

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Secretaria de Tecnologia da Informação

Assessoria de Governança de TIC

**Macroprocesso de
Planejamento - STI
- Vol. 2/2 -**

PDTIC e PLANOP-STI

Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações
Plano Operacional - STI

Processos de Planejamento Tático- Operacional de TIC

- Guia de Referência -

Agosto 2018

Anexo

(Art. 1º da Instrução Normativa STJ/GDG n. 12 de 29 de agosto de 2018.)

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
SECRETÁRIO

Rodrigo Almeida de Carvalho

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

Eronildes Ribeiro da Silva

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES DE SOFTWARE

Marco Antônio Mendes de Moraes

COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA

Carlos Eduardo Miranda Zottmann

COORDENADOR DE RELACIONAMENTO

Christian Thomsen

ASSESSORES

- Carla Maria Braga e Souza
- Francisco Ricardo de Gois Lima
- Ivan Tadeu dos Santos Souza
- Leonardo de Freitas Rocha
- Luiz Cláudio Soares de Almeida
- Rose Mary D. Reis Nóbrega

Equipe de Apoio à Governança de TIC – Gabinete da STI

- Adriana Cristina Bastos Pinto
- Agma Cristina Santos Saraiva Castello
- Fernanda Klarmann Pôrto Silva
- Marcelo Conforto de Alencar Moreira
- Virgínia Martins de Oliveira Lima e Silva

Projeto Gráfico e Diagramação

Equipe de Apoio à Governança de TIC – Gabinete da STI

Índice

Índice	ii
1 - Introdução	1
2 - Conteúdo Mínimo do PDTIC e do PLANOP-STI.....	3
3 - Calendário	3
4 - Processo de Elaboração do PDTIC e do PLANOP-STI	4
4.1. Diagrama do Fluxo	5
4.2. Descrição das Etapas.....	6
4.3. Papéis e Responsabilidades.....	16
5 - Processo de Revisão do PDTIC e do PLANOP-STI	17
5.1. Diagrama do Fluxo	17
5.2. Descrição das Etapas.....	18
5.3. Papéis e Responsabilidades.....	22
6 - Processo de Acompanhamento do PDTIC e do PLANOP-STI	
23	
7.1 – Diagrama do Fluxo.....	23
6.2 – Descrição das Etapas	24
6.3 – Papéis e Responsabilidades	29
7 - Considerações Finais.....	30
8 – Glossário.....	31

1 - Introdução

O presente Guia de Referência estabelece os processos do planejamento tático-operacional de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do Tribunal, composto pelos processos de elaboração, revisão e acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e do Plano Operacional da STI (PLANOP-STI). Eles compõem o macroprocesso de planejamento da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI) junto com os processos de planejamento estratégico de TIC.

O PDTIC é um desdobramento do Plano Estratégico de TIC (PETIC), que por sua vez contribui e está alinhado ao Plano Estratégico do STJ (PLANO STJ).

Com a sua adoção, a STI define as ações táticas de TIC alinhadas aos objetivos estratégicos de TIC estabelecidos no PETIC, dá visibilidade às atividades da Secretaria, bem como formaliza seu compromisso de contribuir para a missão do Tribunal. Essas ações táticas são implementadas por meio de projetos contidos no PDTIC.

Continuando esse detalhamento, a partir do PDTIC chega-se ao Plano Operacional STI (PLANOP-STI). Nele estão descritas as ações operacionais que delineiam o escopo de cada projeto dentro do período em foco, ou seja, do ciclo do PDTIC. Em paralelo, podem ser informadas, também, as ações operacionais do dia-a-dia das unidades, ou seja, aquelas que necessitam ser desenvolvidas pelas atribuições específicas das equipes e que concorrem com as ações operacionais dos projetos.

REVOGADO



Este Guia de Referência mapeia os processos, define os responsáveis por cada etapa do processo e lista suas atividades, informando quando e como elas devem ser realizadas no âmbito do PDTIC e do PLANOP-STI. Desse modo, as atividades são desempenhadas de forma padronizada, há um melhor controle do trabalho empreendido e os processos se tornam conhecidos e institucionalizados na STI. As possíveis exceções dos processos estabelecidos são tratadas pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGeTIC).

Os processos de elaboração e revisão do PDTIC e do PLANOP-STI são realizados de forma colaborativa e contam com a participação ativa dos gestores e servidores da STI e também de unidades externas demandantes. Já o acompanhamento do PDTIC e do PLANOP-STI é realizado tanto em nível de projeto quanto a nível de ações operacionais dos projetos de responsabilidade de cada unidade da STI. Optou-se por esta estratégia porque é possível existir um projeto a cargo de uma unidade da STI que possua ações operacionais sob responsabilidade de outra unidade.

A execução do planejamento tático-operacional da STI por meio de processos estabelecidos permite a melhora da qualidade dos produtos do planejamento e a entrega de resultados mais significativos para o STJ.

REVOGADO

2 - Conteúdo Mínimo do PDTIC e do PLANOP-STI

Dependendo da necessidade, o conteúdo do PDTIC poderá ser alterado. Entretanto, os seguintes tópicos são obrigatórios:

- Organograma da STI;
- Referencial estratégico de TIC contendo missão, visão de futuro, valores
- Projetos Estratégicos – STI como interface e STI como gestora;
- Ações Táticas vinculadas aos Objetivos Estratégicos de TIC;
- Projetos vinculados às Ações Táticas;
- Contratações (novas contratações, renovações contratuais e contratos vigentes).



Já para o PLANOP-STI, são obrigatórios os tópicos:

- Ações Operacionais dos Projetos;
- Mapeamento da migração das ações operacionais entre ciclos de planejamento.

3 - Calendário

A elaboração do PDTIC/PLANOP-STI será bianual. Esse processo deverá ser iniciado até o final setembro do ano antecedente ao ciclo de planejamento. A elaboração dos planos é de responsabilidade do Comitê Gestor de TIC (CGeTIC) e, após concluída, o PDTIC deverá ser avaliado e aprovado em reunião do Comitê de Governança de TIC (CGovTIC). A revisão desses planos poderá ocorrer anualmente.

REVOGADO

A execução das ações operacionais do PLANPOP-STI define a realização dos Projetos do PDTIC. Portanto, o monitoramento dos planos é realizado por meio do Relatório de Acompanhamento PDTIC (RAC PDTIC) - Analítico, trimestralmente, seguindo a mesma periodicidade definida na Metodologia do Alinhamento Estratégico do STJ para o monitoramento do desempenho da STI. Nos demais meses, será elaborado o relatório Sintético, versão resumida somente com gráficos e listagens. A versão analítica do RAC PDTIC será analisada e validada pelo Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGeTIC.

4 - Processo de Elaboração do PDTIC e do PLANOP-STI

O planejamento tático-operacional é iniciado com o processo de elaboração do Plano Diretor de TIC-PDTIC e do Plano Operacional da STI-PLANOP-STI, que deverá seguir o fluxo de etapas a seguir.

4.1. Diagrama do Fluxo

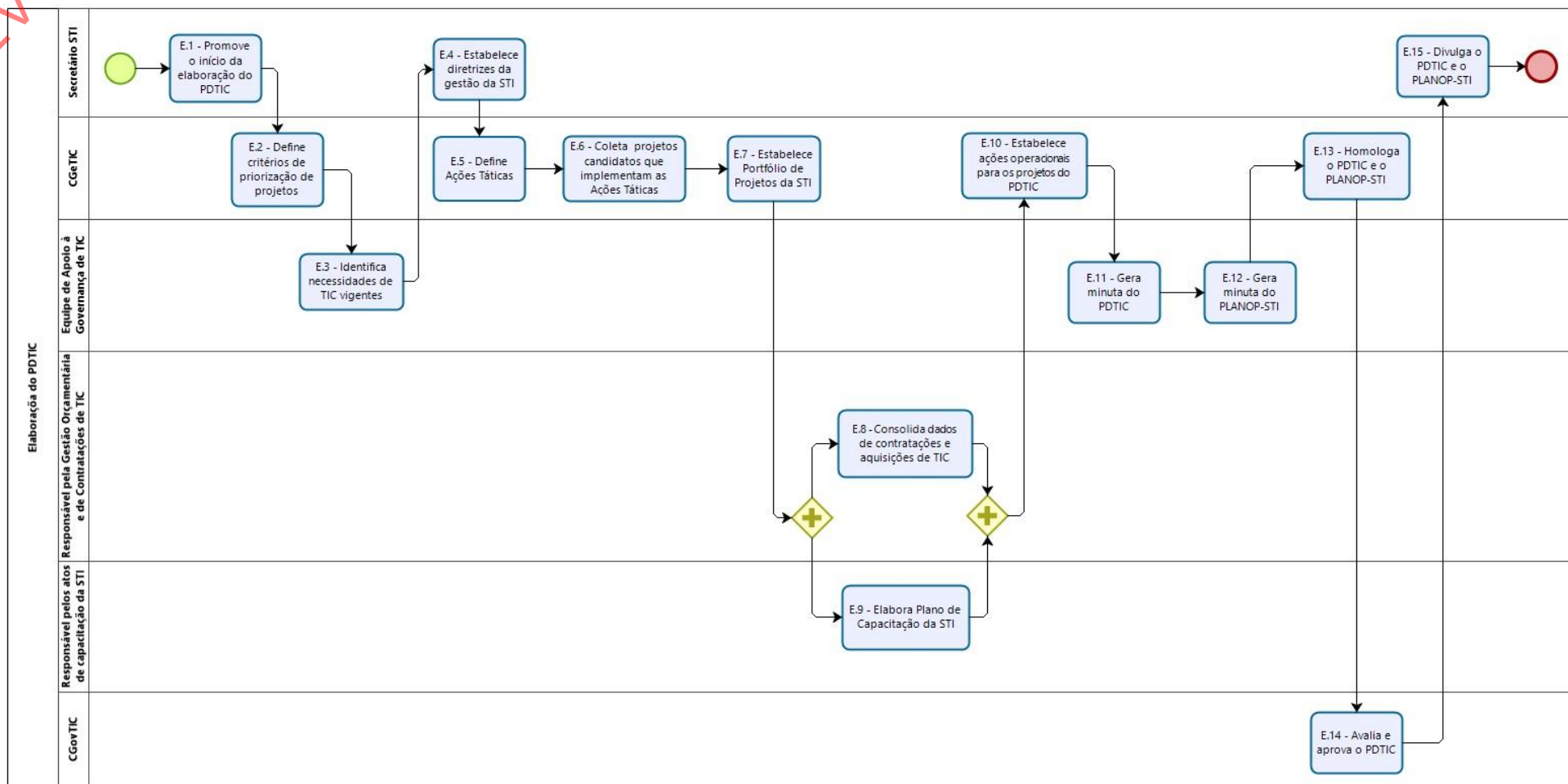


Figura 1 - Fluxo do Processo de Elaboração do PDITC e do PLANOP-STI

4.2. Descrição das Etapas

E.1 - Promove o início da elaboração do PDTIC	
Objetivo	Estabelecer início do Planejamento Tático de TIC.
Responsável	Secretário STI
Participantes	CGeTIC, Equipe de apoio à Governança de TIC
Entradas	Não se aplica
Atividades	<ol style="list-style-type: none">1.1. Em não existindo formalmente a equipe de apoio à Governança de TIC, o Secretário da STI deve definir os membros com conhecimentos em governança de TIC para compor essa equipe em caráter excepcional para a elaboração do PDTIC;1.2. A equipe de apoio à Governança de TIC deve apresentar ao CGeTIC o processo de elaboração do PDTIC formalmente instituído neste documento;1.3. Definir data de início das atividades;1.4. Divulgar o início dos trabalhos.
Saídas	<ul style="list-style-type: none">• Comunicado à STI
Observações	<ol style="list-style-type: none">a) Por força de normativo específico, o CGeTIC é responsável pela elaboração/revisão do PDTIC. Sendo assim, todas as decisões, ficam a cargo desse comitê.b) Dado que o PDTIC se trata de mecanismo de Governança de TIC, a equipe de apoio à Governança de TIC coordenará os trabalhos e colaborará junto ao CGeTIC.c) O Secretário poderá convidar qualquer servidor lotado na STI para participar das reuniões de elaboração do PDTIC. Esta decisão deverá ser validada pelo CGeTIC.d) O Secretário STI poderá utilizar qualquer canal de comunicação interno ou reunião para realizar o comunicado a toda STI.e) A equipe de apoio à Governança de TIC poderá apresentar na atividade 1.2 proposta de alteração de tópicos do PDTIC com base em modelos de referência do mercado.

E.2 - Define critérios de priorização de projetos	
Objetivo	Revisar os critérios existentes para priorização dos projetos candidatos ao PDTIC, bem como das capacitações necessárias e das contratações, de forma que esses critérios representem os fatores de priorização mais importantes para a instituição.
Responsável	CGeTIC
Participantes	Equipe de apoio à Governança de TIC
Entradas	<ul style="list-style-type: none">• Planilha de critérios de priorização existente• Critérios institucionais do Escritório de Projetos Corporativo• Critérios de priorização de outros órgãos públicos (opcional)
Atividades	<ol style="list-style-type: none">2.1. Avaliar e confirmar validade dos critérios existentes e de seus pesos;2.2. Alterar a planilha com os ajustes necessários;2.3. Aprovar a planilha atualizada.
Saídas	<ul style="list-style-type: none">• Planilha de critérios de priorização atualizada
Observações	<ol style="list-style-type: none">a) Caso não exista planilha de critérios de priorização vigente, deverá ser elaborada pela equipe de apoio à Governança de TIC uma proposta a ser submetida ao CGeTIC.b) A equipe de apoio à Governança e o CGeTIC poderão pesquisar no mercado critérios de priorização de outros órgãos públicos a cada ciclo do PDTIC para propor alterações nos critérios atuais.

E.3 - Identifica necessidades de TIC vigentes	
Objetivo	Levantar as necessidades de TIC vigentes.
Responsável	Equipe de apoio à Governança de TIC
Participantes	CGeTIC
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Achados e recomendações de todas as auditorias vigentes na STI • Riscos de TIC identificados pela Gestão de Riscos da STI • Levantamentos de órgãos de controle externo (CNJ e TCU) • Relatório de Informações do Negócio que nortearam o planejamento de TIC (*) • Relatório de Necessidades Internas (**) • Resultado setorial da Pesquisa Organizacional de Clima (bianaual) • Questionário para avaliação do critério “Governança” do Radar da Estratégia • Normativos do CNJ relacionados à TIC • Projetos e Ações Operacionais do PDTIC vigente • Relatório de Acompanhamento do PDTIC (último publicado) – informação: atendimento das Ações Táticas
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Identificar necessidades de TIC não atendidas com base nas informações de entrada e listá-las em documento específico; 3.2. Elaborar o Relatório de Realização das Ações Táticas a partir do Relatório de Acompanhamento mais recente do PDTIC vigente; 3.3. Enviar por e-mail a Lista de Necessidades e o Relatório de Realizações Táticas para o CGeTIC.
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Necessidades • Relatório de Realização das Ações Táticas
Observações	<p>(*) O documento é saída da etapa E.6 do fluxo de elaboração do PETIC. Sugere-se a realização de novo Levantamento de Informações de Negócio (repetição das etapas de E.2 a E.6 do fluxo de elaboração do PETIC), caso o período de elaboração do PDTIC não coincida com o período de elaboração do PETIC.</p> <p>(**) O documento é saída da etapa E.8 do processo de elaboração do PETIC. Se houve mudança de gestão ou realização de pesquisa de clima organizacional no Tribunal que apontem mudanças, sugere-se nova execução dessa etapa para realização de novo Levantamento da Situação Interna Atual.</p>

E.4 - Estabelece diretrizes da gestão da STI	
Objetivo	Determinar as linhas norteadoras da gestão do biênio.
Responsável	Secretário STI
Participantes	CGeTIC, Equipe de apoio à Governança de TIC
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Diretrizes da Alta Administração • Portfólio de Projetos Estratégicos do STJ • Lista de Necessidades • PETIC (Missão, Visão, Valores, Objetivos Estratégicos)
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 4.1. Analisar Lista de Necessidades; 4.2. Estabelecer as diretrizes da gestão da STI; 4.3. Apresentar as diretrizes ao CGeTIC.
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de diretrizes da gestão da STI para o biênio
Observações	Não se aplica.

E.5 - Define Ações Táticas

Objetivo	Definir as ações táticas da STI, que espelhem o desdobramento das estratégias de TIC estabelecidas no PETIC.
Responsável	CGeTIC
Participantes	Equipe de apoio à Governança de TIC
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Ações Táticas do PDTIC vigente • PETIC (Missão, Visão, Valores, Objetivos Estratégicos) • Lista de Necessidades • Relatório de Realização das Ações Táticas • Lista de diretrizes da gestão da STI para o biênio
Atividades	<p>5.1. Analisar Lista de Necessidades e lista de diretrizes da gestão da STI para o biênio com o intuito de definir novas ações táticas;</p> <p>5.2. Verificar quais ações táticas definidas no PDTIC vigente ainda não foram totalmente atendidas, por meio do Relatório de Realização das Ações Táticas, para excluí-las ou repeti-las no PDTIC em elaboração;</p> <p>5.3. Validar as ações táticas definidas pela associação aos objetivos estratégicos de TIC;</p> <p>5.4. Verificar se todos os objetivos estratégicos de TIC foram desdobrados em ações táticas.</p>
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Ações Táticas vinculadas aos Objetivos Estratégicos de TIC
Observações	Não se aplica.

E.6 - Coleta projetos candidatos que implementem as Ações Táticas

Objetivo	Definir projetos candidatos que contribuam para o alcance das ações táticas estabelecidas.
Responsável	CGeTIC
Participantes	Todos os servidores da STI, Equipe de apoio à Governança de TIC
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Ações Táticas vinculadas aos Objetivos Estratégicos de TIC • Relatório de Realização das Ações Táticas • Portfólio de Projetos Estratégicos do STJ • Lista de Projetos do PDTIC vigente • Banco de Projetos • Lista de projetos do CJF como possíveis iniciativas comuns (*) • Relatório de Acompanhamento do PDTIC (último publicado) – informação: execução de projetos e de ações operacionais • Planilha de critérios de priorização atualizada
Atividades	<p>6.1. Dar publicidade às Ações Táticas para toda a STI a fim de que os servidores realizem propostas de projetos candidatos para atingi-las (**);</p> <p>6.2. Elencar ações operacionais do PDTIC vigente que estejam com situação:</p> <ul style="list-style-type: none"> – “Suspensa” – “Não iniciada” e “Em execução”, que não serão concluídas dentro do período de vigência do PDTIC <p>A fim de que o projeto associado seja migrado para o próximo PDTIC ou haja migração somente das ações operacionais do projeto vigente para outro(s) projeto(s) do ciclo em planejamento;</p> <p>6.3. Consultar Banco de Projetos;</p> <p>6.4. Identificar projetos candidatos contendo, no mínimo, os seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nome do projeto; – Descrição/objetivo do projeto; – Benefícios esperados com a realização do projeto;

REVOGADO

	<ul style="list-style-type: none"> - Motivação para a realização do projeto (problema ou oportunidade); - Unidade do projeto e responsável (**); - Unidades envolvidas (internas e externas à STI); - Data inicial prevista (mês/ano); - Data final prevista (mês/ano); - Ação Tática vinculada; - Existência de vinculação orçamentária; - Se há necessidade de capacitação; - Pontuação de cada critério de priorização de projetos para definição da pontuação total do projeto; - Riscos do Projeto (opcional).
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Projetos Candidatos
Observações	<p>(*) Pelo fato do Ministro Presidente ser o mesmo no STJ e CJF. Ou seja, os PDTICs dos dois órgãos precisam estar alinhados.</p> <p>(**) A publicidade deve ser realizada, preferencialmente, pelo Secretário da STI.</p> <p>(***) Unidade do projeto: Gabinete da STI ou Coordenadoria. Responsável dentro da unidade: quando a unidade for Gabinete da STI, o Responsável pode ser Secretário ou Assessoria e quando a unidade for Coordenadoria, o Responsável pode ser a própria Coordenadoria ou Seção dessa Coordenadoria. Se o projeto dentro de uma Coordenadoria contiver ações operacionais de várias seções, analisar se a Coordenadoria deve ser também a Responsável, além de ser a Unidade do projeto.</p> <p>a) Na atividade 6.2, se houver necessidade de cancelamento de algum projeto/ação operacional do PDTIC vigente, deverá haver aprovação prévia do CGeTIC.</p> <p>b) As atividades 6.2, 6.3 e 6.4 devem ser realizadas pelas Assessorias e Coordenadorias.</p> <p>c) Antes da realização da atividade 6.4, a equipe de apoio à Governança de TIC apresentará, em reunião específica, o instrumento a ser utilizado na coleta dos dados de projetos.</p> <p>d) Durante a atividade 6.4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar uma reflexão com a equipe sobre o andamento da execução dos projetos do ciclo atual do PDTIC com o objetivo de não repetir os mesmos erros no planejamento do próximo ciclo: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar se a quantidade de projetos da unidade pode ser adequada de forma a não prejudicar a execução completa do planejamento; • Avaliar a complexidade de projetos para definir em quantos ciclos ele deverá ser executado; • Priorizar o que é mais importante com o uso dos critérios de priorização; • Checar se a equipe compreendeu o planejamento para que os escopos dos projetos sejam validados como exequíveis dentro dos prazos; • Contabilizar na definição de prazos períodos em que há um aumento das tarefas rotineiras; entre outros. - A partir da conscientização dos limites sobre recursos, tempo e orçamento atuais, definir apenas projetos candidatos que possam ser concluídos dentro do ciclo. - Considerar que um projeto pode estar associado a mais de uma Ação Tática. - Se não for identificada Ação Tática para vinculação ao projeto, criar uma nova Ação Tática que permita essa associação.

E.7 - Estabelece Portfólio de Projetos da STI	
Objetivo	Definir o Portfólio de Projetos da STI para o alcance das ações táticas estabelecidas.
Responsável	CGeTIC
Participantes	Equipe de apoio à Governança de TIC
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Projetos Candidatos • Planilha de critérios de priorização atualizada • Lista de Necessidades • Lista de Ações Táticas vinculadas aos Objetivos Estratégicos de TIC
Atividades	<p>7.1. Priorizar e selecionar projetos;</p> <p>7.2. Para cada projeto selecionado:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Validar as suas interfaces para verificar a necessidade de inclusão de mais alguma unidade envolvida (interna e externa à STI); – Em casos de conflito, definir a unidade que será responsável por gerenciar o projeto dentre as unidades da STI que participarão (*); – Checar a disponibilidade das outras unidades para a definição das datas quando houver interdependências. <p>7.3. Verificar a conformidade das informações do portfólio de projetos do PDTIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Correto preenchimento dos itens do projeto (atividade 6.4) e a conformidade com as regras para projetos (**); – Atendimento de itens críticos contidos na Lista de Necessidades; – Se foram criados projetos para todas as ações táticas; – Se as ações operacionais a serem migradas (atividade 6.2) continuam no mesmo projeto (que neste caso, verificar se o projeto foi migrado) ou se podem ser associadas a outros projetos; – Se a correlação definida pelo gestor entre a ação tática e o projeto está coerente. Ou seja, verificar se o projeto de fato contribui para o atendimento da ação tática. <p>7.4. Alimentar Banco de Projetos com projetos que não foram selecionados para execução no ciclo vigente e com interesse de execução em um próximo ciclo.</p>
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Projetos selecionados • Banco de Projetos atualizado
Observações	<p>A atividade 7.3 será realizada pela equipe de apoio à Governança de TIC que repassará os ajustes a serem realizados para os Coordenadores, Assessores e Secretário.</p> <p>(*) A definição deve ser realizada, preferencialmente, pelo Secretário da STI.</p> <p>(**) <u>REGRAS PARA PROJETOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – O nome do projeto deve ser sucinto, ou seja, considerar palavras chaves e não uma frase na sua definição; – Todas as contratações deverão estar previstas em projetos. Em relação às novas contratações: <ul style="list-style-type: none"> • As mais significativas deverão ser projetos próprios da unidade; • As demais deverão estar relacionadas a projetos já definidos ou contidas como ações operacionais em um único projeto de aquisições da unidade. – Projetos estratégicos com grande envolvimento da STI deverão constar como projetos; – As principais demandas das áreas de negócio que estiverem priorizadas pela alta administração poderão constar como projetos; – As atividades rotineiras, do dia a dia, das unidades não devem ser representadas como projetos dentro do PDTIC pois são incluídas apenas as

	<p>inovações/atualizações de procedimentos ou a geração de novos produtos/serviços;</p> <ul style="list-style-type: none"> - O projeto poderá ter apenas uma unidade responsável, porém poderá conter ações operacionais atribuídas a outras unidades (da própria Coordenadoria/Assessoria ou outra unidade da STI); - Caso haja projetos de Coordenadorias/Assessorias com objetivos similares, verificar a possibilidade de substituição desses projetos por um único projeto da Secretaria com a inclusão de ações operacionais sobre o tema relacionado a cada unidade; - Se não existirem ações rotineiras para implementar itens que constam na matriz de um indicador do PETIC, será necessária a criação de projeto com ação operacional que possa fornecer subsídios à mensuração do indicador.
--	---

E.8 - Consolida dados de contratações e aquisições de TIC	
Objetivo	Elaborar tópico referente a Contratações de TIC.
Responsável	Responsável pela Gestão Orçamentária e de Contratações de TIC
Participantes	CGeTIC, Gestores de Contratos
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Ações Táticas vinculadas aos Objetivos Estratégicos de TIC • Lista de Projetos Selecionados • Planejamento de Contratações e Aquisições Institucional – PCAq do ano em planejamento
Atividades	<p>8.1. Incluir as informações referentes aos projetos/ações táticas do PDTIC às contratações e aquisições do PCAq do ano em planejamento;</p> <p>8.2. Estruturar em tabelas distintas e consolidar as informações de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Novas Contratações; - Renovações Contratuais; - Contratos Vigentes; e - Garantias
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • Dados de Contratações e Aquisições de TIC
Observações	<p>Na atividade 8.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Associar Novas Contratações e Renovações Contratuais aos Projetos; e - Associar Contratos Vigentes e Garantias às Ações Táticas.

E.9 - Elabora Plano de Capacitação da STI	
Objetivo	Identificar as ações de capacitação necessárias para dispor de pessoal com competências adequadas para alcançar o planejado.
Responsável	Responsável pelos atos de capacitação da STI
Participantes	CGeTIC, SGP
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Projetos Selecionados
Atividades	<p>9.1. Produzir Plano de Capacitação da STI a partir do campo “se há necessidade de capacitação” preenchido na identificação dos projetos (atividade 6.4 da etapa E.6) e de ações de capacitação necessárias para a STI;</p> <p>9.2. Apresentar Plano de Capacitação da STI ao CGeTIC para validação e priorização de ações de capacitação;</p> <p>9.3. Realizar ajustes sugeridos pelo CGeTIC;</p> <p>9.4. Informar à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) o Plano de Capacitação da STI proposto para o exercício seguinte.</p>
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de Capacitação da STI
Observações	a) Na atividade 9.4, a SGP utilizará o Plano de Capacitação como base para a definição do plano de ação de educação corporativa – PAC da STI.

b) Por decisão do CGeTIC, o PAC da STI do ano em planejamento poderá constar no PDTIC em substituição ao Plano de Capacitação da STI.

E.10 - Estabelece ações operacionais para os projetos do PDTIC

Objetivo	Definir as ações operacionais dos projetos que serão realizadas dentro do ciclo de planejamento.
Responsável	CGeTIC
Participantes	Equipe de apoio à Governança de TIC
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Ações Táticas vinculadas aos Objetivos Estratégicos de TIC • Lista de Projetos Selecionados
Atividades	<p>10.1. Identificar as ações operacionais de cada projeto selecionado para o PDTIC, contendo, no mínimo, os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Descrição da ação operacional; – Data inicial prevista (mês/ano); – Data final prevista (mês/ano); – Unidade da ação operacional e Responsável (*); – Unidades envolvidas (internas e externas à STI); – Ação operacional vinculada de ciclo anterior (**); – Existência de vinculação orçamentária. <p>10.2. Verificar a conformidade das informações das ações operacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Correto preenchimento dos itens da ação operacional (atividade 10.1) e a conformidade com as regras para ações operacionais (***); – Se as ações operacionais atendem o escopo do projeto para o ciclo em planejamento; – Se foram criadas ações operacionais para todos os projetos; – Se as ações operacionais refletem as ações táticas vinculadas ao projeto; – Se todas as ações operacionais do ciclo anterior ainda pendentes foram migradas para o novo ciclo (atividade 6.2); – Se as ações operacionais migradas continuam nos mesmos projetos ou se as mesmas podem ser associadas a novos projetos. <p>10.3. Alimentar Banco de Projetos com ações operacionais que não foram selecionadas para execução no ciclo vigente e com interesse de execução em um próximo ciclo.</p>
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • Lista das Ações Operacionais dos Projetos
Observações	<p>(*) Unidade da ação operacional: Gabinete da STI ou Coordenadoria. Responsável dentro da unidade: quando a unidade for Gabinete da STI, o Responsável pode ser Secretário ou Assessoria e quando a unidade for Coordenadoria, o Responsável pode ser a própria Coordenadoria ou Seção dessa Coordenadoria. Se a ação operacional envolver várias seções dentro de uma Coordenadoria, analisar se a Coordenadoria deve ser também a Responsável, além de ser a Unidade da ação operacional.</p> <p>(**) Esse campo somente será preenchido se a ação operacional veio migrada de ciclo anterior do PDTIC.</p> <p>(***) <u>REGRAS PARA AÇÕES OPERACIONAIS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – As ações operacionais são sempre especificadas em nível macro para poderem compreender tarefas associadas a servidores ou a grupos de servidores; – As ações operacionais podem ser definidas como etapas ou fases dentro do projeto; – No caso de ação operacional migrada, verificar se ela continuará com o mesmo nome que tinha no ciclo anterior ou se seu nome será alterado por conta de mudança de estratégia ou para refletir somente a parte do escopo que necessita ser concluída;

	<ul style="list-style-type: none"> – A ação operacional poderá ter apenas uma unidade responsável, porém poderá envolver tarefas atribuídas a servidores de outras unidades (outras seções da própria Coordenadoria ou outra unidade da STI).
--	--

E.11 - Gera minuta do PDTIC	
Objetivo	Consolidar a documentação do PDTIC a partir das informações obtidas nas etapas anteriores.
Responsável	Equipe de apoio à Governança de TIC
Participantes	CGeTIC
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Organograma da STI • PETIC vigente • Lista de diretrizes da gestão (biênio) da STI • Relatório de Informações do Negócio que nortearão o Planejamento de TIC (*) • Portfólio de Projetos Estratégicos do STI • Lista de Ações Táticas vinculadas aos Objetivos Estratégicos de TIC • Lista de Projetos Seleccionados • Dados de Contratações e Aquisições de TIC
Atividades	11.1. Definir estrutura do PDTIC e o conteúdo de cada tópico da estrutura do livreto; 11.2. Estabelecer responsabilidade pela elaboração de cada tópico; 11.3. Produzir o conteúdo de cada tópico; 11.4. Consolidar informações em uma versão; 11.5. Realizar revisões dos textos entre membros da equipe; 11.6. Gerar minuta do PDTIC.
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta do PDTIC
Observações	(*) O documento é saída das etapas E.5 e E.6 do processo de elaboração do PETIC. Se houve mudança de gestão, sugere-se a repetição de algumas das atividades dessas etapas para atualização desse documento. Na atividade 11.1 poderão ser incluídos tópicos na estrutura identificados como necessários durante os trabalhos de elaboração do PDTIC.

E.12 - Gera minuta do PLANOP-STI	
Objetivo	Consolidar a documentação do PLANOP-STI a partir das informações obtidas nas etapas anteriores.
Responsável	Equipe de apoio à Governança de TIC
Participantes	CGeTIC
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Projetos Seleccionados • Lista das Ações Operacionais dos Projetos • Plano de Capacitação da STI
Atividades	12.1. Definir estrutura do PLANOP-STI e o conteúdo de cada tópico da estrutura do livreto; 12.2. Estabelecer responsabilidade pela elaboração de cada tópico; 12.3. Produzir o conteúdo de cada tópico; 12.4. Consolidar informações em uma versão; 12.5. Realizar revisões dos textos entre membros da equipe; 12.6. Gerar minuta do PLANOP-STI.
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • Mapeamento da migração das ações operacionais entre ciclos de planejamento • Minuta do PLANOP-STI
Observações	a) Na atividade 12.1, poderão ser incluídos tópicos na estrutura identificados como necessários durante os trabalhos de elaboração do PLANOP-STI. b) Tarefas e cronogramas das ações operacionais serão registrados em ferramentas específicas.

E.13 - Homologa o PDTIC e o PLANOP-STI	
Objetivo	Avaliar e legitimar as informações consolidadas e reconhecer a finalização dos trabalhos de elaboração da minuta do PDTIC.
Responsável	CGeTIC
Participantes	Equipe de apoio à Governança de TIC, Coordenadoria de Multimeios
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta do PDTIC • Minuta do PLANOP-STI
Atividades	13.1. Avaliar as informações consolidadas; 13.2. Homologar a minuta do PDTIC e a minuta do PLANOP-STI; 13.3. Enviar à Coordenadoria de Multimeios para diagramação; 13.4. Realizar revisões intermediárias da editoração.
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • PDTIC homologado • PLANOP-STI homologado • Ata de reunião de homologação do PDTIC e do PLANOP-STI pelo CGeTIC • Prova do livreto do PDTIC • Prova do livreto do PLANOP-STI
Observações	a) Os modelos a serem utilizados nos livretos devem seguir os padrões estabelecidos pela AMG e pela SCO. b) As atividades 13.3 e 13.4 serão executadas pela equipe de apoio à Governança de TIC.

E.14 - Avalia e aprova o PDTIC	
Objetivo	Avaliar e legitimar as informações consolidadas no PDTIC homologado.
Responsável	CGovTIC
Participantes	Responsável pelo apoio à Governança de TIC
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Prova do livreto do PDTIC
Atividades	14.1. Preparar reunião do CGovTIC; 14.2. Realizar apresentação do PDTIC; 14.3. Avaliar as informações consolidadas; 14.4. Aprovar o PDTIC.
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • PDTIC aprovado • Ata de reunião de aprovação do PDTIC pelo CGovTIC • Normativo de aprovação do PDTIC publicado
Observações	a) As atividades 14.1 e 14.2 serão realizadas pelo Secretário STI e pelo responsável pelo apoio à Governança de TIC. b) Cabe ao Ministro Presidente do CGovTIC a deliberação sobre submeter a aprovação do PDTIC ao Conselho de Administração.

E.15 - Divulga o PDTIC e o PLANOP-STI	
Objetivo	Dar publicidade ao PDTIC e ao PLANOP-STI.
Responsável	Secretário STI
Participantes	Equipe de apoio à Governança de TIC, Responsável pelos atos de comunicação da STI
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • PDTIC aprovado • Normativo de aprovação do PDTIC publicado • PLANOP-STI homologado
Atividades	15.1. Solicitar impressão de cópias do livreto do PDTIC e do livreto do PLANOP-STI para distribuição; 15.2. Elaborar Plano de Ação com base nos dados do PDTIC e enviar para a AMG;

	15.3. Apresentar o PDTIC e o PLANOP-STI para os colaboradores da STI; 15.4. Preparar matéria para divulgação do PDTIC e do PLANOP-STI; 15.5. Providenciar divulgação interna e institucional.
Saídas	<ul style="list-style-type: none">• PDTIC e PLANOP-STI publicados na Intranet• Plano de Ação com base nos dados do PDTIC• PDTIC e PLANOP-STI publicados nos canais de divulgação internos da STI• Matérias disponibilizadas nos canais de comunicação interna e institucional
Observações	a) As atividades 15.1 e 15.2 são realizadas pela equipe de apoio à Governança de TIC; b) As atividades 15.4 e 15.5 são realizadas pelo responsável pelos atos de comunicação da STI com o envolvimento da equipe de apoio à Governança de TIC.

4.3. Papéis e Responsabilidades

A tabela apresenta a matriz RACI para o fluxo do Processo de Elaboração do PDTIC e do PLANOP-STI:

MATRIZ Elaboração PDTIC	Secretário STI	CGovTIC	CGeTIC	Equipe de Apoio à Governança de TIC	Servidores STI	Responsável pelos atos de comunicação da STI	Responsável pela Gestão Orçamentária e de Contratações de TIC	Gestores de Contratos	Responsável pelos atos de Capacitação da STI	Responsável pelo apoio à Governança de TIC	SGP	AMG	Coordenadoria de Multimétos
E.1 - Promove o início da elaboração do PDTIC	R/A		C	C	I								
E.2 - Define critérios de priorização de projetos			R/A	C									
E.3 - Identifica necessidades de TIC vigentes			C	R/A									
E.4 - Estabelece diretrizes da gestão da STI	R/A		C	C									
E.5 - Define Ações Táticas			R/A	C	I								
E.6 – Coleta projetos candidatos que implementem as Ações Táticas			R/A	C	I/C								
E.7 – Estabelece portfólio de projetos da STI			R/A	C	C								
E.8 – Consolida dados de contratações e aquisições de TIC			C	I			R/A	C					
E.9 – Elabora Plano de Capacitação da STI			C	I					R/A		C		
E.10 - Estabelece ações operacionais para os projetos do PDTIC			R/A	C									
E.11 - Gera minuta do PDTIC			C	R/A									
E.12 - Gera minuta do PLANOP-STI			C	R/A									
E.13 - Homologa o PDTIC e o PLANOP-STI		I	R/A	C									C
E.14 - Avalia e aprova o PDTIC		R/A		I		I				C			
E.15 - Divulga o PDTIC e o PLANOP-STI	R/A	I	I	C	I	C	I	I	I	I	I	I	C

R = Responsável – Unidade(s) responsável(is) por executar as etapas.

A = Autoridade – Unidade que deve responder pelo cumprimento/conclusão da etapa.

C = Consultado – Unidade(s) que deve(m) ser consultada(s) e participar da decisão ou execução das etapas.

I = Informado – Unidade(s) as quais o trabalho depende das tarefas realizadas e/ou que deve(m) ser atualizadas acerca dos progressos alcançados com a execução das etapas.

5 - Processo de Revisão do PDTIC e do PLANOP-STI

Uma vez elaborados os planos, caso seja necessário, haverá o processo de Revisão para adaptá-los a eventuais atualizações ou mudanças no direcionamento tático-operacional da STI, conforme fluxo de etapas a seguir.

5.1. Diagrama do Fluxo

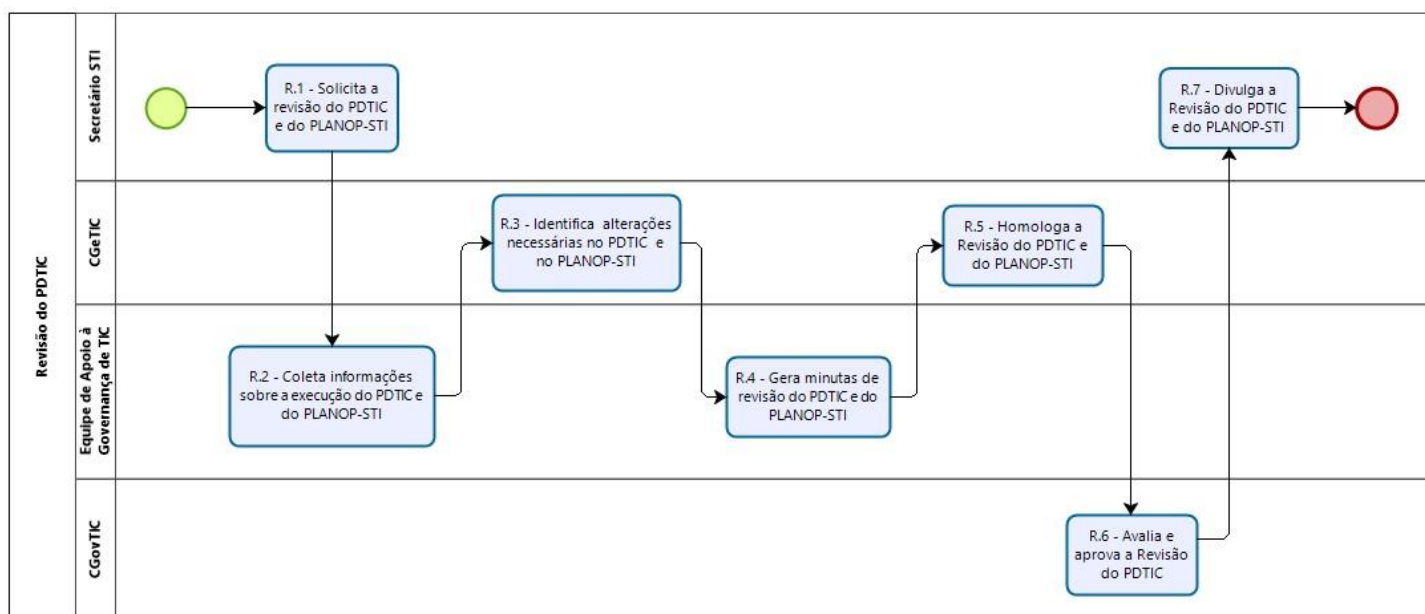


Figura 2 - Fluxo do Processo de Revisão do PDTIC e do PLANOP-STI

5.2. Descrição das Etapas

R.1 - Solicita a revisão do PDTIC e do PLANOP-STI	
Objetivo	Estabelecer início da revisão do Planejamento Tático-Operacional de TIC.
Responsável	Secretário STI
Participantes	CGeTIC, Equipe de apoio à Governança de TIC
Entradas	<p>documentos resultantes dos seguintes eventos-gatilho, caso ocorram:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alterações no PETIC • Mudanças na alta administração do STJ e na da administração da STI, principalmente em decorrência dos biênios administrativos • Alteração nas diretrizes expressas pelo Secretário de TIC ou pela Alta Administração
Atividades	<p>1.1. Em não existindo formalmente a equipe de apoio à Governança de TIC, o Secretário da STI deve definir os membros com conhecimentos em governança de TIC para compor essa equipe em caráter excepcional para a revisão do PDTIC e do PLANOP-STI;</p> <p>1.2. A equipe de apoio à Governança de TIC irá apresentar ao CGeTIC o processo de revisão do PDTIC e do PLANOP-STI formalmente instituído neste documento;</p> <p>1.3. Definir data de início das atividades;</p> <p>1.4. Divulgar o início dos trabalhos.</p>
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado à STI
Observações	<p>a) Por força de normativo, o CGeTIC é responsável pela elaboração/revisão do PDTIC. Sendo assim, todas as decisões, ficam a cargo desse Comitê.</p> <p>b) Dado que o PDTIC se trata de mecanismo de governança de TIC, a equipe de apoio à Governança de TIC coordenará os trabalhos e colaborará junto ao CGeTIC.</p> <p>c) O Secretário poderá convidar qualquer servidor lotado na STI para participar das reuniões de revisão do PDTIC e do PLANOP-STI. Esta decisão deverá ser validada pelo CGeTIC.</p> <p>d) O Secretário STI poderá utilizar qualquer canal de comunicação interno ou reunião para realizar o comunicado a toda STI.</p>

R.2 - Coleta informações sobre a execução do PDTIC e do PLANOP-STI	
Objetivo	Atualizar os status de execução dos componentes do PDTIC e do PLANOP-STI corrente.
Responsável	Equipe de apoio à Governança de TIC
Participantes	CGeTIC
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório de Acompanhamento do PDTIC mais recente
Atividades	<p>2.1. Levantar informações referentes ao status corrente do PDTIC;</p> <p>2.2. Elaborar o Relatório de Realização das Ações Táticas a partir do Relatório de Acompanhamento mais recente do PDTIC vigente;</p> <p>2.3. Consolidar informações sobre a situação atual do PDTIC e do PLANOP-STI.</p>
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • Situação atual do PDTIC e do PLANOP-STI
Observações	<p>Na atividade 2.1 é importante obter o percentual de execução de cada projeto do PDTIC e as ações operacionais que ainda estão em execução e a iniciar para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estimar o tempo comprometido do ciclo para a conclusão de projetos; - Identificar se o escopo do projeto pode ser ampliado com novas ações operacionais.

R.3 - Identifica alterações necessárias no PDTIC e no PLANOP-STI

Objetivo	Realizar análise para subsidiar a execução das alterações.
Responsável	CGeTIC
Participantes	Equipe de apoio à Governança de TIC
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos resultantes dos eventos-gatilho • Situação atual do PDTIC e do PLANOP-STI • Portfólio de Projetos Estratégicos do STJ atualizado • Novos projetos de TIC definidos para a gestão • Banco de Projetos • Lista de Necessidades
Atividades	<p>3.1. Revisar Lista de Necessidades (saída da etapa E.3);</p> <p>3.2. Definir e validar as alterações a serem realizadas;</p> <p>3.3. Identificar componentes do PDTIC e do PLANOP-STI a serem modificados;</p> <p>3.4. Executar atividades das etapas E.5 a E10 no contexto de revisão.</p>
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de diretrizes da gestão (biênio) da STI atualizada • Lista de Ações Táticas vinculadas aos Objetivos Estratégicos de TIC atualizada • Lista de Projetos Seleccionados atualizada • Lista das Ações Operacionais dos Projetos atualizada • Dados de Contratações e Aquisições de TIC atualizados • Plano de Capacitação da STI atualizado • Banco de Projetos atualizado
Observações	Nessa etapa podem ser recuperados projetos e ações operacionais do Banco de Projetos.

R.4 - Gera minutas de revisão do PDTIC e do PLANOP-STI

Objetivo	Consolidar a documentação da Revisão do PDTIC e do PLANOP-STI a partir dos ajustes.
Responsável	Equipe de apoio à Governança de TIC
Participantes	CGeTIC
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Organograma da STI • PETIC vigente • Lista de diretrizes da gestão (biênio) da STI atualizada • Relatório de Informações do Negócio que nortearão o Planejamento de TIC • Portfólio de Projetos Estratégicos do STJ • Lista de Ações Táticas vinculadas aos Objetivos Estratégicos de TIC atualizada • Lista de Projetos Seleccionados atualizada • Dados de Contratações e Aquisições de TIC atualizados • Lista das Ações Operacionais dos Projetos atualizada • Plano de Capacitação da STI atualizado
Atividades	<p>4.1. Definir estruturas do PDTIC e do PLANOP-STI e o conteúdo de cada tópico das estruturas dos livretos;</p> <p>4.2. Estabelecer responsabilidade pela elaboração de cada tópico;</p> <p>4.3. Produzir o conteúdo de cada tópico;</p> <p>4.4. Consolidar informações em uma versão;</p> <p>4.5. Realizar revisões dos textos entre membros da equipe;</p> <p>4.6. Gerar minutas de Revisão do PDTIC e do PLANOP-STI.</p>
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de Revisão do PDTIC • Minuta de Revisão do PLANOP-STI

Observações	<p>a) Na atividade 4.1, poderão ser incluídos tópicos na estrutura identificados como necessários durante os trabalhos de elaboração do PLANOP-STI.</p> <p>b) Tarefas e cronogramas das ações operacionais serão registrados em ferramentas específicas.</p>
--------------------	--

R.5 - Homologa a Revisão do PDTIC e do PLANOP-STI	
Objetivo	Avaliar e legitimar as informações consolidadas e reconhecer a finalização dos trabalhos de elaboração das minutas de Revisão do PDTIC e do PLANOP-STI.
Responsável	CGeTIC
Participantes	Equipe de apoio à Governança de TIC, Coordenadoria de Multimeios
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de Revisão do PDTIC
Atividades	<p>5.1. Avaliar as informações consolidadas;</p> <p>5.2. Homologar as minutas de Revisão do PDTIC e do PLANOP-STI;</p> <p>5.3. Enviar à Coordenadoria de Multimeios para diagramação;</p> <p>5.4. Realizar revisões intermediárias da editoração.</p>
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • Revisão do PDTIC homologada • Revisão do PLANOP-STI homologada • Ata de reunião de homologação da Revisão do PDTIC e da Revisão do PLANOP-STI pelo CGeTIC • Prova do livreto da Revisão do PDTIC • Prova do livreto da Revisão do PLANOP-STI
Observações	<p>a) Os modelos a serem utilizados no livreto devem seguir os padrões estabelecidos pela AMG e pela SCO.</p> <p>b) As atividades 5.3 e 5.4 serão executadas pela equipe de apoio à Governança de TIC.</p>

R.6 - Avalia e aprova a Revisão do PDTIC	
Objetivo	Avaliar e legitimar as informações consolidadas na Revisão do PDTIC homologada.
Responsável	CGovTIC
Participantes	Responsável pelo apoio à Governança de TIC
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Prova do livreto da Revisão do PDTIC
Atividades	<p>6.1. Preparar reunião do CGovTIC;</p> <p>6.2. Realizar apresentação da Revisão do PDTIC;</p> <p>6.3. Avaliar as informações consolidadas;</p> <p>6.4. Aprovar a Revisão do PDTIC.</p>
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • Revisão do PDTIC aprovada • Ata de reunião de aprovação da Revisão do PDTIC pelo CGovTIC • Normativo de aprovação da Revisão do PDTIC publicado
Observações	<p>a) As atividades 6.1 e 6.2 serão realizadas pelo Secretário STI e pelo responsável pelo apoio à Governança de TIC.</p> <p>b) Cabe ao Ministro Presidente do CGovTIC a deliberação sobre submeter a aprovação da Revisão do PDTIC ao Conselho de Administração.</p>

R.7 - Divulga a Revisão do PDTIC e do PLANOP-STI	
Objetivo	Dar publicidade à Revisão do PDTIC e à Revisão do PLANOP-STI.
Responsável	Secretário STI
Participantes	Equipe de apoio à Governança de TIC, Responsável pelos atos de comunicação da STI
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Revisão do PDTIC aprovada • Normativo de aprovação da Revisão do PDTIC publicado

	<ul style="list-style-type: none">• Revisão do PLANOP-STI homologada
Atividades	<p>7.1. Solicitar impressão de cópias do livreto da Revisão do PDTIC e do livreto da Revisão do PLANOP-STI para distribuição;</p> <p>7.2. Elaborar Plano de Ação com base nos dados da Revisão do PDTIC e enviar para a AMG;</p> <p>7.3. Apresentar a Revisão do PDTIC e a Revisão do PLANOP-STI para os colaboradores da STI;</p> <p>7.4. Preparar matéria para divulgação da Revisão do PDTIC e da Revisão do PLANOP-STI;</p> <p>7.5. Providenciar divulgação interna e institucional.</p>
Saídas	<ul style="list-style-type: none">• Revisão do PDTIC e Revisão do PLANOP-STI publicadas na Intranet• Plano de Ação com base nos dados da Revisão do PDTIC• Revisão do PDTIC e Revisão do PLANOP-STI publicadas nos canais de divulgação internos da STI• Matérias disponibilizadas nos canais de comunicação interna e institucional
Observações	<p>a) As atividades 7.1 e 7.2 serão realizadas pela equipe de apoio à Governança de TIC.</p> <p>b) As atividades 7.4 e 7.5 são realizadas pelo responsável pelos atos de comunicação da STI com o envolvimento da equipe de apoio à Governança de TIC.</p>

5.3. Papéis e Responsabilidades

A tabela apresenta a matriz RACI para o fluxo do Processo de Revisão do PDTIC e do PLANOP-STI:

MATRIZ Revisão PDTIC	<i>Secretário STI</i>	<i>CGovTIC</i>	<i>CGeTIC</i>	<i>Equipe de Apoio à Governança de TI</i>	<i>Servidores STI</i>	<i>Responsável pelo apoio à Governança de TIC</i>	<i>Responsável pelos atos de comunicação da STI</i>	<i>AMG</i>	<i>Coordenadoria de Mídias</i>
R.1 – Solicita a revisão do PDTIC e do PLANOP-STI	R/A		C	C	I				
R.2 – Coleta informações sobre a execução do PDTIC e do PLANOP-STI			C	R/A					
R.3 – Identifica alterações necessárias no PDTIC e no PLANOP-STI			R/A	C					
R.4 – Gera minutas de revisão do PDTIC e do PLANOP-STI			C	R/A					
R.5 - Homologa a Revisão do PDTIC e do PLANOP-STI		I	R/A	C					C
R.6 - Avalia e aprova a Revisão do PDTIC		R/A		I		C	I		
R.7 - Divulga a Revisão do PDTIC e do PLANOP-STI	R/A	I	I	C	I	I	C	I	C

R = Responsável – Unidade(s) responsável(is) por executar as etapas.

A = Autoridade – Unidade que deve responder pelo cumprimento/conclusão da etapa.

C = Consultado – Unidade(s) que deve(m) ser consultada(s) e participar da decisão ou execução das etapas.

I = Informado – Unidade(s) as quais o trabalho depende das etapas realizadas e/ou que deve(m) ser atualizadas acerca dos progressos alcançados com a execução das etapas.

6 - Processo de Acompanhamento do PDTIC e do PLANOP-STI

Durante a vigência do PDTIC e do PLANOP-STI, o processo de acompanhamento será realizado para avaliar o desempenho na execução do planejamento e promover correções no curso. Esse processo deverá seguir o fluxo de etapas a seguir.

6.1 – Diagrama do Fluxo

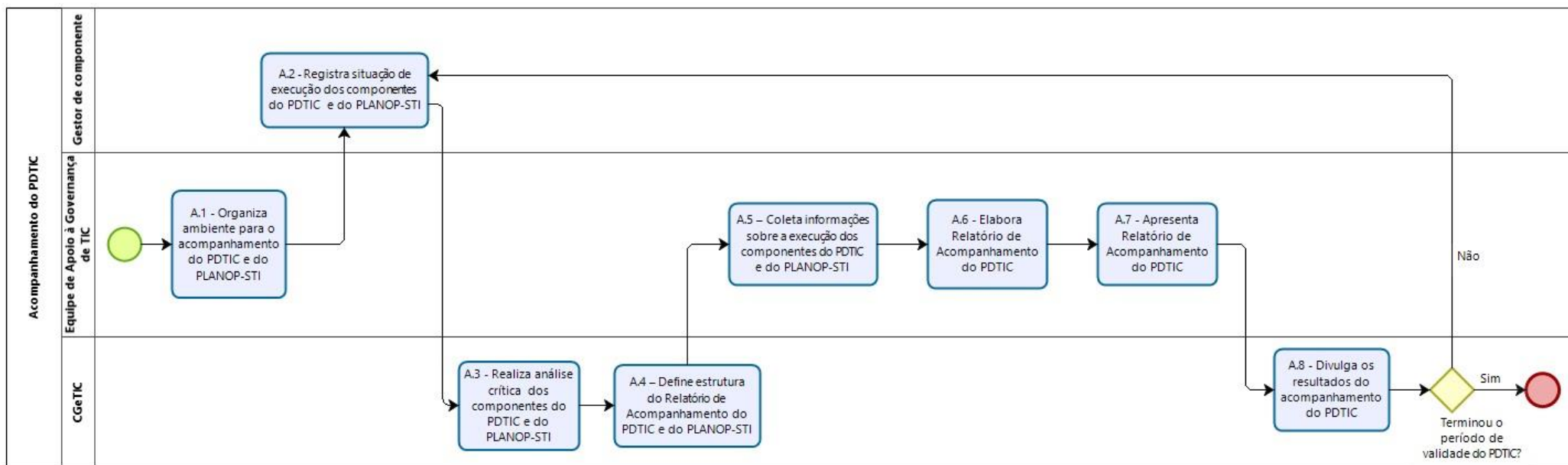
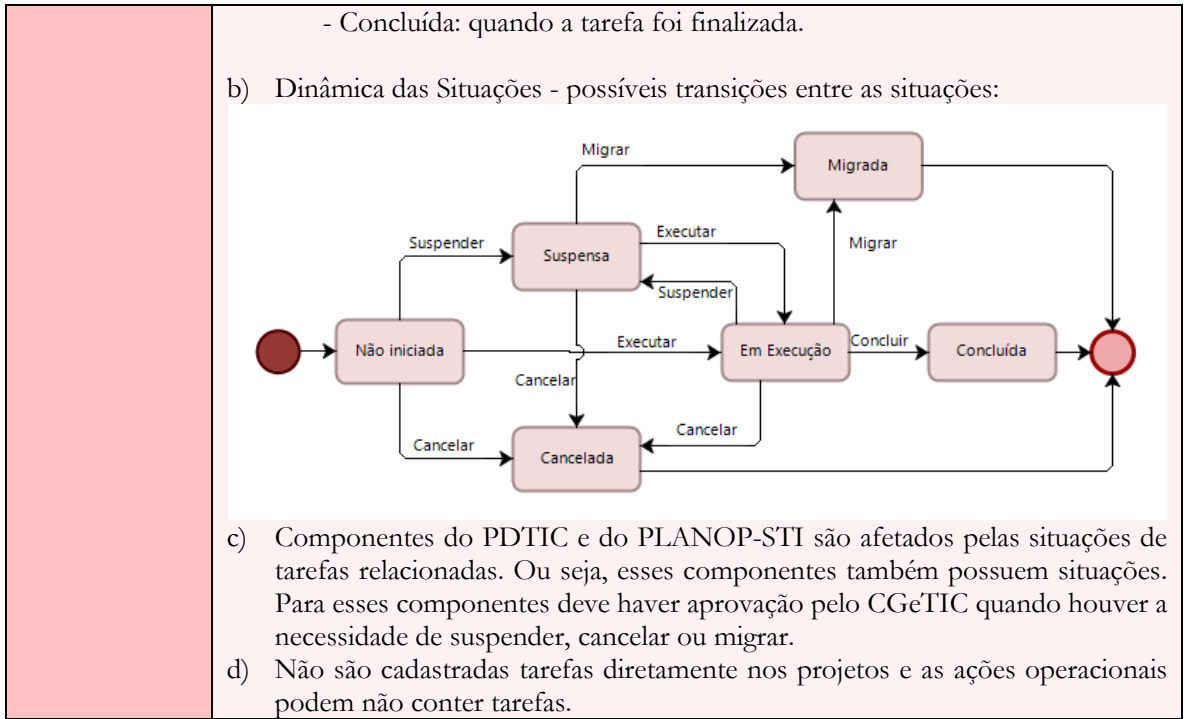


Figura 3 - Fluxo do Processo de Acompanhamento do PDTIC e do PLANOP-STI

6.2 – Descrição das Etapas

A.1 - Organiza ambiente para o acompanhamento do PDTIC e do PLANOP-STI	
Objetivo	Realizar o cadastramento em ferramenta específica dos componentes do PDTIC e do PLANOP-STI para possibilitar o registro da execução e posterior acompanhamento.
Responsável	Equipe de apoio à Governança de TIC
Participantes	Responsável pelo suporte da ferramenta de acompanhamento do PDTIC e do PLANOP-STI
Entradas	Não se aplica
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Definir a estrutura do formulário que armazenará os dados; 1.2. Verificar permissões aos campos do formulário; 1.3. Solicitar à área técnica responsável a criação do ambiente na ferramenta estabelecida para a realização do acompanhamento (configuração inicial do ambiente e customizações necessárias); 1.4. Registrar os dados dos componentes na ferramenta associando ao ano planejado; 1.5. Atribuir cada componente ao respectivo responsável.
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • Base de dados do PDTIC e do PLANOP-STI do ano planejado
Observações	<ol style="list-style-type: none"> a) Se já houver sido realizado acompanhamento no ano anterior, a atividade 1.1 será apenas de validação da estrutura do formulário existente. b) Na atividade 1.2 serão definidas as permissões da equipe de apoio à Governança de TIC e do responsável pela atualização do componente. c) Componentes do PDTIC e do PLANOP-STI: projetos, ações operacionais, contratos e treinamentos.

A.2 - Registra situação de execução dos componentes do PDTIC e do PLANOP-STI	
Objetivo	Atualizar os dados de execução dos componentes do PDTIC e do PLANOP-STI, na ferramenta de acompanhamento, para refletir a situação atual da execução do planejamento.
Responsável	Gestor de componente
Participantes	Não se aplica
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Base de dados do PDTIC e do PLANOP-STI do ano planejado
Atividades	<ol style="list-style-type: none"> 2.1. Incluir tarefas para execução do componente do PLANOP-STI; 2.2. Realizar as devidas atualizações nos campos do formulário da ferramenta de acompanhamento, conforme o situação atual das atividades.
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • Base de dados do PDTIC e do PLANOP-STI atualizada
Observações	<ol style="list-style-type: none"> a) A atividade 2.1 especifica o desdobramento do componente do PLANOP-STI em tarefas. Esta atividade pode ser realizada a qualquer tempo, desde que o componente ainda não tenha sido concluído. As cinco situações possíveis das tarefas são: <ul style="list-style-type: none"> - Não iniciada: quando a tarefa está planejada, mas ainda não entrou em execução; - Em execução: quando a tarefa está sendo executada; - Suspensa: quando o trabalho no componente é interrompido, mas há previsão de ser retomado ainda no ciclo atual ou no próximo ciclo do PDTIC; - Migrada: quando a tarefa foi transferida para o próximo ciclo do PDTIC; - Cancelada: quando for decidido que a tarefa não será mais executada;



A.3 - Realiza análise crítica dos componentes do PDTIC e do PLANOP-STI	
Objetivo	Analisar informações dos componentes atualizados do PDTIC e do PLANOP-STI referentes ao período de acompanhamento e elaborar análise crítica.
Responsável	CGeTIC
Participantes	Gestor de componente
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Base de dados do PDTIC e do PLANOP-STI atualizada
Atividades	3.1. Analisar dados dos componentes atualizados; 3.2. Produzir análise crítica dos componentes do PDTIC do PLANOP-STI: <ul style="list-style-type: none"> – Identificar problemas, intercorrências e mudança de prioridades; – Justificar atrasos: componentes não iniciados fora do prazo, execução fora do prazo e concluídos fora do prazo; – Informar ações planejadas ou executadas para mitigar riscos; – Fundamentar cancelamentos e suspensões aprovados pelo CGeTIC.
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • Análise crítica da situação atual dos componentes do PDTIC do PLANOP-STI
Observações	a) As atividades desta etapa são de responsabilidade dos Coordenadores/Assessores/Secretário com auxílio dos gestores de componentes de sua unidade. b) A análise crítica é apresentada somente quando utilizado o modelo analítico de relatório de acompanhamento. c) O instrumento para registro da análise crítica dos componentes do PDTIC será definido pela equipe de apoio à Governança de TIC. d) A análise crítica de projetos pode englobar a análise crítica de suas ações operacionais.

A.4 - Define estrutura do Relatório de Acompanhamento do PDTIC e do PLANOP-STI	
Objetivo	Elencar informações/gráficos relevantes que deverão fazer parte do Relatório de Acompanhamento do PDTIC para análise gerencial.
Responsável	CGeTIC
Participantes	Equipe de apoio à Governança de TIC
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Modelos do Relatório de Acompanhamento do PDTIC (*) • Base de dados do PDTIC e do PLANOP-STI atualizada
Atividades	4.1. Definir estatísticas e indicadores necessários para os gestores da STI a respeito do PDTIC; 4.2. Definir informações que compõem os modelos de relatório sintético e analítico; 4.3. Produzir modelos do Relatório de Acompanhamento com tabelas e gráficos; 4.4. Aprovar modelos do Relatório de Acompanhamento.
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • Modelos do Relatório de Acompanhamento atualizados
Observações	(*) se existirem modelos definidos, serão revisados os tópicos desses modelos nesta etapa. A atividade 4.3 será realizada pela equipe de apoio à Governança de TIC.

A.5 - Coleta informações sobre a execução dos componentes do PDTIC e do PLANOP-STI	
Objetivo	Extraír os dados dos componentes do PDTIC e do PLANOP-STI da ferramenta de acompanhamento ao final de cada mês.
Responsável	Equipe de apoio à Governança de TIC
Participantes	CGeTIC, Gestor de componente
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Base de dados do PDTIC e do PLANOP-STI atualizada • Modelos do Relatório de Acompanhamento atualizados • Plano de Ação da STI (*)
Atividades	5.1. Enviar comunicado ao CGeTIC, antes do final do mês, para que os dados sejam atualizados pelos gestores de componentes até o 5º dia útil do mês seguinte; 5.2. No 6º dia útil do mês subsequente ao mês referente ao acompanhamento, realizar a extração dos dados dos componentes do PDTIC e do PLANOP-STI a partir da ferramenta de acompanhamento; 5.3. Verificar inconsistências nos dados, por exemplo: <ul style="list-style-type: none"> – Ações operacionais que estejam categorizadas como “Em Execução”, porém, detêm um percentual de conclusão igual a “zero”, solicitar atualização do percentual ou retornar a situação para “Nova”; – Quando existirem ações operacionais na situação “Em Execução” e percentual de conclusão igual a 100% (cem por cento), verificar a possibilidade de alterar para “Solucionada” ou solicitar a inclusão de novas tarefas para a conclusão da ação operacional. 5.4. A partir dos dados brutos, gerar gráficos reconhecendo padrões e agrupamentos para análise conforme modelos do Relatório de Acompanhamento. 5.5. Produzir Plano de Ação da STI a ser encaminhado à AMG com a situação atual dos componentes do PDTIC.
Saídas	<ul style="list-style-type: none"> • Dados brutos dos componentes do PDTIC e do PLANOP-STI referentes ao mês de acompanhamento • Gráficos referentes ao mês de acompanhamento do PDTIC e do PLANOP-STI • Plano de Ação da STI atualizado
Observações	(*) se já existir para o ano corrente.

REVOGADO

	A atividade 5.5 é realizada somente na coleta de dados para o Relatório de Acompanhamento do PDTIC – Analítico , ou seja, trimestralmente.
--	---

A.6 - Elabora Relatório de Acompanhamento do PDTIC	
Objetivo	Elaborar relatório com as informações levantadas.
Responsável	Equipe de apoio à Governança de TIC
Participantes	Não se aplica
Entradas	<ul style="list-style-type: none">• Dados brutos dos componentes do PDTIC e do PLANOP-STI referentes ao mês de acompanhamento• Gráficos referentes ao mês de acompanhamento do PDTIC e do PLANOP-STI• Análise crítica da situação atual dos componentes do PDTIC e do PLANOP-STI• Modelos do Relatório de Acompanhamento• Plano de Ação da STI atualizado
Atividades	6.1. Consolidar os dados; 6.2. Redigir textos necessários aos tópicos do modelo que os exigem; 6.3. Gerar o relatório de acompanhamento do período, conforme modelo correspondente; 6.4. Elabora a análise crítica do Plano de Ação da STI a ser encaminhada à AMG.
Saídas	<ul style="list-style-type: none">• Relatório de Acompanhamento do PDTIC mensal (RAC PDTIC)
Observações	As atividades 6.2 e 6.4 são realizadas somente para o Relatório de Acompanhamento do PDTIC – Analítico , ou seja, trimestralmente.

A.7 - Apresenta Relatório de Acompanhamento do PDTIC	
Objetivo	Submeter ao CGeTIC os itens do relatório mensal e expor o desempenho das unidades da STI.
Responsável	Equipe de apoio à Governança de TIC
Participantes	CGeTIC
Entradas	<ul style="list-style-type: none">• Relatório de Acompanhamento do PDTIC (RAC PDTIC)
Atividades	7.1. Enviar o Relatório de Acompanhamento do PDTIC ao CGeTIC por e-mail; 7.2. Incluir em pauta de reunião do CGeTIC a apresentação do relatório; 7.3. Durante a reunião, expor os resultados do período da STI na execução do planejamento; 7.4. Coletar ajustes do CGeTIC sobre o relatório; 7.5. Atualizar o relatório de acordo com as sugestões de melhorias identificadas pelo CGeTIC.
Saídas	<ul style="list-style-type: none">• Relatório de acompanhamento do PDTIC (RAC PDTIC) validado pelo CGeTIC
Observações	a) São realizadas todas as atividades desta etapa para o Relatório de Acompanhamento do PDTIC - Analítico. Já para o Relatório de Acompanhamento do PDTIC - Sintético, serão realizadas em sequência apenas as atividades 7.1, 7.4 (por e-mail) e 7.5. b) Na atividade 7.4, o CGeTIC poderá acrescentar novas análises que porventura entendam ser importantes.

REVOGADO

A.8 - Divulga os resultados do acompanhamento do PDTIC	
Objetivo	Dar publicidade à evolução dos resultados no período de execução do planejamento.
Responsável	CGeTIC
Participantes	Equipe de apoio à Governança de TIC, Responsável pelos atos de comunicação da STI
Entradas	<ul style="list-style-type: none">Relatório de acompanhamento do PDTIC (RAC PDTIC) validado pelo CGeTIC
Atividades	8.1. Preparar matéria com os resultados registrados no RAC PDTIC para divulgação interna; 8.2. Publicar RAC PDTIC com os resultados das unidades em canal de comunicação interno da STI; 8.3. Realizar reunião para comunicar os resultados da unidade aos seus servidores com a finalidade de identificar possíveis correções na execução planejamento.
Saídas	<ul style="list-style-type: none">Matéria publicada nos canais de divulgação internos da STIRAC PDTIC publicado
Observações	a) As atividades 8.1 e 8.2 são realizadas pelo responsável pelos atos de comunicação da STI com o envolvimento da equipe de apoio à Governança de TIC; b) A atividade 8.3 é de responsabilidade do Coordenadores e Assessores junto às suas equipes; c) Itens do Relatório de Acompanhamento do PDTIC - Analítico , elaborado trimestralmente, podem ser incluídos na análise crítica do Plano de Ação da STI definido na Metodologia do Alinhamento Estratégico do STJ; d) O desempenho da STI deverá ser apresentado em reunião do CGovTIC para cumprimento de normativo específico. Serão apresentados para o CGovTIC os itens do último relatório gerado, seja esse Analítico ou Sintético .

6.3 – Papéis e Responsabilidades

A tabela apresenta a matriz RACI para o fluxo do Processo de Acompanhamento do PDTIC e do PLANOP-STI:

MATRIZ	Secretário STI	CGovTIC	CGeTIC	Equipe de apoio à Governança de TIC	Servidores STI	Gestor de Componente	Responsável pelos atos de comunicação da STI	Responsável pelo suporte da ferramenta de acompanhamento do PDTIC e do PLANOP-STI	AMG
A.1 - Organiza ambiente para o acompanhamento do PDTIC e do PLANOP-STI			I	R/A	I	I		C	
A.2 - Registra situação de execução dos componentes do PDTIC e do PLANOP-STI			I	I		R/A			
A.3 - Realiza análise crítica dos componentes do PDTIC e do PLANOP-STI			R/A			C			
A.4 - Define estrutura do Relatório de Acompanhamento do PDTIC e do PLANOP-STI			R/A	C					
A.5 - Coleta informações sobre a execução dos componentes do PDTIC e do PLANOP-STI			C	R/A		C			
A.6 - Elabora Relatório de Acompanhamento do PDTIC				R/A					
A.7 - Apresenta Relatório de Acompanhamento do PDTIC			C	R/A			I		
A.8 - Divulga os resultados do acompanhamento do PDTIC	I	I	R/A	C	I	I	C	I	I

R = Responsável – Unidade (s) responsável (is) por executar as etapas.

A = Autoridade – Unidade que deve responder pelo cumprimento/conclusão da etapa.

C = Consultado – Unidade (s) que deve (m) ser consultada (s) e participar da decisão ou execução das etapas.

I = Informado – Unidade (s) as quais o trabalho depende das etapas realizadas e/ou que deve (m) ser atualizadas acerca dos progressos alcançados com a execução das etapas.

REVOGADO

7 - Considerações Finais

A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação procura aplicar boas práticas em relação à gestão estratégica setorial e seu desdobramento tático-operacional.

As etapas dos fluxos deste documento foram experimentadas e validadas pelos envolvidos durante a fase de definição dos processos.

Os processos mapeados neste documento poderão ser revistos a qualquer momento, segundo necessidade da Alta Administração do STJ e da própria STI.

8 – Glossário

Ações Táticas – são desdobramentos dos Objetivos Estratégicos de TIC em nível tático. Elas direcionam os esforços das unidades de TIC com vistas a alcançar as metas definidas no Planejamento Estratégico de TIC.

Ações Operacionais – são as etapas ou fases dentro de um projeto. O projeto é definido em nível tático e as ações operacionais o representa em nível operacional.

Banco de Projetos – banco de dados de projetos e ações operacionais que não foram selecionados nos ciclos de planejamento anteriores ou que são novas etapas dos projetos do ciclo atual. Esses últimos formam um programa, isto é, são projetos em que há necessidade de implementação sequenciada para a consecução de um objetivo e que não é possível a execução deles em um único ciclo de planejamento. Esse banco é um mecanismo de planejamento continuado porque permite que projetos perpassem uma gestão, ou seja, indica para gestões futuras as intenções de implementação em uma visão de médio a longo prazo.

Comitê de Governança de TIC (CGovTIC) – órgão colegiado, de natureza deliberativa e multidisciplinar, de caráter permanente, instituído por meio da Instrução Normativa STJ/GP n. 5 de 28 de março de 2017, responsável por estabelecer e acompanhar as estratégias e diretrizes, assim como por tratar de questões e decisões relevantes à governança e à gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC). É composto pelos representantes da alta administração e presidida pelo presidente do Tribunal ou ministro por ele designado.

Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGeTIC) – órgão colegiado, de natureza consultiva e deliberativa, de caráter permanente, instituído por meio da Instrução Normativa STJ/GP n. 5 de 28 de março de 2017, é responsável por alinhar as ações de TIC com os objetivos estratégicos do Tribunal por meio da elaboração, revisão e acompanhamento do Plano Estratégico de TIC e do Plano Diretor de TIC, entre outras competências. É composto pelo secretário da STI, seus coordenadores e assessores.

Componentes do PDTIC e PLANOP-STI – refere-se aos projetos, ações operacionais, contratos e treinamentos. Cada um desses componentes é vinculado a uma ou mais ação tática, com exceção das ações operacionais – as quais herdam a vinculação do projeto, e possui um servidor ou gestor da STI responsável pela sua execução (Gestor do componente).

Eficiência – a relação entre os produtos (bens e serviços) gerados por uma atividade e os custos dos insumos empregados para produzi-los, em um determinado período de tempo, mantidos os padrões de qualidade. Essa dimensão refere-se ao esforço do processo de transformação de insumos em produtos. Poder ser examinada sob duas perspectivas minimização do custo total ou dos meios necessários para obter a mesma quantidade e qualidade de produto; ou otimização da combinação de insumos para maximizar o produto quando o gasto total está previamente fixado.

Estratégia – o caminho mais adequado a ser seguido para alcançar os objetivos pretendidos.

Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD) – instrumento que declara as iniciativas estratégicas da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação que deverão ser executadas até 2020 pelos órgãos do Poder Judiciário, em harmonia com os objetivos estratégicos específicos de cada órgão. É instituída pela Resolução CNJ n. 211 de 15 de dezembro de 2015.

Gestor de componente – servidor ou gestor da STI responsável pela execução de componente do PDTIC e do PLANOP-STI (projeto, ação operacional, contrato ou treinamento).

Indicadores – medidas que expressam qualitativa e quantitativamente os resultados de uma determinada realidade.

Macroprocesso – agrupamento de processos de trabalho similares e complementares que são utilizados pelo STJ na execução de suas atividades. É por meio dos macroprocessos que é cumprida a missão do tribunal.

Matriz RACI – é uma matriz que contém os papéis e responsabilidades de cada tarefa de um processo. A sigla RACI é um acrônimo para os tipos de responsabilidade: R – Responsável; A – Autoridade; C – Consultado e I – Informado.

Meta – resultado a ser atingido num prazo determinado. A meta é constituída de duas partes: valor numérico (resultado) e prazo.

Missão – é uma declaração concisa da razão de ser da organização.

Objetivos estratégicos – sinalizadores dos pontos de atuação em que o êxito é fundamental para o cumprimento da missão e o alcance da visão de futuro da organização.

Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) – é um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de recursos e processos de Tecnologia da Informação. Tem por objetivo determinar as prioridades de investimento e alocação de recursos nos diversos projetos e ações de TI.

Plano de Ação da STI – é o documento que lista as iniciativas a serem realizadas pela unidade para alcançar suas metas e efetivar sua contribuição para o Plano Institucional vigente. Fonte: Metodologia do Alinhamento Estratégico do STJ, Instrução Normativa STJ/GDG n. 5 de 6 de junho de 2018.

Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) – instrumento que declara as iniciativas estratégicas da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação que deverão ser executadas em um período determinado, em harmonia com os objetivos estratégicos do órgão.

Plano Operacional da STI (PLANOP-STI) – é documento resultante do desdobramento do Planejamento Estratégico de TIC em nível operacional.

Planejamento tático-operacional – planejamento com escopo dentro de toda a secretaria (tático) e de cada uma de suas unidades (operacional) derivado do planejamento estratégico. O ciclo de planejamento tático-operacional é de dois anos, já o ciclo de planejamento estratégico é de seis anos, de acordo com a Resolução CNJ n. 198 de 1º de julho de 2014.

Plano de Capacitação da STI – documento de planejamento do desenvolvimento das competências gerenciais e técnicas necessárias à operacionalização da governança, da gestão e do uso da Tecnologia da Informação e Comunicação.

Processo de Trabalho – conjunto de atividades técnicas e gerenciais idealizadas e executadas de forma ordenada, inter-relacionadas e orientadas para resultados fazendo uso de materiais e informações para gerar produtos e serviços para os clientes.

Projeto – é um esforço temporário, com início e fim definidos, cujo objetivo é criar produtos, serviços ou resultados exclusivos, por meio de atividades planejadas, executadas e controladas, utilizando recursos humanos, materiais e financeiros específicos.

Relatório de Acompanhamento PDTIC (RAC PDTIC) – documento que apresenta a situação corrente da execução do planejamento tático-operacional. Visa diagnosticar eventuais desvios com relação ao planejado, permitindo o realinhamento com a estratégia previamente definida e a entrega dos resultados pretendidos. O Relatório de Acompanhamento do PDTIC - **Análítico** é

trimestral seguindo a mesma periodicidade definida na Metodologia do Alinhamento Estratégico do STJ. Nos outros meses, será elaborado o Relatório de Acompanhamento do PDTIC - **Sintético**.

Radar da Estratégia – é a representação gráfica dos resultados dos objetivos estratégicos agregados segundo critérios de desempenho (Produtividade, Orçamento, Competências, Governança e Talento). Esses critérios são utilizados no alinhamento da unidade. Fonte: Metodologia do Alinhamento Estratégico do STJ, Instrução Normativa STJ/GDG n. 5 de 6 de junho de 2018.

Relatório de Realização das Ações Táticas – visão detalhada do atingimento das Ações Táticas do PDTIC vigente. Relatório gerado durante a elaboração ou revisão do PDTIC e que agrupa os projetos relacionados às Ações Táticas. Nele consta a identificação do percentual de realização da Ação Tática por meio do percentual de conclusão dos projetos. Esse relatório é utilizado para definir se a Ação Tática foi realizada com sucesso e permitir a análise sobre a necessidade de manutenção dessa Ação no próximo ciclo.

Valores – representam as convicções dominantes, as crenças básicas das pessoas da organização, que permeiam todas as atividades e relações com os clientes.

Visão de Futuro – a situação desejada pela organização e seu contexto de atuação em médio/longo prazo.

