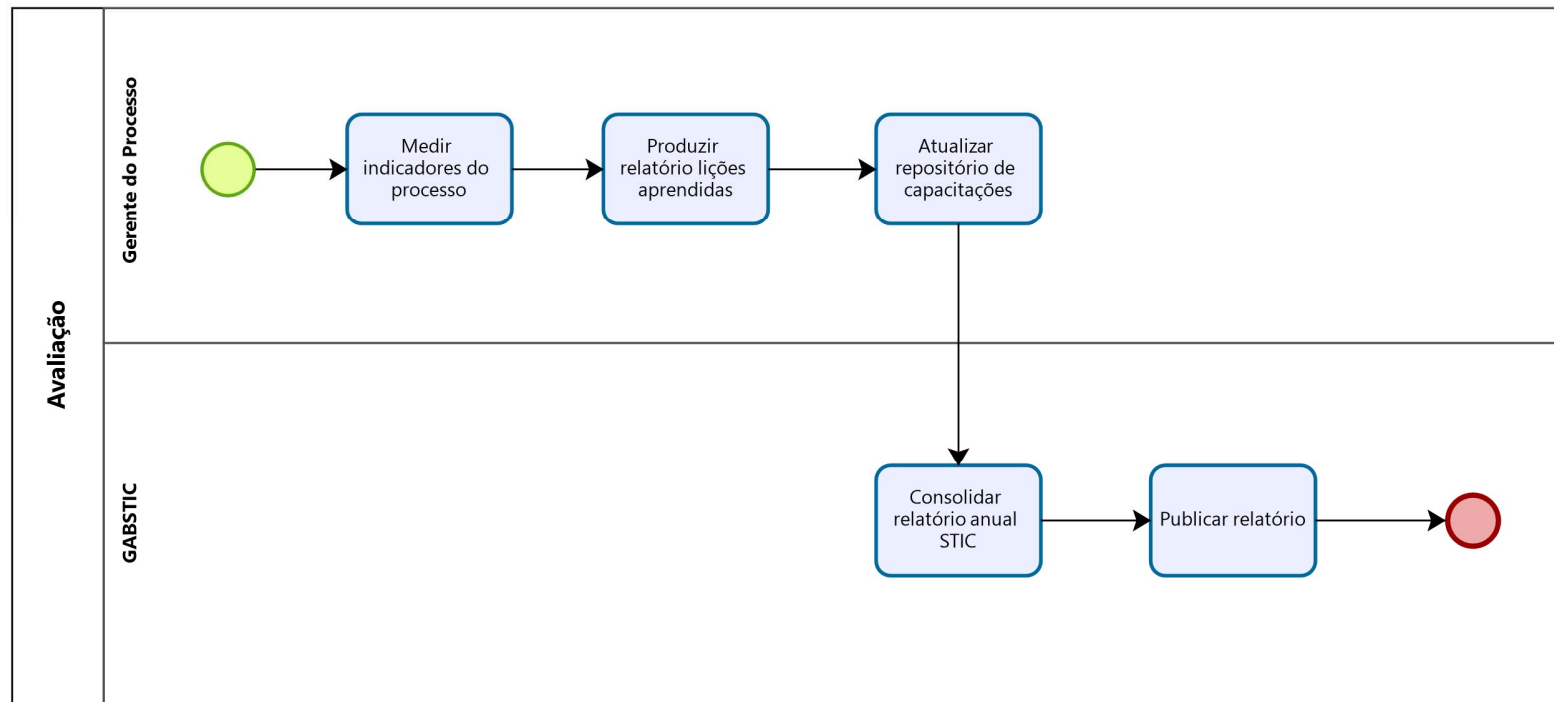
2.4.5 Atualizar painel de monitoramento

Descrição

As mudanças em capacitações deverão ser refletidas no Painel de Monitoramento, para que possa ser acompanhado.

Executante: GABSTIC

2.5 Avaliação



2.5.1 Medir indicadores do processo

Descrição

Os indicadores de desempenho finais do processo devem ser medidos e publicados.

Executante: Gerente do Processo

2.5.2 Produzir relatório lições aprendidas

Descrição

O Gerente do processo deve produzir um relatório com as lições aprendidas durante o ciclo de execução desse processo descrevendo os fatos mais impactantes, análise crítica do desempenho do processo, sugestões de melhorias, etc. O gerente 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

2.5.3 Atualizar repositório de capacitações

Descrição

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

Executante: Gerente do Processo

2.5.4 Consolidar relatório anual STIC

Descrição

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

Executante: **GABSTIC**

2.5.5 Publicar relatório

Descrição

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

Executante: GABSTIC

3 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	Gerente do Processo
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	Quantidade de capacitações realizadas em parcerias com outros órgãos
O que mede	A realização de cursos em parcerias com outros órgãos
Quem mede	Gerente do Processo
Fórmula (como medir)	Total de capacitações realizadas através de parcerias.
Periodicidade	Anual
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 técnicos
O que mede	A abrangência das capacitações técnicas que estão sendo realizadas
Quem mede	Gerente do Processo
Fórmula (como medir)	Total de servidores capacitados em cursos técnicos 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 média anual de capacitações técnicas
O que mede	A quantidade média de horas que os servidores da STIC estão obtendo em capacitações técnicas.
Quem mede	Gerente do Processo
Fórmula (como medir)	Total de carga horária de capacitações técnicas realizadas dividido pelo Total de servidores lotados na STI
Periodicidade	Anual
Polaridade	(X) Quanto maior melhor () Quanto menor melhor