

ANEXO II - PORTARIA N° 194/2020 – GP



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL  
RIO GRANDE DO NORTE**

**Processo - Planejamento e Gestão da  
Capacitação de TIC**

---

**VERSAO 2.1**

Natal-RN  
Agosto/2020

## **APRESENTAÇÃO**

O mapeamento do processo de Planejamento e Gestão da Capacitação de 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) da Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional (CODES) da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP). Além disso, consiste em gerenciar a capacitação dos servidores da Secretaria de TIC, elaborando, inclusive 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, atualizando as necessidades de lacunas de competências setoriais.

É importante mencionar que a modelagem e instituição formal do processo de Elaboração do Planejamento e Gestão da Capacitação 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.

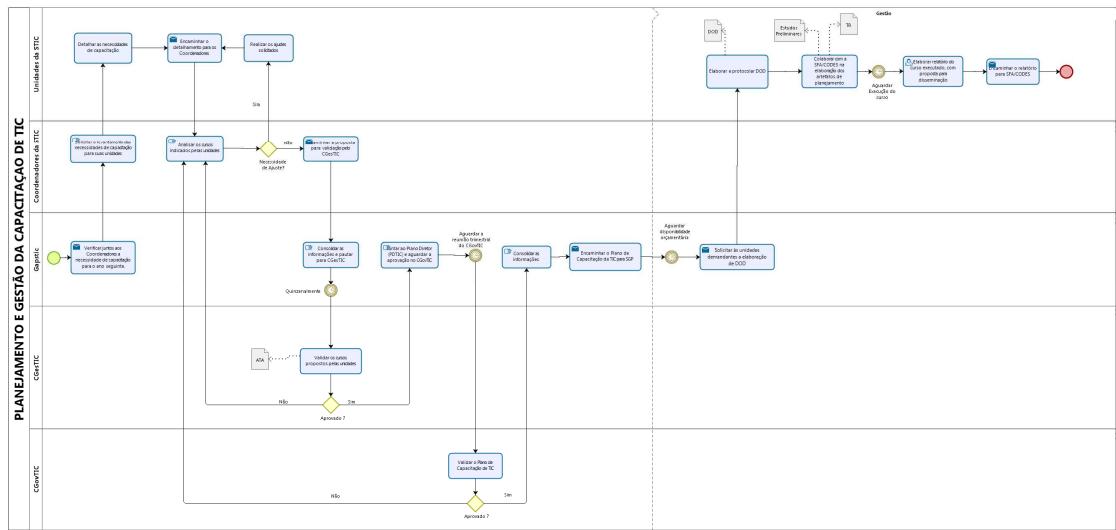
## CONTROLE DE VERSÕES

VERSÃO	Validado CETIC	RESPONSÁVEL
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
2.1	Revisado em 28 de agosto de 2020	Dina Márcia de Vasconcelos Maranhão da Câmara

## Índice

1 PLANEJAMENTO E GESTÃO DA CAPACITAÇÃO DE TIC .....	5
1.1 PLANEJAMENTO E GESTÃO DA CAPACITAÇÃO DE TIC .....	6
1.1.1 Elementos do processo .....	6
1.1.1.1  Início .....	6
1.1.1.2  Verificar juntos aos Coordenadores a necessidade de capacitação para o ano seguinte.....	6
1.1.1.3  Solicitar o levantamento das necessidades de capacitação para suas unidades	6
1.1.1.4  Detalhar as necessidades de capacitação .....	6
1.1.1.5  Encaminhar o detalhamento para os Coordenadores.....	7
1.1.1.6  Analisar os cursos indicados pelas unidades .....	7
1.1.1.7  Necessidade de Ajuste? .....	7
1.1.1.8  Realizar os ajustes solicitados .....	7
1.1.1.9  Encaminhar a proposta para validação pelo CGesTIC.....	7
1.1.1.10  Consolidar as informações e pautar para CGesTIC .....	8
1.1.1.11  Quinzenalmente.....	8
1.1.1.12  Validar os cursos propostos pelas unidades .....	8
1.1.1.13  Aprovado ?.....	8
1.1.1.14  Juntar ao Plano Diretor (PDTIC) e aguardar a aprovação no CGovTIC .....	8
1.1.1.15  Aguardar a reunião trimestral do CGovTIC.....	9
1.1.1.16  Validar o Plano de Capacitação de TIC.....	9
1.1.1.17  Aprovado ?.....	9
1.1.1.18  Consolidar as informações .....	9
1.1.1.19  Encaminhar o Plano de Capacitação de TIC para SGP.....	10
1.1.1.20  Aguardar disponibilidade orçamentária .....	10
1.1.1.21  Solicitar às unidades demandantes a elaboração de DOD .....	10
1.1.1.22  Colaborar com a SFA/CODES na elaboração dos artefatos de planejamento	10
1.1.1.23  Elaborar relatório do curso executado, com proposta para disseminação ....	11
1.1.1.24  Encaminhar o relatório para SFA/CODES.....	11

# 1 PLANEJAMENTO E GESTÃO DA CAPACITAÇÃO DE TIC



## 1.1 PLANEJAMENTO E GESTÃO DA CAPACITAÇÃO DE TIC

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 Início

##### **Descrição**

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

#### 1.1.1.2 Verificar juntos aos Coordenadores a necessidade de capacitação para o ano seguinte.

##### **Descrição**

2. Solicitar, via *e-mail*, às unidades envolvidas que sinalizaram no Plano de Ação de TIC as necessidades de capacitação, o detalhamento dos cursos, contendo, no mínimo, 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;
- Valor de diárias e passagens, se houver;
- Quantidade de servidores a serem capacitados;
- Sugestão de empresa para ministrar o curso.

**Prazo limite:** final do mês de outubro.

##### **Executantes**

GAPSTIC

#### 1.1.1.3 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.

##### **Executantes**

Coordenadores da STIC

#### 1.1.1.4 Detalhar as necessidades de capacitação

##### **Descrição**

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

**Executantes**

Unidades da STIC

**1.1.1.5  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.

**Executantes**

Unidades da STIC

**1.1.1.6  Analisar 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:** meados de novembro.

**Executantes**

Coordenadores da STIC

**1.1.1.7  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 Gestor de TIC (CGesTIC) para validação. Em caso de ajustes na planilha, o documento é devolvido a respectiva unidade para os ajustes solicitados pelo coordenador.

**Portões**

Não

Sim

**1.1.1.8  Realizar os ajustes solicitados****Descrição**

Fazer os ajustes indicados pelos Coordenadores.

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

**Executantes**

Unidades da STIC

**1.1.1.9  Encaminhar a proposta para validação pelo CGesTIC****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.

#### **Executantes**

Coordenadores da STIC

##### **1.1.1.10 Consolidar as informações e pautar para CGesTIC**

#### **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.

#### **Executantes**

GAPSTIC

##### **1.1.1.11 Quinzenalmente**

#### **Descrição**

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

##### **1.1.1.12 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.

#### **Executantes**

CGesTIC

##### **1.1.1.13 Aprovado ?**

#### **Descrição**

Se validado o Plano de Capacitação de TIC, anexo do PDTIC, pelo Comitê Gestor de TIC (CGesTIC), 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 de Governança de TIC (CGovTIC), 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 CGesTIC.

#### **Portões**

Sim

Não

##### **1.1.1.14 Juntar ao Plano Diretor (PDTIC) e aguardar a aprovação no CGovTIC**

**Descrição**

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

**Executantes**

GAPSTIC

**1.1.1.15 Aguardar a reunião trimestral do CGovTIC****Descrição**

O Plano de Capacitação de TIC ficará no GAPSTIC aguardando o agendamento do CGovTIC pela Presidência do TRE-RN, que ocorre a cada três meses.

**1.1.1.16 Validar o Plano de Capacitação de TIC****Descrição**

Analisar e aprovar as necessidades de capacitação indicadas pelas unidades da STIC e validada em CGesTIC, 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.

**Executantes**

CGovTIC

**1.1.1.17 Aprovado ?****Descrição**

Se aprovado o Plano de Capacitação de TIC, anexo do PDTIC, pelo Comitê Gestor de TIC (CGesTIC), 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 CGESTIC, antes de submeter ao CGOVTC

**Portões**

Não

Sim

**1.1.1.18 Consolidar as informações****Descrição**

Se aprovado o Plano de Capacitação de TIC pelo Comitê Gestor de TIC (CGesTIC), 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.

**Executantes**

GAPSTIC

**1.1.1.19  Encaminhar o Plano de Capacitação de TIC para SGP**

**Descrição**

O Plano de Capacitação de TIC aprovado será enviado via e-mail para a Seção de Formação e Desenvolvimento/CODES/SGP, para conhecimento e possível disponibilização orçamentária para execução das capacitações.

**Executantes**

GAPSTIC

**1.1.1.20  Aguardar disponibilidade orçamentária**

**Descrição**

Aguardar a disponibilidade orçamentária para execução das capacitações.

**Executantes**

GAPSTIC

**1.1.1.21  Solicitar às unidades demandantes a elaboração de DOD**

**Descrição**

Solicitar às unidades envolvidas a elaboração do DOD, conforme as orientações passadas pela SFA/CODES/SGP.

**Prazo limite:** até dois dias úteis após sinalização da SFA/CODES.

**Executantes**

GAPGSTIC

**1.1.1.22  Colaborar com a SFA/CODES na elaboração dos artefatos de planejamento**

**Descrição**

Cada unidade demandante desenvolverá, juntamente com a equipe da SFA/CODES/SGP os artefatos de planejamento da contratação do(s) curso (s): Estudos Preliminares e Termo de Referência.

**Executantes**

Unidades da STIC

### **1.1.1.23 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.

#### **Executantes**

Unidades da STIC

### **1.1.1.24 Encaminhar o relatório para SFA/CODES**

#### **Descrição**

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

#### **Executantes**

Unidades da STIC