



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

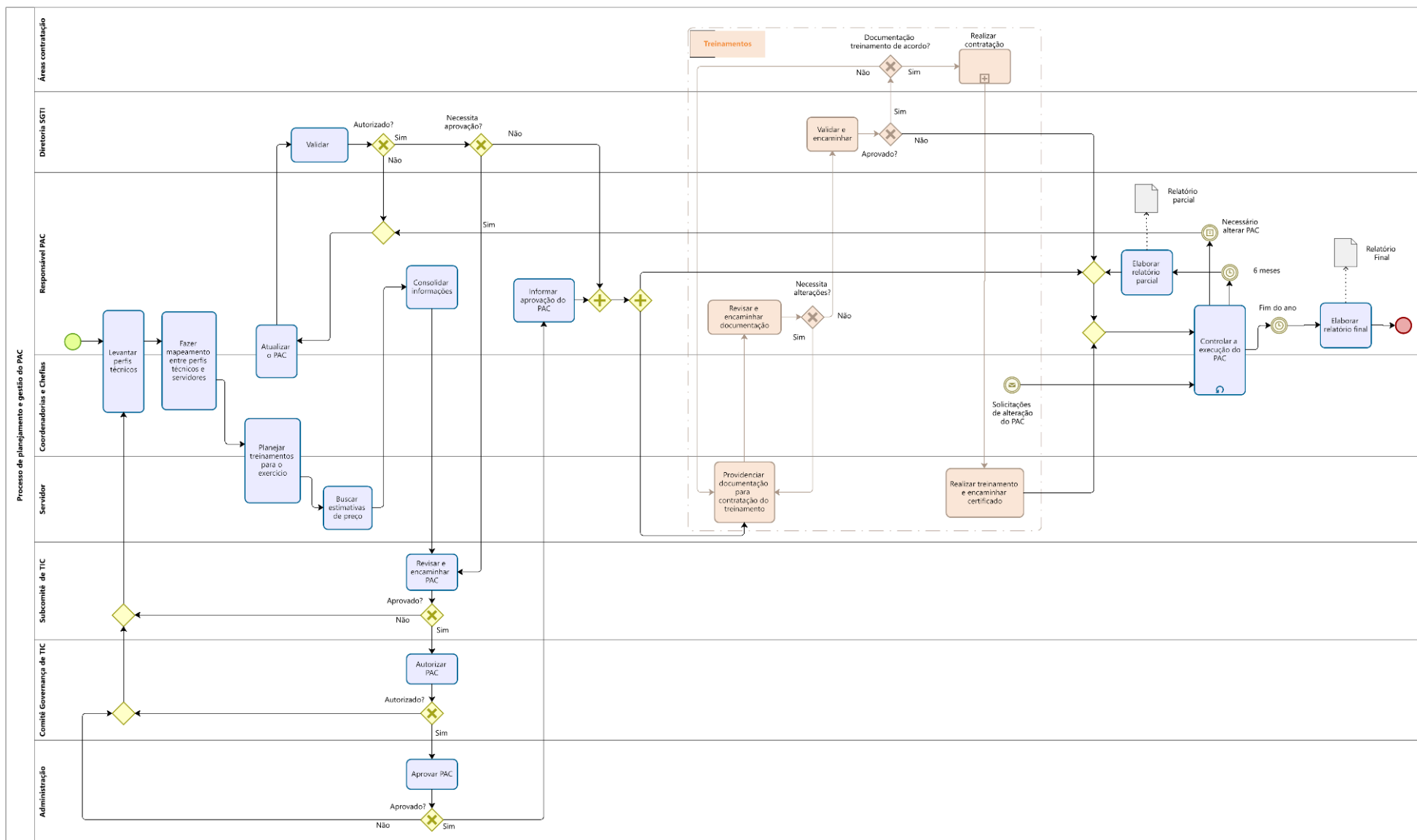
PROCESSO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

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 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	Analisar	Analisar 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	Analisar	Analisar 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