



**STJ**

Secretaria de Tecnologia  
da Informação e Comunicação

## Macroprocesso de Planejamento de TIC - STI

Versão 2.0

# PDTIC e PLANOP-STI

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

---

## Elaboração, Revisão e Acompanhamento

– Guia de Referência –

Outubro 2023

Anexo

(Art. 1º da Instrução Normativa STJ/GDG n. de de de 2023)

# Macroprocesso de Planejamento de TIC - STI

Versão 2.0

# PDTIC e PLANOP-STI

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

---

## Elaboração, Revisão e Acompanhamento

- Guia de Referência –  
Outubro 2023

Anexo  
(Art. 1º da Instrução Normativa STJ/GDG n. de de de 2023.)

## **SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

### **SECRETÁRIO**

Humberto Fontoura Pradera

### **COORDENADOR DE APOIO À GOVERNANÇA E GESTÃO DE TIC**

Montgomery Wellington Muniz

### **COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES DE SOFTWARE**

Jardel Lidório Baltar

### **COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA**

José Henrique Terrell de Macedo Soares

### **COORDENADOR DE RELACIONAMENTO**

Vagner Branquinho Nogueira

### **COORDENADOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DEFESA CIBERNÉTICA**

Leandro Gabriel Bastos Ferreira

### **COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA COMUNICAÇÃO**

Eronildes Ribeiro da Silva

### **COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE CONTRATOS DE TIC**

Danilo Ribeiro Confessor

### **GABINETE DA STI - ASSESSORES**

Daniel Vernile Pereira

Leonardo de Freitas Rocha

Ivan Tadeu dos Santos Souza

Francisco Ricardo de Gois Lima

### **Coordenação e Elaboração:**

Adriana Cristina Bastos Pinto – Chefe de Seção SPTIC/CGOT

Paulo Tibério Muradas Bulhões - SPTIC/CGOT

# Índice

1 – Introdução.....	6
2 – Objetivos .....	8
3 – Benefícios .....	8
4 – Conteúdo Mínimo do PDTIC e do PLANOP-STI.....	9
5 – Periodicidade.....	10
6 – Processo de Elaboração do PDTIC e do PLANOP-STI .....	11
6.1. Diagrama do Fluxo .....	12
6.2. Descrição das Atividades .....	13
E.1 - Promove o início da elaboração do PDTIC .....	13
E.2 - Realiza levantamento de informações de negócio .....	13
E.3 - Realiza levantamento da situação interna atual .....	14
E.4 - Consulta a estratégia institucional e de TIC vigentes .....	14
E.5 - Identifica necessidades de TIC vigentes .....	15
E.6 - Consulta diretrizes e estratégias de TIC da Alta Administração .....	16
E.7 - Define os Objetivos Estratégicos de TIC .....	16
E.8 - Define indicadores e suas respectivas matrizes.....	17
E.9 - Estabelece diretrizes da gestão da STI.....	17
E.10 - Define Ações Táticas .....	17
E.11 - Define critérios de priorização de projetos .....	18
E.12 - Coleta projetos candidatos que implementem as Ações Táticas .....	18
E.13 - Estabelece Portfólio de Projetos da STI.....	20
E.14 - Estabelece ações operacionais para os projetos do PDTIC.....	21
E.15 - Elabora Plano de Contratações de Soluções de TIC para ano subsequente .....	22
E.16 - Atualiza Plano de Contratações de Soluções de TIC para ano vigente.....	23
E.17 - Consolida dados de Contratações Vigentes .....	23
E.18 - Consolida dados do Plano de Capacitação da STI .....	24
E.19 - Gera minuta do PDTIC.....	24
E.20 - Gera minuta do PLANOP-STI .....	25
E.21 - Homologa o PDTIC e o PLANOP-STI .....	25
E.22 - Avalia e aprova o PDTIC .....	25
E.23 - Divulga o PDTIC e o PLANOP-STI.....	26
6.3. Papéis e Responsabilidades .....	27
7 – Processo de Revisão do PDTIC e do PLANOP-STI.....	28
7.1. Diagrama do Fluxo .....	28
7.2. Descrição das Atividades .....	29
R.1 - Solicita a revisão do PDTIC e do PLANOP-STI .....	29
R.2 - Coleta de informações para atualização do PDTIC e do PLANOP-STI .....	29
R.3 - Valida alterações necessárias no PDTIC e no PLANOP-STI.....	30
R.4 - Gera minutas de revisão do PDTIC e do PLANOP-STI.....	30
R.5 - Homologa a Revisão do PDTIC e do PLANOP-STI .....	31

<b>R.6 - Avalia e aprova a Revisão do PDTIC</b> .....	31
<b>R.7 - Divulga a Revisão do PDTIC e do PLANOP-STI</b> .....	32
7.3.    Papéis e Responsabilidades.....	33
8 – Processo de Acompanhamento do PDTIC e do PLANOP-STI.....	34
8.1 – Diagrama do Fluxo .....	34
8.2 – Descrição das Atividades .....	35
<b>A.1 -Organiza ambiente para o acompanhamento do PDTIC e do PLANOP-STI</b> .....	35
<b>A.2 -Registra situação de execução do PDTIC e do PLANOP-STI</b> .....	35
<b>A.3 -Define estrutura do Relatório de Acompanhamento do PDTIC e do PLANOP-STI</b> .....	36
<b>A.4 -Coleta informações sobre a execução do PDTIC e do PLANOP-STI</b> .....	36
<b>A.5 -Elabora Relatório de Acompanhamento do PDTIC</b> .....	37
<b>A.6 -Executa Atividades do Ciclo de Alinhamento Estratégico</b> .....	37
<b>A.7 -Divulga os resultados do acompanhamento do PDTIC</b> .....	38
8.3 – Papéis e Responsabilidades .....	40
9 – Considerações Finais .....	41
10 – Glossário.....	42

# 1 – Introdução

O presente Guia de Referência estabelece os processos do planejamento 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).

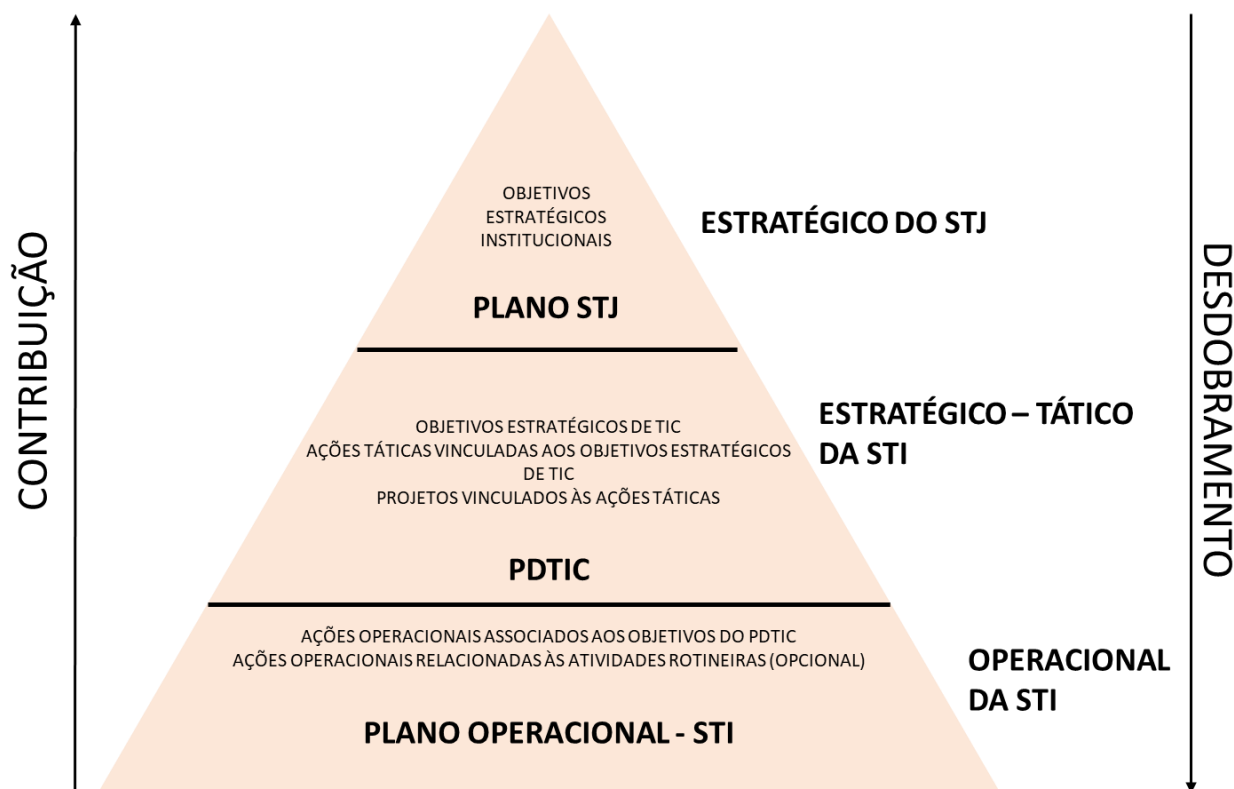
O PDTIC e o PLANOP-STI formalizam o planejamento estratégico-tático e operacional de TIC, respectivamente, em conformidade (*compliance*) com a Estratégia Nacional de TIC do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), que determinou que os instrumentos estratégicos e diretores de TIC fossem consolidados em um único plano.

Segundo o Guia Estratégico de TIC do Poder Judiciário, anexo do normativo da ENTIC-JUD, *o planejamento de TIC é um processo de gestão com o objetivo de atender às necessidades finalísticas e de informação da organização, considerando-se inclusive a visão de longo prazo. Envolve a identificação e priorização das necessidades organizacionais e a definição de projetos, ações e metas para supri-las. O planejamento de TIC é complemento natural e necessário do planejamento estratégico institucional, estabelecendo diretrizes e ações transversais para suportar objetivos de negócio de todas as áreas da organização.*

Desse modo, a estratégia de TIC que contempla o estabelecimento dos objetivos estratégicos de TIC alinhados aos objetivos estratégicos do Tribunal contidos no Plano Estratégico do STJ (PLANO STJ) e a definição de indicadores e metas, está formalizada no PDTIC assim como a definição de projetos e ações para implantação da estratégia.

Em especial, salienta-se que a estratégia de TIC é desdobrada em ações táticas de TIC que formalizam as contribuições de uma gestão da STI (2 anos) para a consecução da estratégia de TIC de longo prazo (6 anos) estabelecida. 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.



Este Guia de Referência mapeia os processos, define os responsáveis por cada atividade 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 assim como 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 estratégico-tático e operacional da STI por meio dos processos estabelecidos permite a melhora da qualidade dos produtos do planejamento e a entrega de resultados mais significativos para o STJ.

## 2 – Objetivos

São objetivos dos processos de elaboração, revisão e acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e do Plano Operacional da STI (PLANOP-STI):

- Garantir que a área de TIC esteja alinhada com os objetivos estratégicos institucional.
- Definir e formalizar a estratégia de TIC no PDTIC e seu desdobramento no PLANOP-STI.
- Identificar necessidades e oportunidades de melhoria na área de TIC.
- Formalizar o planejamento de TIC de curto e longo prazo.
- Viabilizar a gestão eficiente dos recursos de TIC, como orçamento, pessoal, infraestrutura e tecnologias, por meio da formalização da estratégia de TIC e o planejamento de sua execução (o que inclui quais recursos serão empregados e em que momento).
- Estabelecer indicadores de desempenho que permitem medir o progresso e o impacto das iniciativas de TIC.
- Permitir o acompanhamento para garantir que as ações planejadas sejam implementadas.
- Facilitar a comunicação entre os diferentes envolvidos na área de TIC e outras áreas da organização.

## 3 – Benefícios

São benefícios esperados dos processos de elaboração, revisão e acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e do Plano Operacional da STI (PLANOP-STI):

- Alinhamento com os Objetivos Estratégicos: os projetos e iniciativas do PDTIC desdobrados no PLANOP-STI são alinhados com os objetivos estratégicos da organização, garantindo que a tecnologia da informação seja um facilitador para o alcance das metas organizacionais.
- Priorização de Investimentos em TI: Ao definir claramente as necessidades e demandas de TI, o PDTIC ajuda a priorizar os investimentos, garantindo que os recursos sejam alocados de forma eficiente e em áreas que tragam maior retorno para a organização.

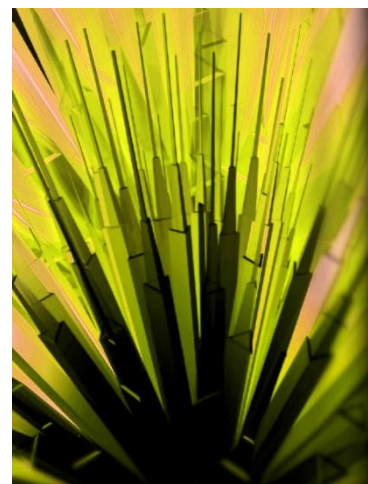


- **Maior Eficiência Operacional:** Ao definir processos e padrões para a gestão de TI, há maior eficiência nas operações, evitando redundâncias e garantindo a utilização adequada dos recursos.
- **Redução de Custos:** Através da otimização dos investimentos e da identificação de oportunidades de economia, o PDTIC contribui para redução dos custos operacionais em TI.
- **Melhoria na Tomada de Decisão:** Com informações claras e atualizadas sobre a situação da TI na organização, assim como diretrizes formalizadas, os gestores podem tomar decisões mais embasadas e alinhadas com os objetivos estratégicos.
- **Transparência e Comunicação:** O PDTIC e o PLANOP-STI proporcionam transparência nas ações de TI, permitindo que os *stakeholders* internos e externos ao STJ compreendam os planos e as atividades da área. Além disso, promovem a comunicação efetiva entre os diferentes setores da organização.
- **Aprimoramento da Governança de TI:** Ao estabelecer diretrizes e estratégia de TIC alinhado aos objetivos estratégicos da organização, promove-se uma gestão mais eficaz e alinhada à missão do STJ.
- **Conformidade:** Consolida ações em atendimento às diretrizes da instituição e do Poder Judiciário.

## 4 – Conteúdo Mínimo do PDTIC e do PLANOP-STI

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

- Metodologia;
- Organograma da STI;
- Visão de Futuro;
- Alinhamento da estratégia ao PLANO STJ vigente, ao Planejamento Estratégico Nacional do Poder Judiciário e à Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário.
- Objetivos Estratégicos de TIC;
- Indicadores e Metas;
- Mapa Estratégico de TIC;
- Projetos Estratégicos – STI como interface e STI como gestora;
- Ações Táticas vinculadas aos Objetivos Estratégicos de TIC;



- Projetos vinculados às Ações Táticas;
- Mapeamento da migração de projetos entre ciclos de planejamento;
- Contratações (novas contratações 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.

## 5 – Periodicidade

A elaboração do PDTIC/PLANOP-STI será bianual. Esse processo deverá ser iniciado até o final setembro do ano antecedente ao ciclo de planejamento pela equipe da Seção de Planejamento e Estratégia de TIC (SPTIC), unidade da Coordenadoria de Apoio à Governança e Gestão de TIC (CGOT), o qual deve coordenar os trabalhos operacionais de elaboração, revisão e acompanhamento do PDTIC/PLANOP-STI. 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 deverá ocorrer anualmente.

Em especial, caso o ano de elaboração/revisão do PDTIC coincida com a periodicidade do Plano Estratégico do STJ definida pelo inciso I do §1º do art. 3º da Resolução n. 325, de 29 de junho de 2020, do Conselho Nacional de Justiça, será avaliada e definida a estratégia de TIC, o que contempla indicadores e metas associados, alinhada à estratégia institucional. A estratégia de TIC com horizonte de longo prazo (6 anos) balizará o desdobramento tático-operacional das ações da STI a cada biênio e poderá ser reavaliada anualmente na revisão do PDTIC orientada pelas decisões tomadas nas reuniões de análise estratégica.

A execução das ações operacionais do PLANPOP-STI define a realização dos Projetos do PDTIC. Portanto, o monitoramento dos planos é realizado mensalmente por meio do Relatório de Acompanhamento PDTIC (RAC PDTIC) que poderá ser analisado e validado pelo Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGeTIC. Adicionalmente, a estratégia de TIC de longo prazo também é monitorada conforme Metodologia do Alinhamento Estratégico do STJ o que ocorre quadrimestralmente com coordenação da Assessoria de Gestão Estratégica (AGE).

## 6 – Processo de Elaboração do PDTIC e do PLANOP-STI

O planejamento estratégico-tático e operacional de TIC 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 a seguir.

## 6.1. Diagrama do Fluxo

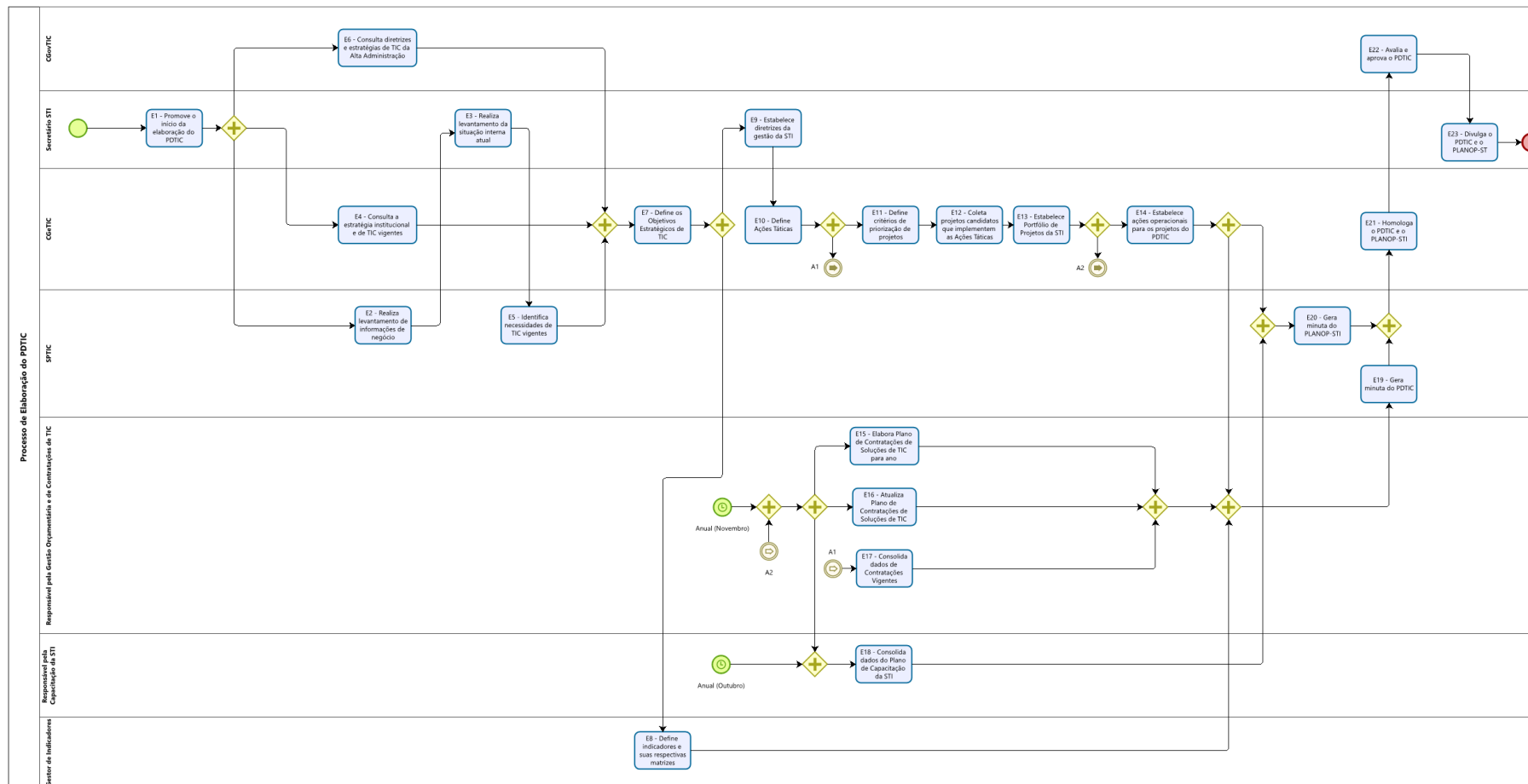


Figura 1 - Fluxo do Processo de Elaboração do PD TIC e do PLANOP-STI

## 6.2. Descrição das Atividades

<b>E.1 - Promove o início da elaboração do PDTIC</b>	
<b>Objetivo</b>	Estabelecer início do Planejamento Estratégico-Tático de TIC.
<b>Responsável</b>	Secretário STI
<b>Participantes</b>	CGeTIC, SPTIC, CGOT
<b>Entradas</b>	Não se aplica
<b>Tarefas</b>	1.1. A SPTIC deve apresentar o processo de elaboração do PDTIC selecionando as atividades que se aplicam ao CGeTIC 1.2. Definir data de início e cronograma esperado de execução das atividades; 1.3. Divulgar o início dos trabalhos.
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicado à STI</li> </ul>
<b>Observações</b>	a) Por força do inciso I do art. 5º da <a href="#">Instrução Normativa STJ/GP n. 5 de 15 de fevereiro de 2023</a> , o CGeTIC é responsável pela elaboração/revisão do PDTIC. Sendo assim, todas as decisões ficam a cargo desse Comitê. b) Por atribuição da Seção no Manual da Organização e dado que o PDTIC se trata de mecanismo de Governança de TIC, a SPTIC coordenará os trabalhos e colaborará junto ao CGeTIC; c) O Secretário da STI poderá utilizar qualquer canal de comunicação interno ou reunião para realizar o comunicado a toda STI; d) A SPTIC poderá apresentar na atividade 1.1 proposta de alteração de tópicos do PDTIC com base em modelos de referência do mercado e melhorias no processo de trabalho.

<b>E.2 - Realiza levantamento de informações de negócio</b>	
<b>Objetivo</b>	Reunir informações que identificarão os direcionadores de negócio que fundamentarão a Estratégia de TIC.
<b>Responsável</b>	SPTIC
<b>Participantes</b>	Secretário STI, CGeTIC
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organograma do STJ</li> <li>• Instrumentos de levantamento de informações de negócio anteriores</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	2.1. Definir modelo para aplicação do levantamento levando em consideração instrumentos anteriores; 2.2. Apresentar a proposta de instrumento para avaliação e aprovação pelo CGeTIC e realizar possíveis ajustes solicitados; 2.3. Identificar representantes do negócio a serem consultados; 2.4. Aplicar instrumento junto aos representantes de negócio; 2.5. Registrar e classificar as informações obtidas a partir da aplicação do instrumento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Novas demandas e melhorias sugeridas em sistemas, ferramentas, suporte e serviços</li> <li>• Sugestões relativas à inovação, gestão e comunicação</li> <li>• Comentários recebidos</li> </ul> 2.6. Identificar eventuais riscos associados às informações obtidas; 2.7. Apresentar o Relatório de Informações do Negócio que nortearão o Planejamento de TIC e as demandas que não participarão desse planejamento para o CGeTIC avaliar e aprovar.
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório de Informações do Negócio que nortearão o Planejamento de TIC</li> </ul>
<b>Observações</b>	a) Esta atividade deve ser realizada quando da definição da Estratégia de TIC do sexênio (ciclo de seis anos). Na elaboração do PDTIC dentro de um sexênio, com a Estratégia de TIC do sexênio já definida, esta atividade é opcional.

	<p>b) O levantamento poderá ser por aplicação de questionário, dinâmicas de grupo, diagnóstico situacional, <i>brainstorming</i>, entrevistas ou outras técnicas que se julguem adequadas.</p> <p>c) Considerar a temporalidade do levantamento, ou seja, lembrar que a coleta de informações e expectativas das áreas de negócio é para o próximo sexênio.</p> <p>d) As atividades 2.3 e 2.4 são realizadas pelo Secretário da STI</p> <p>e) Durante o agendamento das entrevistas, é interessante consultar se o entrevistado gostaria de receber previamente as perguntas.</p> <p>f) Ao encaminhar o questionário é importante informar ao respondente a expectativa de prazo de retorno da resposta da STI (realizada na atividade E.6).</p> <p>g) A realização da entrevista deve ser feita por servidor efetivamente preparado para tal e, preferencialmente, ocupante de cargo/função compatível com o do entrevistado.</p> <p>h) O Relatório Preliminar de Informações do Negócio que nortearão o Planejamento de TIC pode ser substituído pela listagem de demandas, com suas informações associadas, que seguirão para atendimento.</p> <p>i) Comunicar aos respondentes as demandas que já foram implementadas, as que serão desenvolvidas e o motivo pelo qual alguns itens não serão atendidos.</p>
--	--

<b>E.3 - Realiza levantamento da situação interna atual</b>	
<b>Objetivo</b>	Levantar contexto atual da STI para contribuir com o planejamento de TIC.
<b>Responsável</b>	Secretário STI
<b>Participantes</b>	SPTIC, Servidores da STI
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório de Informações do Negócio que nortearão o Planejamento de TIC</li> <li>• Análise Situacional do STJ utilizado para elaboração do Plano Estratégico do STJ vigente (*)</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	<p>3.1. Definir instrumento para levantamento de necessidades internas;</p> <p>3.2. Aprovar instrumento para levantamento de necessidades internas no CGeTIC;</p> <p>3.3. Aplicar instrumento; (**)</p> <p>3.4. Consolidar e analisar os resultados da aplicação do instrumento.</p>
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório de Necessidades Internas</li> </ul>
<b>Observações</b>	<p>(*) A Análise Situacional do STJ está geralmente registrada no livreto do Plano Estratégico do STJ vigente.</p> <p>(**) Incluir um campo ao final do instrumento para coletar as sugestões dos servidores da STI.</p> <p>a) Esta atividade deve ser realizada quando da definição da Estratégia de TIC do sexênio (ciclo de seis anos). Na elaboração do PDTIC dentro de um sexênio, com a Estratégia de TIC do sexênio já definida, esta atividade é opcional.</p> <p>b) Com base no contexto da STI mapeado, derivam-se as necessidades internas que compõem o Relatório de Necessidades Internas.</p> <p>c) O levantamento poderá ser por aplicação de instrumento do Referencial Estratégico, questionário específico, dinâmicas de grupo, diagnóstico situacional, <i>brainstorming</i>, entrevistas ou outras técnicas que se julguem adequadas.</p> <p>d) O resultado poderá ser apresentado por meio de: gráficos, análise <i>SWOT</i>, diagnóstico situacional, etc.</p> <p>e) De acordo com definição da estratégia de atuação, esta atividade poderá ser realizada em paralelo com a E.2 - Realiza levantamento de informações de negócio. Nesse caso, não haverá como entrada o Relatório de Informações do Negócio.</p>

<b>E.4 - Consulta a estratégia institucional e de TIC vigentes</b>	
<b>Objetivo</b>	Rever os componentes que já existem nos planos estratégicos (STJ e STI) atuais.
<b>Responsável</b>	CGeTIC

<b>Participantes</b>	SPTIC, AGE
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano Estratégico do STJ vigente</li> <li>• Estratégia de TIC vigente</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	<p>4.1. Identificar componentes do atual plano estratégico do STJ (missão, visão, valores, perspectivas, objetivos estratégicos, mapa estratégico, indicadores e metas);</p> <p>4.2. Identificar componentes da Estratégia de TIC atual (missão, visão, valores, perspectivas, mapa estratégico, objetivos estratégicos de TIC, indicadores e metas, painel de contribuição);</p> <p>4.3. Identificar os projetos e ações em andamento no STJ e na STI;</p> <p>4.4. Identificar capacidades existentes de TIC (Pessoas, Infraestrutura, Banco de Dados, Rede, Portfólio de soluções existentes, etc.);</p> <p>4.5. Identificar planos existentes: Plano Diretor de TIC (PDTIC), Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, 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>
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estratégia vigente identificada</li> </ul>
<b>Observações</b>	É importante consultar todos os gestores internos da STI para levantar qualquer documentação que permita registrar as informações necessárias.

<b>E.5 - Identifica necessidades de TIC vigentes</b>	
<b>Objetivo</b>	Obter compreensão abrangente das diretrizes, requisitos e demandas relacionadas aos sistemas, infraestrutura e recursos tecnológicos para tomada de decisão estratégica.
<b>Responsável</b>	SPTIC
<b>Participantes</b>	CGeTIC
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório de Informações do Negócio que nortearam o planejamento de TIC</li> <li>• Relatório de Necessidades Internas</li> <li>• Levantamentos de órgãos de controle externo (CNJ e TCU)</li> <li>• Projetos e Ações Operacionais do PDTIC vigente</li> <li>• Normativos do CNJ relacionados à TIC</li> <li>• Questionários para avaliação do critério “Governança” do Radar da Estratégia</li> <li>• Achados e recomendações de todas as auditorias vigentes na STI</li> <li>• Riscos de TIC identificados pela Gestão de Riscos da STI</li> <li>• Resultado setorial da Pesquisa Organizacional de Clima (bianual)</li> <li>• Relatório de Acompanhamento do PDTIC (último publicado) – informação: atendimento das Ações Táticas</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	<p>5.1. Identificar necessidades de TIC não atendidas com base nas informações de entrada e listá-las em documento específico;</p> <p>5.2. Elaborar o Relatório de Realização das Ações Táticas a partir do Relatório de Acompanhamento mais recente do PDTIC vigente;</p> <p>5.3. Encaminhar a Lista de Necessidades e o Relatório de Realizações Táticas para o CGeTIC.</p>
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Necessidades</li> <li>• Relatório de Realização das Ações Táticas</li> </ul>
<b>Observações</b>	<p>a) Recomenda-se adicionar às informações dessa atividade, a análise do cenário externo ao STJ incluindo o levantamento das tendências tecnológicas de mercado.</p> <p>b) Sugere-se que a Lista de Necessidades seja priorizada pelo CGeTIC ou assessores do Secretário da STI.</p> <p>c) A Lista de Necessidades resultante dessa atividade possui as informações necessárias para a STI priorizar ações de conformidade (<i>compliance</i>) com as diretrizes, políticas e dispositivos institucionais e de órgãos de controle externo (CNJ e TCU).</p>



<b>E.6 - Consulta diretrizes e estratégias de TIC da Alta Administração</b>	
<b>Objetivo</b>	Definir subsídios e orientações para a construção da estratégia de TIC.
<b>Responsável</b>	CGovTIC
<b>Participantes</b>	Secretário STI, CGOT
<b>Entradas</b>	Não se aplica
<b>Tarefas</b>	6.1. Apresentar o novo ciclo de planejamento para os membros do comitê; 6.2. Coletar diretrizes e estratégias.
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de diretrizes e estratégias do CGovTIC</li> </ul>
<b>Observações</b>	Esta atividade atende ao inciso I do art. 4º da <a href="#">Instrução Normativa STJ/GP n. 5 de 15 de fevereiro de 2023</a>

<b>E.7 - Define os Objetivos Estratégicos de TIC</b>	
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Responsável</b>	CGeTIC
<b>Participantes</b>	SPTIC, AGE
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estratégia vigente identificada</li> <li>• Lista de diretrizes e estratégias do CGovTIC</li> <li>• Mapa Estratégico Institucional</li> <li>• Mapa Estratégico de TIC vigente</li> <li>• Relatório de Informações do Negócio que nortearão o Planejamento de TIC</li> <li>• Relatório de Necessidades Internas</li> <li>• Lista de Necessidades</li> <li>• Repositório para consulta de documentos relacionados ao planejamento de TIC (*)</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	7.1. Consultar a AGE para estabelecer diretrizes da formulação dos objetivos estratégicos (perspectivas, alinhamento, desdobramento de objetivos específicos, etc.); 7.2. Definição de cenário futuro da STI (posição desejada no futuro); 7.3. Revisão de Missão, Visão e Valores, se necessário; 7.4. Definição de objetivos estratégicos de TIC; 7.5. Validação da nova estratégia de TIC com estratégia do STJ.
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Missão, Visão e Valores da STI atualizados</li> <li>• Objetivos Estratégicos de TIC atualizados</li> </ul>
<b>Observações</b>	<p>(*) Repositório para consulta de documentos relacionados ao planejamento de TIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativos e Legislação;</li> <li>- Relatório de Consultores Externos, caso existam;</li> <li>- Resultados dos Levantamentos de Órgãos de Controle Externo (CNJ e TCU);</li> <li>- Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);</li> <li>- Indicadores Nacionais (INA) e de Metas de Medição Periódicas (MMP) da ENTIC – JUD;</li> <li>- Relatórios de Auditorias Internas;</li> <li>- Pesquisas de Satisfação;</li> <li>- ITIL, COBIT e outras boas práticas de organismos de referência;</li> <li>- Demandas à STI (aquisições, sistemas e serviços);</li> <li>- Riscos de TIC.</li> </ul> <p>a) É necessária a participação da AGE nesta atividade, 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 7.3 os valores devem ser os mesmos do Plano Estratégico do STJ vigente. Podem ser acrescidos valores que permeiam o negócio de TIC.</p> <p>d) O Mapa Estratégico de TIC condensa Missão, Visão, Valores e Objetivos Estratégicos de TIC.</p>
--	--

<b>E.8 - Define indicadores e suas respectivas matrizes</b>	
<b>Objetivo</b>	Definir para objetivo de TIC indicadores e suas informações como meta e periodicidade contidas na matriz de controle conforme guia metodológico gerado pela equipe responsável pelo planejamento estratégico institucional.
<b>Responsável</b>	CGeTIC, Gestores de Indicadores
<b>Participantes</b>	SPTIC, AGE
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guia Metodológico “Construindo e Gerenciando Indicadores”</li> <li>• Objetivos Estratégicos de TIC</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	<p>8.1. Definição de indicadores para cada objetivo e respectivos gestores;</p> <p>8.2. Preencher as matrizes dos indicadores conforme orientações do guia metodológico pelos gestores de indicadores;</p> <p>8.3. Validar as matrizes preenchidas;</p> <p>8.4. Realizar ajustes necessários;</p> <p>8.5. Consolidar matrizes dos indicadores em livreto específico;</p> <p>8.6. Elaborar Painel de Contribuição da STI.</p>
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de indicadores setoriais e estratégicos e seus respectivos gestores</li> <li>• Matrizes dos indicadores da STI</li> <li>• Livreto “Indicadores da STI – Matrizes de Controle”</li> <li>• Painel de Contribuição da STI</li> </ul>
<b>Observações</b>	<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 8.3, 8.5 e 8.6 são executadas pela SPTIC.</p>

<b>E.9 - Estabelece diretrizes da gestão da STI</b>	
<b>Objetivo</b>	Determinar as linhas norteadoras da gestão do biênio.
<b>Responsável</b>	Secretário STI
<b>Participantes</b>	CGeTIC, SPTIC
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diretrizes da Alta Administração</li> <li>• Lista de diretrizes e estratégias do CGovTIC</li> <li>• Portfólio de Projetos Estratégicos do STJ</li> <li>• Lista de Necessidades</li> <li>• Mapa Estratégico de TIC</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	<p>9.1. Analisar Lista de Necessidades;</p> <p>9.2. Estabelecer as diretrizes da gestão da STI;</p> <p>9.3. Apresentar as diretrizes ao CGeTIC.</p>
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de diretrizes da gestão da STI para o biênio</li> </ul>
<b>Observações</b>	Para facilitar essa atividade, sugere-se que a Lista de Necessidades seja previamente priorizada pelo CGeTIC ou assessores do Secretário da STI.

<b>E.10 - Define Ações Táticas</b>	
<b>Objetivo</b>	Definir as ações táticas da STI, que são o desdobramento das estratégias de TIC no biênio a nível tático.
<b>Responsável</b>	CGeTIC

<b>Participantes</b>	SPTIC
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ações Táticas do PDTIC vigente</li> <li>• Mapa Estratégico de TIC (Missão, Visão, Valores, Objetivos Estratégicos)</li> <li>• Lista de Necessidades</li> <li>• Relatório de Realização das Ações Táticas</li> <li>• Lista de diretrizes da gestão da STI para o biênio</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	<p>10.1. 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>10.2. 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>10.3. Validar as ações táticas definidas pela associação aos objetivos estratégicos de TIC;</p> <p>10.4. Verificar se todos os objetivos estratégicos de TIC foram desdobrados em ações táticas.</p>
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Ações Táticas vinculadas aos Objetivos Estratégicos de TIC</li> </ul>
<b>Observações</b>	Na definição das ações táticas, pode-se optar pelo formato de OKR – <i>Objectives and Key Results</i> para facilitar o rastreamento dos resultados, entre outros benefícios.

<b>E.11 - Define critérios de priorização de projetos</b>	
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Responsável</b>	CGeTIC
<b>Participantes</b>	SPTIC
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilha de critérios de priorização existente</li> <li>• Critérios institucionais do Escritório de Projetos Corporativo</li> <li>• Critérios de priorização de outros órgãos públicos (opcional)</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	<p>11.1. Avaliar e confirmar validade dos critérios existentes e de seus pesos;</p> <p>11.2. Alterar a planilha com os ajustes necessários;</p> <p>11.3. Aprovar a planilha atualizada.</p>
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilha de critérios de priorização atualizada</li> </ul>
<b>Observações</b>	<p>a) Caso não exista planilha de critérios de priorização vigente, deverá ser elaborada pela SPTIC uma proposta a ser submetida ao CGeTIC.</p> <p>b) A SPTIC 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.</p>

<b>E.12 - Coleta projetos candidatos que implementem as Ações Táticas</b>	
<b>Objetivo</b>	Definir projetos candidatos que contribuam para o alcance das ações táticas estabelecidas.
<b>Responsável</b>	CGeTIC
<b>Participantes</b>	Servidores da STI, SPTIC
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Ações Táticas vinculadas aos Objetivos Estratégicos de TIC</li> <li>• Relatório de Realização das Ações Táticas</li> <li>• Portfólio de Projetos Estratégicos do STJ</li> <li>• Lista de Projetos do PDTIC vigente</li> <li>• Banco de Projetos</li> <li>• Relatório de Acompanhamento do PDTIC (último publicado) – informação: execução de projetos e de ações operacionais</li> <li>• Planilha de critérios de priorização atualizada</li> </ul>

<b>Tarefas</b>	<p>12.1. 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>12.2. Definição de instrumento para coleta dos dados dos projetos candidatos;</p> <p>12.3. Consultar ações operacionais do PDTIC vigente que estejam com situação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– “Suspensa”</li> <li>– “Não iniciada” e “Em execução”, que não serão concluídas dentro do período de vigência do PDTIC</li> </ul> <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>12.4. Consultar Banco de Projetos;</p> <p>12.5. Identificar projetos candidatos contendo, no mínimo, os seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nome do projeto;</li> <li>– Descrição/objetivo do projeto;</li> <li>– Benefícios esperados com a realização do projeto;</li> <li>– Motivação para a realização do projeto (problema ou oportunidade);</li> <li>– Unidade do projeto e responsável (**);</li> <li>– Unidades envolvidas (internas e externas à STI);</li> <li>– Data inicial prevista (mês/ano);</li> <li>– Data final prevista (mês/ano);</li> <li>– Ação Tática vinculada;</li> <li>– Existência de vinculação orçamentária;</li> <li>– Se há necessidade de capacitação;</li> <li>– Pontuação de cada critério de priorização de projetos para definição da pontuação total do projeto;</li> <li>– Riscos do Projeto (opcional).</li> <li>– Projeto migrado de ciclo anterior (***)</li> </ul> <p>12.6. Consolidação da lista de projetos candidatos cadastrados.</p>
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Projetos Candidatos</li> </ul>
<b>Observações</b>	<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>(***) Esse campo somente será preenchido se o projeto for migrado (continuado) de ciclo anterior do PDTIC.</p> <p>a) Pelo fato de o Ministro Presidente ser o mesmo no STJ e CJF, sugere-se a consulta da lista de projetos do CJF para identificar possíveis iniciativas comuns.</p> <p>b) Na atividade 12.2, a SPTIC deverá consultar instrumentos anteriores, avaliar melhorias e propor instrumento a ser utilizado na coleta dos dados de projetos para a definição pelo CGeTIC.</p> <p>c) Na atividade 12.3, se houver necessidade de cancelamento de algum projeto/ação operacional do PDTIC vigente, deverá haver aprovação prévia do CGeTIC.</p> <p>d) As atividades 12.3, 12.4 e 12.5 devem ser realizadas pelas Assessorias e Coordenadorias.</p> <p>e) Durante a atividade 12.5:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar se a quantidade de projetos da unidade pode ser adequada de forma a não prejudicar a execução completa do planejamento;</li> <li>• Avaliar a complexidade de projetos para definir em quantos ciclos ele deverá ser executado;</li> <li>• Priorizar o que é mais importante com o uso dos critérios de priorização;</li> <li>• Checar se a equipe compreendeu o planejamento para que os escopos dos projetos sejam validados como exequíveis dentro dos prazos;</li> <li>• Contabilizar na definição de prazos períodos em que há um aumento das tarefas rotineiras; entre outros.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>– A partir da conscientização dos limites sobre recursos, tempo e orçamento atuais, definir apenas projetos candidatos que possam ser concluídos dentro do ciclo.</li> <li>– Considerar que um projeto pode estar associado a mais de uma Ação Tática.</li> <li>– Se não for identificada Ação Tática para vinculação ao projeto, criar uma nova Ação Tática que permita essa associação.</li> </ul> <p>f) A atividade 12.6 deve ser realizada pela SPTIC.</p>
--	---

<b>E.13 - Estabelece Portfólio de Projetos da STI</b>	
<b>Objetivo</b>	Definir o Portfólio de Projetos da STI para o alcance das ações táticas estabelecidas.
<b>Responsável</b>	CGeTIC
<b>Participantes</b>	SPTIC
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Projetos Candidatos</li> <li>• Planilha de critérios de priorização atualizada</li> <li>• Lista de Necessidades</li> <li>• Lista de Ações Táticas vinculadas aos Objetivos Estratégicos de TIC</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	<p>13.1. Priorizar e selecionar projetos;</p> <p>13.2. Para cada projeto selecionado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Validar as suas interfaces para verificar a necessidade de inclusão de mais alguma unidade envolvida (interna e externa à STI);</li> <li>– Em casos de conflito, definir a unidade que será responsável por gerenciar o projeto dentre as unidades da STI que participarão da execução do projeto (*);</li> <li>– Checar a disponibilidade das outras unidades para a definição das datas quando houver interdependências.</li> </ul> <p>13.3. Verificar a conformidade das informações do portfólio de projetos do PDTIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Correto preenchimento dos itens do projeto (atividade 12.5) e a conformidade com as regras para projetos (**);</li> <li>– Atendimento de itens críticos contidos na Lista de Necessidades;</li> <li>– Se foram criados projetos para todas as ações táticas;</li> <li>– Se as ações operacionais a serem migradas (atividade 12.3) continuam no mesmo projeto (que neste caso, verificar se o projeto foi migrado) ou se podem ser associadas a outros projetos;</li> <li>– 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.</li> </ul> <p>13.4. 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>
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Projetos selecionados</li> <li>• Banco de Projetos atualizado</li> </ul>
<b>Observações</b>	a) A atividade 13.3 será realizada pela SPTIC que repassará os ajustes a serem realizados para os Coordenadores, Assessores e Secretário.

	<p>b) Após a definição e atualização dos Planos de Contratações de TIC para o biênio (saídas das atividades E.15 - e E.16 -), o Portfólio de Projetos do PDTIC pode ser atualizado com novos projetos necessários para a execução dos itens dos Planos de Contratações de TIC.</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"> <li>- O nome do projeto deve ser sucinto, ou seja, considerar palavras chaves e não uma frase na sua definição;</li> <li>- Todas as contratações deverão estar previstas em projetos. Em relação às novas contratações: <ul style="list-style-type: none"> <li>• As mais significativas deverão ser projetos próprios da unidade;</li> <li>• As demais deverão estar relacionadas a projetos já definidos ou contidas como ações operacionais em um único projeto de aquisições da unidade.</li> </ul> </li> <li>- Projetos estratégicos com grande envolvimento da STI deverão constar como projetos;</li> <li>- As principais demandas das áreas de negócio que estiverem priorizadas pela alta administração poderão constar como projetos;</li> <li>- As atividades rotineiras, do dia a dia, das unidades não devem ser representadas como projetos dentro do PDTIC pois são incluídas apenas as inovações/atualizações de procedimentos ou a geração de novos produtos/serviços;</li> <li>- 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);</li> <li>- 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;</li> <li>- Se não existirem ações rotineiras para implementar itens que constam na matriz de um indicador, será necessária a criação de projeto com ação operacional que possa fornecer subsídios à mensuração do indicador.</li> </ul>
--	--

<b>E.14 - Estabelece ações operacionais para os projetos do PDTIC</b>	
<b>Objetivo</b>	Definir as ações operacionais dos projetos que serão realizadas dentro do ciclo de planejamento.
<b>Responsável</b>	CGeTIC
<b>Participantes</b>	SPTIC, Servidores da STI
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Ações Táticas vinculadas aos Objetivos Estratégicos de TIC</li> <li>• Lista de Projetos Selecionados</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	<p>14.1. Identificar as ações operacionais de cada projeto selecionado para o PDTIC, contendo, no mínimo, os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrição da ação operacional;</li> <li>- Data inicial prevista;</li> <li>- Data final prevista;</li> <li>- Unidade da ação operacional e Responsável (*);</li> <li>- Unidades envolvidas (internas e externas à STI);</li> <li>- Ação operacional migrada de ciclo anterior (**);</li> <li>- Existência de vinculação orçamentária.</li> </ul> <p>14.2. Verificar a conformidade das informações das ações operacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correto preenchimento dos itens da ação operacional (atividade 14.1) e a conformidade com as regras para ações operacionais (***);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se as ações operacionais atendem o escopo do projeto para o ciclo em planejamento;</li> <li>- Se foram criadas ações operacionais para todos os projetos;</li> <li>- Se as ações operacionais refletem as ações táticas vinculadas ao projeto;</li> <li>- Se todas as ações operacionais do ciclo anterior ainda pendentes foram migradas para o novo ciclo (atividade 12.3);</li> <li>- Se as ações operacionais migradas continuam nos mesmos projetos ou se as mesmas podem ser associadas a novos projetos.</li> </ul> <p>14.3. 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>
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista das Ações Operacionais dos Projetos</li> </ul>
<b>Observações</b>	<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"> <li>- As ações operacionais são sempre especificadas em nível macro para poderem compreender tarefas associadas a servidores ou a grupos de servidores;</li> <li>- As ações operacionais podem ser definidas como etapas ou fases dentro do projeto;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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).</li> </ul>

<b>E.15 - Elabora Plano de Contratações de Soluções de TIC para ano subsequente</b>	
<b>Objetivo</b>	Construir plano contendo as soluções de tecnologia da informação e comunicação a serem contratadas no ano subsequente, contendo as informações necessárias ao seu custeio e a sua vinculação com as ações previstas no PDTIC.
<b>Responsável</b>	Responsável pela Gestão Orçamentária e de Contratações de TIC
<b>Participantes</b>	CGeTIC, Gestores de Contratos, SPTIC, servidores das unidades demandantes de soluções de TIC
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Projetos selecionados</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	<p>15.1. Definição de instrumento para levantamento de demandas de solução de TIC entre as unidades do Tribunal para a construção do Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – PCTIC do ano subsequente;</p> <p>15.2. Coletar demandas externas via instrumento definido para levantamento de demandas de solução de TIC;</p> <p>15.3. Analisar das demandas de solução de TIC oriundas de unidades externas para identificar se vão compor o PCTIC e classificação quanto à unidade técnica da STI que será responsável por preencher campos do PCTIC;</p> <p>15.4. Coletar demandas de solução de TIC de unidades da STI para compor o PCTIC;</p> <p>15.5. Prever projetos para atender às demandas de solução de TIC do PCTIC;</p> <p>15.6. Consolidar e padronizar das informações que compõem o PCTIC;</p> <p>15.7. Homologar PCTIC no CGeTIC;</p>



<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PCTIC do ano subsequente.</li> </ul>
<b>Observações</b>	<p>a) A elaboração do PCTIC é regulamentada pela da Instrução Normativa STJ/GDG n. 19 de 9 de dezembro de 2021.</p> <p>b) Na atividade 15.1 pode-se instruir um processo SEI contendo Memorando-Circular para todas as unidades do Tribunal solicitando dados conforme anexo da <a href="#">Instrução Normativa STJ/GDG n. 19 de 9 de dezembro de 2021</a>, permitindo as melhorias necessárias na coleta desses dados.</p> <p>c) As atividades 15.4 e 15.5 devem ser realizadas pelas Assessorias e Coordenadorias da STI.</p> <p>d) Na atividade 15.5 deve-se associar cada item do PCTIC a uma ação operacional do projeto constante na Lista de Projetos selecionados. Caso não exista, incluir projeto para atender às demandas de solução de TIC do PCTIC.</p>

<b>E.16 - Atualiza Plano de Contratações de Soluções de TIC para ano vigente</b>	
<b>Objetivo</b>	Garantir alinhamento do Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – PCTIC vigente com os demais instrumentos que afetam o planejamento de contratações de TIC.
<b>Responsável</b>	Responsável pela Gestão Orçamentária e de Contratações de TIC
<b>Participantes</b>	CGeTIC, Gestores de Contratos, SPTIC
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Projetos Selecionados</li> <li>• Planejamento de Contratações e Aquisições Institucional – PCAq do ano em planejamento</li> <li>• Proposta orçamentária do ano em planejamento</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	<p>16.1. Sincronizar os itens do PCTIC do ano vigente com os itens de responsabilidade da STI no PCAq do ano em planejamento;</p> <p>16.2. Sincronizar os itens do PCTIC do ano vigente com os itens de responsabilidade da STI da Proposta orçamentária do ano em planejamento;</p> <p>16.3. Identificar e preencher eventuais lacunas de informações dos itens adicionados ao PCTIC do ano vigente;</p> <p>16.4. Verificar se há projetos para atender às demandas de solução de TIC do PCTIC e adicionar, caso necessário.</p>
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PCTIC do ano vigente atualizado</li> </ul>
<b>Observações</b>	<p>a) A atualização do PCTIC é regulamentada pela da <a href="#">Instrução Normativa STJ/GDG n. 19 de 9 de dezembro de 2021</a>.</p> <p>b) Na atividade 16.4 deve-se associar cada item do PCTIC a uma ação operacional do projeto constante na Lista de Projetos selecionados. Caso não exista, incluir projeto para atender às demandas de solução de TIC do PCTIC.</p>

<b>E.17 - Consolida dados de Contratações Vigentes</b>	
<b>Objetivo</b>	Atualizar dados de contratações vigentes.
<b>Responsável</b>	Responsável pela Gestão Orçamentária e de Contratações de TIC
<b>Participantes</b>	CGeTIC, Gestores de Contratos, SPTIC
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Ações Táticas vinculadas aos Objetivos Estratégicos de TIC</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	<p>17.1. Levantar contratos vigentes;</p> <p>17.2. Consolidar informações dos contratos vigentes para constar no PDTIC</p> <p>17.3. Vincular contratos vigentes a Ações Táticas</p>
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de contratos vigentes</li> </ul>
<b>Observações</b>	Não se aplica.

<b>E.18 - Consolida dados do Plano de Capacitação da STI</b>	
<b>Objetivo</b>	Sincronizar as ações de capacitação da STI com o planejamento de TIC atual.
<b>Responsável</b>	Responsável pelos atos de capacitação da STI
<b>Participantes</b>	CGeTIC, CEFOR, SPTIC
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Projetos Selecionados</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	<p>18.1. Verificar se há plano anual de capacitação específico de TIC – PAC STI (*) vigente;</p> <p>18.2. Confirmar se as ações de capacitação no PAC STI atendem aos projetos do PDTIC conforme sinalizado no campo “se há necessidade de capacitação” preenchido na identificação dos projetos (tarefa 12.5 da atividade E.12 -) e solicitar atualização, caso necessário, do PAC STI.</p> <p>18.3. Gerar lista atualizada do PAC STI demonstrando o vínculo com os projetos do PDTIC.</p>
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAC STI vinculado aos projetos do PDTIC</li> </ul>
<b>Observações</b>	<p>a) Caso não haja PAC STI vigente: construir Plano de Capacitação da STI a partir do campo “se há necessidade de capacitação” preenchido na identificação dos projetos (tarefa 12.5 da atividade E.12 -) e de ações de capacitação necessárias para a STI; validar e ajustar com o CGeTIC; e encaminhar ao CEFOR o Plano de Capacitação da STI proposto para o exercício seguinte.</p> <p>b) A atualização do PAC STI citado na tarefa 18.3 deve ser realizada após aprovação do CGeTIC.</p> <p>(*) O PAC STI é regido pela Instrução Normativa STJ/GDG n. 4 de 02 de março de 2022.</p>

<b>E.19 - Gera minuta do PDTIC</b>	
<b>Objetivo</b>	Consolidar a documentação do PDTIC a partir das informações obtidas nas atividades anteriores.
<b>Responsável</b>	SPTIC
<b>Participantes</b>	CGeTIC
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nova Missão, Visão e Valores, se for o caso</li> <li>• Objetivos Estratégicos de TIC</li> <li>• Matrizes dos indicadores da STI</li> <li>• Painel de Contribuição da STI</li> <li>• Organograma da STI</li> <li>• Lista de diretrizes da gestão (biênio) da STI</li> <li>• Lista de Ações Táticas vinculadas aos Objetivos Estratégicos de TIC</li> <li>• Lista de Projetos Selecionados</li> <li>• Portfólio de Projetos Estratégicos do STJ</li> <li>• PCTIC do ano vigente</li> <li>• PCTIC do ano subsequente</li> <li>• Lista de contratos vigentes</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	<p>19.1. Definir estrutura do PDTIC e o conteúdo de cada tópico da estrutura do livreto;</p> <p>19.2. Produzir o Mapa Estratégico de TIC;</p> <p>19.3. Produzir o conteúdo de cada tópico;</p> <p>19.4. Consolidar informações em uma versão;</p> <p>19.5. Realizar revisões dos textos entre membros da equipe;</p> <p>19.6. Gerar minuta do PDTIC.</p>
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapeamento da migração dos projetos entre ciclos de planejamento</li> <li>• Minuta do PDTIC</li> </ul>
<b>Observações</b>	Na atividade 19.1 poderão ser incluídos tópicos na estrutura identificados como necessários durante os trabalhos de elaboração do PDTIC.



<b>E.20 - Gera minuta do PLANOP-STI</b>	
<b>Objetivo</b>	Consolidar a documentação do PLANOP-STI a partir das informações obtidas nas atividades anteriores.
<b>Responsável</b>	SPTIC
<b>Participantes</b>	CGeTIC
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Projetos Seleccionados</li> <li>• Lista das Ações Operacionais dos Projetos</li> <li>• Plano de Capacitação da STI</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	20.1. Definir estrutura do PLANOP-STI e o conteúdo de cada tópico da estrutura do livreto; 20.2. Produzir o conteúdo de cada tópico; 20.3. Consolidar informações em uma versão; 20.4. Realizar revisões dos textos entre membros da equipe; 20.5. Gerar minuta do PLANOP-STI.
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapeamento da migração das ações operacionais entre ciclos de planejamento</li> <li>• Minuta do PLANOP-STI</li> </ul>
<b>Observações</b>	<p>a) Na atividade 20.1, 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>

<b>E.21 - Homologa o PDTIC e o PLANOP-STI</b>	
<b>Objetivo</b>	Avaliar e legitimar as informações consolidadas e reconhecer a finalização dos trabalhos de elaboração da minuta do PDTIC.
<b>Responsável</b>	CGeTIC
<b>Participantes</b>	SPTIC, COMM - Coordenadoria de Multimeios, SEGEA - Seção de Gestão de Acervos e Normalização Bibliográfica
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta do PDTIC</li> <li>• Minuta do PLANOP-STI</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	21.1. Avaliar as informações consolidadas; 21.2. Homologar a minuta do PDTIC e a minuta do PLANOP-STI; 21.3. Enviar à Coordenadoria de Multimeios para diagramação; 21.4. Enviar à unidade responsável pela normalização bibliográfica (*); 21.5. Realizar revisões intermediárias da editoração.
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDTIC homologado</li> <li>• PLANOP-STI homologado</li> <li>• Ata de reunião de homologação do PDTIC e do PLANOP-STI pelo CGeTIC</li> <li>• Prova do livreto do PDTIC</li> <li>• Prova do livreto do PLANOP-STI</li> </ul>
<b>Observações</b>	<p>(*) Em conformidade com a Instrução Normativa STJ/GP n. 4 de 23 de março de 2022.</p> <p>a) Os modelos a serem utilizados nos livretos devem seguir os padrões estabelecidos pela Biblioteca Ministro Oscar Saraiva e pela SCO.</p> <p>b) As atividades 21.3, 21.4 e 21.5 serão executadas pela SPTIC.</p>

<b>E.22 - Avalia e aprova o PDTIC</b>	
<b>Objetivo</b>	Avaliar e legitimar as informações consolidadas no PDTIC homologado.
<b>Responsável</b>	CGovTIC
<b>Participantes</b>	Coordenador da CGOT
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova do livreto do PDTIC</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	22.1. Preparar reunião do CGovTIC; 22.2. Realizar apresentação do PDTIC;

	22.3. Avaliar as informações consolidadas; 22.4. Aprovar o PDTIC.
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDTIC aprovado</li> <li>• Ata de reunião de aprovação do PDTIC pelo CGovTIC</li> <li>• Normativo de aprovação do PDTIC publicado</li> </ul>
<b>Observações</b>	<p>a) As atividades 22.1 e 22.2 serão realizadas pelo Secretário STI e pelo coordenador da CGOT.</p> <p>b) Cabe ao Ministro Presidente do CGovTIC a deliberação sobre submeter a aprovação do PDTIC ao Conselho de Administração.</p>

<b>E.23 - Divulga o PDTIC e o PLANOP-STI</b>	
<b>Objetivo</b>	Dar publicidade ao PDTIC e ao PLANOP-STI.
<b>Responsável</b>	Secretário STI
<b>Participantes</b>	Responsável pelos atos de comunicação da STI, SPTIC
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDTIC aprovado</li> <li>• Normativo de aprovação do PDTIC publicado</li> <li>• PLANOP-STI homologado</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	<p>23.1. Solicitar impressão de cópias do livreto do PDTIC e do livreto do PLANOP-STI para distribuição;</p> <p>23.2. Sincronizar com AGE as informações sobre Mapa Estratégico de TIC, indicadores e metas associadas referente ao alinhamento estratégico (*);</p> <p>23.3. Preparar matéria para divulgação da Revisão do PDTIC e da Revisão do PLANOP-STI</p> <p>23.4. Providenciar divulgação interna e institucional.</p>
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDTIC e PLANOP-STI publicados na Intranet</li> <li>• PDTIC e PLANOP-STI publicados nos canais de divulgação internos da STI</li> <li>• Matérias disponibilizadas nos canais de comunicação interna e institucional</li> </ul>
<b>Observações</b>	<p>(*) Conforme alinhamento estratégico do STJ regulamentado pela Instrução Normativa STJ/GDG n. 27 de 28 de novembro de 2022.</p> <p>a) As atividades 23.1 e 23.2 são realizadas pela SPTIC;</p> <p>b) As atividades 23.3 e 23.4 são realizadas pelo responsável pelos atos de comunicação da STI com o envolvimento da CGOT.</p> <p>c) A atividade 23.4 inclui, no mínimo, a publicação do PDTIC na página de transparência do Tribunal e no Connect-Jus</p>

### 6.3. Papéis e Responsabilidades

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

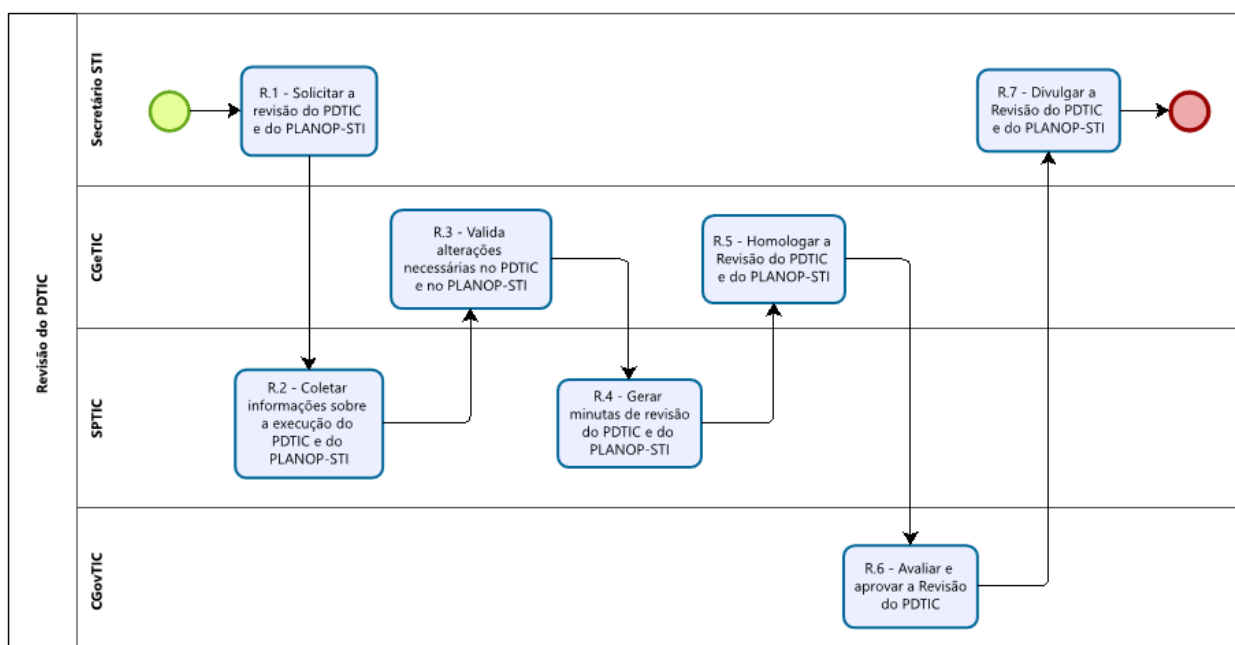
MATRIZ Elaboração PDTIC	Secretário STI	CGovTIC	CGeTIC	SPTIC	CGOT	Servidores STI	Gestores de Indicadores	Responsável pelos atos de comunicação da STI	Responsável pela Gestão Orçamentária e de Contratações de TIC	Gestores de Contratos	Responsável pelos atos de Capacitação da STI	Coordenador da CGOT	CEFOR	AGE	COMM	SEGEA
E.1 - Promove o início da elaboração do PDTIC	R/A		C	C	C	I										
E.2 - Realiza levantamento de informações de negócio	C		C	R/A												
E.3 - Realiza levantamento da situação interna atual	R/A			C	C											
Erro! Fonte de referência não encontrada. Erro! Fonte de referência não encontrada.			R/A	C										C		
E.5 - Identifica necessidades de TIC vigentes			C	R/A												
Erro! Fonte de referência não encontrada. Consulta diretrizes e estratégias de TIC da Alta Administração	C	R/A			C											
E.7 - Define os Objetivos Estratégicos de TIC			R/A	C		I								C		
E.8 - Define indicadores e suas respectivas matrizes			R/A	C			C							C		
E.9 - Estabelece diretrizes da gestão da STI	R/A		C	C												
E.10 - Define Ações Táticas			R/A	C		I										
E.11 - Define critérios de priorização de projetos			R/A	C		I										
E.12 - Coleta projetos candidatos que implementem as Ações Táticas			R/A	C		I/C										
E.13 - Estabelece Portfólio de Projetos da STI	R/A		C	C												
E.14 - Estabelece ações operacionais para os projetos do PDTIC			R/A	C		C										
E.15 - Elabora Plano de Contratações de Soluções de TIC para ano subsequente			C	C				R/A	C							
E.16 - Atualiza Plano de Contratações de Soluções de TIC para ano vigente			C	C				R/A	C							
E.17 - Consolida dados de Contratações Vigentes			C	I				R/A	C							
E.18 - Consolida dados do Plano de Capacitação da STI			C	I						R/A		C				
E.19 - Gera minuta do PDTIC			C	R/A												
E.20 - Gera minuta do PLANOP-STI			C	R/A												
E.21 - Homologa o PDTIC e o PLANOP-STI			R/A	C											C	C
E.22 - Avalia e aprova o PDTIC		R/A		C								C				
E.23 - Divulga o PDTIC e o PLANOP-STI	R/A			C				I								

**R = Responsável** – Unidade(s) responsável(is) por executar as atividades. **A = Autoridade** – Unidade que deve responder pelo cumprimento/conclusão da atividade. **C = Consultado** – Unidade(s) que deve(m) ser consultada(s) e participar da decisão ou execução das atividades. **I = Informado** – Unidade(s) as quais o trabalho depende das atividades realizadas e/ou que deve(m) ser atualizadas acerca dos progressos alcançados com a execução das atividades.

## 7 – 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 estratégico-tático e operacional da STI, conforme fluxo a seguir.

### 7.1. Diagrama do Fluxo



Powered by  
bizagi  
Modeler

Figura 1 - Fluxo do Processo de Revisão do PDTIC e do PLANOP-STI

## 7.2. Descrição das Atividades

<b>R.1 - Solicita a revisão do PDTIC e do PLANOP-STI</b>	
<b>Objetivo</b>	Estabelecer início da revisão do Planejamento de TIC.
<b>Responsável</b>	Secretário STI
<b>Participantes</b>	CGeTIC, SPTIC
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alterações em projetos, plano de contratação de soluções de TIC;</li> <li>• Alterações 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.</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	1.1. A SPTIC irá apresentar ao CGeTIC o processo de revisão do PDTIC e do PLANOP-STI formalmente instituído neste documento; 1.2. Definir data de início das atividades; 1.3. Divulgar o início dos trabalhos.
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicado à STI</li> </ul>
<b>Observações</b>	a) Considerando que o Plano de Contratações de Soluções de TIC - PCTIC, que compõe o PDTIC, é um plano anual, conforme a <a href="#">Instrução Normativa STJ/GDG n.19 de 9 de dezembro de 2021</a> , a revisão do PDTIC para inclusão de novo PCTIC deve ser anual. b) Por força de normativo, o CGeTIC é responsável pela elaboração/revisão do PDTIC. Sendo assim, todas as decisões, ficam a cargo desse Comitê. c) Por atribuição da Seção no Manual da Organização e dado que o PDTIC se trata de mecanismo de Governança de TIC, a SPTIC coordenará os trabalhos e colaborará junto ao CGeTIC. d) 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. e) O Secretário STI poderá utilizar qualquer canal de comunicação interno ou reunião para realizar o comunicado a toda STI.

<b>R.2 - Coleta de informações para atualização do PDTIC e do PLANOP-STI</b>	
<b>Objetivo</b>	Analisar e identificar as alterações necessárias dos componentes do PDTIC e do PLANOP-STI.
<b>Responsável</b>	SPTIC
<b>Participantes</b>	CGeTIC
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório de Acompanhamento do PDTIC mais recente</li> <li>• Documento resultante de eventual alteração da Missão, Visão, Valores, Mapa Estratégico, Objetivos Estratégicos ou diretrizes</li> <li>• Lista de indicadores atualizada e suas respectivas matrizes</li> <li>• Portfólio Estratégico atualizado</li> <li>• Lista de Necessidades</li> <li>• Banco de Projetos</li> <li>• Novos projetos de TIC definidos para a gestão</li> <li>• Plano de Contratações de TIC vigente mais atualizado</li> <li>• Lista de contratos vigentes</li> <li>• Plano de Capacitação da STI</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	2.1. Levantar informações referentes ao status corrente do PDTIC; 2.2. Levantar informações referentes aos componentes do PDTIC e PLANOP-STI que precisam ser alterados.
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situação atual do PDTIC e do PLANOP-STI</li> <li>• Identificação de alterações no PDTIC e PLANOP-STI</li> </ul>

<b>Observações</b>	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: - Estimar o tempo comprometido do ciclo para a conclusão de projetos; - Identificar se o escopo do projeto pode ser ampliado com novas ações operacionais.
--------------------	--

<b>R.3 - Valida alterações necessárias no PDTIC e no PLANOP-STI</b>	
<b>Objetivo</b>	Realizar análise para subsidiar a execução das alterações.
<b>Responsável</b>	CGeTIC
<b>Participantes</b>	SPTIC
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situação atual do PDTIC e do PLANOP-STI</li> <li>• Identificação de alterações no PDTIC e PLANOP-STI</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	3.1. Definir e validar as alterações a serem realizadas; 3.2. Identificar componentes do PDTIC e do PLANOP-STI a serem modificados; 3.3. Executar atividades das atividades <b>Erro! Fonte de referência não encontrada.</b> a E.18 - no contexto de revisão.
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Missão, Visão e Valores da STI atualizados</li> <li>• Objetivos Estratégicos de TIC atualizados</li> <li>• Lista de indicadores setoriais e estratégicos e suas respectivas matrizes atualizada</li> <li>• Lista de diretrizes da gestão (biênio) da STI atualizada</li> <li>• Lista de Ações Táticas vinculadas aos Objetivos Estratégicos de TIC atualizada</li> <li>• Lista de Projetos Selecionados atualizada</li> <li>• Lista das Ações Operacionais dos Projetos atualizada</li> <li>• PCTIC do ano subsequente</li> <li>• PCTIC do ano vigente atualizado</li> <li>• Lista de contratos vigentes atualizada</li> <li>• PAC STI vinculado aos projetos do PDTIC atualizado</li> <li>• Banco de Projetos atualizado</li> </ul>
<b>Observações</b>	Nessa atividade podem ser recuperados projetos e ações operacionais do Banco de Projetos.

<b>R.4 - Gera minutas de revisão do PDTIC e do PLANOP-STI</b>	
<b>Objetivo</b>	Consolidar a documentação da Revisão do PDTIC e do PLANOP-STI a partir dos ajustes.
<b>Responsável</b>	SPTIC
<b>Participantes</b>	CGeTIC
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organograma da STI</li> <li>• Missão, Visão e Valores da STI atualizados</li> <li>• Objetivos Estratégicos de TIC atualizados</li> <li>• Lista de indicadores setoriais e estratégicos e suas respectivas matrizes atualizada</li> <li>• Lista de diretrizes da gestão (biênio) da STI atualizada</li> <li>• Lista de Ações Táticas vinculadas aos Objetivos Estratégicos de TIC atualizada</li> <li>• Lista de Projetos Selecionados atualizada</li> <li>• Lista das Ações Operacionais dos Projetos atualizada</li> <li>• PCTIC do ano subsequente</li> <li>• PCTIC do ano vigente atualizado</li> <li>• Lista de contratos vigentes atualizada</li> <li>• PAC STI vinculado aos projetos do PDTIC atualizado</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	4.1. Definir estruturas do PDTIC e do PLANOP-STI e o conteúdo de cada tópico das estruturas dos livretos; 4.2. Produzir o conteúdo de cada tópico; 4.3. Consolidar informações em uma versão;

	4.4. Realizar revisões dos textos entre membros da equipe; 4.5. Gerar minutas de Revisão do PDTIC e do PLANOP-STI.
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de Revisão do PDTIC</li> <li>• Minuta de Revisão do PLANOP-STI</li> </ul>
<b>Observações</b>	<p>a) Na atividade 4.1, poderão ser incluídos tópicos na estrutura identificados como necessários durante os trabalhos de revisão.</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

<b>Objetivo</b>	Avaliar e legitimar as informações consolidadas e reconhecer a finalização dos trabalhos de elaboração das minutas de Revisão do PDTIC e do PLANOP-STI.
<b>Responsável</b>	CGeTIC
<b>Participantes</b>	SPTIC, COMM - Coordenadoria de Multimeios, SEGEA - Seção de Gestão de Acervos e Normalização Bibliográfica
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de Revisão do PDTIC</li> <li>• Minuta de Revisão do PLANOP-STI</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	<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. Enviar à unidade responsável pela normalização bibliográfica (*);</p> <p>5.5. Realizar revisões intermediárias da editoração.</p>
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisão do PDTIC homologada</li> <li>• Revisão do PLANOP-STI homologada</li> <li>• Ata de reunião de homologação da Revisão do PDTIC e da Revisão do PLANOP-STI pelo CGeTIC</li> <li>• Prova do livreto da Revisão do PDTIC</li> <li>• Prova do livreto da Revisão do PLANOP-STI</li> </ul>
<b>Observações</b>	<p>(*) Em conformidade com a Instrução Normativa STJ/GP n. 4 de 23 de março de 2022.</p> <p>a) Os modelos a serem utilizados no livreto devem seguir os padrões estabelecidos pela Biblioteca Ministro Oscar Saraiva e pela SCO.</p> <p>b) As atividades 5.3 e 5.5 serão executadas pela SPTIC.</p>

### R.6 - Avalia e aprova a Revisão do PDTIC

<b>Objetivo</b>	Avaliar e legitimar as informações consolidadas na Revisão do PDTIC homologada.
<b>Responsável</b>	CGovTIC
<b>Participantes</b>	Coordenador da CGOT
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova do livreto da Revisão do PDTIC</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	<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>
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisão do PDTIC aprovada</li> <li>• Ata de reunião de aprovação da Revisão do PDTIC pelo CGovTIC</li> <li>• Normativo de aprovação da Revisão do PDTIC publicado</li> </ul>
<b>Observações</b>	<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>



<b>R.7 - Divulga a Revisão do PDTIC e do PLANOP-STI</b>	
<b>Objetivo</b>	Dar publicidade à Revisão do PDTIC e à Revisão do PLANOP-STI.
<b>Responsável</b>	Secretário STI
<b>Participantes</b>	SPTIC, Responsável pelos atos de comunicação da STI
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisão do PDTIC aprovada</li> <li>• Normativo de aprovação da Revisão do PDTIC publicado</li> <li>• Revisão do PLANOP-STI homologada</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	<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. Sincronizar com AGE as informações sobre Mapa Estratégico de TIC, indicadores e metas associadas referente ao alinhamento estratégico (*);</p> <p>7.3. Preparar matéria para divulgação da Revisão do PDTIC e da Revisão do PLANOP-STI;</p> <p>7.4. Providenciar divulgação interna e institucional.</p>
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisão do PDTIC e Revisão do PLANOP-STI publicadas na Intranet</li> <li>• Revisão do PDTIC e Revisão do PLANOP-STI publicadas nos canais de divulgação internos da STI</li> <li>• Matérias disponibilizadas nos canais de comunicação interna e institucional</li> </ul>
<b>Observações</b>	<p>(*) Conforme alinhamento estratégico do STJ regulamentado pela Instrução Normativa STJ/GDG n. 27 de 28 de novembro de 2022.</p> <p>a) As atividades 7.1 e 7.2 serão realizadas pela equipe de apoio à Governança de TIC.</p> <p>b) As atividades 7.3 e 7.4 são realizadas pelo responsável pelos atos de comunicação da STI com o envolvimento da CGOT.</p>



### 7.3. 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	Secretário STI	CGovTIC	CGeTIC	SPTIC	Servidores STI	Coordenador da CGOT	Responsável pelos atos de comunicação da STI	AGE	Coordenadoria de Multimídios
R.1 - Solicita a revisão do PDTIC e do PLANOP-STI	R/A		C	C	I				
R.2 - Coleta de informações para atualização do PDTIC e do PLANOP-STI			C	R/A					
R.3 - Valida 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			R/A	C					I
R.6 - Avalia e aprova a Revisão do PDTIC		R/A				C			
R.7 - Divulga a Revisão do PDTIC e do PLANOP-STI	R/A			C			C		

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

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

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

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

## 8 – Processo de Acompanhamento do PDTIC e do PLANOP-STI

**D**urante 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. A periodicidade do acompanhamento do PDTIC e do PLANOP-STI é mensal. Esse processo deverá seguir o fluxo a seguir.

### 8.1 – Diagrama do Fluxo

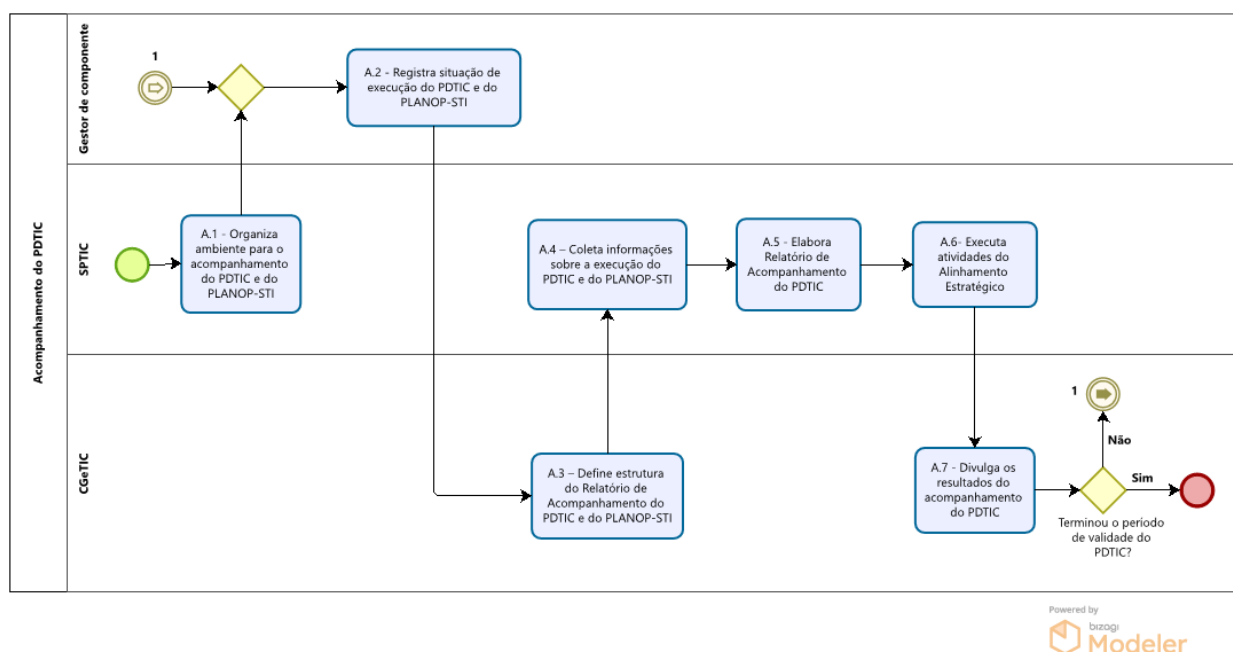
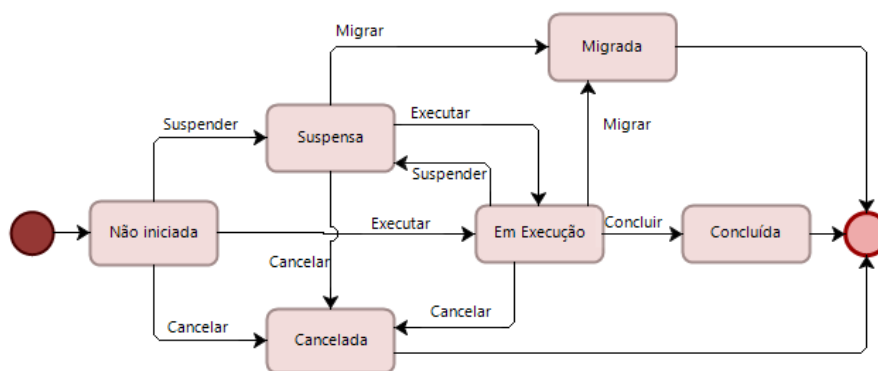


Figura 2 - Fluxo do Processo de Acompanhamento do PDTIC e do PLANOP-STI

## 8.2 – Descrição das Atividades

<b>A.1 - Organiza ambiente para o acompanhamento do PDTIC e do PLANOP-STI</b>	
<b>Objetivo</b>	Realizar o cadastramento em ferramenta específica dos componentes do PDTIC e do PLANOP-STI para possibilitar o registro da execução e posterior acompanhamento.
<b>Responsável</b>	SPTIC
<b>Participantes</b>	Responsável pelo suporte da ferramenta de acompanhamento do PDTIC e do PLANOP-STI
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDTIC e PLANOP-STI</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Definir a estrutura do formulário que armazenará os dados;</li> <li>1.2. Verificar permissões aos campos do formulário;</li> <li>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);</li> <li>1.4. Registrar os dados dos componentes na ferramenta associando ao ano planejado;</li> <li>1.5. Atribuir cada componente ao respectivo responsável.</li> </ol>
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de dados do PDTIC e do PLANOP-STI do ano planejado</li> </ul>
<b>Observações</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se já houver sido realizado acompanhamento anterior na mesma ferramenta, a atividade 1.1 será apenas de validação da estrutura do formulário existente.</li> <li>b) Na atividade 1.2 serão definidas as permissões da SPTIC e do responsável pela atualização das informações.</li> <li>c) Componentes do PDTIC e do PLANOP-STI citados na atividade 1.4: objetivos estratégicos de TIC, indicadores, ações táticas, projetos, ações operacionais, contratos e treinamentos.</li> <li>d) Para o acompanhamento dos indicadores, pode ser utilizado somente a ferramenta que instrumentaliza o alinhamento estratégico do STJ regulamentado pela <a href="#">Instrução Normativa STJ/GDG n. 27 de 28 de novembro de 2022</a>.</li> </ol>

<b>A.2 - Registra situação de execução do PDTIC e do PLANOP-STI</b>	
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Responsável</b>	Gestor responsável pelas informações de cada componente
<b>Participantes</b>	Não se aplica
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de dados do PDTIC e do PLANOP-STI do ano planejado</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Incluir eventuais tarefas para execução do componente do PLANOP-STI;</li> <li>2.2. Realizar as devidas atualizações nos campos do formulário da ferramenta de acompanhamento, conforme a situação atual das atividades.</li> </ol>
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de dados do PDTIC e do PLANOP-STI atualizada</li> </ul>
<b>Observações</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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"> <li>- Não iniciada: quando a tarefa está planejada, mas ainda não entrou em execução;</li> <li>- Em execução: quando a tarefa está sendo executada;</li> <li>- Suspensa: quando o trabalho no componente é interrompido, mas há previsão de ser retomado ainda no ciclo atual ou no próximo ciclo do PDTIC;</li> <li>- Migrada: quando a tarefa foi transferida para o próximo ciclo do PDTIC;</li> <li>- Cancelada: quando for decidido que a tarefa não será mais executada;</li> <li>- Concluída: quando a tarefa foi finalizada.</li> </ul> </li> <li>b) Dinâmica das Situações - possíveis transições entre as situações:</li> </ol>



- c) Componentes do PDTIC e do PLANOP-STI são afetados pelas situações de tarefas relacionadas. Ou seja, esses componentes também possuem situações. Para esses componentes deve haver aprovação pelo CGeTIC quando houver a necessidade de suspender, cancelar ou migrar.
- d) Não são cadastradas tarefas diretamente nos projetos e as ações operacionais podem não conter tarefas.
- e) É recomendado o registro da análise crítica de cada componente para:
  - i. Identificar problemas, intercorrências e mudança de prioridades;
  - ii. Justificar atrasos: componentes não iniciados fora do prazo, execução fora do prazo e concluídos fora do prazo;
  - iii. Informar ações planejadas ou executadas para mitigar riscos;
  - iv. Fundamentar cancelamentos e suspensões aprovados pelo CGeTIC.

### A.3 - Define estrutura do Relatório de Acompanhamento do PDTIC e do PLANOP-STI

<b>Objetivo</b>	Elencar informações/gráficos relevantes que deverão fazer parte do Relatório de Acompanhamento do PDTIC para análise gerencial.
<b>Responsável</b>	CGeTIC
<b>Participantes</b>	SPTIC
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelos do Relatório de Acompanhamento do PDTIC (*)</li> <li>• Base de dados do PDTIC e do PLANOP-STI atualizada</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	3.1. Definir estatísticas e indicadores necessários para os gestores da STI a respeito do PDTIC; 3.2. Definir informações que compõem os modelos de relatório sintético e analítico; 3.3. Produzir modelos do Relatório de Acompanhamento com tabelas e gráficos; 3.4. Aprovar modelos do Relatório de Acompanhamento.
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelos do Relatório de Acompanhamento atualizados</li> </ul>
<b>Observações</b>	(*) se existirem modelos definidos, serão revisados os tópicos desses modelos nesta atividade. A atividade 3.3 será realizada pela SPTIC.

### A.4 - Coleta informações sobre a execução do PDTIC e do PLANOP-STI

<b>Objetivo</b>	Extrair os dados dos componentes do PDTIC e do PLANOP-STI da ferramenta de acompanhamento ao final de cada mês.
<b>Responsável</b>	SPTIC
<b>Participantes</b>	CGeTIC, Gestor de componente
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de dados do PDTIC e do PLANOP-STI atualizada</li> <li>• Modelos do Relatório de Acompanhamento atualizados</li> <li>• Plano de Ação da STI (*)</li> </ul>

<b>Tarefas</b>	<p>4.1. Enviar comunicado, no início do mês, para que os dados sejam atualizados pelos gestores de componentes com o prazo de até 5 dias úteis;</p> <p>4.2. No 6º dia útil do mês ao mês referente ao acompanhamento, realizar a extração dos dados dos componentes do PDTIC e do PLANOP-STI a partir da ferramenta de acompanhamento;</p> <p>4.3. Verificar inconsistências nos dados, por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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”;</li> <li>– 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.</li> </ul> <p>4.4. A partir dos dados brutos, gerar gráficos reconhecendo padrões e agrupamentos para análise conforme modelos do Relatório de Acompanhamento.</p> <p>4.5. Produzir Plano de Ação da STI a ser encaminhado à AGE com a situação atual dos componentes do PDTIC, ao final de cada quadrimestre ou outra periodicidade definida pela AGE.</p>
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dados brutos dos componentes do PDTIC e do PLANOP-STI referentes ao mês de acompanhamento</li> <li>• Gráficos referentes ao mês de acompanhamento do PDTIC e do PLANOP-STI</li> <li>• Plano de Ação da STI atualizado</li> </ul>
<b>Observações</b>	<p>(*) se já existir para o ano corrente. A atividade 4.5 é realizada somente na periodicidade definida pela AGE.</p>

#### **A.5 - Elabora Relatório de Acompanhamento do PDTIC**

<b>Objetivo</b>	Elaborar relatório com as informações levantadas.
<b>Responsável</b>	SPTIC
<b>Participantes</b>	Não se aplica
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dados brutos dos componentes do PDTIC e do PLANOP-STI referentes ao mês de acompanhamento</li> <li>• Gráficos referentes ao mês de acompanhamento do PDTIC e do PLANOP-STI</li> <li>• Análise crítica da situação atual dos componentes do PDTIC e do PLANOP-STI</li> <li>• Modelos do Relatório de Acompanhamento</li> <li>• Plano de Ação da STI atualizado</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	<p>5.1. Consolidar os dados;</p> <p>5.2. Redigir textos necessários aos tópicos do modelo que os exigem;</p> <p>5.3. Gerar o relatório de acompanhamento do período, conforme modelo correspondente;</p> <p>5.4. Elabora a análise crítica do Plano de Ação da STI a ser encaminhada à AGE.</p>
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório de Acompanhamento do PDTIC mensal (RAC PDTIC)</li> </ul>
<b>Observações</b>	A atividade 5.4 é realizada somente na periodicidade definida pela AGE.

#### **A.6 - Executa Atividades do Ciclo de Alinhamento Estratégico**

<b>Objetivo</b>	Fornecer informações do desempenho da STI conforme Metodologia de Alinhamento Estratégico Institucional
<b>Responsável</b>	SPTIC
<b>Participantes</b>	Secretário da STI, Gestores dos indicadores setoriais e estratégicos, Gestores de Iniciativas Estratégicas
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Gestores dos indicadores setoriais e estratégicos</li> <li>• Ata da Reunião de Análise Tática (RAT) do ciclo de alinhamento anterior</li> <li>• Portfólio de Projetos Estratégicos do STJ</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de dados do PDTIC atualizada</li> <li>• Plano de Ação da STI</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	<p>6.1. 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;</p> <p>6.2. Enviar comunicação para gestores de indicadores sobre o prazo de atualização dos dados e a elaboração de análise crítica para o quadrimestre no repositório do Alinhamento Estratégico;</p> <p>6.3. Inserir dados dos indicadores e análise crítica no repositório do Alinhamento Estratégico referente ao quadrimestre;</p> <p>6.4. Atualizar as Iniciativas Estratégicas da STI no Portfólio de Projetos Estratégicos do STJ;</p> <p>6.5. Atualizar Plano de Ação da STI a partir da extração dos dados da base de dados do PDTIC;</p> <p>6.6. Elaborar a análise crítica do Plano de Ação da STI a partir do RAC PDTIC mais recente;</p> <p>6.7. Consolidar todas as informações do quadrimestre e os critérios de desempenho atualizados do radar da estratégia para a elaboração da análise crítica do Radar da STI;</p> <p>6.8. Gerar Relatório de Desempenho Setorial (RDS), verificar pendências e realizar as ações para concluí-las;</p> <p>6.9. Informar à AGE sobre a finalização do RDS do trimestre;</p> <p>6.10. Inserir o RDS no processo administrativo de alinhamento setorial;</p> <p>6.11. Publicar RDS em canal de comunicação interno da STI;</p> <p>6.12. Coordenar a resolução das pendências da RAT do trimestre anterior;</p> <p>6.13. Agendar a RAT do período conforme prazo definido na Metodologia do Alinhamento Estratégico do STJ;</p> <p>6.14. Confeccionar a pauta e encaminhá-la aos participantes;</p> <p>6.15. Realizar a RAT para avaliar o desempenho da unidade com vistas à definição de ações de redirecionamento;</p> <p>6.16. Elaborar a ata da RAT com o lançamento dos assuntos discutidos e das decisões;</p> <p>6.17. Encaminhar a ata da RAT aos participantes para a validação do conteúdo;</p> <p>6.18. Registrar a ata da RAT no processo administrativo de alinhamento setorial e solicitar assinatura eletrônica dos participantes;</p> <p>6.19. Preparar divulgação interna dos resultados registrados no RDS e as decisões tomadas na RAT;</p> <p>6.20. Inserir o instrumento utilizado para a comunicação interna (IDS) e a mensagem de envio aos colaboradores no processo administrativo de alinhamento setorial;</p> <p>6.21. Comprovar a divulgação interna por e-mail para a AGE.</p>
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório de Desempenho Setorial (RDS)</li> <li>• Ata da Reunião de Análise Tática (RAT);</li> <li>• Informativo de Desempenho (IDS)</li> </ul>
<b>Observações</b>	<p>a) Esta atividade somente será executada na periodicidade “quadrimestral” que pode ser alterada conforme definição da AGE.</p> <p>b) A atividade 6.3 é executada pelos Gestores dos indicadores setoriais e estratégicos</p> <p>c) A atividade 6.4 é executada pelos Gestores de Iniciativas Estratégicas</p>

### A.7 - Divulga os resultados do acompanhamento do PDTIC

<b>Objetivo</b>	Dar publicidade à evolução dos resultados no período de execução do planejamento.
<b>Responsável</b>	CGeTIC
<b>Participantes</b>	SPTIC, Responsável pelos atos de comunicação da STI
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório de acompanhamento do PDTIC (RAC PDTIC)</li> </ul>
<b>Tarefas</b>	7.1. Enviar Relatório de acompanhamento do PDTIC (RAC PDTIC) aos membros do CGeTIC para avaliação dos resultados atingidos no período e identificação de possíveis correções na execução planejamento;

	7.2. Enviar RAC PDTIC com resultados atingidos ao CGovTIC na periodicidade definida pelo CGeTIC. 7.3. Publicar RAC PDTIC com os resultados das unidades em canal de comunicação interno da STI.
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• RAC PDTIC publicado</li></ul>
<b>Observações</b>	a) Itens do RAC PDTIC, podem ser incluídos na análise crítica do Plano de Ação da STI definido na Metodologia do Alinhamento Estratégico do STJ; b) A atividade 7.2 deve ser realizada em cumprimento de normativo específico, no qual deve se apresentar o desempenho da STI ao CGovTIC.

### 8.3 – 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	SPTIC	Servidores STI	Gestor responsável pelas informações de cada	Responsável pelos atos de comunicação da STI	Responsável pelo suporte da ferramenta de acompanhamento do PDTIC e do PLANOP-STI	AGE	Gestores dos indicadores setoriais e estratégicos	Gestores de Iniciativas Estratégicas
	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 do PDTIC e do PLANOP-STI			I	I		R/A					
A.3 - Define estrutura do Relatório de Acompanhamento do PDTIC e do PLANOP-STI			R/A	C							
A.4 - Coleta informações sobre a execução do PDTIC e do PLANOP-STI			C	R/A		C					
A.5 - Elabora Relatório de Acompanhamento do PDTIC				R/A							
A.6 - Executa Atividades do Ciclo de Alinhamento Estratégico	C			R/A						C	C
A.7 - 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 atividades.

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

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

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



## 9 – Considerações Finais

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

As atividades 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.

## 10 – 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.

**Alta Administração** - compreende o corpo dos dirigentes máximos da organização. No STJ, compreende os membros do Plenário, da Corte Especial e do Conselho de Administração e o Presidente do Tribunal, o Diretor-Geral e o Secretário-Geral da Presidência.

**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 15 de fevereiro de 2023](#), 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 15 de fevereiro de 2023](#), é responsável por alinhar as ações de TIC com os objetivos estratégicos do Tribunal por meio da elaboração, revisão e acompanhamento do Plano Diretor de TIC, entre outras competências. É composto pelo secretário da STI, seus coordenadores e assessores.

**Compliance** - Conjunto de ações para o atendimento das obrigações legais e adoção de práticas, valores e condutas éticas em seu âmbito de atuação.

**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).

**Estratégia** – Plano geral de desenvolvimento de uma organização que descreve o uso eficaz de recursos para apoiá-la em suas atividades futuras, envolvendo o estabelecimento de objetivos, metas e propostas de iniciativas.

**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 em determinado sexênio pelos órgãos do Poder Judiciário, em harmonia com os objetivos estratégicos específicos de cada órgão. Atualmente, é instituída pela [Resolução CNJ n. 370 de 28/01/2021](#).

**Gestor de componente do PDTIC** – 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 e Comunicação (PDTIC)** – 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. 27 de 28 de novembro de 2022](#).

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

**Planejamento estratégico-tático e operacional** – planejamento com escopo dentro de toda a secretaria (estratégico-tático) e de cada uma de suas unidades (operacional) derivado do planejamento estratégico. O ciclo de planejamento tático e operacional é de dois anos, já o ciclo de planejamento estratégico é de seis anos, de acordo com a [Resolução CNJ n. 325 de 29 de junho de 2020](#).

**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. O PAC STI é regido pela Instrução Normativa STJ/GDG n. 4 de 02 de março de 2022.

**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 - **Analítico** é **quadrimestral** 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. 27 de 28 de novembro de 2022](#).

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





**STJ**

Secretaria de Tecnologia  
da Informação e Comunicação

SAFS Quadra 6, lote 1, trecho III, CEP 70.095-900  
(61) 3319-9964/9942/9918