



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL  
RIO GRANDE DO NORTE**

**Manual do Processo de  
Planejamento e Gestão da Capacitação em  
TIC**

---

**VERSAO 2.0**

Natal-RN  
Agosto/2019

## **APRESENTAÇÃO**

O mapeamento do processo de Planejamento e Gestão da Capacitação em TIC pretende auxiliar na elaborar de uma proposta de Plano de Capacitação de TIC, com base nas necessidades sinalizadas pelos diversos setores da área de TIC e, após análise das prioridades de acordo com a disponibilidade orçamentária, encaminhar para Seção de Formação e Aperfeiçoamento (SFA)/CODES da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), para ser incluído no Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento do TRE-RN. Além disso, o processo em tela consiste em gerenciar os eventos de capacitação dos servidores da Secretaria de TIC, fazendo monitoramento a cada trimestre, e elaborar relatório do curso executado, com proposta para disseminação.

O Plano de Capacitação de TIC deve ser elaborado em conformidade com a Resolução CNJ n.º 211/2015 – Entic Jud, art. 15, e com a Política de Gestão de Pessoas de TIC do TRE/RN, de modo a subsidiar o Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento – PACD, atualizando as necessidades de lacunas de competências setoriais.

É importante mencionar que a modelagem e instituição formal do Processo de Planejamento e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação é uma exigência do Conselho Nacional de Justiça, com o objetivo de buscar a maturidade em Governança de TIC.

## **CONTROLE DE VERSÕES**

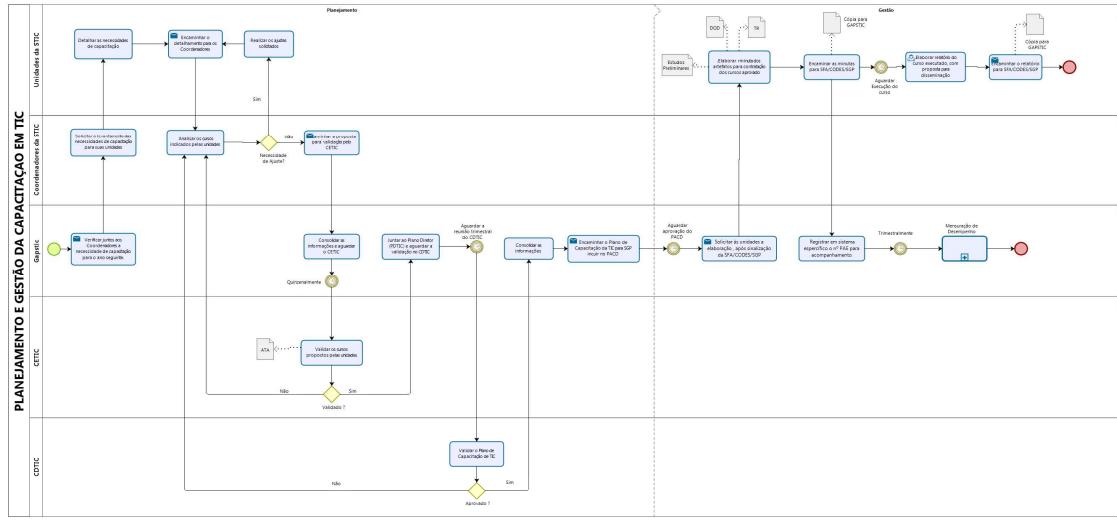
<b>VERSÃO</b>	<b>Validado CETIC</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
1.0	27 de junho de 2016	Paulinéa Marise Lima de Araújo
2.0	Revisado em 22 de agosto de 2019	Dina Márcia de Vasconcelos Maranhão da Câmara

## Índice

CONTROLE DE VERSÕES.....	3
1. PLANEJAMENTO E GESTÃO DA CAPACITAÇÃO EM TIC.....	7
2. Elementos do processo.....	7
● Início do temporizador.....	7
✉ Verificar Juntos aos coordenadores a necessidade de capacitação para o ano seguinte..	7
└ Solicitar o levantamento das necessidades de capacitação para suas unidades.....	7
└ Detalhar as necessidades de capacitação.....	7
✉ Encaminhar o detalhamento para os Coordenadores.....	8
└ Analisar os cursos indicados pelas unidades.....	8
◇ Necessidade de Ajuste?.....	8
└ Realizar os ajustes solicitados.....	8
✉ Encaminhar a proposta para validação pelo CETIC.....	8
└ Consolidar as informações e aguardar o CETIC.....	9
● Quinzenalmente.....	9
└ Validar os cursos propostos pelas unidades.....	9
◇ Validado ?.....	9
└ Juntar ao Plano Diretor (PDTIC) e aguardar a validação no CDTIC.....	9
● Aguardar a reunião trimestral do CDTIC.....	10
└ Aprovar o Plano de Capacitação de TIC.....	10
◇ Aprovado ?.....	10
└ Consolidar as informações.....	10
✉ Encaminhar o Plano de Capacitação da TIC para SGP incluir no PACD.....	10
● Aguardar aprovação do PACD.....	11
✉ Solicitar às unidades a elaboração dos artefatos, após sinalização da SFA/CODES/SGP..	11
└ Elaborar minuta dos artefatos para contratação dos cursos aprovado.....	11
└ Encaminhar as minutas para SFA/CODES/SGP.....	11
└ Registrar em sistema específico o nº PAE para acompanhamento.....	11
● Trimestralmente.....	12
└ Medir o desempenho do PAC-STIC.....	12
● Aguardar Execução do curso.....	12
└ Elaborar relatório do curso executado, com proposta para disseminação.....	12
✉ Encaminhar o relatório para SFA/CODES/SGP.....	12
3. EXECUTANTES.....	13

GAPSTIC (Entidade).....	13
Unidades envolvidas (Função).....	13
Coordenadores da STIC (Função).....	13
CETIC (Função).....	13

# 1. PLANEJAMENTO E GESTÃO DA CAPACITAÇÃO DE TIC



bizagi

# PLANEJAMENTO E GESTÃO DA CAPACITAÇÃO EM TIC

---

## 2. ELEMENTOS DO PROCESSO

### Início do temporizador

#### **Descrição**

O início do processo acontece em julho do ano anterior ao de referência.

**Executante:** GapSTIC

### Verificar Juntos aos coordenadores a necessidade de capacitação para o ano seguinte.

#### **Descrição**

Solicitar, via e-mail, as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação as necessidades de capacitação com base no Portfólio de Iniciativas do exercício financeiro seguinte, com as seguintes informações:

- Nome do curso;
- Descrição sobre o curso;
- Quantidade de horas-aula;
- Modalidade do curso (EAD ou presencial);
- Valor do investimento por pessoa;
- Quantidade de servidores a serem capacitados;

**Prazo limite:** 31 de julho de cada ano

**Executante:** GapSTIC

### Solicitar o levantamento das necessidades de capacitação para suas unidades

#### **Descrição**

Cada coordenador deverá encaminhar e-mail para as unidades das suas respectivas coordenadorias, solicitando que informem os cursos que necessitam de capacitação, contendo as informações solicitadas pelo GapSTIC.

**Executante:** Coordenadores da STIC

### Detalhar as necessidades de capacitação

#### **Descrição**

Cada unidade fará o levantamento das necessidades de capacitação para incluir no Portfólio da Coordenadoria.

**Executante:** unidades envolvidas de cada coordenadoria da STIC

### **Encaminhar o detalhamento para os Coordenadores**

#### **Descrição**

Cada unidade enviará por e-mail o levantamento das necessidades de capacitação para análise do coordenador e ajustes necessários, antes de envio do Portfólio da Coordenadoria para o GapSTIC.

**Executante:** unidades envolvidas de cada coordenadoria da STIC

### **Analizar os cursos indicados pelas unidades**

#### **Descrição**

O coordenador fará a análise dos cursos indicados pelas unidades, observando, principalmente, se atendem às necessidades apontadas no portfólio de iniciativas para execução da ação/projeto ao qual estão vinculados.

**Prazo limite:** primeira quinzena de setembro de cada ano

**Executante:** coordenadores da STIC

### **Necessidade de Ajuste?**

#### **Descrição**

Se não houver necessidade de ajustes na planilha de cursos sugeridos pelas unidades de cada coordenadoria da STIC, encaminhar o portfólio das demandas de capacitação para o GapSTIC consolidar as informações e aguardar o Comitê Executivo de TIC (CETIC) para validação.

Em caso de ajustes na planilha, o documento é devolvido a respectiva unidade para os ajustes solicitados pelo coordenador.

**Executante:** coordenadores da STIC

### **Realizar os ajustes solicitados**

#### **Descrição**

Fazer os ajustes indicados pelos Coordenadores.

**Prazo limite:** até dois dias úteis após a solicitação dos Coordenadores.

**Executante:** unidades envolvidas de cada coordenadoria da STIC

### **Encaminhar a proposta para validação pelo CETIC**

#### **Descrição**

O coordenador fará a análise dos cursos indicados pelas unidades, observando, principalmente, se atendem às necessidades apontadas no portfólio de iniciativas para execução da ação/projeto ao qual estão vinculados.

**Prazo limite:** até dois dias úteis após recebimento das informações

**Executante:** coordenadores da STIC

### **Consolidar as informações e aguardar o CETIC**

#### **Descrição**

O Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (GAPSTIC) consolidará as informações, criando o Plano de Capacitação de TIC, enviadas pelas coordenadorias e pautará no CETIC para validação.

**Executante:** GapSTIC

### **Quinzenalmente**

#### **Descrição**

O Plano de Capacitação de TIC ficará no GapSTIC aguardando o agendamento do CETIC pelo Secretário de TIC, que ocorre a cada quinze dias.

### **Validar os cursos propostos pelas unidades**

#### **Descrição**

Analisar e validar as necessidades de capacitação indicadas pelas unidades, observando-se os valores de investimentos totais e o alinhamento com as ações/projetos ao qual estão vinculadas, registrando em ata de reunião a decisão e aprovação final.

**Executante:** CETIC

### **Validado ?**

#### **Descrição**

Se validado o Plano de Capacitação de TIC, anexo do PDTIC, pelo Comitê Executivo de TIC (CETIC), o documento ficará no Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (GAPSTIC) para juntar ao Plano Diretivo de TIC (PDTIC) e aguardar o agendamento da reunião do Comitê Diretivo de TIC (CDTIC) , que ocorre trimestralmente.

Caso o Plano de Capacitação de TIC não seja validado, deverá ser devolvido a coordenadoria demandante para os devidos ajustes identificados. Após ajustes, devolver ao GapSTIC para consolidar as informações e aguardar o próximo CETIC.

### **Juntar ao Plano Diretor (PDTIC) e aguardar a validação no CDTIC**

#### **Descrição**

Uma vez validado o Plano de Capacitação de TIC pelo CETIC, o GapSTIC deverá juntar ao Plano Diretor de TIC (PDTIC) e aguardar o próximo para aprovação.

**Executante:** coordenadores da STIC

### **Aguardar a reunião trimestral do CDTIC**

O Plano de Capacitação de TIC ficará no GapSTIC aguardando o agendamento do CDTIC pelo Presidência do TRE-RN, que ocorre a cada três meses.

### **Aprovar o Plano de Capacitação de TIC**

#### **Descrição**

Analisar e aprovar as necessidades de capacitação indicadas pelas unidades da STIC e validada em CETIC, observando-se os valores de investimentos totais e o alinhamento com as ações/projetos ao qual estão vinculadas, registrando em ata de reunião a decisão e aprovação final.

**Executante:** CDTIC

### **Aprovado ?**

#### **Descrição**

Se aprovado o Plano de Capacitação de TIC, anexo do PDTIC, pelo Comitê Diretivo de TIC (CDTIC), o documento será enviado para o Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (GAPSTIC) para consolidação das informações para envio a SFA/CODES/SGP.

Caso o Plano de Capacitação de TIC não seja aprovado, deverá ser devolvido a coordenadoria demandante para os devidos ajustes identificados. Após ajustes, devolver ao GapSTIC para consolidar as informações e aguardar nova validação pelo CETIC, antes de submeter ao CDTIC.

### **Consolidar as informações**

#### **Descrição**

Se aprovado o Plano de Capacitação de TIC pelo Comitê Diretivo de TIC (CDTIC), o documento será enviado para o Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (GAPSTIC) para consolidação das informações e envio a SFA/CODES/SGP.

**Executante:** GapSTIC

### **Encaminhar o Plano de Capacitação da TIC para SGP incluir no PACD**

#### **Descrição**

O Plano de Capacitação de TIC aprovado será enviado via e-mail para a Seção de Formação e Desenvolvimento/CODES/SGP, onde ficará aguardando ser incluído no Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento (PACD) do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

**Executante:** GapSTIC

### **Aguardar aprovação do PACD**

Auardar, na SFA/CODES/SGP, a aprovação do Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento (PACD) pela Administração do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

**Executante:** SFA/CODES/SGP

### **Solicitar às unidades a elaboração dos artefatos, após sinalização da SFA/CODES/SGP**

#### **Descrição**

Solicitar às unidades envolvidas a elaboração das minutas do DOD, Estudos Preliminares e Termo de Referência, contendo as informações pedidas pela SFA/CODES/SGP.

**Executante:** GapSTIC

### **Elaborar minuta dos artefatos para contratação dos cursos aprovado**

#### **Descrição**

Cada unidade demandante elabora a minuta do DOD, Estudos Preliminares e Termo de Referência do(s) curso(s), com base na orientação repassada pela SFA/CODES/SGP.

**Executante:** unidades envolvidas

### **Encaminhar as minutas para SFA/CODES/SGP**

#### **Descrição**

Encaminhar, via e-mail, a minuta do DOD, Estudos Preliminares e Termo de Referência do(s) curso(s), com as propostas comerciais, para a SFA/CODES/SGP analisar e iniciar o processo eletrônico específico, enviando cópia para o GapSTIC.

**Executante:** unidades envolvidas

### **Registrar em sistema específico o nº PAE para acompanhamento**

#### **Descrição**

O GapSTIC ao receber o número do Processo Administrativo Eletrônico (PAE) registra em sistemas específico o protocolo para acompanhamento da contratação do curso e demais providências.

**Executante:** GapSTIC

## Trimestralmente

### Medir o desempenho do PAC-STIC

#### **Descrição**

O GapSTIC deve medir o indicador que trata de capacitação dos servidores da STIC, conforme estabelecido no PETIC vigente.

**Executante:** GapSTIC

### Aguardar Execução do curso

### Elaborar relatório do curso executado, com proposta para disseminação

#### **Descrição**

O servidor ao concluir o curso deve elaborar relatório sobre a capacitação recebida, com base em modelo definido, contendo, dentre outras informações, a proposta sobre a forma de disseminação do conteúdo, em cumprimento à normatização que trata da matéria.

**Prazo limite:** até 30 dias após execução do curso, de acordo com a norma vigente.

**Executante:** unidades envolvidas

### Encaminhar o relatório para SFA/CODES/SGP

#### **Descrição**

O servidor após concluir o curso precisa encaminhar à SFA/CODES/SGP, via e-mail, o relatório sobre a capacitação concluída, com cópia para o GAPSTIC.

**Prazo limite:** até 30 dias após a realização do curso, de acordo com a norma atual que rege a matéria.

**Executante:** unidades envolvidas

### 3. EXECUTANTES

#### **GAPSTIC (Entidade)**

##### **Descrição**

Unidade responsável pela consolidação das informações das unidades, além do controle e acompanhamento das iniciativas de capacitação da STIC.

#### **Unidades envolvidas (Função)**

##### **Descrição**

Unidades da STIC que indicam os cursos necessários para elaboração do Plano de Capacitação da TIC.

#### **Coordenadores da STIC (Função)**

##### **Descrição**

Titulares das Coordenadorias da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

#### **CETIC (Função)**

##### **Descrição**

Comitê Executivo de TIC, composto pelo Secretário e Coordenadores de TIC.