

# Processo de Elaboração e Gestão do Plano Anual de Capacitação de TIC - PCTIC



SETIC - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Gestor do Processo:** Chefe da Divisão de Governança, Apoio à Gestão de TIC e iniciativas nacionais

**Área responsável:** Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, suas coordenadorias, divisões, núcleos, seções e setores integrantes.

---

## OBJETIVO

Elaborar e gerir o Plano de Capacitação de TIC anual.

## DEFINIÇÕES GERAIS PARA A ADEQUADA EXECUÇÃO DESTES PROCESSOS

Este MOP é compreendido por um Macroprocesso que define o processo de elaboração e Gestão do Plano Anual de Capacitação de TIC – PCTIC. Nele estão dispostos os dois processos em sua abrangência, onde o primeiro é responsável pela elaboração do plano e o segundo corresponde ao processo de sua gestão.

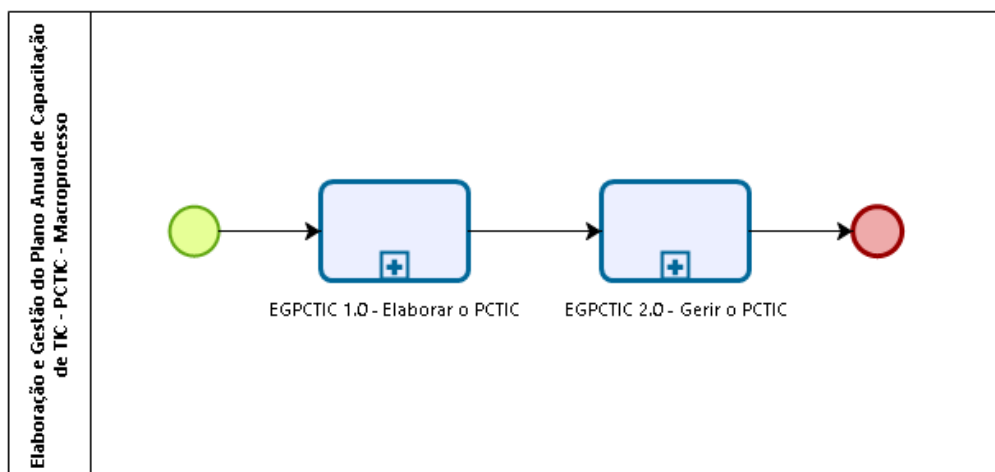
Através de sua execução, poderá ser realizado os procedimentos necessários para a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Anual de Capacitação de TIC.



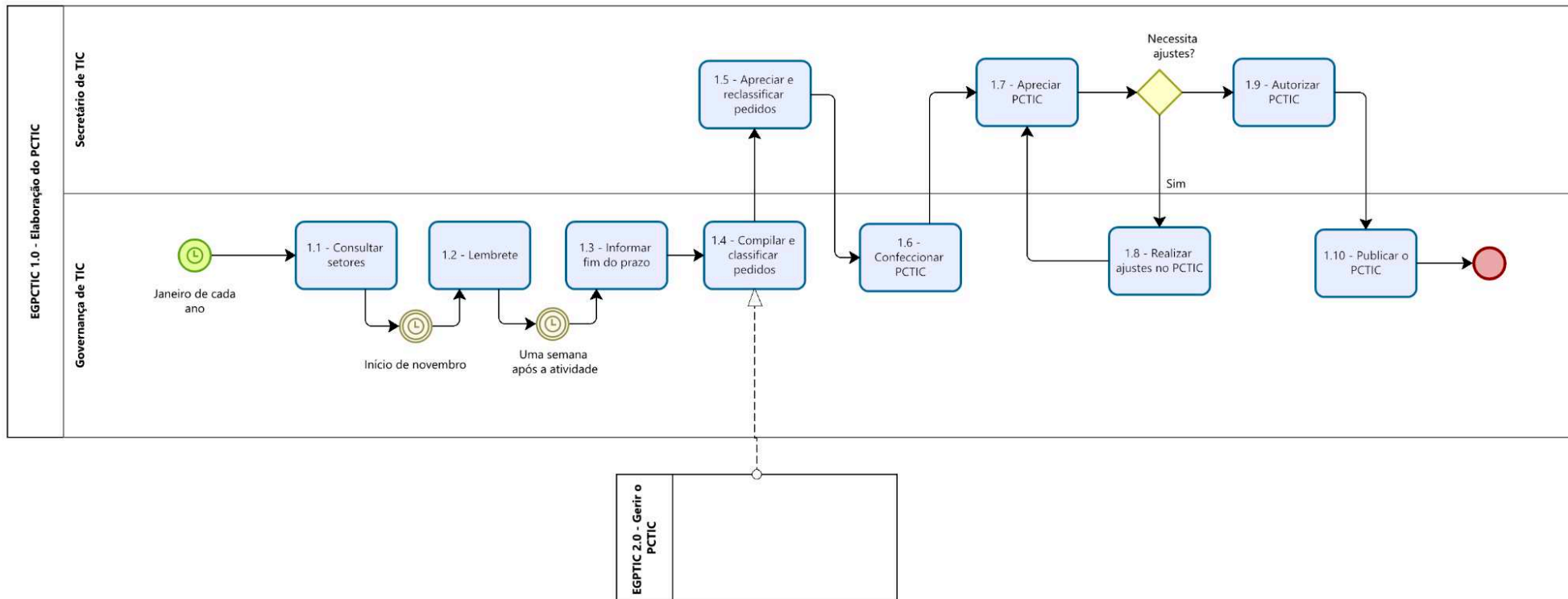
## FLUXOGRAMAS DESTE PROCESSO

Este processo é composto de um Macroprocesso (Elaborar e Gerir o Plano Anual de Capacitação de TIC – PCTIC) e dois processos (“EGPCTIC 1.0 - Elaborar o PCTIC” e “EGPCTIC 2.0 - Gerir o PCTIC”). A seguir, descrevem-se as atividades constantes de cada subprocesso:

### FLUXOGRAMA: Macroprocesso: “Elaborar e Gerir o Plano Anual de Capacitação de TIC – PCTIC



## FLUXOGRAMA: Processo EGPCTIC 1.0 - Elaborar o PCTIC



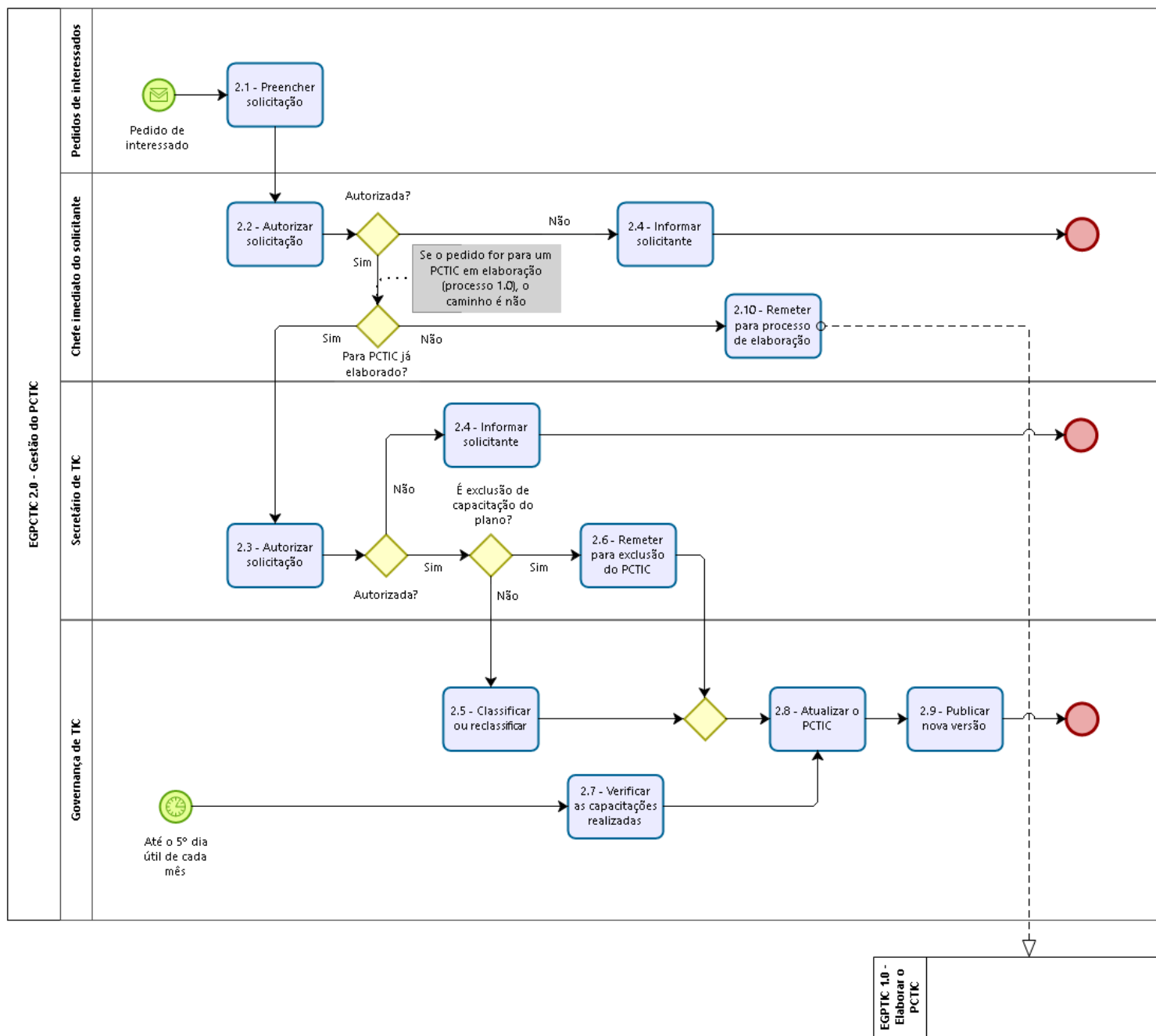
### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA

Nome da atividade	Objetivo	Responsável	Tarefas / Ações
1.1 – Consultar setores	Informar os setores sobre a abertura do período de coleta de propostas de capacitação para o ano seguinte, bem como enviar-lhes o respectivo link de proposta	Chefe da Divisão de Governança, Apoio à Gestão e Iniciativas Nacionais	<b>Entrada:</b> Início do mês de novembro de cada ano. <b>Tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Checar a versão da planilha de proposta de capacitação, verificando se as perguntas para priorização do pedido continuam válidas;</li> <li>• Enviar e-mail para os servidores da SETIC informando sobre a abertura do período de solicitação de capacitação para o ano seguinte. Informar no e-mail o link de acesso à planilha.</li> </ul>

			<p>Referenciar, no texto do e-mail, este processo, que normatiza o procedimento.</p> <p><b>Saída:</b> E-mail com mensagem informativa sobre abertura do processo e o link de acesso à planilha de proposta.</p>
1.2 – Lembrete	Lembrar os servidores da SETIC de que o período de coleta de propostas de capacitação para o ano seguinte está a transcorrer, com fim próximo.	Chefe da Divisão de Governança, Apoio à Gestão e Iniciativas Nacionais	<p><b>Entrada:</b> 3ª semana do mês de novembro de cada ano.</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar e-mail para os servidores da SETIC informando-os de que o período de pedidos de capacitação para o ano seguinte está em curso e seu fim se aproxima.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> E-mail com mensagem informativa sobre o transcurso do período de coleta de propostas e proximidade de seu fim.</p>
1.3 – Informa fim do prazo	Informar aos servidores de que o prazo para pedidos de capacitação para o ano seguinte finalizou	Chefe da Divisão de Governança, Apoio à Gestão e Iniciativas Nacionais	<p><b>Entrada:</b> Uma semana após a atividade de lembrete anterior.</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar e-mail para os servidores da SETIC informando-os de que o período de pedidos de capacitação finalizou. No e-mail, informar ainda que agora a SETIC irá processar os pedidos enviados dentro do prazo e confeccionar o plano de capacitação do ano seguinte.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> E-mail com mensagem informando o fim do prazo de consulta.</p>
1.4 - Compilar e classificar pedidos	Analisar todos os pedidos de capacitação e sintetizá-los em documento	Chefe da Divisão de Governança, Apoio à Gestão e Iniciativas Nacionais	<p><b>Entrada:</b> Logo após o fim da atividade anterior.</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar todos os pedidos de capacitação procurando por erros que possam invalidá-los e promover os ajustes necessários, inclusive com o apoio do solicitante;</li> <li>• Preencher o documento “PCTIC 1.3 - Síntese de capacitações solicitadas”, para apreciação, repriorização e autorização do Secretário de TIC.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Documento sintético de capacitações solicitadas, classificadas por score, para apreciação, autorização e reclassificação pelo Secretário de TIC.</p>
1.5 - Apreciar e reclassificar pedidos	Permitir a apreciação dos pedidos pelo secretário de TIC bem como a repriorização e ulterior autorização.	Secretário de TIC	<p><b>Entrada:</b> Documento sintético de capacitações solicitadas.</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar todos os pedidos de capacitação e a priorização;</li> <li>• Avaliar a necessidade de excluir proposta de capacitação, motivando tal exclusão;</li> <li>• Avaliar a necessidade de repriorizar proposta de capacitação, anotando-a no documento;</li> <li>• Aplicar diretamente no documento os ajustes porventura surgidos das ações supra.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Documento sintético de capacitações solicitadas repriorizado.</p>

1.6 - Confeccionar PCTIC	Confeccionar o Plano de Comunicação de TIC	Chefe da Divisão de Governança, Apoio à Gestão e Iniciativas Nacionais	<p><b>Entrada:</b> Documento sintético de capacitações solicitadas repriorizado.</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeccionar o Plano de Capacitação de TIC.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Minuta do PCTIC.</p>
1.7 - Apreciar PCTIC	Apreciar o Plano de Capacitação de TIC	Chefe da Divisão de Governança, Apoio à Gestão e Iniciativas Nacionais	<p><b>Entrada:</b> Minuta do PCTIC.</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apreciar a minuta do PCTIC, apontando as adequações porventura necessárias.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Plano de Capacitação de TIC analisado.</p>
1.8 - Realizar ajustes no PCTIC	Realizar ajustes no Plano de Capacitação de TIC	Chefe da Divisão de Governança, Apoio à Gestão e Iniciativas Nacionais	<p><b>Entrada:</b> Minuta do PCTIC com ordens de mudança.</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar as alterações solicitadas pelo Secretário de TIC à Minuta do PCTIC;</li> <li>• Remeter, após ajustes, ao Secretário de TIC para apreciação.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Plano de Capacitação de TIC ajustado.</p>
1.9 - Autorizar PCTIC	Autorizar a publicação do Plano de Capacitação de TIC	Secretário de TIC	<p><b>Entrada:</b> Minuta do PCTIC.</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovar o plano de capacitação de TIC;</li> <li>• Remeter o PCTIC aprovado para a Divisão de Governança, Apoio à Gestão e Iniciativas Nacionais para publicação.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Plano de Capacitação de TIC autorizado.</p>
1.10 - Publicar o PCTIC	Publicar o Plano de Capacitação de TIC no portal de internet	Chefe da Divisão de Governança, Apoio à Gestão e Iniciativas Nacionais	<p><b>Entrada:</b> Plano de Capacitação de TIC autorizado.</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar o PCTIC no portal de internet.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> PCTIC publicado no portal de internet.</p>

# FLUXOGRAMA: Processo EGPCTIC 2.0 - Gerir o PCTIC



## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA

Nome da atividade	Objetivo	Responsável	Tarefas / Ações
2.1 - Preencher solicitação	Iniciar o fluxo para alteração do Plano de Capacitação de TIC	Interessados (servidores de TIC ou outros)	<p><b>Entrada:</b> Necessidade de alteração constatada por interessado.</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeccionar o pedido de alteração conforme a planilha “Proposta de capacitação de TIC ou alteração do PCTIC”;</li> <li>• Remeter o pedido para aprovação da chefia imediata.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Solicitação (proposta) de alteração do PCTIC</p>
2.2 - Autorizar solicitação	Obter autorização do chefe imediato para prosseguimento do pedido	Chefe imediato do solicitante	<p><b>Entrada:</b> Solicitação (proposta) de alteração do PCTIC</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar a solicitação de alteração do PCTIC e deferir ou indeferir o pedido.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Solicitação aprovada ou rejeitada.</p>
2.3 - Autorizar solicitação	Obter autorização do Secretário de TIC para alteração do PCTIC	Secretário de TIC	<p><b>Entrada:</b> Solicitação (proposta) de alteração do PCTIC aprovada pelo chefe imediato do interessado.</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar a solicitação de alteração do PCTIC e deferir ou indeferir o pedido.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Solicitação aprovada ou rejeitada</p>
2.4 - Informar solicitante	Informar ao solicitante sobre o indeferimento de seu pedido	Chefe imediato do solicitante ou Secretário de TIC, conforme fluxo do diagrama	<p><b>Entrada:</b> Solicitação (proposta) de alteração do PCTIC rejeitada.</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar mensagem de correio eletrônico para o solicitante de alteração do PCTIC informando sobre o indeferimento do pedido.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Mensagem eletrônica (e-mail).</p>
2.5 - Classificar ou reclassificar	Classificar ou reclassificar solicitação	Chefe da Divisão de Governança, Apoio à Gestão e Iniciativas Nacionais	<p><b>Entrada:</b> Solicitação (proposta) de alteração do PCTIC aprovada pelo chefe imediato e Secretário de TIC.</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar se a solicitação de alteração do PCTIC está corretamente preenchida;</li> <li>• Classificar a solicitação.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Solicitação avaliada e classificada.</p>
2.6 - Remeter para exclusão do PCTIC	Enviar pedido para exclusão do PCTIC	Secretário de TIC	<p><b>Entrada:</b> Solicitação (proposta) de alteração do PCTIC rejeitada pelo Secretário de TIC.</p>

			<p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remeter mensagem de correio eletrônico para a Chefia da Divisão de Governança, Apoio à Gestão e Iniciativas Nacionais autorizando a remoção da ação de capacitação.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Mensagem de correio eletrônico autorizando a exclusão do PCTIC.</p>
2.7 - Verificar as capacitações realizadas	Acompanhar a execução do PCTIC visando mantê-lo atualizado	Chefe da Divisão de Governança, Apoio à Gestão e Iniciativas Nacionais	<p><b>Entrada:</b> Primeira semana útil de cada mês.</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consultar os chefes de núcleo visando apurar as capacitações por ventura realizadas no mês anterior;</li> <li>Atualizar a execução do PCTIC de acordo com os progressos aferidos.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Lista de atualizações a serem aplicadas ao PCTIC.</p>
2.8 - Atualizar o PCTIC	Realizar alterações necessárias no PCTIC	Chefe da Divisão de Governança, Apoio à Gestão e Iniciativas Nacionais	<p><b>Entrada:</b> Qualquer solicitação de alteração do PCTIC ou necessidade de atualização de seu quadro de progresso.</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover as alterações no PCTIC (inclusão, alteração ou exclusão de capacitações) de acordo com as propostas de alteração que chegarem à unidade;</li> <li>Realizar a atualização das informações de execução do PCTIC de acordo com as necessidades apuradas mês a mês;</li> <li>Registrar em arquivo de mudanças (changelog) cada uma das alterações realizadas no PCTIC.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> PCTIC atualizado.</p>
2.9 - Publicar nova versão	Publicar a nova versão do PCTIC	Chefe da Divisão de Governança, Apoio à Gestão e Iniciativas Nacionais	<p><b>Entrada:</b> PCTIC atualizado.</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar o PCTIC atualizado no local apropriado do portal de internet.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> PCTIC publicado.</p>
2.10 - Remeter para processo de elaboração	Remeter a solicitação para tratamento pelo processo de elaboração	Chefe imediato do solicitante	<p><b>Entrada:</b> Solicitação de mudança do PCTIC aprovada pelo chefe imediato</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>O chefe imediato do servidor solicitante analisará a solicitação remetida e, percebendo que a mesma refere-se alteração (inclusão, alteração ou exclusão) de PCTIC ainda não existente, remeterá a solicitação por e-mail para o Chefe da Divisão de Governança, Apoio à Gestão e Iniciativas Nacionais, para tratamento pelo processo de elaboração do PCTIC.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Mensagem de e-mail contendo a solicitação aprovada pelo chefe imediato.</p>



## INDICADORES DE DESEMPENHO

Servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Indicador - PCTIC	
<b>Descrição</b>	Ações de capacitação de TIC realizadas por meio deste processo
<b>Processo</b>	PCTIC
<b>Responsável pela medição</b>	Chefe da Divisão de Governança, Apoio à Gestão e Iniciativas Nacionais
<b>Local da medição</b>	Divisão de Governança, Apoio à Gestão e Iniciativas Nacionais
<b>Instrumento de captação</b>	PCTIC (para lista de capacitações previstas) e relatórios internos da SETIC para apurar o total de capacitações realizadas
<b>Periodicidade da medição</b>	Anual, ao fim da execução de cada PCTIC
<b>Fórmula</b>	$= \left( \frac{\text{Total de horas capacitadas pelos servidores da SETIC [limitado a 90h por servidor]}}{\text{Quantidade de servidores da SETIC}} \right)$
<b>Meta</b>	$\geq 65$

## GLOSSÁRIO

**PCTIC** – Plano de Capacitação de TIC

**PDTIC** – Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação

**PETIC** – Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação

**SETIC** – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

## REFERÊNCIAS

[Plano Diretor do CSJT](#)

[PDTIC 2021-2022 Ed.2022-1](#)

[Res CNJ N° 370/2021 - ENTIC-JUD](#)

[Res CNJ n° 396/2021 - ENSEC-PJ](#)

## DESTINAÇÃO DO PROCESSO

Servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, seus núcleos, seções e setores integrantes.

## OUTRAS INFORMAÇÕES DESTE PROCESSO

<b>Elaboração:</b> Seção de Governança de TIC	<b>Data:</b> 23/01/2018
---	-------------------------

<b>Revisão:</b> Seção de Governança de TIC	<b>Data:</b> 23/01/2018
<b>Data de aprovação formal:</b>	23/01/2018

<b>Histórico de Revisões</b>			
<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsável</b>
23/01/2018	1.0	Versão inicial do documento	Seção de Governança de TIC
21/10/2022	2.0	Revisão do Processo	Christianne Araújo Mendonça