

# 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 DESTE PROCESSO

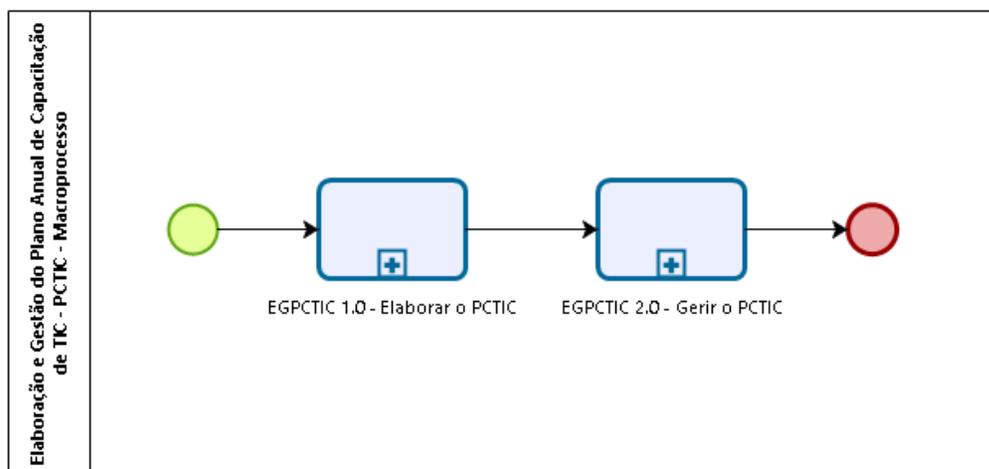
Este MOP é compreendido por um Macroprocesso que define o processo de elaboração e Gestão do Plano Anual de Capacitação de TIC – PCTIC. Nele estão dispostos os dois processos em sua abrangência, onde o primeiro é responsável pela elaboração do plano e o segundo corresponde ao processo de sua gestão.

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

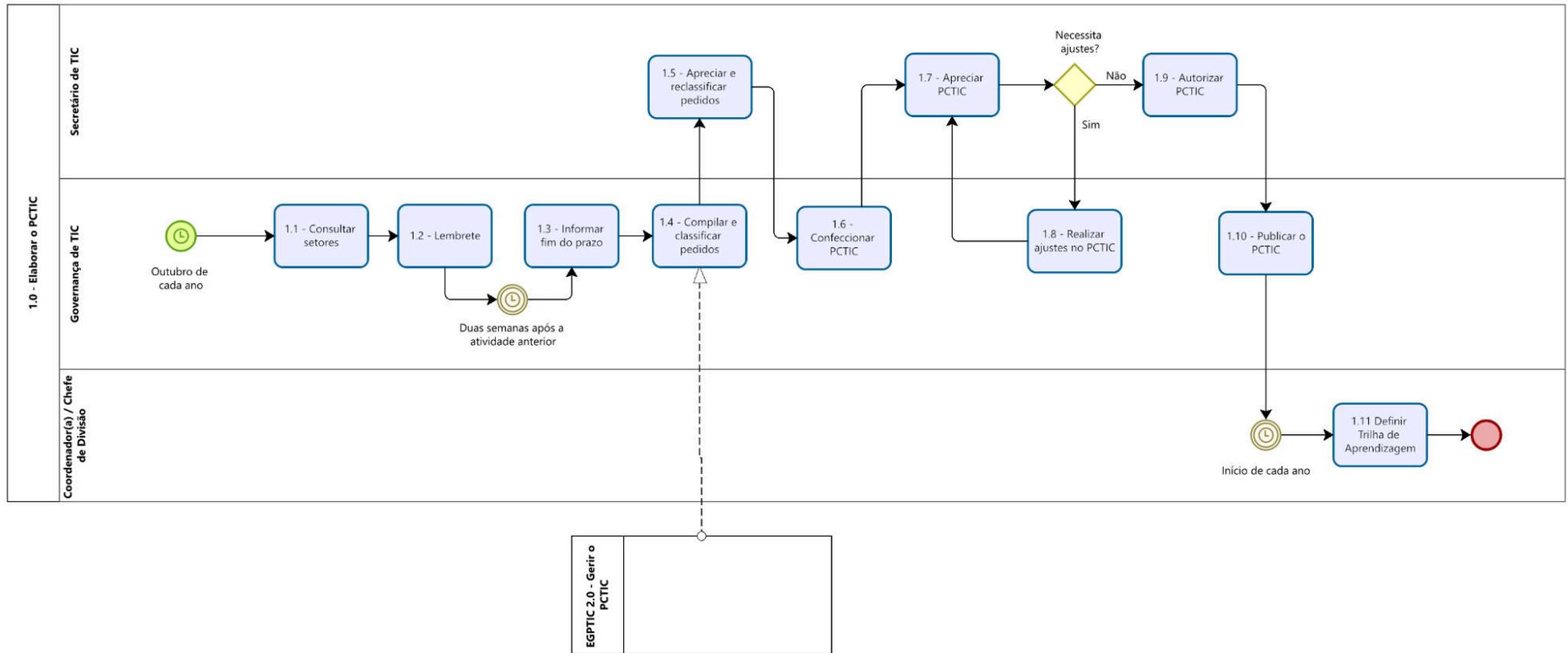
## FLUXOGRAMAS DESTE PROCESSO

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



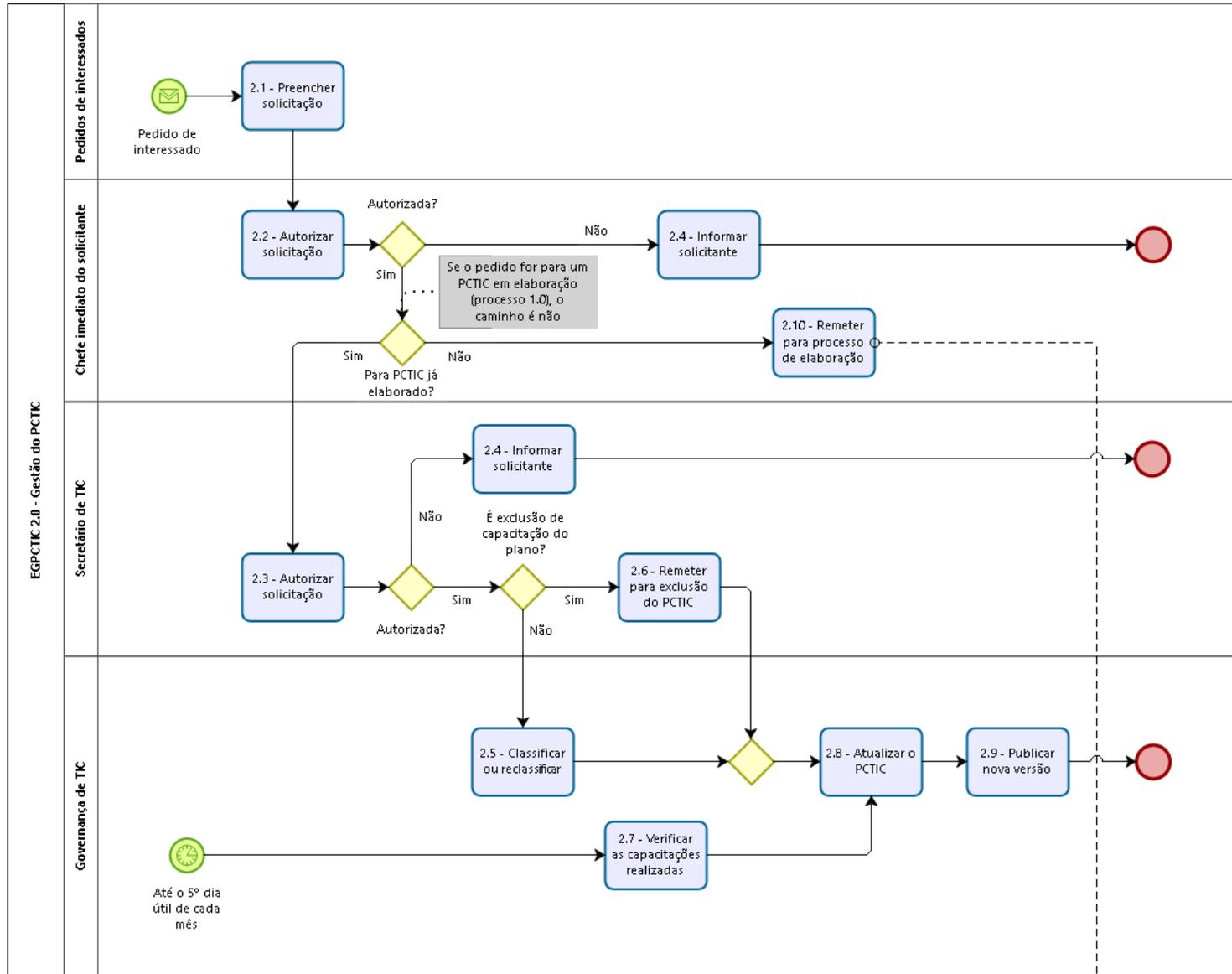
## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA

| 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 | <p><b>Entrada:</b> Início do mês de outubro de cada ano.</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <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. Referenciar, no texto do e-mail, este processo, que normatiza o procedimento.</li> </ul> <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 outubro 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>● Observação: As sugestões de capacitações devem ser prioritariamente contempladas pela(s) plataforma(s) multicursos contratada(s), sendo assim, deve ser aferido primeiro se a sugestão de capacitação possui equivalente na(s) plataforma(s)</li> </ul>   |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  |   |  | <p>já contratada(s). Caso não seja fornecida ou não possuir a ementa adequada à necessidade, deverão ser informadas com o critério “a contratar”, constando as vagas e valores estimados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preencher o documento “PCTIC - 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 escore, 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,</li> </ul>  |

|                                       |  |  |   |
|---------------------------------------|--|--|---|
|                                       |  |  | Apoio à Gestão e Iniciativas Nacionais para publicação.<br><b>Saída:</b> Plano de Capacitação de TIC autorizado.  |
| 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 | <b>Entrada:</b> Plano de Capacitação de TIC autorizado.<br><b>Tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar o PCTIC no portal de internet.</li> </ul> <b>Saída:</b> PCTIC publicado no portal de internet.   |
| 1.10 - Definir Trilha de Aprendizagem | Realizar a definição da trilha de aprendizagem sobre o Plano de Capacitação de TIC | Coordenador(a) / Chefe de Divisão                                      | <b>Entrada:</b> PCTIC publicado no portal de internet.<br><b>Tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ao início de cada ano, o gestor (Chefe de Divisão ou Coordenador(a)) deverá definir a trilha de aprendizagem que sua equipe realizará durante a capacitação definida no PCTIC.</li> </ul> <b>Saída:</b> Trilha de aprendizagem definida. |

# 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 gestores da SETIC visando apurar as capacitações porventura 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

| Indicador de Média de Capacitação - 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>           | Semestral, ao fim da execução de cada PCTIC   |
| <b>Fórmula</b>                            | $= \left( \frac{\text{Total de horas capacitadas pelos servidores da SETIC [limitado a 60h por servidor]}}{\text{Quantidade de servidores da SETIC}} \right)$ |
| <b>Meta</b>                               | $\geq 25$ por semestre  |

## 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

**Plataforma Multicursos** - Uma plataforma digital que oferece acesso a uma ampla variedade de cursos em diferentes áreas do conhecimento, permitindo aos usuários aprender novos tópicos, adquirir habilidades e se especializar em seus interesses de forma flexível e acessível.

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

## REFERÊNCIAS

[Plano Diretor do CSJT](#)

[PDTIC - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação 2023-2024 - edição 2023-2](#)

[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, suas coordenadorias, divisões e seções.

## OUTRAS INFORMAÇÕES DESTE PROCESSO

| <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 A. Mendonça Angelini |
| 22/11/2024                   | 2.1           | Revisão do Processo         | Christianne A. Mendonça Angelini |