

PLANO DE CAPACITAÇÃO DE TIC

Processos de TIC

Data: 28/06/2019

Versão 1.3

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná

Desembargador Adalberto Jorge Xisto Pereira

1º VICE-PRESIDENTE

Desembargador Wellington Emanuel Coimbra de Moura

2º VICE-PRESIDENTE

Desembargador José Laurindo de Souza Netto

CORREGEDOR-GERAL

Desembargador José Augusto Gomes Aniceto

CORREGEDOR

Desembargador Luiz Cezar Nicolau

SECRETÁRIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Maria Alice de Carvalho Panizzi

SUBSECRETÁRIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Juliana Moreno Dias Paredes

SUPERVISOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Desembargador Marcelo Gobbo Dalla Dea

DIRETOR DO DEPTO. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Nelson Joaquim Santos

EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO

Alexandre Sypniewski Sbalqueiro
Alessio Roman Junior
Aluizio Carlos Wanderley Grochocki
Daniel Targa Dias Anastacio
Johnatan Daniel Fromholz Lima
Pablo Tavares
Tatiane Luiz Gomes da Silva

COMITÊ DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CGETIC)

Danilo Kovalechyn
Fábio de Araújo
Fábio Luís Bruch
Jean Paul Bonnevialle
Luiz Fernando Moletta Alves
Magno Mario Bayer Filho
Márcio Mortensen Wanderley
Maria Esther Aguirra de Moraes
Nelson Joaquim Santos
Rafael Coninck Teigão
Rolf Mertens Junior

Brasil. Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Documentação de Processos de TIC / Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação. - Curitiba: TJPR, 2017. 15 p.: il.

1. Tecnologia da informação. 2. Gestão pública. 3. Administração Pública. 4. Gestão e Governança. 5. Processos de TI.

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

DOCUMENTO			
Descrição	Documento de Processo de TIC para o fluxo de Elaboração do Plano de Capacitação TIC no DTIC.		
Objetivo	Este documento descreve as atividades e procedimentos adotados para a Elaboração do Plano de Capacitação TIC no DTIC do TJPR.		
Responsável	Pablo Tavares	Divisão	Assessoria Técnica
Criado em	15/02/2017	Revisão	Anual

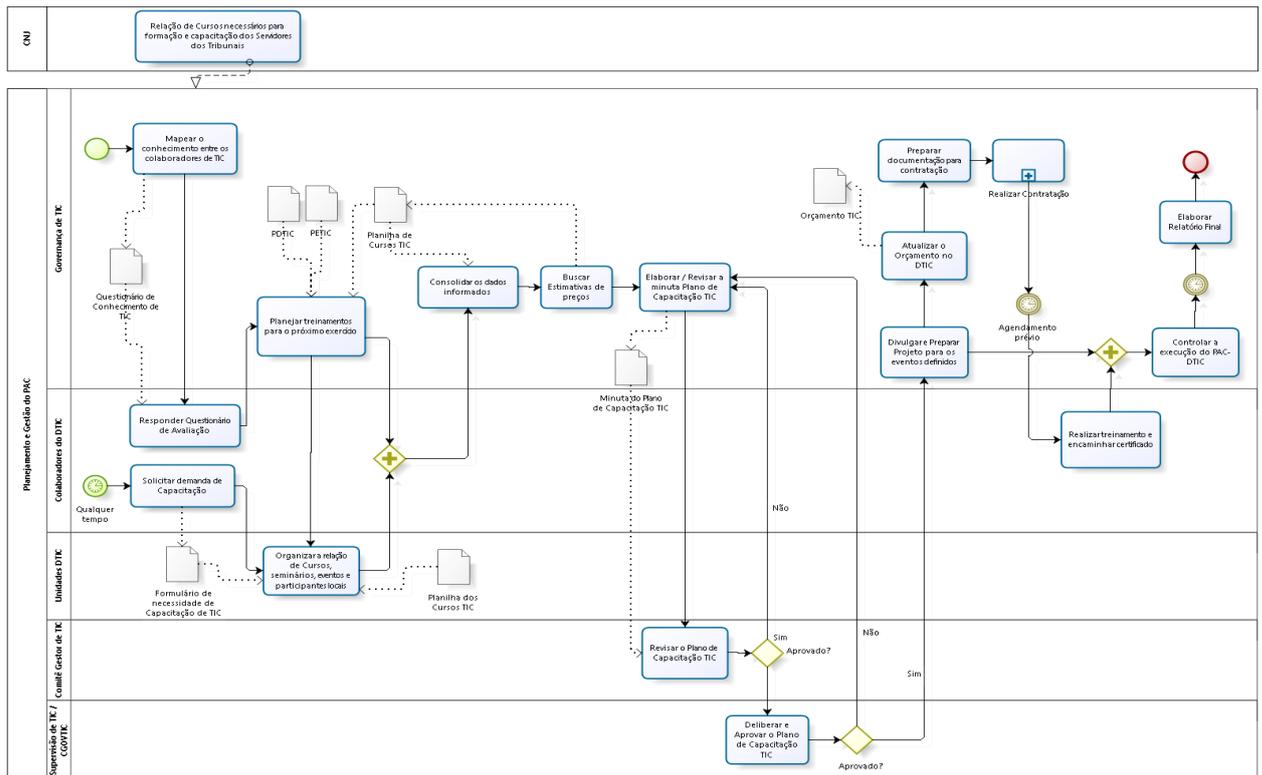
VERSIONAMENTOS			
Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	15/02/2017	Equipe Governança de TIC	Criação e Revisão do Documento
1.1	16/03/2018	Equipe Governança de TIC	Revisão e Atualização do Documento
1.2	07/02/2019	Equipe Governança de TIC	Atualização da Cúpula Diretiva
1.3	28/06/2019	Equipe Governança de TIC	Atualizado Logotipo TJPR conforme Resolução TJPR 227/2019

Sumário

1	ELABORAR PLANO DE CAPACITAÇÃO DE TIC	5
1.1	Diagrama do Processo.....	5
1.2	Descrição das Atividades.....	6
1.2.1	Mapear o conhecimento entre os colaboradores de TIC	6
1.2.2	Responder Questionário de Avaliação	6
1.2.3	Solicitar demanda de Capacitação	7
1.2.4	Organizar a relação de Cursos, seminários, eventos e participantes locais	7
1.2.5	Planejar treinamentos para o próximo exercício	8
1.2.6	Consolidar os dados informados	9
1.2.7	Buscar Estimativas de preços	9
1.2.8	Elaborar / Revisar a minuta Plano de Capacitação TIC	10
1.2.9	Revisar o Plano de Capacitação TIC	10
1.2.10	Deliberar e Aprovar o Plano de Capacitação TIC	11
1.2.11	Divulgar e Preparar Projeto para os eventos definidos	11
1.2.12	Atualizar o Orçamento no DTIC.....	12
1.2.13	Preparar documentação para contratação.....	12
1.2.14	Realizar Contratação.....	13
1.2.15	Realizar treinamento e encaminhar certificado	13
1.2.16	Controlar a execução do PAC-DTIC.....	14
1.2.17	Elaborar Relatório Final.....	14

1 ELABORAR PLANO DE CAPACITAÇÃO DE TIC

1.1 Diagrama do Processo



1.2 Descrição das Atividades

1.2.1 Mapear o conhecimento entre os colaboradores de TIC

Objetivo:

- Identificar o nível de conhecimento dos colaboradores do DTIC, conforme os eixos temáticos de capacitação do DTIC.

Entradas:

- Plano de Capacitação vigente;

Descrição das Atividades:

- Criar um questionário para ser aplicado aos colaboradores do DTIC, considerando as diretrizes e áreas de atuação do DTIC;
- Elaborar comunicação e disponibilizar na Intranet DTIC para o preenchimento;
- Publicar as informações e organizar o levantamento dos dados.

Saídas:

- Questionário de Conhecimento criado.

1.2.2 Responder Questionário de Avaliação

Objetivo:

- Coletar os dados sobre o nível de conhecimento dos colaboradores do DTIC, em áreas de TIC ou eixos temáticos do Plano de Capacitação de TIC.

Entradas:

- Questionário de Conhecimento de TIC.

Descrição das Atividades:

- Individualmente, responder o questionário de conhecimento disponibilizado pela equipe de Governança de TIC.

Saídas:

- Questionário de Conhecimento de TIC respondido.

1.2.3 Solicitar demanda de Capacitação

Objetivo:

- Criar a necessidade de algum treinamento ou evento de capacitação de TIC.

Entradas:

- Desejo de capacitação de TIC de algum colaborador de TIC a qualquer tempo do ano.

Descrição das Atividades:

- Preencher o formulário de Pedido de Capacitação de TIC;

Comunicar ao Gestor imediato via e-mail e anexar documentos complementares (links recomendados, material apoio, conteúdo programático, lista de fornecedores, etc.)

Saídas:

- Planilha de Cursos TIC consolidada.

1.2.4 Organizar a relação de Cursos, seminários, eventos e participantes locais

Objetivo:

- Criar ou atualizar lista de treinamentos sugeridos.

Entradas:

- Planilha de Cursos TIC sugeridos.

Descrição das Atividades:

- Identificar os cursos desejados, e previamente alocar os participantes da sua equipe.
- Incluir novas necessidades na Planilha de Cursos.
- Incluir sugestão de palestrantes e seminários de TI.

Saídas:

- Planilha de Cursos TIC atualizada.

1.2.5 Planejar treinamentos para o próximo exercício

Objetivo:

- Envolver as unidades do DTIC (gestores) na elaboração do Plano de Capacitação de TIC.

Entradas:

- Relação de Cursos CNJ;
- Relação de Cursos ENAP (EAD);
- Plano de Capacitação do ano anterior;
- Lista de Treinamentos não realizados;
- PETIC;
- PDTIC;

Descrição das Atividades:

- Solicitar às unidades do DTIC quais as necessidades de treinamento de TIC, gestores e técnicos, para aprimoramento dos seus colaboradores do DTIC.
- Filtrar as demandas, conforme os eixos temáticos desejados no plano de capacitação de TIC do próximo ano/exercício.

Saídas:

- E-mail de comunicação;
- Planilha de Cursos TIC sugeridos;

1.2.6 Consolidar os dados informados

Objetivo:

- Consolidar as informações recebidas das unidades do DTIC.

Entradas:

- Planilha de Cursos TIC atualizada;
- Questionário de Conhecimento de TIC

Descrição das Atividades:

- Revisar as alterações sugeridas;
- Adequar os treinamentos solicitados ao calendário do ano, considerando situação financeira do TJPR, próximos projetos, deficiências das equipes do DTIC;
- Identificar (se possível) os detalhes / conteúdo programático de cada treinamento solicitado.

Saídas:

- Planilha de Cursos TIC consolidada.

1.2.7 Buscar Estimativas de preços

Objetivo:

- Previsão orçamentária dos eventos (demandas) de capacitação de TIC, para complementar a minuta do Plano de Capacitação de TIC.

Entradas:

- Planilha de Cursos TIC;

Descrição das Atividades:

- Identificar os possíveis fornecedores para os cursos solicitados;
- Cotar valores e atualizar a planilha;
- Detalhar as regras das cotações.

Saídas:

- Planilha de Cursos TIC atualizada com os fornecedores, valores e detalhes das cotações.

1.2.8 Elaborar / Revisar a minuta Plano de Capacitação TIC

Objetivo:

- Gerar a minuta do plano de capacitação de TIC para o próximo exercício (ano ou período desejado).

Entradas:

- Planilha de Cursos TIC consolidada;
- PETIC;
- PDTIC.

Descrição das Atividades:

- Elaborar o documento com a minuta (proposta) do Plano de Capacitação de TIC;
- Assegurar que os eixos temáticos da gestão do DTIC e as metas de capacitação definidas no PDTIC estejam alinhadas nesta minuta;
- Formatar o Layout do documento.

Saídas:

- Minuta do Plano de Capacitação de TIC.

1.2.9 Revisar o Plano de Capacitação TIC

Objetivo:

- Obter a aprovação da minuta do Plano de Capacitação de TIC.

Entradas:

- Minuta do Plano de Capacitação de TIC.

Descrição das Atividades:

- Apresentar a minuta do Plano de Capacitação de TIC aos Gestores;
- Demonstrar as diretrizes seguidas para a elaboração da minuta;
- Revisar os tópicos planejados;

- Coletar as divergências e sugestões;
- Corrigir a minuta do Plano de Capacitação de TIC;
- Gerar a ata desta reunião.

Saídas:

- Plano de Capacitação DTIC Revisado;
- Ata da reunião.

1.2.10 Deliberar e Aprovar o Plano de Capacitação TIC

Objetivo:

- Aprovação do Plano de Capacitação de TIC pela Supervisão de TI ou Comitê de Governança de TIC.

Entradas:

- Minuta do Plano de Capacitação de TIC Revisado pelo Comitê Gestor de TIC.

Descrição das Atividades:

- Reunião com o diretor DTIC, Supervisor da SGTIC ou Comitê de Governança de TIC;
- Apresentação do Plano de Capacitação de TIC;
- Aprovação final;
- Redigir a Ata da reunião.

Saídas:

- Plano de Capacitação DTIC aprovado;
- Ata da reunião publicada.

1.2.11 Divulgar e Preparar Projeto para os eventos definidos

Objetivo:

- Criar projetos para a execução do Plano de Capacitação de TIC.

Entradas:

- Plano de Capacitação de TIC aprovado oficialmente.

Descrição das Atividades:

- Publicar sobre os treinamentos aprovados na intranet do DTIC.

- Comunicar os gestores sobre os treinamentos e a necessidade de previsão nos cronogramas dos projetos do DTIC.
- Criar um projeto com as solicitações de treinamentos na Gestão de Demandas do DTIC (futuras licitações).
- Criar uma planilha de monitoramento da execução dos treinamentos.
- Agendar a cobrança do registro dos certificados na ficha Funcional dos colaboradores do DTIC que participaram dos treinamentos.

Saídas:

- Plano de Monitoramento da Execução dos Treinamentos DTIC.
- Calendário Oficial dos Treinamentos.
- Intranet Governança TIC atualizada.

1.2.12 Atualizar o Orçamento no DTIC

Objetivo:

- Criação de demanda de licitação para Capacitação de TIC

Entradas:

- Plano Orçamento do DTIC;
- Plano de Capacitação de TIC.

Descrição das Atividades:

- Previsão dos eventos de capacitação de TIC no Orçamento de TIC;

Saídas:

- Orçamento de TIC atualizado.

1.2.13 Preparar documentação para contratação

Objetivo:

- Elaboração da documentação de licitação dos eventos de capacitação de TIC.

Entradas:

- Plano de Capacitação de TIC;

- Orçamento de TIC;

Descrição das Atividades:

- Criar os documentos necessários para a licitação dos eventos de capacitação de TIC;
- Revisar os documentos gerados.
- Criar o processo administrativo para contratação e anexar os documentos no SEI;

Saídas:

- SEI atualizado com a documentação necessária para licitação.

1.2.14 Realizar Contratação

- Ver documento do processo Contratações de TIC.

1.2.15 Realizar treinamento e encaminhar certificado

Objetivo:

- Execução dos treinamentos agendados para os colaboradores do DTIC.

Entradas:

- Convite para participação no treinamento.

Descrição das Atividades:

- Comparecer nos treinamentos agendados;
- Assinar a lista de presença;
- Obter o certificado do treinamento;
- Registrar o certificado do treinamento na sua ficha funcional.

Saídas:

- Treinamento realizado;
- Certificado registrado na ficha funcional.

1.2.16 Controlar a execução do PAC-DTIC

Objetivo:

- Acompanhar a execução dos treinamentos e eventos previstos no plano de capacitação de TIC.

Entradas:

- Plano de Capacitação de TIC;
- Calendário de eventos de capacitação de TIC;
- Lista de participantes.

Descrição das Atividades:

- Monitorar a execução dos treinamentos;
- Avaliar a qualidade dos fornecedores;
- Avaliar o atingimento dos objetivos dos treinamentos e eventos de capacitação;
- Cobrar a lista de presença dos eventos.

Saídas:

- Lista de presença preenchida.

1.2.17 Elaborar Relatório Final

Objetivo:

- Prestação de contas dos eventos de capacitação de TIC.

Entradas:

- Calendário de Treinamentos realizados;
- Lista de Presenças preenchidas;
- PDTIC vigente.

Descrição das Atividades:

- Consolidar as informações sobre os treinamentos e eventos de capacitação de TIC realizados;

- Consolidar e justificar as informações sobre indicadores estratégicos de TIC que envolvem a capacitação de TIC;
- Elaborar o relatório final de prestação de contas da capacitação de TIC no DTIC;
- Publicar o relatório final sobre a Capacitação de TIC no DTIC.

Saídas:

- SEI com Relatório final sobre execução do Plano de Capacitação de TIC.