



DJE - Diário da Justiça Eletrônico nº 842020
Disponibilização: 05/05/2020
Publicação: 06/05/2020

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA
AV. PRESIDENTE DUTRA, 1889 - Bairro BAIXA DA UNIÃO - CEP 76805901 - Porto Velho - RO - www.tre-ro.jus.br

PORTARIA Nº 128/2020 - PRES/DG/GABDG

A DIRETORA GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições regimentais;

Considerando o princípio constitucional da eficiência, constante do art. 37, da Constituição Federal;

Considerando a necessidade de alinhar os instrumentos de planejamento às normas reguladoras e estratégias do Poder Judiciário, em especial à Resolução CNJ nº 211/2015;

Considerando a necessidade de documentar o processo de Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação;

Considerando a necessidade de estabelecer parâmetros para propiciar a melhoria continuada do aludido processo; RESOLVE:

Instituir o processo de elaboração do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação, conforme anexo único deste ato.

Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê Diretivo de TIC (CDTIC).

Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, maio de 2020

Lia Maria Araújo Lopes

Diretora-Geral

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 128/2020

Processo de Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação

Acessar pelo portal da transparência do TRE-RO, no endereço: <http://www.tre-ro.jus.br/transparencia>



Documento assinado eletronicamente por **LIA MARIA ARAÚJO LOPES, Diretora Geral**, em 05/05/2020, às 15:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **0530679** e o código CRC **E98FBE84**.

0001026-73.2020.6.22.8000

0530679v4

Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

MANUAL DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



Porto Velho - RO

Maio de 2020

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

PRESIDENTE

Desembargador Marcos Alaor Diniz Grangeia

VICE-PRESIDENTE CORREGEDOR

Desembargador Alexandre Miguel

JUIZ FEDERAL

Marcelo Stival

JUIZ DE DIREITO

Francisco Borges Ferreira Neto

Ilisir Bueno Rodrigues

JURISTA

Clênio Amorim Corrêa

PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL

Luiz Gustavo Mantovani

Sumário

1.	Propósito do processo	4
2.	Evento ou condição para início do processo	4
3.	Produto do processo	4
4.	Detalhamento das atividades	4
5.	Papéis e Responsabilidades	11
6.	Metas e métricas.....	12
7.	Relacionamento com outros processos	13
8.	Modelos de Referência	13
9.	Revisão	13
10.	Diagrama do processo	14

VERSIONAMENTOS

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	24/04/2020	SEGOVTIC	Criação do documento
1.1	30/04/2020	CETIC	Revisão pelo comitê

1. Propósito do processo

Orientar a elaboração do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC), com base em práticas estabelecidas na literatura especializada, e alinhado ao Plano Estratégico Institucional (PEI) e à Estratégia Nacional de TIC do Poder Judiciário (ENTIC-JUD).

2. Evento ou condição para início do processo

As condições que deflagram o processo são:

- Quando a Estratégia Nacional de TIC do Poder Judiciário for atualizada;
- Quando o Plano Estratégico Institucional (PEI) for instituído (ciclo de 5 ou 6 anos);
- Quando a vigência do Plano Estratégico de TIC (PETIC) estiver a doze meses do seu encerramento.

3. Produto do processo

O produto primário do processo é o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação instituído e publicado.

4. Detalhamento das atividades

Atividade: 1. Definir a equipe de elaboração
Entradas: ✓ Relação dos ocupantes de cargos de TIC.
Saídas: ✓ Solicitação para instituir a equipe.
Descrição da atividade: ✓ Escolher e indicar os integrantes de equipe de elaboração do PETIC; ✓ Comunicar os indicados; ✓ Solicitar a elaboração do ato normativo de designação da equipe.
Observações: ✓ Considerar o cargo dos membros da equipe, evitar a indicação nominal; ✓ Considerar períodos de férias/afastamentos dos integrantes da equipe. Em caso de afastamento do titular, o substituto deverá assumir as atribuições na equipe.
Materiais auxiliares: Não definido

Atividade: 2. Instituir a equipe de elaboração do PETIC
Entradas: ✓ Solicitação do Comitê Executivo de TIC (CETIC).
Saídas: ✓ Ato normativo de designação da Equipe.
Descrição da atividade: ✓ Analisar a solicitação do CETIC; ✓ Realizar eventuais adequações na relação dos indicados para compor a equipe de elaboração; ✓ Emitir ato normativo instituindo a equipe.
Observações: ✓ Pode-se estabelecer como prazo para a equipe concluir os trabalhos, no mínimo 1 mês e no máximo de 6 meses (sugere-se que 4 meses o um bom prazo para realização do trabalho).
Materiais auxiliares: ✓ Portarias anteriores de designação de equipes.

Atividade: 3. Revisar a metodologia de elaboração
Entradas: ✓ Manual atualizado do processo de elaboração do PETIC do TRE-RO; ✓ Documentos normativos referentes ao PETIC.
Saídas: ✓ Texto descritivo sobre a revisão da metodologia de elaboração do PETIC.
Descrição da atividade: ✓ Fazer o registro da observância do manual do processo de Planejamento Estratégico de TIC; ✓ Verificar com base nas entradas, a necessidade de adaptações, inclusão, exclusão ou mesmo substituição da metodologia atual.
Observações: Não definido
Materiais auxiliares: Não definido

Atividade: 4. Reunir e estudar os documentos de referência
Entradas: ✓ Estratégia Nacional de TIC do Poder Judiciário; ✓ Plano Estratégico Institucional do TRE-RO; ✓ Plano Estratégico de TIC atual.
Saídas: ✓ Esboço da lista de necessidades.
Descrição da atividade: ✓ Apresentar à equipe os documentos de referência;

✓ Estudar os documentos, buscando uma convergência de entendimento quanto as necessidades que irão formar os objetivos estratégicos de TIC.
Observações: Não definido
Materiais auxiliares: Não definido

Atividade: 5. Revisar Missão, Visão e Valores
Entradas: ✓ Estratégia Nacional de TIC do Poder Judiciário; ✓ Plano Estratégico Institucional do TRE-RO; ✓ Plano Estratégico de TIC atual.
Saídas: ✓ Registro com o resultado da revisão da Missão, Visão e Valores.
Descrição da atividade: ✓ Revisar missão, visão e valores, adequando-os se for o caso, aos princípios e diretrizes extraídos dos documentos de referência;
Observações: Não definido
Materiais auxiliares: Não definido

Atividade: 6. Realizar a Análise de Cenário
Entradas: ✓ Resultados do PETIC atual; ✓ Relatórios anuais de prestação de contas; ✓ Ativos de processos organizacionais (normas, políticas, estrutura organizacional, relatório de pessoas-habilidades-competências).
Saídas: ✓ Registro com o resultado da análise de cenário.
Descrição da atividade: ✓ Analisar os ambientes interno e externo da TIC, utilizando método SWOT, PESTEL ou outro correlato; ✓ Registrar os resultados da análise.
Observações: Não definido
Materiais auxiliares: ✓ Modelo da análise SWOT; ✓ Modelo de análise PESTEL; ✓ Outro modelo escolhido pela equipe.

Atividade: 7. Analisar necessidades
Entradas: ✓ Esboço da lista de necessidades; ✓ Resultado da análise de cenário; ✓ Caderno de Metas e Indicadores do CNJ; ✓ Levantamento da execução do Plano Estratégico de TIC atual; ✓ Levantamento da execução do Plano Diretor de TIC atual.
Saídas: ✓ Lista de necessidades classificadas e priorizadas.
Descrição da atividade: ✓ Analisar as necessidades propondo iniciativas para: ○ aproveitar as oportunidades; ○ corrigir problemas encontrados. ✓ Classificar as necessidades e priorizá-las.
Observações: Não definido
Materiais auxiliares: Não definido

Atividade: 8. Analisar e propor objetivos estratégicos de TIC
Entradas: ✓ Lista de necessidades classificadas e priorizadas.
Saídas: ✓ Lista de perspectivas; ✓ Lista de objetivos estratégicos; ✓ Lista de iniciativas.
Descrição da atividade: ✓ Definir ou atualizar as perspectivas do novo PETIC; ✓ Conceber objetivos estratégicos que agrupem as necessidades levantadas; ✓ Balancear os objetivos estratégicos dentre as perspectivas definidas; ✓ Elaborar iniciativas (macro ações/projetos) que contribuam para o alcance dos objetivos.
Observações: ✓ Certificar-se de que para cada perspectiva exista um ou mais objetivos estratégicos e que para cada objetivo exista uma ou mais iniciativas.
Materiais auxiliares: ✓ PETIC atual.

Atividade: 9. Verificar alinhamento estratégico
Entradas: ✓ Planejamento Estratégico Institucional do TRE-RO; ✓ Estratégia Nacional de TIC do Poder Judiciário.
Saídas: ✓ Perspectivas e objetivos estratégicos alinhados.
Descrição da atividade: ✓ Elaborar matriz de alinhamento entre as perspectivas e objetivos estratégicos dos artefatos de entrada desta atividade com os do PETIC em elaboração; ✓ Verificar se para cada perspectiva do PEI e ENTIC-JUD existe uma correspondência no PETIC em elaboração; ✓ Verificar se para cada objetivo do PEI e ENTIC-JUD, existe um ou mais correspondentes no PETIC em elaboração; ✓ Definir o ciclo do PETIC coincidindo com o ciclo do PEI.
Observações: Não definido
Materiais auxiliares: COBIT 5®.

Atividade: 10. Definir indicadores estratégicos e metas
Entradas: ✓ Lista de objetivos estratégicos alinhados; ✓ Lista das iniciativas de cada objetivo estratégico.
Saídas: ✓ Lista dos indicadores estratégicos com respectivas metas atribuídas.
Descrição da atividade: ✓ Definir ao menos um indicador para cada objetivo estratégico; ✓ Definir metas para cada indicador. A meta revelará se os valores apurados do indicador durante as medições, são bons ou ruins; ✓ Definir a periodicidade da apuração, forma de cálculo, responsável pela coleta, responsável pela validação.
Observações: ✓ A forma de cálculo ou obtenção dos valores deverão possibilitar medições objetivas; ✓ As metas propostas devem representar desafios incrementais ao longo dos anos; ✓ Características de um bom indicador¹: ○ Validade: mostrar o que deseja medir, o objetivo; ○ Correto e preciso: fidelidade ao estado do fenômeno; ○ Completo: abranger as partes importantes. Equilibrar a representatividade do fenômeno com a quantidade de informações envolvidas, ou seja, nem tão pobre de informações nem tão excessivo em informações para não confundir; ○ Único e mutuamente exclusivo: não redundância; ○ Quantificável: expresso em números; ○ Compreensível: simples e inteligível; ○ Controlável: passível de ação corretiva.

¹ FRANCISCHINI, Paulino G.; FRANSCHISCHINI, Andresa S. N.. **Indicadores de desempenho**: dos objetivos à ação - métodos para elaborar kpis e obter resultados. Rio de Janeiro: Alta Books, 2017.

○ Rastreável: levar ao foco do problema
Materiais auxiliares: Não definido

Atividade: 11. Construir o Mapa Estratégico de TIC
Entradas: ✓ Missão, visão e valores; ✓ Lista de perspectivas; ✓ Lista de objetivos estratégicos.
Saídas: ✓ Mapa estratégico do PETIC elaborado no tamanho de uma folha A4.
Descrição da atividade: ✓ Elaborar um diagrama que reúna em uma única página as informações de entrada definidas para esta atividade.
Observações: Não definido
Materiais auxiliares: Não definido

Atividade: 12. Redigir a minuta do PETIC
Entradas: ✓ Mapa estratégico do PETIC; ✓ Lista de indicadores estratégicos com as respectivas metas; ✓ Lista de iniciativas; ✓ Documentos de referência.
Saídas: ✓ Minuta do PETIC elaborada.
Descrição da atividade: ✓ Redigir o PETIC, dispondo as informações com clareza, objetividade e coerência; ✓ Considerar os resultados obtidos no plano anterior, as análises elaboradas e o levantamento de cenário; ✓ Construir um sumário.
Observações: Não definido
Materiais auxiliares: Não definido

Atividade: 13. Revisar a minuta do PETIC
Entradas: ✓ Minuta do PETIC.

Saídas:
✓ Minuta revisada ou proposta de adequação.
Descrição da atividade:
✓ O Comitê deve revisar a minuta do PETIC e propor eventuais adequações.
Observações:
✓ O registro da revisão deverá ser registrado em ata.
Materiais auxiliares:
Não definido

Atividade:
14. Adequar a minuta do PETIC
Entradas:
✓ Proposta de adequação da minuta do PETIC.
Saídas:
✓ Minuta do PETIC adequada conforme proposta apresentada pelo comitê executivo.
Descrição da atividade:
✓ Realizar ajustes na minuta conforme propostas de adequação apresentada pelo Comitê.
Observações:
Não definido
Materiais auxiliares:
Não definido

Atividade:
15. Aprovar o PETIC
Entradas:
✓ Minuta do PETIC revisada ou adequada.
Saídas:
✓ Minuta do PETIC aprovada, pronta para decisão da autoridade máxima ou proposta de adequação.
Descrição da atividade:
✓ Aprova a minuta do PETIC.
Observações:
✓ Se durante a execução da atividade for detectada necessidade de ajustes, a minuta será remetida à equipe para adequação.
Materiais auxiliares:
Não definido

Atividade:
16. Instituir o PETIC
Entradas:
✓ Minuta do PETIC aprovada.
Saídas:
✓ PETIC instituído pela autoridade máxima.

Descrição da atividade: ✓ Instituir formalmente o PETIC por portaria do Presidente ou Resolução da Corte.
Observações: Não definido
Materiais auxiliares: Não definido

Atividade: 17. Apresentar o PETIC às unidades da STIC
Entradas: ✓ PETIC instituído.
Saídas: ✓ Apresentação do PETIC às unidades da TIC realizada.
Descrição da atividade: ✓ Agendar apresentação interna do PETIC às unidades da TIC; ✓ Obter da equipe, o comprometimento para o alcance dos objetivos delineados no Plano.
Observações: Não definido
Materiais auxiliares: Não definido

Atividade: 18. Publicar o PETIC no Portal
Entradas: ✓ PETIC instituído.
Saídas: ✓ PETIC publicado no portal do TRE-RO.
Descrição da atividade: ✓ Publicar no portal do TRE-RO o novo PETIC.
Observações: Não definido
Materiais auxiliares: Não definido

5. Papéis e Responsabilidades

O responsável para desempenhar o papel de dono do processo, será o Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação. O dono, é o papel com a responsabilidade de garantir que o processo é adequado ao propósito, devendo atuar no seu patrocínio, desenho, gerenciamento de mudanças e na promoção da sua melhoria continuada.

Além do dono, os demais papéis e responsabilidades envolvidos com o processo de planejamento estratégico de TIC, foram reunidos na matriz RACI a seguir, juntamente com as atividades descritas anteriormente:

Atividade	PRESIDENTE/CORTE	CDTIC	DG	CETIC	STIC	Equipe de elaboração
Definir a equipe de elaboração				R	A	I
Instituir a equipe de elaboração do PETIC			R		A	I
Revisar a metodologia de elaboração					A	R
Reunir e estudar os documentos de referência					A	R
Revisar Missão, Visão e Valores				C	A	R
Realizar a Análise de Cenário				C	A	R
Analisar necessidades				C		R
Analisar e propor objetivos estratégicos de TIC					A	R
Verificar alinhamento estratégico					A	R
Definir indicadores estratégicos e metas				C	A	R
Construir o Mapa Estratégico de TIC					A	R
Redigir a minuta do PETIC					A	R
Revisar a minuta do PETIC				R	A	I
Adequar a minuta do PETIC					A	R
Aprovar o PETIC		R	A		I	I
Instituir o PETIC	R		A		I	I
Apresentar o PETIC às unidades da STIC				R	A	R
Publicar o PETIC no Portal				I	A	R

Legenda:

R (*Responsible*): Pessoa(s)/setor(es) que executa(m) a tarefa. Deve haver pelo menos um *Responsible* por tarefa.

A (*Accountable*): Pessoa/setor que responde pelo sucesso ou fracasso da tarefa. Só pode haver no máximo um *Accountable* por tarefa.

C (*Consulted*): Pessoa(s)/setor(es) consultadas(os) antes da execução da tarefa, pois provê informações relevantes para a execução do trabalho.

I (*Informed*): Refere-se a pessoa(s)/setor(es) que deve(m) ser informado(s) a respeito da execução da tarefa. Além desses, pressupõe-se que o *Accountable* esteja sendo informado sobre a execução da tarefa

6. Metas e métricas

Ficou definida a seguinte métrica para avaliar o processo:

Identificador	PROPETIC-01
Dono do Processo	Secretário de Tecnologia da Informação
Indicador	PETIC elaborado/revisado de acordo com o processo
Justificativa	Medir a efetividade do processo para a construção dos Planos Estratégicos de TIC
Periodicidade de medição	Bianual
Regra de apuração	$\frac{\text{Total de PETICs elaborados no período conforme processo} \times 100}{\text{Total de PETICs elaborados no período}}$

Meta	100%
Polaridade da meta	Melhor se maior
Origem dos dados	✓ Processos SEI ✓ Portal da Transparência do TRE-RO ✓ Relatos das equipes de elaboração dos PETIC
Responsável pela coleta	SEGOVTIC
Responsável pela validação do indicador apurado	CETIC

7. Relacionamento com outros processos

O atual processo se relaciona diretamente com os demais a seguir:

- Processo de Planejamento Estratégico do CNJ;
- Processo de Planejamento Estratégico de TIC do TSE;
- Processo de Planejamento Estratégico Institucional;
- Portfólio de projetos de TIC

8. Modelos de Referência

Constituem modelos de referência para formulação e gestão do processo de planejamento estratégico de TIC:

- COBIT®5
- Guia de PDTIC do SISP

9. Revisão

Este manual de processo deverá ser revisto a cada ano sem ocorrência de eleição oficial.

10. Diagrama do processo

As atividades elencadas neste documento, estão dispostas no diagrama a seguir em nível descritivo de abstração.

