

Manual do Processo

PLANEJAMENTO DA TI

Maio/2022

Revisões

Data	Autores	Modificações
Junho/2020	Renata Gonzaga Marques	Versão inicial.
Maió/2022	Renata Gonzaga Marques	v2.0 - Adequação à nova estrutura. Revisão do subprocesso de monitoramento.

Índice

1.	FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO	5
1.1.1.	DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO PROCESSO:	5
1.1.2.	UNIDADE GESTORA DO PROCESSO:	5
1.1.3.	PARTICIPANTES (PESSOAS/SETORES ENVOLVIDOS NESSE PROCESSO E ATRIBUIÇÕES):.....	5
1.1.4.	ARTEFATOS DO PROCESSO:.....	5
2.	PROCESSO DE PLANEJAMENTO DA TI.....	6
2.1.	ELABORAÇÃO.....	7
2.1.1.	<input type="checkbox"/> COMPOR EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PDTIC	8
2.1.2.	<input type="checkbox"/> REALIZAR DIAGNÓSTICO.....	8
2.1.3.	<input type="checkbox"/> CONSULTAR UNIDADES DEMANDANTES.....	9
2.1.4.	<input type="checkbox"/> CONSTRUIR MINUTA DO PDTIC.....	9
2.1.5.	<input type="checkbox"/> PRIORIZAR E AVALIAR MINUTA.....	10
2.1.6.	<input type="checkbox"/> APROVAR PDTIC	10
2.1.7.	<input type="checkbox"/> REVISAR PLANO.....	10
2.1.8.	<input type="checkbox"/> PUBLICAR PDTIC.....	11
2.1.9.	<input type="checkbox"/> ELABORAR PAINEL DE MONITORAMENTO	11
2.2.	EXECUÇÃO	11
2.2.1.	<input type="checkbox"/> DESIGNAR RESPONSÁVEIS NA UNIDADE	11
2.2.2.	<input type="checkbox"/> PLANEJAR AÇÃO	12
2.2.3.	<input type="checkbox"/> SOLICITAR INCLUSÃO NA PAUTA DO CGTIC.....	12
2.2.4.	<input type="checkbox"/> EXECUTAR AÇÃO	12
2.2.5.	<input type="checkbox"/> REGISTRAR LIÇÕES APRENDIDAS	12
2.2.6.	<input type="checkbox"/> ATUALIZAR PAINEL DE MONITORAMENTO	12
2.3.	MONITORAMENTO.....	13
2.3.1.	<input type="checkbox"/> VERIFICAR PAINEL DE ACOMPANHAMENTO	14
2.3.2.	<input type="checkbox"/> NOTIFICAR UNIDADE RESPONSÁVEL	14
2.3.3.	<input type="checkbox"/> CONSOLIDAR INFORMAÇÕES.....	14
2.3.1.	<input type="checkbox"/> EMITIR RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO.....	14
2.3.2.	<input type="checkbox"/> PUBLICAR RELATÓRIOS	14
2.3.1.	<input type="checkbox"/> REALIZAR RAE	15
2.3.2.	<input type="checkbox"/> PUBLICAR RESULTADOS DA RAE	15
2.3.3.	<input checked="" type="checkbox"/> REVISÃO	15
2.4.	REVISÃO.....	16
2.4.1.	<input type="checkbox"/> IDENTIFICAR ITENS A REVISAR.....	17
2.4.2.	<input type="checkbox"/> CONSOLIDAR NECESSIDADES DE MODIFICAÇÃO.....	18
2.4.3.	<input type="checkbox"/> REPRIORIZAR E AVALIAR MODIFICAÇÕES.....	18
2.4.4.	<input type="checkbox"/> AVALIAR MODIFICAÇÕES.....	18
2.4.5.	<input type="checkbox"/> PUBLICAR NOVA VERSÃO.....	19
2.4.6.	<input type="checkbox"/> ATUALIZAR PAINEL DE MONITORAMENTO	19
2.4.7.	AVALIAÇÃO.....	20

2.4.8.	<input type="checkbox"/> MEDIR INDICADORES DO PROCESSO	20
2.4.9.	<input type="checkbox"/> PRODUZIR RELATÓRIO LIÇÕES APRENDIDAS	21
2.4.10.	<input type="checkbox"/> PUBLICAR ANÁLISE.....	21
3.	INDICADORES DO PROCESSO	22

1. FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

1.1.1. Descrição/Finalidade do Processo:

O processo de Processo de Planejamento da STIC tem como objetivo elaborar, monitorar e manter atualizado o Planejamento de TI, garantindo, no mínimo, seu alinhamento ao Planejamento Estratégico Institucional, Planejamento Estratégico Nacional do Poder Judiciário e Estratégia Nacional do Poder Judiciário.

1.1.2. Unidade Gestora do Processo:

- NIC – Núcleo de Apoio à Governança e Gestão de TIC

1.1.3. Participantes (Pessoas/setores envolvidos nesse processo e atribuições):

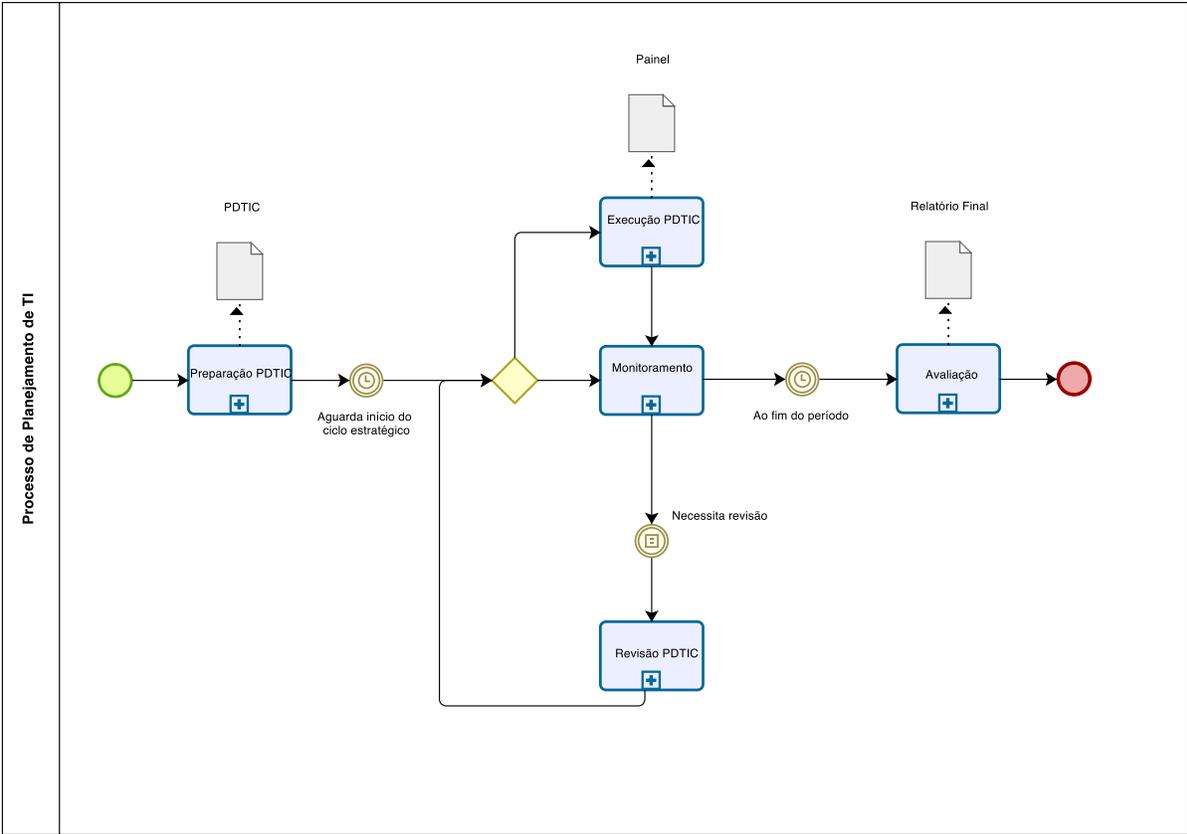
- **Equipe de Elaboração:** Conduz a elaboração do plano e acompanha sua aprovação;
- **Comitê Gestor de TIC (CGTIC):** Prioriza as ações, estabelece metas e aprova o Planejamento e suas modificações em primeira instância;
- **Comitê de Governança de TIC:** Aprova o planejamento da TI em segunda instância.

1.1.4. Artefatos do Processo:

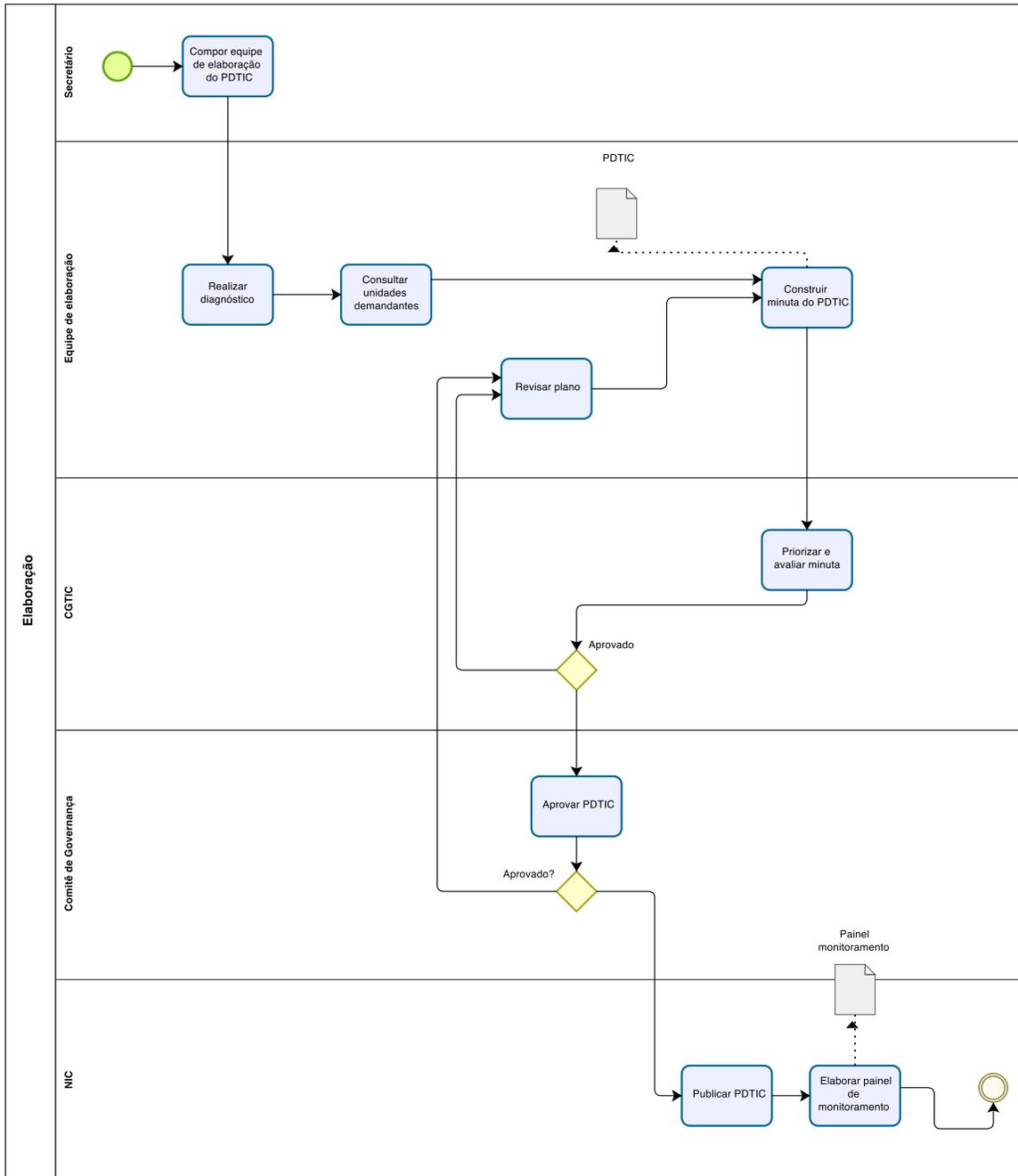
- **Plano Diretor de TIC (PDTIC):** Principal artefato, corresponde ao planejamento da TI pelo ciclo estratégico;
- **Painel de Acompanhamento do PDTIC:** Painel atualizado pelas unidades executoras e utilizado para acompanhamento nas reuniões do CGTIC.
- **Relatório final:** Ao fim do ciclo estratégico abrangido pelo PDTIC, é elaborado um relatório sobre a execução, com vistas a subsidiar o próximo planejamento.

2. PROCESSO DE PLANEJAMENTO DA TI

O processo de Planejamento da TI é composto pelas etapas de Elaboração, Execução, Monitoramento, Revisão e Avaliação, descritas neste manual.



2.1. Elaboração



A Fase de Elaboração representa o início da elaboração do PDTIC. Nesta fase, a minuta do PDTIC é elaborada, considerando as necessidades de outras Secretarias e, após aprovação pelo Comitê Gestor de TI, esta é submetida à apreciação do Conselho Gestor, que atua como Comitê de Governança de TI.

O PDTIC não é um documento imutável: ao longo do período de validade, deve ser revisto e atualizado para atender às necessidades e estratégias organizacionais, de modo a atualizar diretrizes, planos e, principalmente, permitir uma elaboração acurada da proposta orçamentária de TI.

2.1.1. **Compôr equipe de elaboração do PDTIC**

Para início da elaboração do PDTIC, deve ser indicada a equipe que irá realizar o trabalho. Sempre que possível, a equipe deve ser multidisciplinar, envolvendo áreas demandantes no processo.

Executante: Secretário de TI

2.1.2. **Realizar diagnóstico**

Essa fase caracteriza-se por buscar compreender a situação atual de TI na organização para, em consonância com esse quadro, identificar as necessidades (problemas ou oportunidades) que se espera resolver.

Para isso, contempla processos relacionados à análise do planejamento anterior e análise estratégica.

A análise do planejamento anterior visa avaliar a situação das ações anteriormente planejadas: se estão em andamento, se foram canceladas, se já foram realizadas ou se há necessidade de realinhá-las aos objetivos do órgão e da TI.

A análise estratégica é realizada para posicionar a TI do órgão no seu contexto organizacional e deve identificar e reunir os documentos mais relevantes que serão utilizados como referência para a elaboração do PETIC, tais como:

- Planejamento Estratégico Institucional - PEI;
- Planejamento Estratégico Nacional do Poder Judiciário e Estratégia Nacional do Poder Judiciário;

- Regimento/Regulamento Interno da Organização;
- Planejamento de TI anteriores;
- Demandas não atendidas, oriundas de auditorias, internas e externas;
- Leis, decretos, instruções normativas, acórdãos e demais regulamentações.

Executante: Equipe de elaboração do PDTIC

2.1.3. Consultar unidades demandantes

Visando programar suas ações com maior precisão, de forma que as demandas de outras unidades não se tornem fator impeditivo do planejamento, a STIC irá consultá-las para que apontem projetos planejados para suas unidades que necessitem de suporte da TI.

Para isso, será disponibilizado um formulário eletrônico que deverá ser respondido pelas áreas num prazo de 15 dias úteis. O preenchimento do formulário não garante a disponibilidade de recursos de TI, sejam de pessoal ou orçamento, mas suas entradas serão consideradas na priorização das ações.

Executante: Equipe de elaboração do PDTIC

2.1.4. Construir minuta do PDTIC

Essa fase caracteriza-se por planejar o atendimento das necessidades, estabelecendo planos e ações adequados para o alcance dos objetivos esperados.

O PDTIC deverá conter, no mínimo:

- alinhamento à Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD) e ao Plano Estratégico Institucional;
- as diretrizes estabelecidas em resoluções, recomendações e políticas inerentes à TI instituídas para a concretização das estratégias nacionais do Poder Judiciário;
- as metas associadas aos indicadores de resultado; e
- ações a serem implantadas no ciclo estratégico.

Executante: Equipe de elaboração do PDTIC

2.1.5. Priorizar e avaliar minuta

Para priorizar ações, a STIC deverá seguir critérios estabelecidos pela organização para orientar a seleção e a priorização das iniciativas de TI (projetos e ações).

A priorização e avaliação do plano deve considerar aspectos como:

- Riscos da não implantação da ação;
- Impacto da ação (restrito a uma unidade ou abrange todo o Tribunal?);
- Se a ação traz redução de custos (de orçamento ou de pessoal);
- Se a equipe tem capacidade de atender todas as demandas no período proposto.

O plano deve ser aprovado, mantendo-se registro através de ata e/ou despachos.

Caso não seja aprovado, deverá ser devolvido para a equipe de elaboração realizar ajustes.

Executante: Comitê de Gestão de TIC

2.1.6. Aprovar PDTIC

O Comitê de Governança de TI, ou outro que acumule as suas atribuições, de característica multidisciplinar, deve avaliar a proposta de PDTIC e deliberar sobre o Plano. Deverá ser mantido registro através de ata e/ou despachos.

Caso não seja aprovado, deverá ser devolvido para a equipe de elaboração realizar os ajustes necessários.

Executante: Comitê de Governança de TIC

2.1.7. Revisar plano

A equipe realiza os ajustes necessários caso o plano não tenha sido aprovado.

Executante: Equipe de elaboração

2.1.8. Publicar PDTIC

O PDTIC deverá ser publicado na Página de Governança de TI e no Portal Connect-jus do CNJ.

Executante: NIC

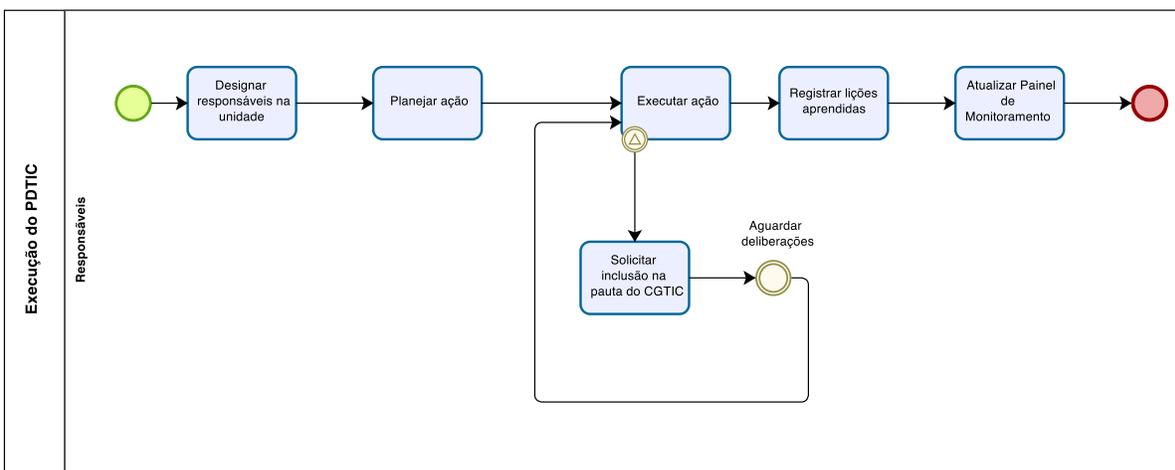
2.1.9. Elaborar painel de monitoramento

As ações e indicadores deverão ser incluídos no Painel de Monitoramento, para que possa ser acompanhado durante a fase de monitoramento. O Painel poderá ser um sistema ou uma planilha de controle.

Executante: NIC

2.2. Execução

Na fase de execução, as ações e iniciativas devem ser efetivadas em suas unidades responsáveis.



Powered by
brazgr
Modeler

2.2.1. Designar responsáveis na unidade

O chefe da unidade responsável pela ação deverá designar uma pessoa responsável pela condução da ação, para assim garantir o bom andamento. Se necessário, poderá ser formalizado um grupo de trabalho.

Executante: Unidade responsável.

2.2.2. Planejar ação

Nessa etapa, deve ser planejado como a ação será executada, quais as principais entregas a serem realizadas.

Executante: Servidor ou equipe responsável.

2.2.3. Solicitar inclusão na pauta do CGTIC

O responsável deverá solicitar a inclusão de seus impeditivos em reunião do PDTIC, para que possam ser discutidas propostas que garantam que a ação planejada seja executada.

Executante: Servidor ou equipe responsável.

2.2.4. Executar ação

Realização da ação, garantindo-se a entrega daquilo que foi planejado. A qualquer momento, se o responsável pela execução identificar algum impeditivo ou tiver dificuldades em sua condução, poderá propor a inclusão do tema na próxima reunião do CGTIC.

Executante: Servidor ou equipe responsável.

2.2.5. Registrar lições aprendidas

As principais dificuldades e aprendizados durante a realização da ação devem ser registrados em forma de lições aprendidas, durante a execução ou tão logo a ação seja concluída. Não há necessidade de seguir um formato padronizado para tal registro.

Executante: Servidor ou equipe responsável.

2.2.6. Atualizar Painel de Monitoramento

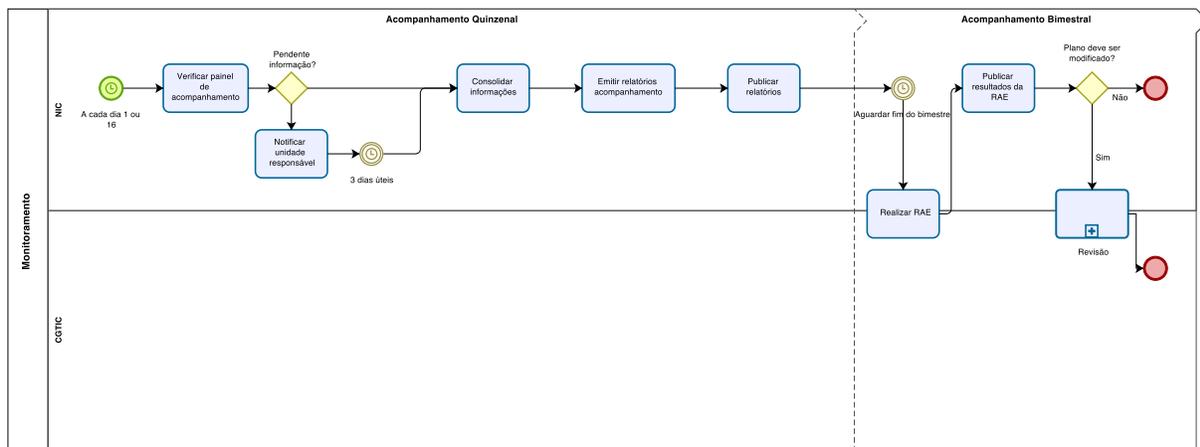
O painel de monitoramento deve ser atualizado pelo responsável pela execução, no mínimo mensalmente, enquanto a ação estiver sendo executada, garantindo-se os seguintes registros:

- Quando a ação foi iniciada;
- Nome do servidor responsável pela condução do trabalho;
- Quais as principais dificuldades enfrentadas;

- Ações deliberadas pelo CGTIC (preferencialmente referenciar a ata da reunião onde constou a deliberação);
- Andamento de aquisições relacionadas à ação;
- Conclusão de entregas/etapas intermediárias relevantes;
- Repactuação de prazos;
- Conclusão da ação.

Executante: Servidor ou equipe responsável.

2.3. Monitoramento



Powered by
burogi
Modeler

O monitoramento da execução do Plano será realizado quinzenalmente, através de relatórios a serem extraídos do painel de monitoramento, bem como bimestralmente nas Reuniões de Análise da Estratégia. No monitoramento bimestral, também deverão ser analisados os indicadores. Os relatórios quinzenais e resultado consolidado após a RAE-STIC devem ser publicados no Portal de Governança de TIC.

2.3.1. Verificar painel de acompanhamento

Após o término de cada quinzena, deve ser verificado se o Painel de Monitoramento foi atualizado com relação a ações que estejam em andamento ou deveriam ter iniciado, e indicadores cuja medição seja esperada naquele mês.

Executante: NIC

2.3.2. Notificar unidade responsável

Caso alguma unidade não tenha atualizado o Painel, esta deverá ser notificada para fazê-lo em até 3 dias úteis.

Executante: NIC

2.3.3. Consolidar informações

Após o prazo de 3 dias, é feita uma consolidação das informações, visando extrair relatórios com dados atualizados, bem como identificar pontos que devam ser levados para discussão nas reuniões quinzenais do CGTIC.

Executante: NIC

2.3.1. Emitir relatórios de acompanhamento

A cada 15 dias, o NIC extrairá relatório do andamento das ações do PDTIC para publicação no Portal de Governança de TIC.

Mensalmente, o NIC deverá encaminhar relatório **com Iniciativas com fim próximo (<60 dias)**, bem como **Iniciativas que deveriam ter iniciado**.

Executante: NIC

2.3.2. Publicar relatórios

Os relatórios quinzenais devem ser publicados no Portal de Governança e enviados para conhecimento de toda a Secretaria.

Executante: NIC

2.3.1. Realizar RAE

A cada 2 meses, a STIC realizará Reunião de Análise da Estratégia (RAE-STIC) onde discutirá ações para garantir que as ações sejam executadas. Nas RAE, deverão ser discutidos, entre outros pontos:

- **Resultados de KR's:** Nessa análise deve ser verificado se os resultados-chave foram atendidos e se há necessidade de criação de novos KR's ou de ações para garantir o atendimento dos mesmos;

- **Andamento de ações e projetos:** Verificar as dificuldades identificadas no andamento de ações e solucionar conflitos. O CGTIC deverá discutir ações que garantam a execução das iniciativas propostas devendo, inclusive, levar para deliberação de instância superior quando necessário.

- **Entrega de Sistemas:** Verificar se os sistemas constantes no PDTIC estão sendo entregues;

- **Planos Obrigatórios:** Verificar se os planos obrigatórios foram publicados e se encontram-se sendo atualizados.

Após a realização da RAE, os resultados de indicadores e andamento de ações deve ser publicado no Portal de Governança.

Executante: CGTIC

2.3.2. Publicar resultados da RAE

Os resultados da RAE devem ser publicados no Portal de Governança.

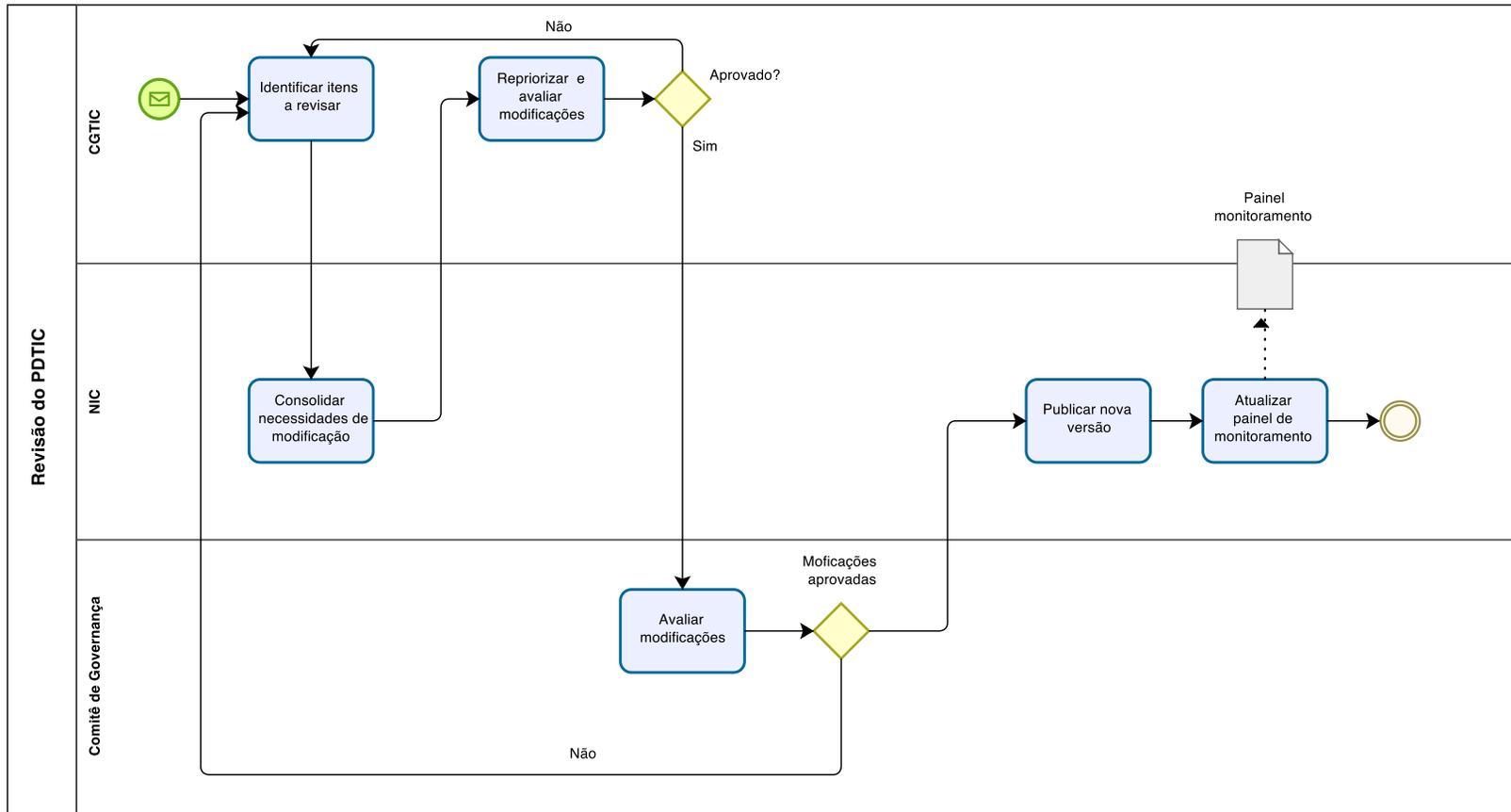
Executante: NIC

2.3.3. Revisão

Caso alguma deliberação determine a modificação do PDTIC, deverá ser acionado o processo de Revisão, para garantir que todas as atividades sejam realizadas.

Executante: CGTIC

2.4. Revisão



O PDTIC será revisado:

- A cada início de ano, a fim de fazer reajustes devido à execução do ano anterior e detalhar o planejamento do ano;
- Sempre que alguma deliberação do CGTIC ou DG determinar a sua modificação;
- Quando houver mudança no Planejamento Estratégico Institucional, no Planejamento Estratégico Nacional do Poder Judiciário ou da ENTIC-JUD que impacte as ações ou indicadores do Plano;
- Quando houver novas imposições legais ou de órgãos regulatórios que impactem nas ações ou indicadores planejados ou que demandem novas ações.

Importante: A repactuação de prazos ocorrerá nas situações acima OU após a realização das Reuniões de Análise Estratégica da STIC.

Nas revisões anuais, devem ser registradas as avaliações de indicadores anuais do processo.

2.4.1. Identificar itens a revisar

O CGTIC irá identificar pontos que devem ser alterados na nova versão do Plano. As necessidades de modificação podem surgir:

- Nas reuniões ordinárias e extraordinárias do CGTIC;
- Nas reuniões de análise estratégica (TI ou institucional);

Algumas alterações possíveis são:

- Inclusão/exclusão de ações e projetos;
- Repactuação de prazos;
- Alteração de metas dos indicadores.

Executante: CGTIC

2.4.2. Consolidar necessidades de modificação

As mudanças necessárias serão consolidadas em uma minuta, para nova avaliação do CGTIC.

Executante: NIC

2.4.3. Repriorizar e avaliar modificações

Assim como na elaboração da versão inicial, a priorização e avaliação do plano modificado deve considerar aspectos como:

- Riscos da não implantação da ação;
- Impacto da ação (restrito a uma unidade ou abrange todo o Tribunal?);
- Se a ação traz redução de custos (de orçamento ou de pessoal);
- Se a equipe tem capacidade de atender todas as demandas no período proposto.

Não se deve esquecer de avaliar se a modificação atrapalha o cumprimento de ações/metasp anteriormente planejadas.

O plano deve ser aprovado, mantendo-se registro através de ata e/ou despachos. Caso não seja aprovado, deverá ser devolvido para a equipe de elaboração realizar ajustes.

Executante: CGTIC

2.4.4. Avaliar modificações

O Comitê de Governança de TIC deve avaliar a nova proposta de PDTIC e deliberar sobre o Plano. Deverá ser mantido registro através de ata e/ou despachos.

Caso não seja aprovado, deverá ser devolvido para a equipe de elaboração realizar os ajustes necessários.

Executante: Comitê de Governança de TIC

2.4.5. Publicar nova versão

A versão atualizada PDTIC deverá ser publicada na Página de Governança de TI e no Portal Connect-jus do CNJ, mantendo-se o histórico de versões.

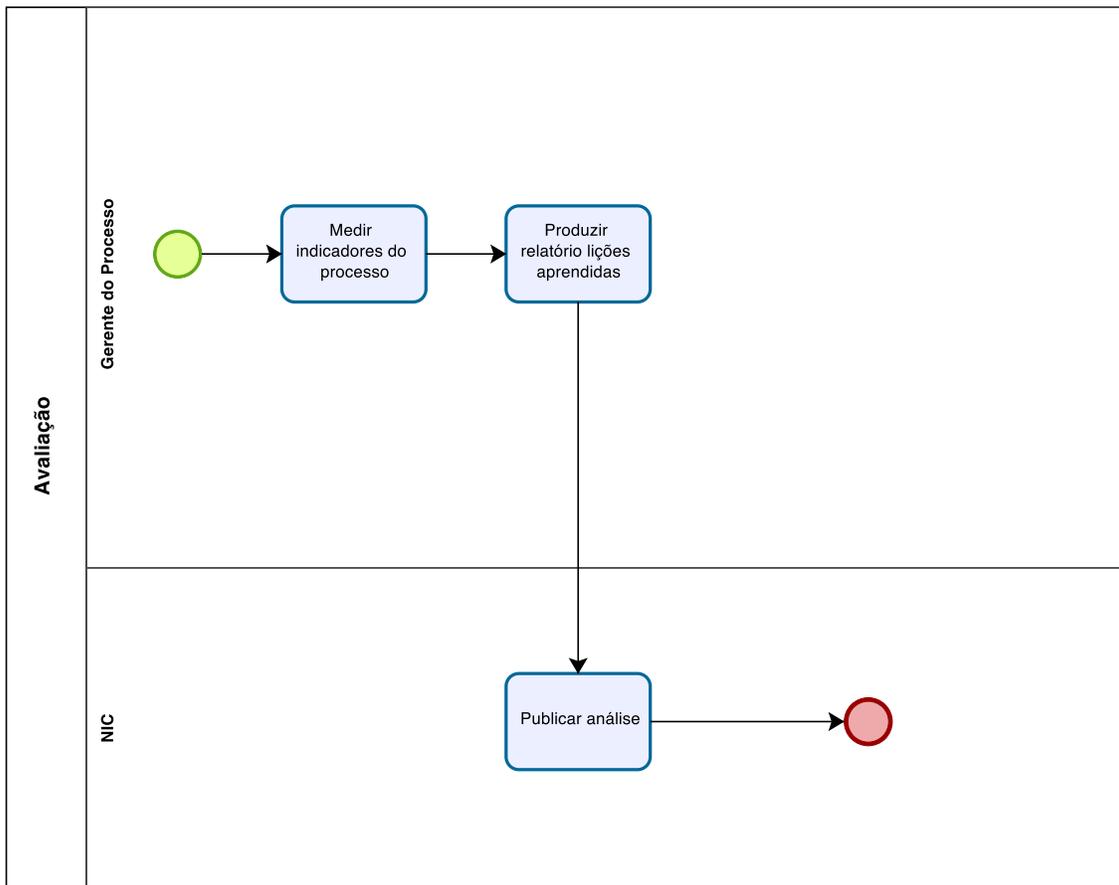
Executante: NIC

2.4.6. Atualizar painel de monitoramento

As mudanças em ações e indicadores deverão ser refletidas no Painel de Monitoramento, para que possa ser acompanhado.

Executante: NIC

2.4.7. Avaliação



Powered by
bizagi
Modeler

2.4.8. Medir indicadores do processo

Os indicadores de desempenho finais do processo devem ser medidos e publicados ao final de cada ciclo.

Executante: Gerente do Processo

2.4.9. Produzir relatório lições aprendidas

O Gerente do processo deve produzir um relatório com as lições aprendidas durante o ciclo de execução desse processo descrevendo os fatos mais impactantes, análise crítica do desempenho do processo, sugestões de melhorias, etc.

Executante: Gerente do Processo

2.4.10. Publicar análise

O relatório do ciclo executado deve ser publicado e apresentado aos interessados, preferencialmente ao CGTIC e alta administração.

Executante: GABSTIC

3. INDICADORES DO PROCESSO

FICHA INDICADOR	
Objetivo Estratégico	Aprimorar a infraestrutura e governança de TIC
Indicador Sugerido	Percentual de revisões previstas realizadas dentro do prazo (até março).
O que mede	A realização das revisões anuais do processo que foram realizadas dentro do prazo previsto (março de cada ano de vigência).
Quem mede	Gerente do Processo
Fórmula (como medir)	Total de revisões do PDTIC realizadas no prazo / Total de revisões esperadas para o ciclo.
Periodicidade	Ao fim do ciclo estratégico
Polaridade	(X) Quanto maior melhor () Quanto menor melhor

FICHA INDICADOR	
Objetivo Estratégico	Aprimorar a infraestrutura e governança de TIC
Indicador Sugerido	Percentual de acompanhamentos realizados em reuniões do CGTIC no prazo previsto
O que mede	A realização dos acompanhamentos durante as reuniões do CGTIC, conforme a periodicidade prevista
Quem mede	Gerente do Processo
Fórmula (como medir)	Total de acompanhamento do PDTIC realizadas no prazo / Total de acompanhamentos esperados para o ciclo (12).
Periodicidade	Anual
Polaridade	(X) Quanto maior melhor () Quanto menor melhor

FICHA INDICADOR	
Objetivo Estratégico	Aprimorar a infraestrutura e governança de TIC
Indicador Sugerido	Índice de execução das ações do PDTIC previstas para o período
O que mede	A capacidade de cumprimento das ações planejadas
Quem mede	Gerente do Processo
Fórmula (como medir)	Total de ações do PDTIC concluídas dentro do período / Total de ações com conclusão prevista para o período.
Periodicidade	Bimestral nas RAEs da STIC
Polaridade	(X) Quanto maior melhor () Quanto menor melhor