



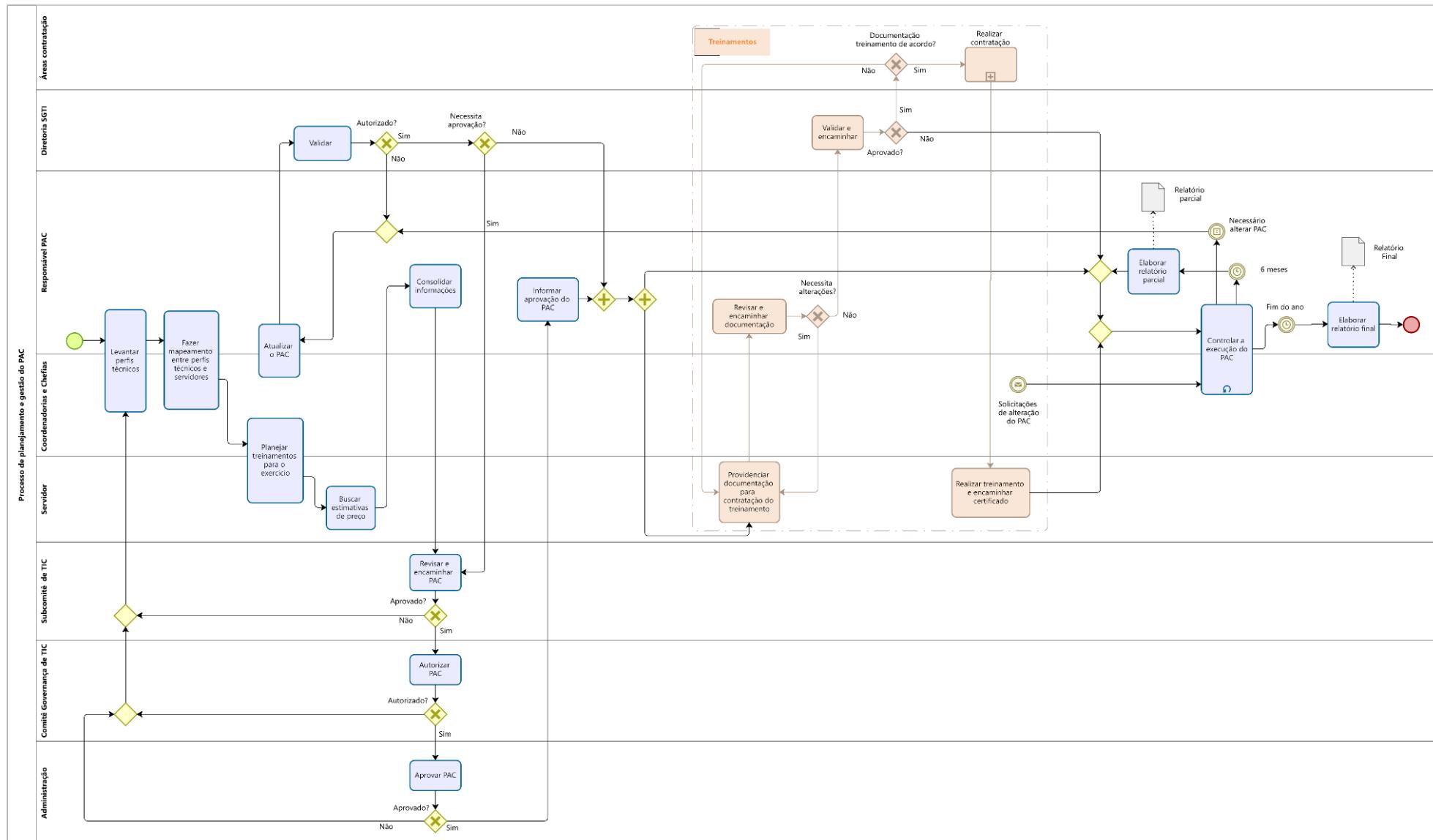
PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4^a REGIÃO

PROCESSO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

**DESENHO DO PROCESSO
DEFINIÇÕES
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

Versão 1.5

DESENHO DO PROCESSO





**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

CONTROLE DE VERSÕES

| Versão e data | Alterações |
|----------------------|---|
| 1.5 -25/10/2025 | <ul style="list-style-type: none">• Inclusão dos campos: “Objetivo do Processo” e “Controle de Versões”.• Ajuste nos nomes das unidades, conforme novo organograma da SGTI (Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação)• Sem alterações na modelagem do processo |

DEFINIÇÕES

Objetivo do Processo

Planejar e controlar o Plano Anual de Capacitação a fim de desenvolver as competências gerenciais e técnicas dos servidores da Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação.

Responsável pelo Processo

Divisão de Conformidade e Processos de TIC

Papéis

| | |
|--------------------------|---|
| Administração | Administração do Tribunal, responsável pela aprovação e regulamentação dos processos. |
| Comitê Governança de TIC | Comitê de Governança de Informática do Tribunal, responsável por autorizar, analisar e propor mudanças e sugestões no Plano de Capacitação. |
| Subcomitê de TIC | Comitê composto pelo(a) Diretor(a), Coordenadores e representantes da área de segurança e projetos da Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação do Tribunal, responsável pelo acompanhamento e deliberações referentes à gestão de TIC. |
| Diretoria SGTI | Diretor(a) da Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação do Tribunal |
| Coordenadorias e Chefias | Coordenadores e Assistentes-Chefes da Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação do Tribunal |
| Responsável PAC | DCPTIC - Divisão de Conformidade e Processos de TIC da Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação do Tribunal, responsável por apoiar o planejamento e gestão do PAC. |
| Servidor | Usuário lotado na Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação do Tribunal que realiza treinamentos. |
| Áreas contratação | Áreas do Tribunal, fora da SGTI, envolvidas na contratação dos treinamentos |
| Escola Judicial | Escola Judicial do Tribunal, envolvida na aprovação do PAC |



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

| Termos / Artefatos | |
|--|---|
| PAC | Plano Anual de Capacitação dos servidores da Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação do Tribunal. |
| PA | Processo Administrativo utilizado pelo Tribunal |
| SGTI | Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação do TRT da 4ª Região |
| Manual Solicitação de Treinamento – SGTI | Manual no Google Drive, contendo as orientações para solicitação de treinamento. |

| Ferramentas | |
|------------------------|--|
| Planilha | Planilha no Google Drive utilizada para relacionar os perfis aos conhecimentos, bem como registrar as necessidades de treinamento. |
| Adm Eletrônico / Proad | Software de automatização de Processos Administrativos utilizado pelo Tribunal |

| Indicador de benefício do processo | | |
|--|---|---------------|
| Descrição do indicador | Método de apuração / fórmula de cálculo | Frequência |
| Percentual de execução do Plano Anual de Capacitação | Total de treinamentos planejados e executados do plano / total de treinamentos constantes do Plano Anual de Capacitação – PAC | Quadrimestral |

| Controle de execução do processo | | |
|---|---|------------|
| Controle | Método de execução | Frequência |
| Auditoria | Realizar uma reunião com as equipes executoras do processo, para avaliar a aderência, os benefícios gerados e oportunidades de melhoria do processo. Essa reunião deve identificar se o processo necessita de alteração. | anual |



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

Descrição das Tarefas

| Levantar perfis técnicos | | |
|---------------------------------|---|---|
| Descrição | Analisar os perfis técnicos e suas atribuições, necessários para o desempenho das atividades de todas as áreas da SGTI, relacionando aos conhecimentos obrigatórios em cada perfil. | |
| Papéis | Responsável PAC, Coordenadorias e Chefias | |
| Entradas | PAC do ano anterior | |
| Saídas | Lista dos perfis x atribuições x conhecimentos | |
| Atividades | Identificar perfil | Para cada área da SGTI, identificar quais os perfis são necessários para a execução das atividades. |
| | Identificar conhecimento | Para cada perfil identificado, relacionar as atribuições e os conhecimentos necessários. |

| Fazer mapeamento entre perfis técnicos e servidores | | |
|--|---|--|
| Descrição | Relacionar os servidores da SGTI aos seus perfis técnicos necessários para o bom desempenho das atividades. | |
| Papéis | Responsável PAC, Coordenadorias e Chefias | |
| Considerações importantes | Ao relacionar o servidor ao perfil, deve-se também registrar o grau de profundidade que o mesmo possui em relação aos conhecimentos, entre as opções I(Iniciar capacitação), A(Aprimorar ou Atualizar Conhecimento) ou C(Capacitado). | |
| Entradas | Lista dos perfis x atribuições x conhecimentos Lista dos servidores | |
| Saídas | Lista dos servidores da SGTI relacionados aos seus perfis técnicos e nível de conhecimentos | |
| Atividades | Relacionar | Para cada servidor da SGTI, relacionar o nível de conhecimento em relação aos perfis técnicos existentes, conforme a necessidade de desempenho das atividades. |

| Planejar treinamentos para o exercício | | |
|---|---|--|
| Descrição | Identificar no mercado treinamentos cujo conteúdo atenda aos conhecimentos exigidos para cada perfil técnico. | |
| Papéis | Coordenadorias e Chefias, Servidor | |
| Considerações importantes | O servidor só poderá solicitar um treinamento que esteja de acordo com seus perfis. | |
| Entradas | Lista dos servidores da SGTI relacionados aos seus perfis técnicos e nível de conhecimentos | |
| Saídas | Lista dos treinamentos planejados para o ano | |



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

| | | |
|-------------------|-----------|---|
| Atividades | Pesquisar | Pesquisar no mercado os treinamentos desejados. |
| | Definir | Definir com o Coordenador da área quais treinamentos identificados serão solicitados. |

| Buscar estimativas de preço | | |
|------------------------------------|---|--|
| Descrição | Buscar estimativas de preço para os treinamentos identificados. | |
| Papéis | Servidor | |
| Considerações importantes | São válidos como estimativas: orçamentos, pesquisas de internet e contratações similares. | |
| Entradas | Lista dos treinamentos planejados para o ano | |
| Saídas | Estimativas de preços dos treinamentos | |
| Atividades | Obter | Obter estimativas de preço do treinamento selecionado. |

| Consolidar informações | | |
|-------------------------------|---|---|
| Descrição | Consolidar toda a documentação gerada na elaboração anual do PAC, para ser submetida à análise do Subcomitê de TIC. | |
| Papéis | Responsável PAC | |
| Entradas | Documentação gerada na elaboração do PAC Estimativas de preços dos treinamentos | |
| Saídas | Proposta do PAC | |
| Atividades | Consolidar | Consolidar todos os documentos/artefatos produzidos em uma proposta de PAC. |

| Revisar e encaminhar PAC | | |
|---------------------------------|---|--|
| Descrição | Revisar a proposta do PAC, a fim de corrigir distorções, identificar melhorias e preparar para encaminhamento de autorização e aprovação. | |
| Papéis | Subcomitê de TIC | |
| Entradas | Proposta do PAC ou Proposta do novo PAC validada | |
| Saídas | PAC revisado e encaminhado | |
| Atividades | Reunir | Realizar uma reunião do Subcomitê de TIC. |
| | Apresentar | Apresentar a proposta do PAC, momento no qual serão realizados os ajustes e melhorias. |
| | Encaminhar | Encaminhar o PAC para autorização do Comitê de Governança de TIC. |



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

| Autorizar PAC | | |
|----------------------|--|---|
| Descrição | Autorizar a proposta do PAC. | |
| Papéis | Comitê Governança de TIC | |
| Entradas | Proposta do PAC | |
| Saídas | Proposta do PAC autorizada ou Solicitações de alteração | |
| Atividades | Analizar | Analizar os perfis propostos e o valor total do orçamento para a execução dos treinamentos. |
| | Autorizar | Autorizar a proposta do PAC ou devolver à SGTI para adequações. |

| Aprovar PAC | | |
|--------------------|--|---|
| Descrição | Aprovar a proposta do PAC permitindo o início de sua execução. | |
| Papéis | Administração | |
| Entradas | PAC aprovado pela Escola Judicial | |
| Saídas | PAC aprovado ou Solicitações de alteração | |
| Atividades | Aprovar | Aprovar a proposta do PAC ou devolver à SGTI para adequações. |

| Informar aprovação do PAC | | |
|----------------------------------|--|---|
| Descrição | Informar a aprovação do PAC aos servidores da SGTI a fim de iniciar a execução dos treinamentos e o controle da execução do PAC. | |
| Papéis | Responsável PAC | |
| Entradas | PAC aprovado | |
| Saídas | Comunicação da aprovação do PAC | |
| Atividades | Comunicar | Comunicar a aprovação do PAC, por e-mail, aos servidores da SGTI. |

| Providenciar documentação para contratação do treinamento | | |
|--|--|--|
| Descrição | Providenciar toda a documentação para que seja realizada a contratação do treinamento. | |
| Papéis | Servidor | |
| Considerações importantes | A execução desta tarefa está descrita no manual de solicitação de treinamento | |
| Entradas | Treinamento aprovado no PAC | |



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

| | | |
|-------------------|-----------------------------|--|
| Saídas | Documentação do Treinamento | |
| Atividades | Buscar | Buscar os documentos exigidos como por exemplo, orçamentos e comparativos de preços. |
| | Preencher | Preencher os formulários necessários para a contratação do treinamento. |

| Revisar e encaminhar documentação | | |
|--|---|---|
| Descrição | Revisar se a documentação atende aos requisitos exigidos pelo Tribunal para a contratação do treinamento. | |
| Papéis | Responsável PAC | |
| Entradas | Documentação do Treinamento | |
| Saídas | Documentação do Treinamento revisada | |
| Atividades | Revisar | Revisar se todos os documentos recebidos estão de acordo com os requisitos exigidos pelo Tribunal para efetuar a contratação. |
| | Encaminhar | Consolidar a documentação para que possa ser validada pela Diretoria. |

| Validar e encaminhar | | |
|-----------------------------|--|--|
| Descrição | Validar e encaminhar o pedido de contratação do treinamento junto ao Tribunal. | |
| Papéis | Diretoria SGTI | |
| Entradas | Documentação do Treinamento revisada | |
| Saídas | Treinamento autorizado no âmbito da SGTI | |
| Atividades | Analizar | Analizar a necessidade de ajustes. |
| | Autorizar | Autorizar o pedido de contratação. |
| | Encaminhar | Encaminhar a contratação do treinamento junto ao Tribunal. |

| Realizar contratação | | |
|----------------------------------|--|--|
| Descrição | Subprocesso executado por outras áreas do Tribunal que compreende a contratação do treinamento junto à entidade promotora. | |
| Considerações importantes | Essa atividade não faz parte do processo de execução do plano anual de capacitação pois não é executada pela SGTI. | |



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

| | |
|-----------------|--|
| Papéis | Áreas contratação |
| Entradas | Treinamento autorizado no âmbito da SGTI |
| Saídas | Treinamento contratado |

| Realizar treinamento e encaminhar certificado | | |
|--|--|---|
| Descrição | Realizar o treinamento obedecendo aos critérios estabelecidos pelo Tribunal, como frequência mínima, e encaminhar o certificado. | |
| Papéis | Servidor | |
| Entradas | Treinamento contratado | |
| Saídas | Certificado encaminhado | |
| Atividades | Realizar | Realizar o treinamento contratado. |
| | Encaminhar | Encaminhar o certificado para que seja efetuada a liquidação do treinamento e demais registros necessários. |

| Controlar a execução do PAC | | |
|------------------------------------|---|--|
| Descrição | Controlar a execução do PAC observando o percentual de realização dos treinamentos, coletando indicadores parciais de atingimento das metas, verificando a execução orçamentária dos treinamentos e a necessidade de revisões do PAC. | |
| Papéis | Responsável PAC e Coordenadorias e Chefias | |
| Entradas | PAC aprovado Informação sobre treinamentos realizados Solicitações de alteração do PAC | |
| Saídas | Necessidade de alteração do PAC Documentação da execução do PAC Lista das solicitações de alteração recebidas | |
| Atividades | Verificar | Verificar os treinamentos que estão sendo realizados. |
| | Receber | Receber, por e-mail, as solicitações de alteração de treinamento. |
| | Coletar Indicadores | Coletar indicadores parciais para controle da execução do PAC. |
| | Verificar Orçamento | Verificar a execução do orçamento aprovado para os treinamentos. |
| | Propor | Propor mudanças de acordo com o cenário existente. |
| | Comunicar | Enviar um e-mail a todos os servidores da SGTI, reforçando a necessidade de execução dos treinamentos no exercício corrente. |

| Atualizar o PAC | |
|------------------------|--|
| Descrição | Construir uma nova proposta de PAC por meio das solicitações de alterações dos treinamentos recebidas. |



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

| | | |
|-------------------|---|---------------------------------|
| Papéis | Responsável PAC, Coordenadorias e Chefias | |
| Entradas | Lista das solicitações de alteração recebidas | |
| Saídas | Proposta do novo PAC | |
| Atividades | Elaborar | Elaborar a proposta do novo PAC |

| Validar | | |
|-------------------|--|--|
| Descrição | Verificar se as alterações propostas atendem às necessidades de treinamento para os perfis, bem como se há alteração orçamentária. | |
| Papéis | Diretoria SGTI | |
| Entradas | Proposta do novo PAC | |
| Saídas | Proposta do novo PAC validada | |
| Atividades | Validar | Validar a proposta do PAC ou devolver para adequações. |
| | Encaminhar | Submeter a proposta do PAC para aprovação, caso o custo total do PAC sofra alteração ou haja alguma alteração nos perfis definidos |

| Elaborar relatório parcial | | |
|-----------------------------------|--|--|
| Descrição | Elaborar um relatório parcial da execução do PAC, coletando os dados para consolidar os indicadores. | |
| Considerações importantes | Essa tarefa é realizada a cada 6 meses dentro do ano de execução do PAC. | |
| Papéis | Responsável PAC | |
| Entradas | Documentação da execução do PAC | |
| Saídas | Relatório parcial de execução do PAC | |
| Atividades | Medir | Medir a execução do PAC para subsidiar os indicadores de execução. |
| | Confeccionar | Confeccionar um relatório parcial de execução do PAC contendo a execução orçamentária e o resultado parcial dos indicadores. |
| | Encaminhar | Encaminhar o relatório parcial para os servidores da SGTI e para o Subcomitê de TIC |

| Elaborar relatório final | | |
|----------------------------------|--|--|
| Descrição | Elaborar um relatório final da execução do PAC, coletando os dados para consolidar os indicadores. | |
| Considerações importantes | Essa tarefa é executada uma única vez ao final da execução do PAC. | |
| Papéis | Responsável PAC | |



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

| | | |
|-------------------|------------------------------------|---|
| Entradas | Documentação da execução do PAC | |
| Saídas | Relatório final de execução do PAC | |
| Atividades | Medir | Medir a execução do PAC para subsidiar os indicadores de execução. |
| | Confeccionar | Confeccionar um relatório final de execução do PAC contendo a execução orçamentária, resultado final dos indicadores e avaliação do desempenho. |
| | Encaminhar | Encaminhar o relatório final para os servidores da SGTI e para o Comitê de Governança |