REVOGADO

Revogado pela Instrução Normativa STJ/GDG n. 12 de 29 de agosto de 2018

Superior Tribunal de Justiça

PORTARIA GDG N. 577 DE 29 AGOSTO DE 2014

Institui a Metodologia de Elaboração e Monitoramento do Plano Estratégico e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do Superior Tribunal de Justiça.

O DIRETOR-GERAL DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, usando da atribuição conferida pelo item 13.1, X, *b*, do Manual de Organização da Secretaria do Tribunal e considerando o que consta nos autos do Processo STJ n. 4151/2014,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída, na forma dos Anexos I e II respectivamente, a Metodologia de Elaboração e Monitoramento do Plano Estratégico e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do Superior Tribunal de Justiça.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MAURICIO ANTONIO DO AMARAL CARVALHO

BDJur
http://bdjur.stj.jus.br

Fonte: Boletim de Serviço [do] Superior Tribunal de Justiça, 29 ago. 2014.

REVOGADO

Anexo I
(Art. 1º da Portaria GDG N. 577 de 29 de Agosto 2014.)

Processo de Trabalho para Elaboração e Monitoramento do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Superior Tribunal de Justiça

BDJur
http://bdjur.stj.jus.br

Fonte: Boletim de Serviço [do] Superior Tribunal de Justiça, 29 ago. 2014.

REVOGADO

INTRODUÇÃO

Este processo estabelece os procedimentos para elaboração e posterior acompanhamento do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Conforme o *COBIT*: O planejamento estratégico de Tecnologia da Informação é necessário para gerenciar todos os recursos de TI em alinhamento com as prioridades e estratégias de negócio. A função de TI e as partes interessadas pelo negócio são responsáveis por garantir a otimização do valor a ser obtido do portfólio de projetos e serviços. O plano estratégico deve melhorar o entendimento das partes interessadas no que diz respeito a oportunidades e limitações da TI, avaliar o desempenho atual e esclarecer o nível de investimento requerido. A estratégia e as prioridades de negócio devem ser refletidas nos portfólios e executadas por meio de planos táticos de TI que estabeleçam objetivos concisos, tarefas e planos bem definidos e aceitos por ambos, negócio e TI.

O objetivo do processo é definir um plano estratégico de TI que satisfaça aos seguintes requisitos de negócio para a TI:

- Sustentar ou estender a estratégia de negócio e os requisitos de governança e,
- Ao mesmo tempo, ser transparente quanto aos benefícios, custos e riscos.

FOCO: incorporar TI e gerenciamento de negócio na tradução dos requisitos de negócio em ofertas de serviços e no desenvolvimento de estratégias para entregar esses serviços de maneira eficaz e transparente.

ALCANÇASE COM:

- Comprometimento da alta direção e da direção do negócio no alinhamento do planejamento estratégico de TI com as necessidades atuais e futuras;
- Entendimento da capacidade atual de TI;
- Estabelecimento de um esquema de priorização de objetivas de negócio que quantifique os requisitos de negócio.

Medido por:

- Percentual dos objetivos de TI no plano estratégico de TI que sustentam o plano estratégico de negócio:
- Percentual de projetos no portfólio de projetos de TI que podem ser diretamente relacionados ao plano tático de TI;
- Demora entre a atualização do plano estratégico de TI e a atualização do plano diretor de TI.

BDJur
http://bdjur.stj.jus.br

REVOGADO

OBJETIVO

Elaborar, atualizar e monitorar um plano estratégico de Tecnologia da Informação anualmente, alinhado com os objetivos estratégicos do STJ, observando as orientações do CNJ para o Poder Judiciário.

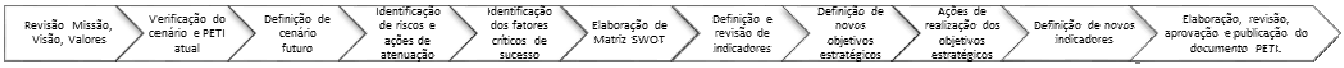
BENEFÍCIOS ESPERADOS

- Perfeito alinhamento das ações individuais das unidades da STI em consonância com os objetivos estratégicos do STI;
- Definição formal das ações estratégicas da STI e indicadores de desempenho das atividades realizadas para acompanhamento interno e pela alta direção do STJ;
- Visibilidade das ações estratégicas de TIC na STI e no STJ;
- Administração eficaz dos recursos tecnológicos, orçamentários e de pessoal da secretaria;
- Compromisso de contribuição para a modernização do Tribunal.

PROCEDIMENTOS

- Revisão de missão, visão, valores;
- Verificação do cenário atual, Plano Estratégico de Tecnologia da Informação atual, necessidades, orientações estratégicas diagnóstico;
- Definição de cenário futuro;
- Identificação dos riscos e ações de atenuação;
- Identificação dos fatores críticos de sucesso;
- Elaboração de Matriz SWOT (análise interna e externa de fatores influenciadores nos resultados, metas e ações da STI);
- Definição e revisão de indicadores a partir da SWOT;
- Definição dos novos objetivos estratégicos;
- Definição de ações de realização dos objetivos estratégicos;
- Definição de novos indicadores;
- Elaboração, revisão, aprovação e publicação do documento PETI.

FLUXO DO PROCESSO



PARTICIPANTES

- Secretário da STI;
- Titulares das Coordenadorias da STI;
- Assessores da STI;

BDJur
http://bdjur.stj.jus.br

Fonte: Boletim de Serviço [do] Superior Tribunal de Justiça, 29 ago. 2014.

REVOGADO

- Centro de Apoio a Projetos;
- Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica (eventual).

CALENDÁRIO DE ELABORAÇÃO

- Março – Revisão de missão, missão, valores;
- Março – Verificação do cenário atual, indicadores atuais, índice de alcance dos indicadores;
- Março – Definição de cenário futuro;
- Abril – Elaboração de Matriz SWOT (análise interna e externa de fatores influenciadores nos resultados, metas e ações da STI);
- Maio – Definição e revisão de indicadores a partir da SWOT;
- Maio – Definição do mapa estratégico, objetivos estratégicos;
- Junho – Definição de ações de realização dos objetivos estratégicos;
- Julho – Revisão e definição de indicadores de desempenho;
- Agosto – Elaboração, revisão, aprovação e publicação do PETI.

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE (RACI)

MATRIZ RACI	STI	Coordenadorias	Assessoria	Centro de Apoio a Projetos	Equipe Técnica da STI
Rev. Missão, Vis., Val.	A/R	R	R	C	I
Verif. Cenário Atual	A/R	R	R	C	I
Def. Cenário Futuro	A/R	R	R	C	I
Elab. Matriz SWOT	A/R	R	R	C	I
Def. e Rev. Indic.	A/R	R	R	C	I
Def. Mapa Estrat.	A/R	R	R	C	I
Def. Ações de Realiz.	A/R	R	R	C	I
Rev. e Def. Indic.	A/R	R	R	C	I
Rev. Aprov. Pub. PETI	A/R	R	R	R	I

CALENDÁRIO DE ACOMPANHAMENTO

Fevereiro – Consolidação dos dados levantados durante o período de monitoramento (novembro a janeiro);

Fevereiro – Elaboração de relatório e apresentação;

Maio – Consolidação dos dados levantados durante o período de monitoramento (fevereiro a abril);

Maio – Elaboração de relatório e apresentação;

Agosto – Consolidação dos dados levantados durante o período de monitoramento (maio a julho);

BDJur
http://bdjur.stj.jus.br

REVOGADO

Agosto – Elaboração de relatório e apresentação.

Novembro – Consolidação dos dados levantados durante o período de monitoramento (agosto a outubro);

Novembro – Elaboração de relatório e apresentação.

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE (RACI)

MATRIZ RACI	STI	Coordenadorias	Assessoria	Centro de Apoio a Projetos	Equipe Técnica da STI
Cons. dados (Nov/Jan)	A	C	R	C	C
Elab. Relat. e Apres.	A	I	R	I	I
Cons. Dados (Fev/Abr)	A	C	R	C	C
Elab. Relat. e Apres.	A	I	R	I	I
Cons. dados (Mai/Jul)	A	C	R	C	C
Elab. Relat. e Apres.	A	I	R	I	I
Cons. Dados (Ago/Out)	A	C	R	C	C
Elab. Relat. e Apres.	A	I	R	I	I

BDJur
http://bdjur.stj.jus.br

REVOGADO

GLOSSÁRIO

Matriz RACI:

R - *Responsible*: quem é o responsável pela execução da tarefa e será cobrado pela sua realização.

A - *Accountable*: quem tem a responsabilidade por controlar a execução da atividade e responde pelos seus resultados. Normalmente, é um executivo. Deve existir apenas um A por atividade.

C - *Consulted*: quem será consultado, fornecerá conselhos ou autorização em determinadas tarefas.

I - *Informed*: quem será informado durante o progresso.

BDJur
http://bdjur.stj.jus.br

Fonte: Boletim de Serviço [do] Superior Tribunal de Justiça, 29 ago. 2014.

REVOGADO

Anexo II
(Art. 1º da Portaria GDG n. 577 de 29 de agosto de 2014.)

Processo de Trabalho para Elaboração e Monitoramento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Superior Tribunal de Justiça

BDJur
http://bdjur.stj.jus.br

Fonte: Boletim de Serviço [do] Superior Tribunal de Justiça, 29 ago. 2014.

REVOGADO

INTRODUÇÃO

Este processo estabelece os procedimentos para elaboração e posterior acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Conforme o COBIT: Elaborar um plano diretor de Tecnologia da Informação que seja derivado do plano estratégico de TI. Este plano deve abordar os investimentos em programas, serviços e ativos de TI. O plano diretor deve descrever as iniciativas e os ativos de TI necessários e o modo como o uso desses recursos e a obtenção de benefícios serão monitorados e gerenciados. O plano diretor deve ser suficientemente detalhado para permitir a definição de planos de projeto. O gerenciamento ativo do plano diretor de TI deve ocorrer mediante análise de portfólios de projetos e serviços.

O objetivo do processo é definir um plano diretor de Tl que satisfaça aos seguintes requisitos de negócio para a TI:

- Sustentar ou estender o plano estratégico de TI e os requisitos de governança;
- Dar transparência quanto aos benefícios, custos e riscos associados a TI.

FOCO: traduzir o plano estratégico de TI em projetos e ações, bem como dar transparência e entendimento aos custos e benefícios proporcionados pela área de TI.

ALCANÇASE COM:

- Comprometimento da alta direção de TI no alinhamento do plano diretor de TI com as necessidades atuais;
- Entendimento da capacidade atual de Tl;
- Estabelecimento de um esquema de direcionamento do investimento em TI que dê suporte ao plano estratégico de TI.

Medido por:

- Percentual dos projetos e ações de TI que sustentam o plano estratégico de TI;
- Percentual de projetos no portfólio de projetos de Tl que podem ser diretamente relacionados ao plano diretor de Tl;

OBJETIVO

Elaborar, atualizar e monitorar um plano diretor de Tecnologia da Informação alinhado com os objetivos estratégicos estabelecidos no plano estratégico de TI.

BENEFÍCIOS ESPERADOS

- Perfeito alinhamento das ações individuais das unidades da STI em consonância com os objetivos estratégicos de TI;
- Definição formal de projetos e ações da STI;

BDJur
http://bdjur.stj.jus.br

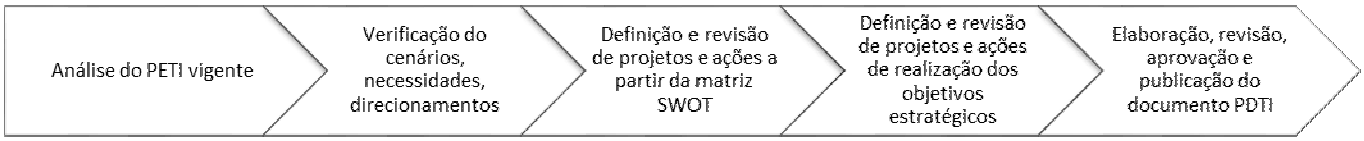
REVOGADO

- Administração eficaz dos recursos tecnológicos, orçamentários e de pessoal da STI;

PROCEDIMENTOS

- Análise do PETI vigente;
- Verificação do cenário atual, necessidades, direcionamentos estratégicos;
- Verificação dos cenários internos e externos definidos no PETI;
- Definição e revisão de projetos e ações a partir da matriz SWOT;
- Definição e revisão de projetos e ações de realização dos objetivos estratégicos;
- Elaboração, revisão, aprovação e publicação do documento Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

FLUXO DO PROCESSO



PARTICIPANTES

- Secretário da STI;
- Titulares das Coordenadorias da STI;
- Assessores da STI;
- Centro de Apoio a Projetos.

CALENDÁRIO DE ELABORAÇÃO

- Setembro – Análise do PETI vigente;
- Setembro – Verificação do cenário atual, necessidades, direcionamentos estratégicos;
- Outubro – Verificação dos riscos e ações de atenuação definidos no PETI;
- Outubro – Definição e revisão de projetos e ações a partir da matriz SWOT;
- Novembro – Definição e revisão de projetos e ações de realização dos objetivos estratégicos;
- Dezembro – Elaboração, revisão, aprovação e publicação do documento PDTI.

BDJur
http://bdjur.stj.jus.br

REVOGADO

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE (RACI)

MATRIZ RACI	STI	Coordenadorias	Assessoria	Centro de Apoio a Projetos	Equipe Técnica da STI
Análise PETI vigente	A/R	R	R	C	I
Ver. Cen. Atual, Nec.	A/R	R	R	C	C
Ver. Riscos, Aç. Aten.	A/R	R	R	C	C
Def. Rev. Aç. SWOT	A/R	R	R	C	C
Def. Rev. Aç. Obj. Estr.	A/R	R	R	C	I
Elab., Rev., Apr., Publ.	A/R	R	R	R	I

GLOSSÁRIO

Matriz RACI:

R - *Responsible*: quem é o responsável pela execução da tarefa e será cobrado pela sua realização.

A - *Accountable*: quem tem a responsabilidade por controlar a execução da atividade e responde pelos seus resultados. Normalmente, é um executivo. Deve existir apenas um A por atividade.

C - *Consulted*: quem será consultado, fornecerá conselhos ou autorização em determinadas tarefas.

I - *Informed*: quem será informado durante o progresso.

BDJur
http://bdjur.stj.jus.br

Fonte: Boletim de Serviço [do] Superior Tribunal de Justiça, 29 ago. 2014.