

MANUAL DE PROCESSO DE TRABALHO 6

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE CAPACITAÇÃO DE TIC		
OBJETIVO	Assegurar o desenvolvimento profissional dos colaboradores da Secretaria de Tecnologia da Informação, nas competências gerenciais, comportamentais e técnicas, visando à excelência e à melhoria da qualidade dos serviços ofertados, em consonância com as necessidades do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.	
MANUAL	NÚMERO	6
	NOME	CAPACITAÇÃO DE TIC
	VERSÃO	4

VISÃO SISTÊMICA

PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE CAPACITAÇÃO DE TIC	
ENTRADA(S)	Necessidades de treinamento dos servidores da STI
FORNECEDOR(ES)	STI
SAÍDA(S)	Levantamento das Necessidades de Treinamento da STI
CLIENTE(S)	Servidores da STI
REGULAÇÃO	Resolução TSE 22.572/07 Portaria TRE-SE Nº 964/2023
RECURSO(S)	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

CADEIA DE VALOR

POSIÇÃO DO PROCESSO NA CADEIA DE VALOR	
MACROPROCESSO DE APOIO	Os macroprocessos de apoio garantem o suporte adequado aos processos finalísticos
MACROPROCESSO 6	Gestão de Pessoas
PROCESSO 6.4	Gestão de Desenvolvimento de Pessoas
SUBPROCESSO 6.4.1	Educação Corporativa
SUBPROCESSO 6.4.1.1	Gerenciamento de Capacitação de TIC

GESTOR DO PROCESSO

GESTOR DO PROCESSO	
UNIDADE	A Assessoria de Planejamento e Gestão da STI (ASPLAN/STI) é a unidade responsável pela gestão do processo, cabendo-lhe seu acompanhamento, controle e melhoria. Esta unidade também receberá as dúvidas e sugestões acerca do processo para análise e providências necessárias.

PARTICIPANTE(S) DO PROCESSO

PARTICIPANTE(S)	
STI	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Unidades da STI	Unidades responsáveis pela indicação das capacitações a serem realizadas considerando os "gaps" identificados durante a realização do Processo de Avaliação de Competências.

TERMOS E DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	Dizem respeito aos conhecimentos necessários para o desenvolvimento das atividades em cada área da organização. Alguns deles são comuns aos diversos setores como, por exemplo, habilidade de digitação e formatação de textos; outros são específicos para cada unidade, como o conhecimento de programas de redes de computação ou de execução orçamentária.
COMPETÊNCIAS GERENCIAIS	Estão relacionadas à capacidade de liderança, visão estratégica, gestão de pessoas, planejamento, gestão orçamentária, dentre outras.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	Relacionam-se a todos os conhecimentos, habilidades e atitudes que favoreçam à construção de relacionamentos, o trabalho em equipe, a comunicação, a inteligência emocional e outros.
GAP	Lacuna de competência que demanda capacitação, aprimoramento ou atualização.
PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO (PAC)	Definição de temas e metodologia de capacitação a serem implementadas anualmente, com a propósito de desenvolvimento das (os) servidoras (es), de modo que os objetivos institucionais sejam atingidos com efetividade e eficiência;

DOCUMENTO(S) DO PROCESSO

DOCUMENTO	NOME	ONDE É ENCONTRADO OU UNIDADE RESPONSÁVEL
D1	Relatório de Lacuna de Competências por Unidade	Núcleo de Desenvolvimento Organizacional (NDO)
D2	Levantamento das Necessidades de Treinamento (LNT)	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

INDICADOR(ES) DE DESEMPENHO

INDICADOR: ÍNDICE DE CAPACITAÇÃO NAS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS, GERENCIAIS E COMPORTAMENTAIS	
TIPO	Eficácia
O QUE MEDE	O percentual de execução das ações de capacitação originárias do Plano Anual de Capacitação (PAC)
PARA QUE MEDIR	Permite acompanhar o percentual de realização das iniciativas de capacitação com foco na habilitação das competências técnicas, gerenciais e comportamentais dos servidores da STI.
QUEM MEDE	ASPLAN/STI
QUANDO MEDIR	Anualmente
ONDE MEDIR	Consulta à Seção de Desenvolvimento de Competências (SEDEC)
COMO MEDIR	$(N^{\circ} \text{ de cursos realizados pela STI durante o ano} / N^{\circ} \text{ total de cursos previstos no PAC-TI}) * 100$
META	80%

TRATAMENTO DE RISCOS

EVENTO DE RISCO		AÇÃO	ATIVIDADE LIGADA AO RISCO
1. Atraso no envio das demandas.		Estabelecer prazos para obtenção das respostas dos gestores das unidades.	1. Consultar Unidades da STI
Nível de Risco: Moderado	Resposta: Mitigar	Unidade/Servidor responsável: STI	
Controle: Manter o controle atual			
2. Demandas mal formuladas.		Instruir o solicitante a vincular o processo de diárias com o do evento, informando no campo "Motivação" do Formulário de Solicitação de Diárias, quando estiver relacionado à capacitação ou à eleição. Criar um modelo padronizado para envio de demandas, com instruções claras e exemplos	1. Consultar Unidades da STI
Nível de Risco: Pequeno	Resposta: Evitar	Unidade/Servidor responsável: STI	
Controle: Manter o controle atual			



EVENTO DE RISCO		AÇÃO	ATIVIDADE LIGADA AO RISCO
3. Falta de resposta das unidades.		Realizar reuniões periódicas para alinhar expectativas e acompanhar o envio das demandas.	1. Consultar Unidades da STI
Nível de Risco: Moderado	Resposta: Mitigar		
Controle: Manter o controle atual			
4. Lacunas de competências não identificadas.		Revisar e validar o "Relatório de Lacuna de Competências por Unidade" elaborado pela SGP.	2. Analisar Relatório de Competências
Nível de Risco: Moderado	Resposta: Mitigar		
Controle: Manter o controle atual			
5. Seleção de capacitações irrelevantes.		Validar as ações de capacitação com os gestores e colaboradores antes da seleção final.	3. Definir Ações de Capacitação
Nível de Risco: Pequeno	Resposta: Mitigar		
Controle: Manter o controle atual			
6. Ações incompatíveis com o orçamento disponível.		Alinhar as ações de capacitação ao orçamento anual desde o início do planejamento.	3. Definir Ações de Capacitação
Nível de Risco: Pequeno	Resposta: Evitar		
Controle: Manter o controle atual			



EVENTO DE RISCO		AÇÃO	ATIVIDADE LIGADA AO RISCO
7. Consolidação incompleta das demandas.		Estabelecer prazos rígidos para consolidação e validar as informações antes da aprovação final.	4. CONSOLIDAR ações de capacitação
Nível de Risco: Pequeno	Resposta: Mitigar		
Controle: Manter o controle atual		Unidade/Servidor responsável: STI	

MATRIZ RACI

Definição e distribuição de papéis e responsabilidades do processo Planejamento Orçamentário de TIC.

R – Responsável: quem deve executar a atividade;

A – Autoridade: quem deve responder pela atividade;

C – Consultado: quem deve ou pode ser consultado durante a execução da atividade;

I – Informado: quem deve receber a informação de que uma atividade foi executada.

ATIVIDADE	STI	Unidades da STI
1. CONSULTAR unidades da Secretaria	R/A	-
2. ANALISAR Relatório de Competências	-	R/A
3. DEFINIR ações de capacitação	-	R/A
4. CONSOLIDAR ações de capacitação	R/A	-

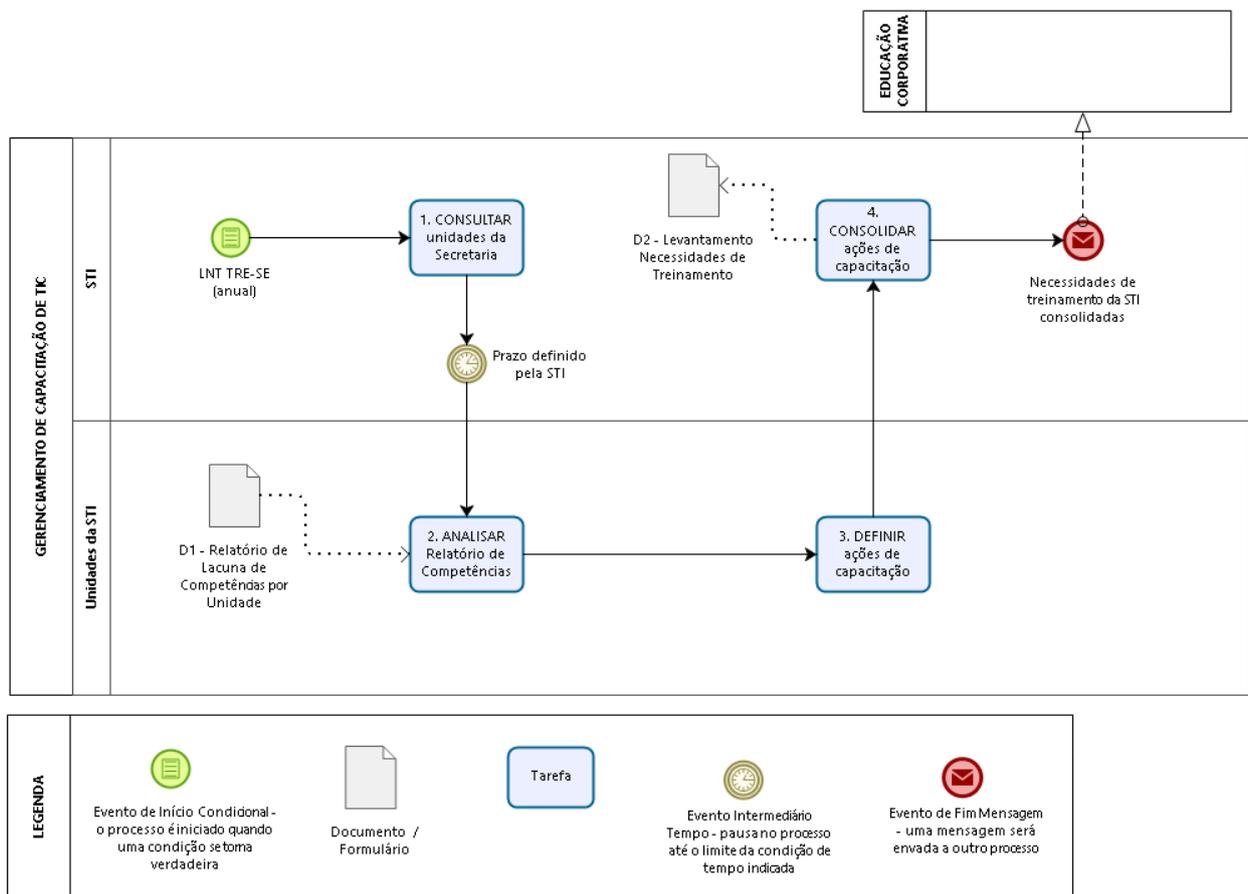
AUTORES DO MANUAL

MANUAL ELABORADO POR	
UNIDADES	STI - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
	SEORG - Seção de Otimização de Processos Organizacionais

SOBRE A VERSÃO

VERSÃO	RESUMO DAS ALTERAÇÕES	RESPONSÁVEL
1	Versão inicial.	STI
2	Revisão do mapeamento do processo e alteração do manual para o novo modelo padrão elaborado pela SEORG.	SEORG
3	Adequação às alterações do modelo padrão empregado pela SEORG.	SEORG
4	Alteração dos participantes do fluxo do processo e adequação ao Processo de Avaliação de Competências do TRE-SE.	STI/SEORG

GERENCIAMENTO DE CAPACITAÇÃO DE TIC



PROCESSOS/ENTIDADES RELACIONADOS

EDUCAÇÃO CORPORATIVA

DESCRIÇÃO

Processo que tem por objetivo desenvolver competências essenciais através de programas de educação e treinamento.

1. CONSULTAR unidades da Secretaria

DESCRIÇÃO

- Em atendimento ao requerimento da Seção de Desenvolvimento e Capacitação (SEDEC), referente ao levantamento das necessidades de treinamento para o ano em curso, solicitar às unidades da STI que encaminhem suas demandas de capacitação.
- Fixar prazo para que as unidades da STI forneçam as informações solicitadas.

EXECUTANTE

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI)

2. ANALISAR Relatório de Competências

DESCRIÇÃO

- Analisar o relatório das lacunas de competência para subsidiar a seleção das demandas do Plano Anual de Capacitação (PAC).

EXECUTANTE

Unidades da STI

D1 - Relatório de Lacuna de Competências por Unidade

DESCRIÇÃO

- D1 - Relatório de Lacuna de Competências
- Unidade Responsável: Núcleo de Desenvolvimento Organizacional (NDO)

3. DEFINIR ações de capacitação

DESCRIÇÃO

- Selecionar as ações de capacitação com base na análise realizada no passo anterior.
- Submeter as ações de capacitação selecionadas para a STI.

EXECUTANTE

Unidades da STI

4. CONSOLIDAR ações de capacitação

DESCRIÇÃO

- Consolidar as iniciativas de capacitação da STI

EXECUTANTE

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI)

D2 - Levantamento Necessidades de Treinamento

DESCRIÇÃO

- D2 - Levantamento de Necessidades de Treinamento
- Onde é Encontrado: SEI