

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Macroprocesso de
Planejamento - STI
- Vol. 1/2 -

PETIC

Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação

Processos de Planejamento Estratégico de TIC

- Guia de Referência –
Agosto 2018

Anexo I

(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

REVOGADO

Índice

| | |
|---|----|
| Índice | ii |
| 1 - Introdução | 1 |
| 2 - Conteúdo Mínimo do PETIC..... | 2 |
| 3 - Calendário | 2 |
| 4 - Processo de Elaboração do PETIC | 3 |
| 4.1. Diagrama do Fluxo | 3 |
| 4.2. Descrição das Etapas..... | 4 |
| 4.3. Papéis e Responsabilidades..... | 11 |
| 5 - Processo de Revisão do PETIC | 12 |
| 5.1. Diagrama do Fluxo | 12 |
| 5.2. Descrição das Etapas..... | 13 |
| 5.3. Papéis e Responsabilidades..... | 17 |
| 6 - Processo de Acompanhamento do PETIC | 18 |
| 6.1. Diagrama do Fluxo | 18 |
| 6.2. Descrição das Etapas..... | 19 |
| 6.3. Papéis e Responsabilidades..... | 22 |
| 7 - Considerações Finais | 23 |
| 8 - Glossário | 24 |

1 - Introdução

O presente Guia de Referência estabelece os processos do planejamento estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e é constituído pelos processos de elaboração, revisão e acompanhamento do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC). Eles compõem o macroprocesso de planejamento da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI) junto com os processos de planejamento tático-operacional de TIC.

O PETIC é um desdobramento da estratégia institucional e, portanto, contribui e está alinhado com o Plano Estratégico do STJ (PLANO STJ).

Com a sua adoção, a STI estabelece o alinhamento dos objetivos estratégicos de TIC àqueles definidos pelo STJ, define indicadores setoriais e estratégicos e suas metas, bem como formaliza seu compromisso de contribuir para a missão do Tribunal.

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. 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).

A execução do planejamento estratégico 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

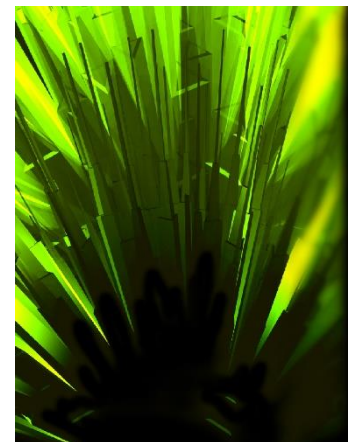
2 - Conteúdo Mínimo do PETIC

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

- Metodologia;
- Missão;
- Visão de Futuro;
- Valores;
- Perspectivas;
- Mapa Estratégico de TIC;
- Objetivos Estratégicos de TIC;
- Indicadores e Metas;
- Alinhamento do PETIC ao PLANO STJ vigente.

3 - Calendário

A elaboração do PETIC dar-se-á início de acordo com a periodicidade do Plano Estratégico do STJ definida pelo inciso I do §1º do art. 4º da Resolução n. 198, de 1º de julho de 2014, do Conselho Nacional de Justiça. A sua elaboração é de responsabilidade do Comitê Gestor de TIC (CGeTIC) e, após concluído, deve ser avaliado e aprovado em reunião do Comitê de Governança de TIC (CGovTIC). A revisão desse plano poderá ocorrer a cada dois anos e será orientada pelas decisões tomadas nas reuniões de análise estratégica.



O monitoramento do PETIC será realizado conforme Metodologia do Alinhamento Estratégico do STJ e ocorrerá trimestralmente com coordenação da Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica (AMG).

4 - Processo de Elaboração do PETIC

O planejamento estratégico da STI é iniciado com o Processo de Elaboração do Plano Estratégico de TIC- PETIC, que deverá seguir o fluxo de etapas a seguir.

4.1. Diagrama do Fluxo

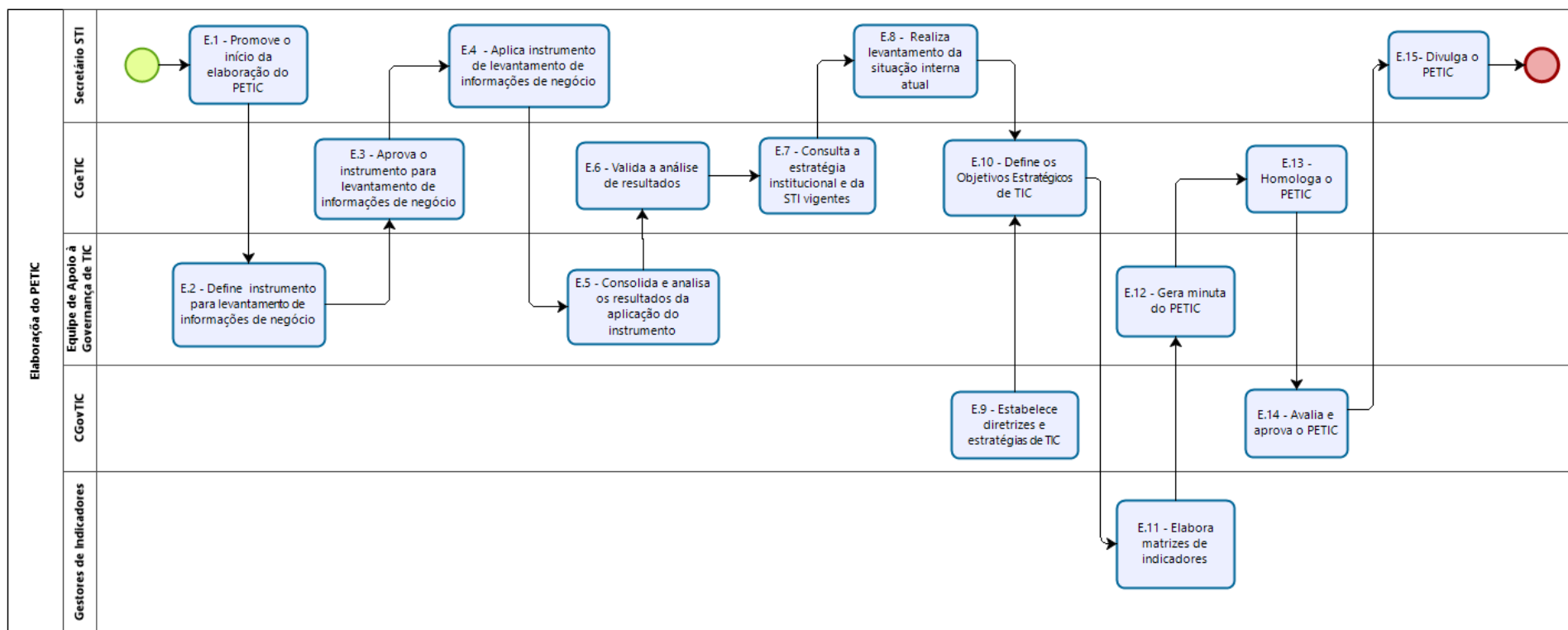


Figura 1 – Fluxo do Processo de Elaboração do PETIC

4.2. Descrição das Etapas

| E.1 - Promove o início da elaboração do PETIC | |
|--|--|
| Objetivo | Estabelecer início do Planejamento Estratégico 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 STI deve definir os membros para compor essa equipe em caráter excepcional para a elaboração do PETIC; 1.2. O CGeTIC poderá definir integrantes da STI que participarão da elaboração do PETIC (Grupo Colaborativo). E, caso o CGeTIC defina tal grupo, deve também indicar as etapas/atividades em que este grupo participará; 1.3. A Equipe de apoio à Governança de TIC deve apresentar o processo de elaboração do PETIC ao CGeTIC e ao Grupo Colaborativo; 1.4. Definir data de início das atividades; 1.5. Divulgar o início dos trabalhos. |
| Saídas | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicado à STI • Grupo Colaborativo (opcional) |
| Observações | <ol style="list-style-type: none"> a) Por força de normativo, o CGeTIC é responsável pela elaboração/revisão do PETIC. Sendo assim, todas as decisões ficam a cargo desse Comitê. b) Dado que o PETIC 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 do Grupo Colaborativo. Esta decisão deverá ser validada pelo CGeTIC. O Grupo Colaborativo resgatará as contribuições dos servidores da STI e os representará junto ao 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 1.3 proposta de alteração de tópicos do PETIC com base em modelos de referência do mercado. |

| E.2 - Define instrumento para levantamento de informações de negócio | |
|---|---|
| Objetivo | Projetar a forma de se realizar o levantamento de informações que identificarão os direcionadores de negócio que possam fundamentar o Planejamento Estratégico de TIC. |
| Responsável | Equipe de apoio à Governança de TIC |
| Participantes | Não se aplica |
| Entradas | <ul style="list-style-type: none"> • Organograma do STJ • Instrumentos de levantamento de informações de negócio anteriores |
| Atividades | <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Avaliar instrumentos anteriores; 2.2. Definir modelo para aplicação do levantamento. |
| Saídas | <ul style="list-style-type: none"> • Proposta de instrumento de levantamento de informações de negócio |
| Observações | <ol style="list-style-type: none"> a) O levantamento poderá ser por aplicação de questionário, dinâmicas de grupo, diagnóstico situacional, <i>brainstorming</i>, entrevistas ou outras técnicas que se julguem adequadas. b) Considerar a temporalidade do levantamento, ou seja, lembrar que a coleta de informações e expectativas das áreas de negócio é para o próximo sexênio (ciclo de seis anos). |

E.3 - Aprova o instrumento para levantamento de informações de negócio

| | |
|----------------------|--|
| Objetivo | Legitimar a proposta definida pela equipe de apoio à Governança de TIC como instrumento de levantamento de informações de negócio. |
| Responsável | CGeTIC |
| Participantes | Não se aplica |
| Entradas | <ul style="list-style-type: none"> Proposta de instrumento de levantamento de informações de negócio |
| Atividades | 3.1. Avaliar instrumento proposto; 3.2. Coletar sugestões de alterações; 3.3. Aprovar o uso do instrumento. |
| Saídas | <ul style="list-style-type: none"> Instrumento ajustado e aprovado |
| Observações | A equipe de apoio à Governança de TIC realizará os ajustes identificados na atividade 3.2. |

E.4 - Aplica instrumento de levantamento de informações de negócio

| | |
|----------------------|---|
| Objetivo | Coletar as informações referentes às necessidades do negócio que possam orientar o Planejamento Estratégico de TIC. |
| Responsável | Secretário STI |
| Participantes | Equipe de apoio à Governança de TIC e representantes das áreas de negócio |
| Entradas | <ul style="list-style-type: none"> Instrumento de levantamento de informações de negócio |
| Atividades | 4.1. Identificar representantes do negócio a serem consultados; 4.2. Comunicar ou agendar a aplicação do instrumento junto as áreas de negócio; 4.3. Verificar e adaptar, caso necessário, o modelo ao contexto da área de negócio; 4.4. Aplicar o instrumento. |
| Saídas | <ul style="list-style-type: none"> Informações estratégicas do negócio coletadas pelo instrumento |
| Observações | a) Durante o agendamento das entrevistas, é interessante consultar se o entrevistado gostaria de receber previamente as perguntas. b) Ao encaminhar o questionário é importante informar ao respondente a expectativa de prazo de retorno da resposta da STI (realizada na etapa E.6). c) A realização da entrevista deve ser feita por servidor efetivamente preparado para tal e, preferencialmente, ocupante de cargo/função compatível com o do entrevistado. |

E.5 - Consolida e analisa os resultados da aplicação do instrumento

| | |
|----------------------|---|
| Objetivo | Organizar informações e resultados, identificando tendências e necessidades que nortearão o Planejamento Estratégico de TIC. |
| Responsável | Equipe de apoio à Governança de TIC |
| Participantes | Responsável pelo Planejamento de Demandas |
| Entradas | <ul style="list-style-type: none"> Informações estratégicas do negócio coletadas pelo instrumento |
| Atividades | 5.1. Registrar e classificar as informações obtidas a partir da aplicação do instrumento: <ul style="list-style-type: none"> Novas demandas e melhorias sugeridas em sistemas, ferramentas, suporte e serviços Sugestões relativas à inovação, gestão e comunicação Comentários recebidos 5.2. Identificar eventuais riscos associados às informações obtidas. |
| Saídas | <ul style="list-style-type: none"> Relatório Preliminar de Informações do Negócio que nortearão o Planejamento de TIC |
| Observações | O objetivo principal é identificar informações que contribuirão para elaborar os documentos do planejamento estratégico de TIC. Entretanto, é importante listar as demandas que, em princípio, não apoiarão os planos estratégicos para, na próxima etapa, comunicar aos respondentes o motivo do não atendimento. |

E.6 - Valida a análise de resultados

| | |
|----------------------|--|
| Objetivo | Legitimar as informações consolidadas pela equipe técnica, a partir do levantamento realizado junto às áreas de Negócio |
| Responsável | CGeTIC |
| Participantes | Equipe de apoio à Governança de TIC |
| Entradas | <ul style="list-style-type: none"> Relatório Preliminar de Informações do Negócio que nortearão o Planejamento de TIC |
| Atividades | <p>6.1. Avaliar as informações consolidadas;</p> <p>6.2. Coletar sugestões de alterações;</p> <p>6.3. Aprovar o Relatório de Informações do Negócio que nortearão o Planejamento de TIC e as demandas que não participarão desse planejamento.</p> |
| Saídas | <ul style="list-style-type: none"> Relatório de Informações do Negócio que nortearão o Planejamento de TIC |
| Observações | Comunicar aos respondentes as demandas que já foram implementadas, as que serão desenvolvidas e o motivo pelo qual alguns itens não serão atendidos. |

E.7 - Consulta a estratégia institucional e da STI vigentes

| | |
|----------------------|---|
| Objetivo | Rever os componentes que já existem nos planos estratégicos (STJ e STI) atuais |
| Responsável | CGeTIC |
| Participantes | Equipe de apoio à Governança de TIC, AMG |
| Entradas | <ul style="list-style-type: none"> Plano Estratégico do STJ vigente Plano Estratégico de TIC (PETIC) vigente |
| Atividades | <p>7.1. Identificar componentes do atual plano estratégico do STJ (missão, visão, valores, perspectivas, objetivos estratégicos, mapa estratégico, indicadores e metas);</p> <p>7.2. Identificar componentes do atual plano estratégico da STI (missão, visão, valores, perspectivas, mapa estratégico, objetivos estratégicos de TIC, indicadores e metas, painel de contribuição);</p> <p>7.3. Identificar os projetos e ações em andamento no STJ e na STI;</p> <p>7.4. Identificar capacidades existentes de TIC (Pessoas, Infraestrutura, Banco de Dados, Rede, Portfólio de soluções existentes, etc.);</p> <p>7.5. Identificar planos existentes: Plano Diretor de TIC (PDTIC), Plano de Aquisições, Plano de Capacitação, Plano de Trabalho do STJ para implantação da ENTIC-JUD, Indicadores Nacionais (INA) e de Metas de Medição Periódicas (MMP) da ENTIC-JUD e outros.</p> |
| Saídas | <ul style="list-style-type: none"> Estratégia vigente identificada |
| Observações | É importante consultar todos os gestores internos da STI para levantar qualquer documentação que permita registrar as informações necessárias. |

E.8 - Realiza levantamento da situação interna atual

| | |
|----------------------|---|
| Objetivo | Levantar contexto atual da STI para contribuir com o planejamento estratégico de TIC. |
| Responsável | Secretário STI |
| Participantes | Equipe de apoio à Governança de TIC, todos os servidores da STI |
| Entradas | <ul style="list-style-type: none"> Relatório de Informações do Negócio que nortearão o Planejamento de TIC Análise Situacional do STJ utilizado para elaboração do Plano Estratégico do STJ vigente (*) Análise Situacional da STI para elaboração do PETIC vigente (**) |
| Atividades | <p>8.1. Definir instrumento para levantamento de necessidades internas;</p> <p>8.2. Aprovar instrumento para levantamento de necessidades internas no CGeTIC;</p> <p>8.3. Aplicar instrumento; (***)</p> <p>8.4. Consolidar e analisar os resultados da aplicação do instrumento.</p> |
| Saídas | <ul style="list-style-type: none"> Relatório de Necessidades Internas |

| | |
|--------------------|---|
| Observações | <p>(*) A Análise Situacional do STJ está geralmente registrada no livreto do Plano Estratégico do STJ vigente.</p> <p>(**) Com base no contexto da STI mapeado, derivam-se as necessidades internas que compõem o Relatório de Necessidades Internas.</p> <p>(***) Incluir um campo ao final do instrumento para coletar as sugestões dos servidores da STI.</p> <p>a) O levantamento poderá ser por aplicação de instrumento do Referencial Estratégico, questionário específico, dinâmicas de grupo, diagnóstico situacional, brainstorming, entrevistas ou outras técnicas que se julguem adequadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O resultado poderá ser apresentado por meio de: gráficos, análise <i>SWOT</i>, diagnóstico situacional, etc. <p>b) De acordo com definição da estratégia de atuação, esta etapa poderá ser realizada em paralelo com a Etapa 2 - Define Instrumento para levantamento de informações de negócio. Nesse caso, não haverá como entrada o Relatório de Informações do Negócio.</p> |
|--------------------|---|

| E.9 - Estabelece diretrizes e estratégias de TIC | |
|---|---|
| Objetivo | Definir subsídios e orientações para a construção da estratégia de TIC |
| Responsável | CGovTIC |
| Participantes | Responsável pelo apoio à Governança de TIC |
| Entradas | Não se aplica |
| Atividades | 9.1. Apresentar o novo ciclo de planejamento para os membros do comitê; 9.2. Coletar diretrizes e estratégias; 9.3. Registrar ata da reunião. |
| Saídas | <ul style="list-style-type: none"> • Lista de diretrizes e estratégias do CGovTIC |
| Observações | Esta etapa atende ao inciso I do art. 4º da Instrução Normativa STJ/GP n. 5 de 28 de março de 2017 |

| E.10 - Define os Objetivos Estratégicos de TIC | |
|---|--|
| Objetivo | Estabelecer os objetivos estratégicos de TIC, considerando que estes são os sinalizadores para o cumprimento da missão da área e devem estar em consonância com os objetivos do STJ. |
| Responsável | CGeTIC |
| Participantes | Equipe de apoio à Governança de TIC, AMG |
| Entradas | <ul style="list-style-type: none"> • Estratégia vigente identificada; • Lista de diretrizes e estratégias do CGovTIC; • Mapa Estratégico Institucional; • Mapa Estratégico de TIC vigente; • Relatório de Informações do Negócio que nortearão o Planejamento de TIC; • Relatório de Necessidades Internas; • Lista de sugestões elaborada pelo Grupo Colaborativo; • Repositório para consulta de documentos relacionados ao planejamento estratégico de TIC. (*) |
| Atividades | 10.1. Realizar reunião inicial com a AMG para estabelecer diretrizes da formulação dos objetivos estratégicos (perspectivas, alinhamento, desdobramento de objetivos específicos, etc.); 10.2. Definição de cenário futuro da STI (posição desejada no futuro); 10.3. Revisão de Missão, Visão e Valores, se necessário; 10.4. Definição de objetivos estratégicos de TIC; 10.5. Definição de indicadores para cada objetivo e respectivos gestores; |

| | |
|--------------------|---|
| | 10.6. Valida nova estratégia de TIC com estratégia do STJ. |
| Saídas | <ul style="list-style-type: none"> • Nova Missão, Visão e Valores da STI, se for o caso • Objetivos Estratégicos de TIC • Lista de indicadores setoriais e estratégicos e seus respectivos gestores |
| Observações | <p>(*) Repositório para consulta de documentos relacionados ao planejamento estratégico de TIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normativos e Legislação; - Relatório de Consultores Externos, caso existam; - Resultados dos Levantamentos de Órgãos de Controle Externo (CNJ e TCU); - Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD); - Indicadores Nacionais (INA) e de Metas de Medição Periódicas (MMP) da ENTIC – JUD; - Relatórios de Auditorias Internas; - Pesquisas de Satisfação; - COBIT, ITIL e outras boas práticas de organismos de referência; - Demandas à STI (aquisições, sistemas e serviços); - Riscos de TIC. <p>a) É necessária a participação da AMG nesta etapa, pois a definição dos objetivos representa um desdobramento do Plano Estratégico do STJ e segue a Metodologia do Alinhamento Estratégico do STJ.</p> <p>b) Será necessário a realização de várias reuniões entre Coordenadores e Assessores, e suas equipes, para a construção colaborativa dos novos objetivos, indicadores e metas.</p> <p>c) Na atividade 10.3, os valores devem ser os mesmos do Plano Estratégico do STJ vigente. Podem ser acrescidos valores que permeiam o negócio de TIC.</p> |

| E.11 - Elabora matrizes de indicadores | |
|---|---|
| Objetivo | Definir para cada indicador as informações contidas na matriz de controle conforme guia metodológico gerado pela equipe responsável pelo planejamento estratégico institucional. |
| Responsável | Gestores de Indicadores |
| Participantes | Equipe de apoio à Governança de TIC, AMG |
| Entradas | <ul style="list-style-type: none"> • Guia Metodológico “Construindo e Gerenciando Indicadores” • Objetivos Estratégicos de TIC • Lista de indicadores setoriais e estratégicos e seus respectivos gestores |
| Atividades | <p>11.1. Preencher as matrizes dos indicadores conforme orientações do guia metodológico;</p> <p>11.2. Validar as matrizes preenchidas;</p> <p>11.3. Realizar ajustes necessários;</p> <p>11.4. Consolidar matrizes dos indicadores em livreto específico;</p> <p>11.5. Elaborar Painel de Contribuição da STI.</p> |
| Saídas | <ul style="list-style-type: none"> • Matrizes dos indicadores da STI • Livreto “Indicadores da STI – Matrizes de Controle” • Painel de Contribuição da STI |
| Observações | <p>a) Durante o processo de elaboração das matrizes pode ser verificado que o indicador não atende ao objetivo estratégico. Isso pode acarretar a alteração dos objetivos estratégicos.</p> <p>b) As atividades 11.2, 11.4 e 11.5 são executadas pela equipe de apoio à Governança de TIC.</p> |

| E.12 - Gera minuta do PETIC | |
|------------------------------------|---|
| Objetivo | Consolidar a documentação do PETIC a partir das informações obtidas nas etapas anteriores. |
| Responsável | Equipe de apoio à Governança de TIC |
| Participantes | AMG, CGeTIC |
| Entradas | <ul style="list-style-type: none"> • Nova Missão, Visão e Valores, se for o caso • Objetivos Estratégicos de TIC • Matrizes dos indicadores da STI • Painel de Contribuição da STI |
| Atividades | 12.1. Produzir o Mapa Estratégico de TIC; 12.2. Definir estrutura do PETIC e conteúdo do livreto; 12.3. Distribuir a responsabilidade pela elaboração de cada tópico do PETIC; 12.4. Consolidar as informações em uma versão; 12.5. Realizar revisão; 12.6. Gerar a minuta do PETIC. |
| Saídas | <ul style="list-style-type: none"> • Minuta do PETIC |
| Observações | Na atividade 12.2, poderão ser incluídos tópicos na estrutura identificados como necessários durante os trabalhos de elaboração do PETIC. |

| E.13 - Homologa o PETIC | |
|--------------------------------|--|
| Objetivo | Avaliar e legitimar as informações consolidadas e reconhecer a finalização dos trabalhos de elaboração da minuta do PETIC. |
| Responsável | CGeTIC |
| Participantes | Equipe de apoio à Governança de TIC, Coordenadoria de Multimeios |
| Entradas | <ul style="list-style-type: none"> • Minuta do PETIC |
| Atividades | 13.1. Avaliar as informações consolidadas; 13.2. Homologar a minuta do PETIC; 13.3. Enviar à Coordenadoria de Multimeios para diagramação; 13.4. Realizar revisões intermediárias da editoração. |
| Saídas | <ul style="list-style-type: none"> • PETIC homologado • Ata de reunião de homologação do PETIC pelo CGeTIC • Prova do livreto do PETIC |
| Observações | a) Os modelos a serem utilizados no livreto devem seguir os padrões estabelecidos pela AMG e pela Secretaria de Comunicação Social (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 PETIC | |
|---------------------------------------|--|
| Objetivo | Avaliar e legitimar as informações consolidadas no PETIC homologado. |
| Responsável | CGovTIC |
| Participantes | Responsável pelo apoio à governança de TIC |
| Entradas | <ul style="list-style-type: none"> • Prova do livreto do PETIC |
| Atividades | 14.1. Preparar a reunião do CGovTIC; 14.2. Realizar apresentação do PETIC; 14.3. Avaliar as informações consolidadas; 14.4. Aprovar o PETIC. |
| Saídas | <ul style="list-style-type: none"> • PETIC aprovado • Ata de reunião de aprovação do PETIC pelo CGovTIC • Normativo de aprovação do PETIC 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 PETIC ao Conselho de Administração. |
|--------------------|---|

E.15 - Divulga o PETIC

| | |
|----------------------|--|
| Objetivo | Dar publicidade ao PETIC aprovado. |
| 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">• PETIC aprovado• Normativo de aprovação do PETIC publicado |
| Atividades | 15.1. Solicitar impressão de cópias do livreto do PETIC para distribuição; 15.2. Enviar o PETIC para a AMG por meio do processo administrativo de alinhamento setorial; 15.3. Apresentar o PETIC para os colaboradores da STI; 15.4. Preparar matérias para divulgação; 15.5. Providenciar divulgação interna e institucional. |
| Saídas | <ul style="list-style-type: none">• PETIC publicado na Internet e na Intranet• PETIC publicado nos canais de divulgação internos da STI• Matérias disponibilizadas nos canais de comunicação interno e institucional |
| Observações | a) As atividades 15.1 e 15.2 serão 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 PETIC:

| MATRIZ | Secretário STI | CGGovTIC | CGeTIC | Equipe de apoio à Governança de TI | Servidores STI | Resp. pelo apoio à Governança de TIC | Resp. pelos atos de comunicação da STI | Resp. pelo Planejamento de Demandas | Grupo Colaborativo | Gestores das áreas de negócio | AMG | Coordenadoria de Multimeios | Gestores de indicadores |
|--|----------------|----------|--------|------------------------------------|----------------|--------------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------|-----|-----------------------------|-------------------------|
| E.1 - Promove o início da elaboração do PETIC | R/A | | C | C | I | | | | I | | | | |
| E.2 - Define instrumento para levantamento de informações de negócio | | | I | R/A | | | | | | | | | |
| E.3 - Aprova o instrumento para levantamento de informações de negócio | | | R/A | I | | | | | | | | | |
| E.4 - Aplica instrumento de levantamento de informações de negócio | | | | R/A | | | | | | C | | | |
| E.5 - Consolidar e analisa os resultados da aplicação do instrumento | | | I | R/A | | | | C | | | | | |
| E.6 - Valida a análise de resultados | | | R/A | C | | | | | C | | | | |
| E.7 - Consulta a estratégia institucional e da STI vigentes | | | R/A | C | | | | | | | C | | |
| E.8 - Realiza levantamento da situação interna atual | R/A | | | C | C | | | | | | | | |
| E.9 - Estabelece diretrizes e estratégias de TIC | C | R/A | I | I | | C | | | | | | | |
| E.10 - Define os Objetivos Estratégicos de TIC | C | | R/A | C | C | | | | C | | C | | |
| E.11 - Elabora matrizes de indicadores | | | | C | | | | | | | C | | R/A |
| E.12 - Gera minuta do PETIC | | | C | R/A | | | | | | | C | | |
| E.13 - Homologa o PETIC | | I | R/A | C | | | | | | | | C | |
| E.14 - Avalia e aprova o PETIC | | R/A | | I | | C | I | | | | | | |
| E.15 - Divulga o PETIC | R/A | I | I | C | I | | C | I | I | I | I | C | I |

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

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

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

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 tarefas.

5 - Processo de Revisão do PETIC

Durante a vigência do planejamento estratégico de TIC, que é de seis anos, podem ocorrer eventos que ensejam a sua revisão. O processo de Revisão será executado para adaptar o PETIC a eventuais atualizações ou mudanças no direcionamento estratégico da STI (p.ex. alteração de Gestão da STI), conforme fluxo de etapas a seguir.

5.1. Diagrama do Fluxo

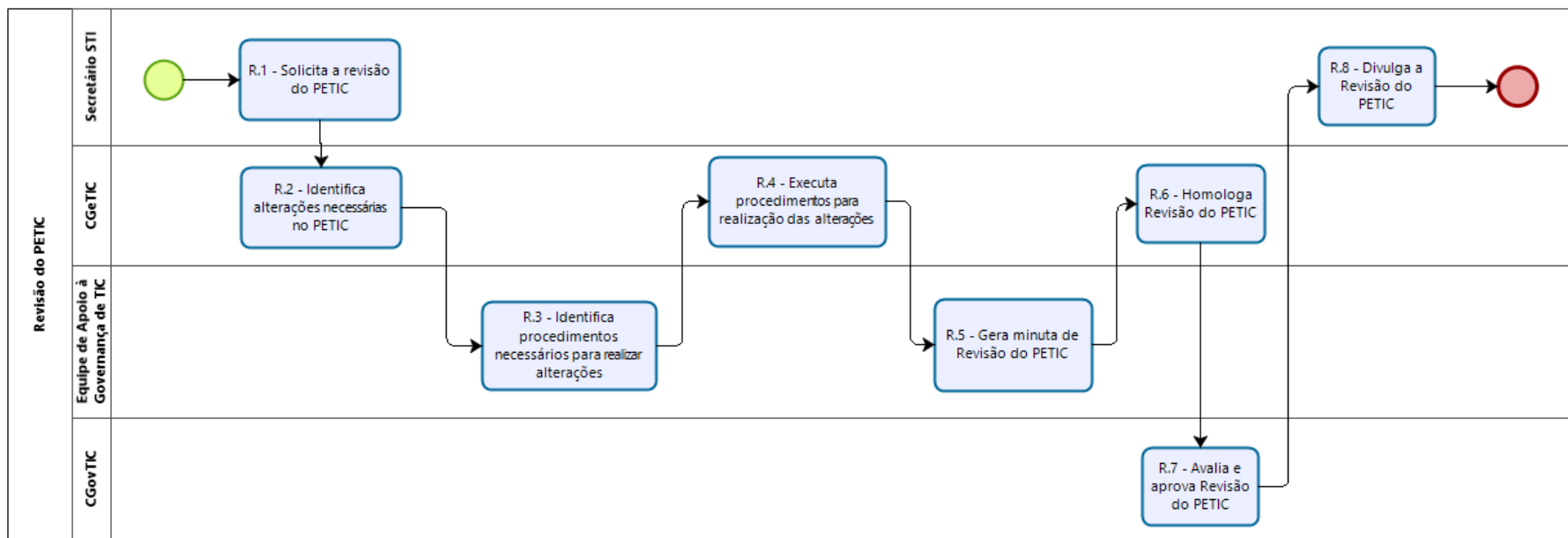


Figura 2 - Fluxo do Processo de Revisão do PETIC

5.2. Descrição das Etapas

| R.1 - Solicita a revisão do PETIC | |
|--|--|
| Objetivo | Estabelecer início da revisão do Planejamento Estratégico de TIC. |
| Responsável | Secretário STI |
| Participantes | CGeTIC, Equipe de apoio à Governança de TIC |
| Entradas | <p>Ajustes na estratégia de TIC em decorrência de alterações no Plano Estratégico do STJ ou da definição de novos direcionamentos pela Alta Administração ou pela própria STI, como por exemplo os seguintes eventos-gatilho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criação, alteração (fórmula de cálculo e/ou suas variáveis, metas anuais etc.) ou exclusão de indicadores da STI • Alteração dos Projetos Estratégicos (inclusão, exclusão ou alteração) • Alteração de tópicos do PETIC • Alteração da Missão, Visão, Valores, Mapa Estratégico ou Objetivos Estratégicos • Mudanças na alta administração do STJ e na da administração da STI, principalmente em decorrência dos biênios administrativos • Alterações de necessidades negociais levantadas no processo de elaboração do PDTIC que afetem os objetivos estratégicos de TIC |
| Atividades | <p>1.1. Em não existindo formalmente a Equipe de apoio à Governança de TIC, o Secretário STI deve definir os membros para compor essa equipe em caráter excepcional para a revisão do PETIC;</p> <p>1.2. O CGeTIC poderá definir integrantes da STI que colaborarão com a revisão do PETIC (Grupo Colaborativo). E, caso o CGeTIC defina tal grupo, deve também indicar as etapas/atividades em que este grupo participará;</p> <p>1.3. A Equipe de apoio à Governança de TIC apresentará as etapas do processo de revisão do PETIC ao CGeTIC e ao Grupo Colaborativo, caso este tenha sido definido;</p> <p>1.4. Definir data de início das atividades;</p> <p>1.5. Divulgar o início dos trabalhos.</p> |
| Saídas | <ul style="list-style-type: none"> • Grupo Colaborativo (opcional) • Comunicado à STI |
| Observações | <p>a) Por força de normativo, o CGeTIC é responsável pela elaboração/revisão do PETIC. Sendo assim, todas as decisões, ficam a cargo desse Comitê.</p> <p>b) Dado que o PETIC 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 do Grupo Colaborativo. 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 - Identifica alterações necessárias no PETIC | |
|---|--|
| Objetivo | Realizar um conjunto de reuniões para levantamento ou ratificação das alterações no PETIC conforme os eventos que ensejaram o início do processo de revisão. |
| Responsável | CGeTIC |
| Participantes | Equipe de apoio à Governança de TIC |

| | |
|--------------------|--|
| Entradas | <ul style="list-style-type: none"> • Documentos resultantes dos eventos-gatilho |
| Atividades | 2.1. Realizar reuniões; 2.2. Analisar proposta de alterações do Grupo Colaborativo (caso este grupo tenha sido definido); 2.3. Identificar informações referentes às alterações. 2.4. Executar atividades das etapas E.7 até E.11 no contexto de revisão. |
| Saídas | <ul style="list-style-type: none"> • Atas de reunião do CGeTIC com lista de alterações |
| Observações | Dependendo do tipo de alteração, os gestores dos indicadores estratégicos e setoriais e o Grupo Colaborativo, caso exista, podem ser convocados para consulta. |

R.3 - Identifica procedimentos necessários para realizar alterações

| | |
|----------------------|--|
| Objetivo | Realizar levantamentos e estudos para subsidiar a execução das alterações. |
| Responsável | Equipe de apoio à Governança de TIC |
| Participantes | Não se aplica |
| Entradas | <ul style="list-style-type: none"> • Documentos resultantes dos eventos-gatilho • Atas de reunião do CGeTIC com lista de alterações • PETIC vigente • Normativos pertinentes aos assuntos abordados • Guia Metodológico “Construindo e Gerenciando Indicadores” |
| Atividades | 3.1. Pesquisar documentos internos e referências externas a respeito dos assuntos das alterações; 3.2. Analisar material e definir qual normativo/procedimento afeta cada alteração; 3.3. Definir formas de atuação e/ou estratégias para execução das alterações. |
| Saídas | <ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos para realização das alterações |
| Observações | Dependo do tipo de alteração, é necessária a consulta à AMG para auxiliar a definição das formas de atuação e orientar quanto ao alinhamento estratégico. |

R.4 - Executa procedimentos para realização das alterações

| | |
|----------------------|---|
| Objetivo | Executar os procedimentos definidos com vistas à realização das alterações. |
| Responsável | CGeTIC |
| Participantes | Equipe de apoio à Governança de TIC |
| Entradas | <ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos para realização das alterações • PETIC vigente |
| Atividades | 4.1. Apresentar procedimentos para realização das alterações aos impactados; 4.2. Realizar ciclo de reuniões para a execução das alterações; 4.3. Realizar ajustes necessários. |
| Saídas | <ul style="list-style-type: none"> • Documentação com os ajustes |
| Observações | a) As atividades 4.1 e 4.3 serão realizadas pela equipe de apoio à Governança de TIC. b) Será necessário realizar várias reuniões entre coordenadores/assessores e suas equipes para a definição colaborativa dos novos objetivos/indicadores/metás; c) Dependo do tipo de alteração, o Grupo Colaborativo, caso exista, e os gestores dos indicadores estratégicos e setoriais podem ser convocados; d) Caso surjam novas alterações, repetir a tarefa 3; |

| | |
|--|---|
| | e) É interessante a participação da AMG nesta fase, para orientar quanto à adequação das alterações à Metodologia do Alinhamento Estratégico do STJ . |
|--|---|

R.5 - Gera minuta de Revisão do PETIC

| | |
|----------------------|--|
| Objetivo | Consolidar a documentação da Revisão do PETIC a partir dos ajustes. |
| Responsável | Equipe de apoio à Governança de TIC |
| Participantes | AMG, CGeTIC |
| Entradas | <ul style="list-style-type: none"> • Documentação com os ajustes |
| Atividades | 5.1. Atualizar Mapa Estratégico de TIC; 5.2. Submeter Mapa Estratégico de TIC atualizado à AMG; 5.3. Definir estrutura do PETIC e conteúdo do livreto; 5.4. Distribuir a responsabilidade pela elaboração de cada tópico do PETIC; 5.5. Consolidar as informações em uma versão; 5.6. Realizar revisão; 5.7. Gerar a minuta de Revisão do PETIC. |
| Saídas | <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de Revisão do PETIC |
| Observações | Na atividade 5.3, poderão ser incluídos tópicos na estrutura identificados como necessários durante os trabalhos de revisão do PETIC. |

R.6 - Homologa Revisão do PETIC

| | |
|----------------------|---|
| Objetivo | Avaliar e legitimar as informações consolidadas e reconhecer a finalização dos trabalhos de elaboração da minuta de Revisão do PETIC. |
| Responsável | CGeTIC |
| Participantes | Equipe de apoio à Governança de TIC, Coordenadoria de Multimeios |
| Entradas | <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de Revisão do PETIC |
| Atividades | 6.1. Avaliar as informações consolidadas; 6.2. Homologar a minuta de Revisão do PETIC; 6.3. Enviar minuta à Coordenadoria de Multimeios para diagramação; 6.4. Realizar revisões intermediárias da editoração. |
| Saídas | <ul style="list-style-type: none"> • Revisão do PETIC homologada • Ata de reunião de homologação do PETIC pelo CGeTIC • Prova do livreto da Revisão do PETIC |
| Observações | a) Os modelos a serem utilizados no livreto devem seguir os padrões estabelecidos pela AMG e pela SCO. b) As atividades 6.3 e 6.4 serão executadas pela equipe de apoio à Governança de TIC. |

R.7 - Avalia e aprova Revisão do PETIC

| | |
|----------------------|--|
| Objetivo | Avaliar e legitimar as informações consolidadas na Revisão do PETIC homologada. |
| Responsável | CGovTIC |
| Participantes | Responsável pelo apoio à governança de TIC |
| Entradas | <ul style="list-style-type: none"> • Prova do livreto da Revisão do PETIC • Memorial para apresentação na reunião do CGovTIC |
| Atividades | 7.1. Preparar a reunião do CGovTIC; 7.2. Realizar apresentação do PETIC; 7.3. Avaliar as informações consolidadas; 7.4. Aprovar a Revisão do PETIC. |

| | |
|--------------------|---|
| Saídas | <ul style="list-style-type: none"> • Revisão do PETIC aprovada • Ata de reunião de aprovação da Revisão do PETIC pelo CGovTIC • Normativo de aprovação da Revisão do PETIC publicado |
| Observações | <p>a) As atividades 7.1 e 7.2 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 PETIC ao Conselho de Administração.</p> |

R.8 - Divulga a Revisão do PETIC

| | |
|----------------------|---|
| Objetivo | Dar publicidade à Revisão do PETIC aprovada. |
| 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 PETIC aprovada • Normativo de aprovação da Revisão do PETIC publicado |
| Atividades | <p>8.1. Solicitar impressão de cópias do livreto da Revisão do PETIC para distribuição;</p> <p>8.2. Enviar a Revisão do PETIC para a AMG por meio do processo administrativo de alinhamento setorial;</p> <p>8.3. Apresentar a Revisão do PETIC para os colaboradores da STI;</p> <p>8.4. Preparar matérias para divulgação;</p> <p>8.5. Providenciar divulgação interna e institucional.</p> |
| Saídas | <ul style="list-style-type: none"> • Revisão do PETIC publicada na Internet e na Intranet • Revisão do PETIC publicada nos canais de divulgação internos da STI • Matérias disponibilizadas nos canais de comunicação interno e institucional |
| Observações | <p>a) As atividades 8.1 e 8.2 serão realizadas pela equipe de apoio à Governança de TIC.</p> <p>b) As atividades 8.4 e 8.5 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 PETIC:

| MATRIZ | Secretário STI | CGovTIC | CGeTIC | Equipe de apoio à Governança de TI | Servidores STI | Responsável pelo apoio à Governança de TIC | Responsável pelos atos de comunicação da STI | Gestores de indicadores | Grupo Colaborativo | AMG | Coordenadoria de Multimídias |
|---|----------------|---------|--------|------------------------------------|----------------|--|--|-------------------------|--------------------|-----|------------------------------|
| R.1 – Solicita a revisão do PETIC | R/A | | C | C | I | | | | I | | |
| R.2 – Identifica alterações necessárias no PETIC | | | R/A | C | | | | C | C | | |
| R.3 – Identifica procedimentos necessários para realizar alterações | | | I | R/A | | | | | | C | |
| R.4 – Executa procedimentos para realização das alterações | | | R/A | C | C | | | C | C | C | |
| R.5 – Gera minuta de Revisão do PETIC | | | C | R/A | | | | | | C | |
| R.6 – Homologa Revisão do PETIC | | I | R/A | C | | | | | | | C |
| R.7 - Avalia e aprova Revisão do PETIC | | R/A | | I | | C | C | | | | |
| R.8 - Divulga a Revisão do PETIC | R/A | I | I | C | I | | C | I | I | I | C |

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

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

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

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 tarefas.

6 - Processo de Acompanhamento do PETIC

Durante a vigência do PETIC, o processo de acompanhamento será realizado para avaliar o desempenho da STI no cumprimento de metas estabelecidas para os indicadores relacionados aos objetivos estratégicos de TIC e do seu plano de ação definido na Metodologia do Alinhamento Estratégico do STJ. Esse processo deverá seguir o fluxo de etapas a seguir.

6.1. Diagrama do Fluxo

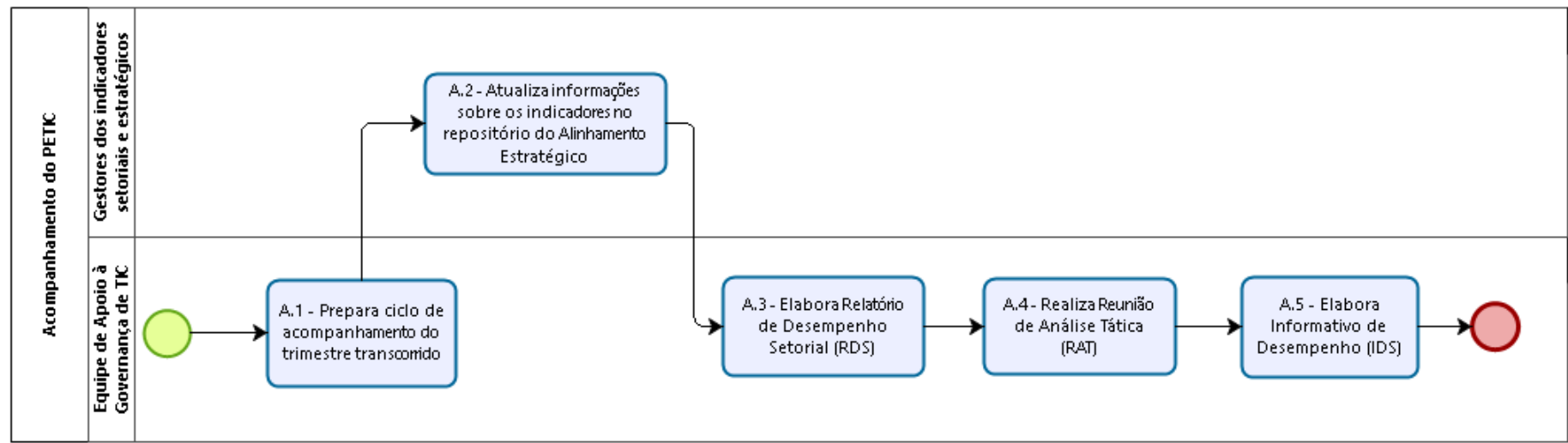


Figura 3 - Fluxo do Processo de Acompanhamento do PETIC

6.2. Descrição das Etapas

| A.1 - Prepara ciclo de acompanhamento do trimestre transcorrido | |
|--|--|
| Objetivo | Atualizar informações e realizar a comunicação de início do acompanhamento do trimestre encerrado. |
| Responsável | Equipe de apoio à Governança de TIC |
| Participantes | Não se aplica |
| Entradas | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicado AMG sobre o início das atividades do ciclo de alinhamento referente ao trimestre encerrado • Lista de Gestores dos indicadores setoriais e estratégicos • Documento do Painel de Contribuição da STI • Ata da Reunião de Análise Tática (RAT) do ciclo de alinhamento anterior |
| Atividades | <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Realizar atualização da lista de gestores/substitutos de indicadores com base na ata da RAT ou e-mail dos integrantes do CGeTIC sobre alterações de servidores; 1.2. Atualizar documento do Painel de Contribuição da STI de acordo com as alterações realizadas na atividade 1.1; 1.3. Enviar e-mail para gestores de indicadores sobre o prazo de atualização dos dados e a elaboração de análise crítica para o trimestre no repositório do Alinhamento Estratégico; 1.4. Solicitar à AMG a atualização do Painel de Contribuição da STI. |
| Saídas | <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Gestores dos indicadores setoriais e estratégicos atualizada • Documento interno do Painel de Contribuição da STI atualizado |
| Observações | Na atividade 1.3, verificar se existe alguma informação específica ao trimestre no e-mail recebido da AMG sobre o início do monitoramento para ressaltar essa informação. |

| A.2 - Atualiza informações sobre os indicadores no repositório do Alinhamento Estratégico | |
|--|--|
| Objetivo | Lançar as informações dos indicadores no repositório do Alinhamento Estratégico. |
| Responsável | Gestores dos indicadores setoriais e estratégicos |
| Participantes | Equipe de apoio à Governança de TIC |
| Entradas | <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Gestores dos indicadores setoriais e estratégicos atualizada • Documento do Painel de Contribuição da STI atualizado |
| Atividades | <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Inserir dados dos indicadores no repositório do Alinhamento Estratégico referente ao trimestre; 2.2. Realizar análise crítica do indicador referente ao trimestre. |
| Saídas | <ul style="list-style-type: none"> • Dados dos indicadores do trimestre • Análises críticas dos indicadores do trimestre |
| Observações | <ol style="list-style-type: none"> a) A periodicidade de mensuração dos indicadores pode variar entre mensal, trimestral, semestral, anual ou bianual. b) Dependendo do Indicador, será necessário entrar em contato com outras unidades do tribunal para alimentá-los. Como por exemplo, Secretaria de Administração (SAD) e Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP). c) A equipe de apoio à Governança de TIC será responsável por: <ul style="list-style-type: none"> - dar suporte aos gestores no preenchimento dos dados; |

| | |
|--|--|
| | - conferir se todos os indicadores referentes ao trimestre tiveram seus dados preenchidos no repositório a fim de realizar a cobrança dos que não foram. |
|--|--|

| A.3 - Elabora Relatório de Desempenho Setorial (RDS) | |
|---|---|
| Objetivo | Produzir Relatório de Desempenho Setorial (RDS) do trimestre. |
| Responsável | Equipe de apoio à Governança de TIC |
| Participantes | Não se aplica |
| Entradas | <ul style="list-style-type: none"> • Dados dos indicadores do trimestre • Análises críticas dos indicadores do trimestre • Painel de Contribuição da STI do repositório do Alinhamento Estratégico • Portfólio de Projetos Estratégicos do STJ • Base de dados do PDTIC atualizada para o trimestre • Relatório de Acompanhamento do PDTIC (RAC PDTIC) do trimestre (*) |
| Atividades | 3.1. Atualizar as Iniciativas Estratégicas da STI no Portfólio de Projetos Estratégicos do STJ; 3.2. Atualizar Plano de Ação da STI a partir da extração dos dados da base de dados do PDTIC; 3.3. Elaborar a análise crítica do Plano de Ação da STI a partir do RAC PDTIC do trimestre; 3.4. Consolidar todas as informações do trimestre e os critérios de desempenho atualizados do radar da estratégia para a elaboração da análise crítica do Radar da STI; 3.5. Gerar Relatório de Desempenho Setorial (RDS), verificar pendências e realizar as ações para concluí-las; 3.6. Informar à AMG sobre a finalização do RDS do trimestre; 3.7. Inserir o RDS no processo administrativo de alinhamento setorial; 3.8. Publicar RDS no ambiente de colaboração interno da STI (repositório específico do relatório). |
| Saídas | <ul style="list-style-type: none"> • Plano de Ação da STI atualizado • RDS do trimestre • Repositório RDS atualizado |
| Observações | (*) O Relatório de Acompanhamento do PDTIC (RAC PDTIC) é produto do Processo de Acompanhamento do PDTIC. a) O Plano de Ação da STI é sempre criado no primeiro trimestre de cada ano do ciclo de Alinhamento Estratégico. b) A operacionalização da ferramenta, utilizada como repositório, para exibição do Painel de Contribuição da STI e geração do RDS é de responsabilidade da AMG. |

| A.4 - Realiza Reunião de Análise Tática (RAT) | |
|--|---|
| Objetivo | Reunir os gestores da STI para analisar o desempenho e a contribuição da unidade para a estratégia institucional. |
| Responsável | Equipe de apoio à Governança de TIC |
| Participantes | CGeTIC, AMG |
| Entradas | <ul style="list-style-type: none"> • Ata da RAT do trimestre anterior • RDS do trimestre • Painel de Contribuição atualizado |

| | |
|--------------------|--|
| Atividades | <p>4.1. Coordenar a resolução das pendências da RAT do trimestre anterior;</p> <p>4.2. Agendar a RAT do trimestre conforme prazo definido na Metodologia do Alinhamento Estratégico do STJ;</p> <p>4.3. Confeccionar a pauta e encaminhá-la aos participantes;</p> <p>4.4. Realizar a RAT para avaliar o desempenho da unidade com vistas à definição de ações de redirecionamento;</p> <p>4.5. Elaborar a ata da RAT com o lançamento dos assuntos discutidos e das decisões;</p> <p>4.6. Encaminhar a ata da RAT aos participantes para a validação do conteúdo;</p> <p>4.7. Registrar a ata da RAT no processo administrativo de alinhamento setorial e solicitar assinatura eletrônica dos participantes;</p> <p>4.8. Informar à AMG quando a ata da RAT estiver com todas as assinaturas coletadas.</p> |
| Saídas | <ul style="list-style-type: none"> • Ata da RAT do trimestre • Processo administrativo de alinhamento setorial atualizado |
| Observações | <p>a) A pauta da RAT contém a situação atual das pendências da RAT do trimestre anterior.</p> <p>b) Nas deliberações constantes da ata, são definidos os responsáveis para a execução das ações de redirecionamento com prazo para conclusão, gerando, assim, as pendências da RAT do trimestre.</p> |

A.5 – Elabora Informativo de Desempenho (IDS)

| | |
|----------------------|---|
| Objetivo | Levar ao conhecimento de todos os colaboradores da STI o desempenho e a contribuição da unidade para a estratégia institucional. |
| Responsável | Equipe de apoio à Governança de TIC |
| Participantes | Responsável pelos atos de comunicação da STI |
| Entradas | <ul style="list-style-type: none"> • RDS do trimestre • RAT do trimestre |
| Atividades | <p>5.1. Preparar matéria com os resultados registrados no RDS e as decisões tomadas na RAT para divulgação interna;</p> <p>5.2. Publicar matéria no canal de divulgação interno da STI conforme prazo definido na Metodologia do Alinhamento Estratégico do STJ;</p> <p>5.3. Inserir o instrumento utilizado para a comunicação interna (IDS) e a mensagem de envio aos colaboradores no processo administrativo de alinhamento setorial;</p> <p>5.4. Comprovar a divulgação interna por e-mail para a AMG.</p> |
| Saídas | <ul style="list-style-type: none"> • IDS do trimestre |
| Observações | <p>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;</p> <p>b) O desempenho da STI deverá ser apresentado em reunião do CGovTIC para cumprimento de normativo específico.</p> <p>c) A atividade 5.4 comprova à AMG o término do ciclo trimestral.</p> |

6.3. Papéis e Responsabilidades

A tabela apresenta a matriz RACI para o fluxo do Processo de Acompanhamento do PETIC:

| MATRIZ | Secretário STI | CGGovTIC | CGeTIC | Equipe de apoio à Governança de TIC | Servidores STI | Responsável pelos atos de comunicação da STI | Gestores de indicadores estratégicos e setoriais | Unidades do STJ | AMG |
|---|----------------|----------|--------|-------------------------------------|----------------|--|--|-----------------|-----|
| A.1 - Prepara ciclo de acompanhamento do trimestre transcorrido | | | | R/A | | | I | | C |
| A.2 - Atualiza informações sobre os indicadores no repositório do Alinhamento Estratégico | | | | C | | | R/A | C | |
| A.3 - Elabora Relatório de Desempenho Setorial (RDS) | I | | I | R/A | | | | | I |
| A.4 - Realiza Reunião de Análise Tática (RAT) | | | C | R/A | | I | I | | C |
| A.5 – Elabora Informativo de Desempenho (IDS) | I | I | I | R/A | I | C | I | I | C |

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

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

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

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 tarefas.

7 - Considerações Finais

A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação procura aplicar boas práticas em relação à gestão estratégica setorial.

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

Alinhamento estratégico – identificação de objetivos, indicadores e iniciativas setoriais, de forma que cada unidade possa visualizar mais claramente sua contribuição para a estratégia institucional e atuar com foco nos resultados que a organização almeja alcançar.

Análise SWOT – é uma ferramenta para realizar análise de ambiente, que possibilita a verificação da posição estratégica da unidade dentro do ambiente em que ela se insere. O termo SWOT é uma sigla oriunda do idioma inglês, e é um acrônimo de Forças (Strengths), Fraquezas (Weaknesses), Oportunidades (Opportunities) e Ameaças (Threats).

Área de Negócio – define a área de especialização dentro da instituição.

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.

Critério do Radar da Estratégia – de acordo com a metodologia do alinhamento estratégico vigente no STJ, agrupam-se os indicadores desdobrados de certos objetivos em critérios de desempenho (Produtividade, Orçamento, Competências, Governança e Talento). O Radar da Estratégia é a representação gráfica dos resultados agregados de todos os critérios de desempenho utilizados no alinhamento de cada unidade do Tribunal.

Direcionadores de negócio – informações que indicam as diretrizes de negócio e guiam para determinado caminho alinhado às necessidades das unidades para que as mesmas alcancem os resultados pretendidos pela instituição.

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) – (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.

Grupo Colaborativo – grupo que possui como integrantes servidores da STI, e que, uma vez definido pelo CGeTIC, poderá participar da elaboração ou revisão do PETIC, em determinadas etapas/atividades. Tal grupo resgatará as contribuições dos demais servidores da STI, representando-os perante ao CGeTIC.

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

Informativo de Desempenho - Instrumento utilizado para dar publicidade dos resultados registrados no RDS e decisões tomadas na RAT ao conhecimento de todos os colaboradores. Fonte: Metodologia do Alinhamento Estratégico do STJ, Instrução Normativa STJ/GDG n. 5 de 6 de junho de 2018.

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.

Mapa Estratégico - representação gráfica da estratégia organizacional construída no STJ com base na metodologia de planejamento denominada BSC - Balanced Scorecard.

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.

Painel de Contribuição – compilação das principais colaborações de cada unidade do Tribunal para a estratégia institucional, desdobradas em objetivos e indicadores de

desempenho setoriais. Fonte: Metodologia do Alinhamento Estratégico do STJ, Instrução Normativa STJ/GDG n. 5 de 6 de junho de 2018.

Perspectivas – Representam a estrutura de visões por meio da qual se cria valor para as partes interessadas, no contexto da metodologia de planejamento BSC - *Balanced Scorecard*. O STJ utiliza a metodologia BSC – *Balanced Scorecard*, com adaptações ao seu contexto organizacional, o qual possui três perspectivas: Sociedade, Processos internos e Pessoas e recursos.

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 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 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 de Aquisições – é o documento de planejamento que consolida as demandas para contratações referentes à Tecnologia da Informação e Comunicação. O Planejamento das Contratações e Aquisições – PCAq resulta em documento que consolida as demandas para contratações na modalidade Pregão de um determinado exercício.

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.

Plano de Trabalho – documento contendo o planejamento das atividades necessárias para o atingimento de um resultado desejado. A Resolução CNJ n. 211 de 15 de dezembro de 2015 prevê em seu artigo 29 a criação de um Plano de Trabalho, por cada órgão, para atendimento aos critérios estabelecidos na ENTIC-JUD.

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.

Relatório de Desempenho Setorial (RDS) – documento de periodicidade trimestral que apresenta as mensurações, comparações com a meta estipulada e análises críticas de cada indicador do PETIC, além da análise do Plano de Ação da STI. Fonte: Metodologia do Alinhamento Estratégico do STJ, Instrução Normativa STJ/GDG n. 5 de 6 de junho de 2018.

Reunião de Análise Estratégica (RAE) – reunião da alta administração com a finalidade de acompanhar e avaliar a execução do planejamento estratégico institucional, identificando eventuais necessidades de realinhamento da estratégia

Reunião de Análise Tática (RAT) - reunião com a finalidade de viabilizar o acompanhamento da execução do planejamento setorial, identificar eventuais necessidades de realinhamento dos indicadores e das iniciativas setoriais, bem como antecipar estratégias de atuação para o alcance dos objetivos setoriais. Fonte: Metodologia do Alinhamento Estratégico do STJ, Instrução Normativa STJ/GDG n. 5 de 6 de junho de 2018.

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.

REVOGADO

Página deixada intencionalmente em branco

