

Processo de Planejamento Orçamentário de TIC

SETIC - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação



Gestor do Processo: Secretário de TIC

Área responsável: Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

OBJETIVO

Sistematizar as atividades necessárias à confecção da Proposta Orçamentária de Tecnologia da Informação e Comunicação

DEFINIÇÕES GERAIS PARA A ADEQUADA EXECUÇÃO DESTE PROCESSO

Este processo descreve, em alto nível, as atividades mínimas necessárias ao levantamento das necessidades orçamentárias (aquisições de bens e serviços) e à confecção da Proposta Orçamentária de TIC. As orientações aqui contidas têm caráter de planejamento, ou seja, consideram que o gestor irá utilizá-las com a intenção de se realizar um planejamento orçamentário para o período/ano seguinte através da identificação de necessidades de investimentos e custeios de TIC planejados que exigirão o emprego de recursos orçamentários.

A execução deste processo contribui na confecção do Plano de Contratações Anual de TIC, instrumento de planejamento que detalha como se dará o emprego dos recursos orçamentários disponibilizados pela administração.

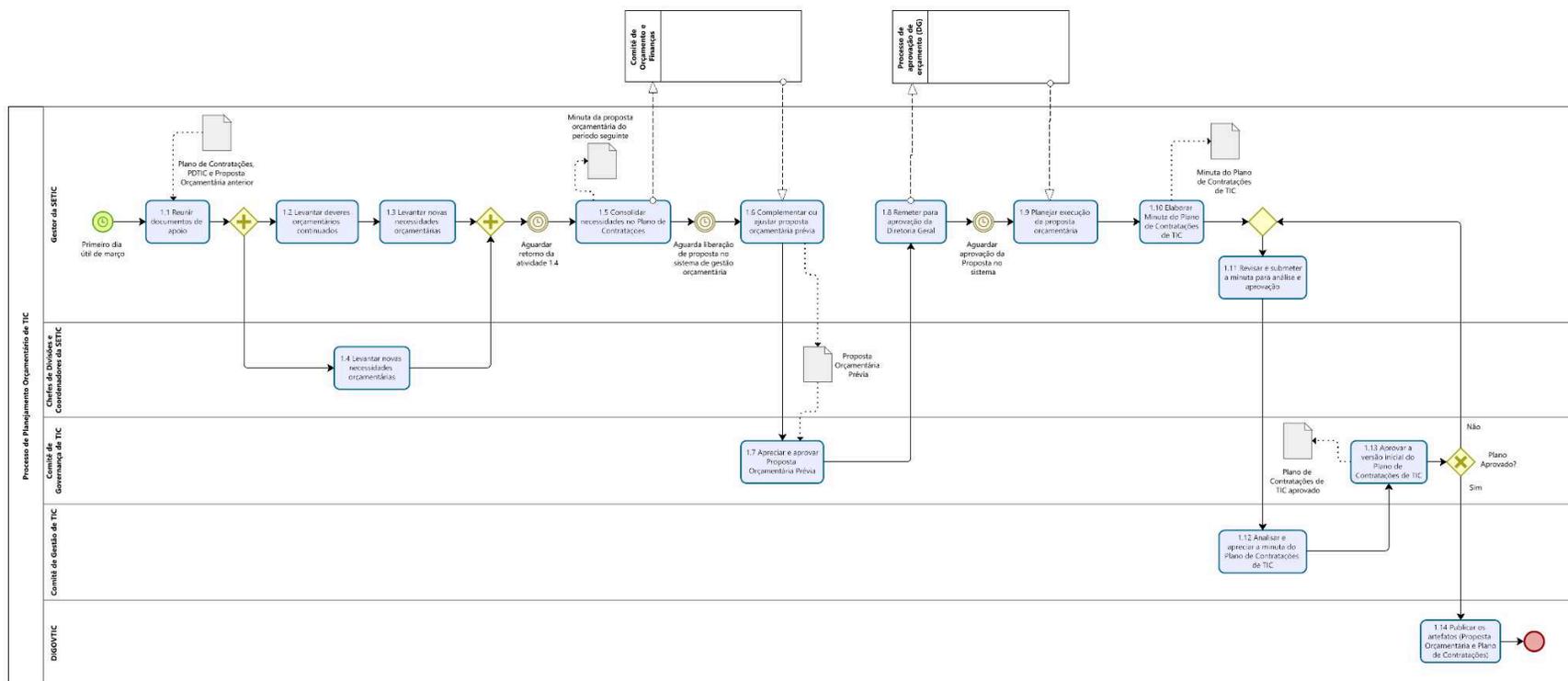
INTERFACE COM DEMAIS PROCESSOS

Macroprocesso de Contratações de STIC: Este MOP interage com o macroprocesso de contratações de STIC, realizando o processo de alinhamento das contratações com o orçamento planejado.

FLUXOGRAMAS DESTE PROCESSO

Fluxograma de Planejamento Orçamentário de TIC

Este fluxo descreve as atividades previstas para a confecção da Proposta Orçamentária Prévia e do Plano de Contratações de TIC do período seguinte.



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA

Nome da atividade	Objetivo	Responsável	Tarefas / Ações
1.1 Reunir documentos de apoio	Levantar documentos que possam apoiar a realização do planejamento orçamentário de TIC	Gestor da SETIC	<p>Entrada: Necessidade de confecção de proposta orçamentária de TIC</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reunir documentos de planejamento que possam apoiar o processo de levantamento de necessidades orçamentárias. Alguns desses documentos são: <ul style="list-style-type: none"> ○ Proposta orçamentária atual; ○ Plano de contratações atual; ○ Plano Diretor de TIC; ○ Necessidades de contratações nacionais; ● Remeter e-mail para os chefes de divisões e coordenadores solicitando-os avaliarem, em seu âmbito, as necessidades orçamentárias (contratações de bens e serviços) pretendidas para o período seguinte. Informar data limite para envio das informações. ● O e-mail deve ser remetido com os documentos levantados na primeira tarefa desta atividade; <p>Saídas: Conjunto de documentos de apoio. E-mail notificando chefes de divisões e coordenadores.</p>
1.2 Levantar deveres orçamentários continuados	Avaliar o plano de contratações e a proposta orçamentária atual para identificar as ações de contratação atuais que exigirão recursos orçamentários no período seguinte	Gestor da SETIC	<p>Entrada: Documentos de apoio ao levantamento de necessidades de contratações</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identificar, conforme plano de contratações e proposta orçamentária atual, quais ações de contratação atuais exigirão aplicação de recursos orçamentários no período seguinte. ● Em regra, aqui devem ser identificados os custos de serviços continuados, renovação de contratos de suporte e garantia e contratações diversas porventura fracassadas no período atual e que serão novamente realizadas no ano seguinte. <p>Saídas: Lista de necessidades orçamentárias continuadas para o ano seguinte</p>
1.3 Levantar novas necessidades orçamentárias	O Gestor da SETIC deve identificar novas necessidades orçamentárias (contratações) considerando os documentos de apoio	Gestor da SETIC	<p>Entrada: Documentos de apoio ao levantamento de necessidades de contratações</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Avaliar os documentos de apoio de modo a se identificar novas necessidades de aquisições de bens e serviços que exigirão recursos orçamentários para sua realização. <p>Saídas: Lista de novas necessidades orçamentárias</p>

<p>1.4 Levantar novas necessidades orçamentárias</p>	<p>Os chefes de Divisões e Coordenadores devem identificar novas necessidades orçamentárias (contratações) considerando os documentos de apoio e as necessidades de sua unidade</p>	<p>Chefes de Divisões e Coordenadores da SETIC</p>	<p>Entrada: Documentos de apoio ao levantamento de necessidades de contratações</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar os documentos de apoio de modo a se identificar novas necessidades de aquisições de bens e serviços que exigirão recursos orçamentários para sua realização. <p>Saídas: Lista de novas necessidades orçamentárias</p>
<p>1.5 Consolidar necessidades do plano de contratações</p>	<p>Consolidar as necessidades orçamentárias (novas e continuadas) identificadas nas atividades anteriores</p>	<p>Gestor da SETIC</p>	<p>Entrada: Necessidades orçamentárias identificadas</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compilar as necessidades orçamentárias continuadas e as novas necessidades orçamentárias identificadas na minuta da proposta orçamentária. • Remeter, via e-mail, a minuta da proposta orçamentária do ano seguinte para a unidade de Orçamento do TRT14. <p>Saídas: Minuta da proposta orçamentária do período seguinte</p>
<p>1.6 Complementar ou ajustar proposta orçamentária prévia</p>	<p>Avaliar e consolidar a Proposta Orçamentária Prévia (POP) no sistema de gestão orçamentário</p>	<p>Gestor da SETIC</p>	<p>Entrada: Proposta Orçamentária Prévia disponibilizada no sistema de gestão de orçamento</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar a proposta orçamentária prévia pré-preenchida disponibilizada pela Secretaria de Orçamento e Finanças no sistema eletrônico de gestão orçamentário. • Identificar possíveis erros formais/materiais na POP e realizar ajustes porventura necessários. • Incorporar novas ações de contratação não previstas na proposta orçamentária prévia pré-preenchida. <p>Saídas: Proposta Orçamentária Prévia validada pela SETIC no sistema de gestão orçamentário</p>
<p>1.7 Apreciar e aprovar Proposta Orçamentária Prévia</p>	<p>O Comitê de Governança de TIC (CGTIC) deve apreciar e aprovar a Proposta Orçamentária Prévia, recomendando ajustes, caso necessário.</p>	<p>Comitê de Governança de TIC</p>	<p>Entrada: Proposta Orçamentária Prévia validada no sistema de gestão orçamentário</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Secretário de TIC deve conduzir a apresentação da proposta orçamentária prévia e discutir com os membros do comitê cada uma das ações constantes da proposta em paralelo com as respectivas ações previstas no plano de contratações de TIC relacionado. • Se necessários, os membros do comitê podem propor ajustes, que serão anotados e aplicados à POP pelo Secretário de TIC (acionando outras unidades, se necessário) no sistema de gestão de orçamento. • O CGTIC deve aprovar a POP como apresentada ou considerando ajustes

			<p>porventura propostos.</p> <p>Saídas: Proposta Orçamentária Prévia aprovada pelo CGTIC no sistema de gestão de orçamento</p>
1.8 Remeter para aprovação da Diretoria Geral	Remeter a proposta orçamentária para aprovação do(a) Diretor(a) Geral	Gestor da SETIC	<p>Entrada: Proposta Orçamentária Prévia aprovada no sistema de gestão de orçamento</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar o(a) Diretor(a) Geral sobre a disponibilização da POP aprovada pelo CGTIC. <p>Saídas: Proposta Orçamentária Prévia aprovada</p>
1.9 Planejar execução proposta orçamentária aprovada	O Secretário de TIC deve planejar o início da execução da POP após esta ser aprovada pela Diretoria Geral	Gestor da SETIC	<p>Entrada: Proposta Orçamentária Prévia aprovada no sistema pela unidade de orçamento</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar a proposta aprovada pela unidade de orçamento no sistema eletrônico respectivo. • Planejar o início da execução da Proposta Orçamentária aprovada, tomando a iniciativa de providenciar as ações necessárias à sua adequada realização. Por exemplo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Notificar pessoas e equipes das ações de contratação previstas; ○ Providenciar o início de ações preliminares junto à seção de aquisições de TIC que possam, possivelmente, adiantar ações previstas. <p>Saídas: Diretrizes para execução da Proposta Orçamentária Prévia</p>
1.10 Elaborar Minuta do Plano de Contratações de TIC	Confeccionar a minuta do Plano de Contratações de TIC	Gestor da SETIC	<p>Entrada: Proposta Orçamentária Prévia aprovada</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Através da Proposta Orçamentária aprovada, o gestor confeccionará a minuta do Plano de Contratações de TIC. • Realizar o alinhamento dos itens constante na Proposta Orçamentária e no Plano de Contratações de TIC <p>Saídas: Minuta do Plano de Contratações de TIC</p>
1.11 Revisar e submeter a minuta para análise e aprovação	Ajustar a minuta do plano e enviar para aprovação	Gestor da SETIC	<p>Entrada: Minuta do Plano de Contratações de TIC; Necessidade de ajustes na Minuta do Plano de Contratações de TIC</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar o encaminhamento da minuta aos comitês de TIC, para análise e aprovação. • Realizar os ajustes informados pelo CGTIC. <p>Saídas: Minuta do Plano de Contratações de TIC encaminhada</p>
1.12 Analisar e apreciar a minuta do Plano	Analisar a minuta e apreciá-la	Comitê de Gestão de TIC	<p>Entrada: Minuta do Plano de Contratações de TIC encaminhada</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Com a minuta do Plano de Contratações de TIC apresentada, analisar e

de Contratações de TIC			<p>apreciar os itens apresentados constantes no plano.</p> <p>Saídas: Minuta do Plano de Contratações de TIC encaminhada e apreciada</p>
1.13 Aprovar a versão inicial do Plano de Contratações de TIC	<p>Apreciar e aprovar a Proposta a Minuta do Plano de Contratações de TIC apresentado, recomendando ajustes, caso necessário.</p>	<p>Comitê de Governança de TIC</p>	<p>Entrada: Minuta do Plano de Contratações de TIC encaminhada e apreciada</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Secretário de TIC deve conduzir a apresentação da minuta do plano de contratações de TIC e discutir com os membros do comitê cada um dos itens constantes. • Se necessários, os membros do comitê podem propor ajustes, que serão anotados e aplicados pelo Secretário de TIC (acionando outras unidades, se necessário) no artefato. • O CGTIC deve aprovar a versão inicial do Plano de Contratações de TIC como apresentado ou considerando ajustes porventura propostos. <p>Saídas: Plano de Contratações de TIC aprovado; Necessidade de ajustes na Minuta do Plano de Contratações de TIC</p>
1.14 Publicar os artefatos (Proposta Orçamentária e Plano de Contratações)	<p>Realizar a publicação dos artefatos aprovados</p>	<p>DIGOV TIC</p>	<p>Entrada: Proposta Orçamentária Prévia aprovada e Plano de Contratações de TIC aprovado</p> <p>Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar a publicação dos artefatos no portal institucional e nos demais meios/canais necessários; • Publicar o Plano de Contratações de TIC na plataforma do ConnectJus. <p>Saídas: Artefatos publicados</p>

GLOSSÁRIO

CGesTIC - Comitê de Gestão de TIC

CGTIC – Comitê de Governança de TIC

DIGOV TIC - Divisão de Governança, Apoio à Gestão de TIC e Iniciativas Nacionais

CNJ – Conselho Nacional de Justiça

PROAD – Processo Administrativo Virtual

POP – Proposta Orçamentária Prévia

SIGEO – Sistema de Informações Gerenciais da Execução Orçamentária

TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação

REFERÊNCIAS

Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO

Resolução CNJ nº 370/2021

DESTINAÇÃO DO PROCESSO

Gestores da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

OUTRAS INFORMAÇÕES DESTE PROCESSO

Histórico de Revisões			
Data	Versão	Descrição	Responsável
24/06/2019	1.0	Versão inicial do processo	Robert Armando Rosa
25/03/2022	2.0	Revisão do processo.	Vinícius Vieira Marques
07/06/2023	2.1	Revisão do processo.	Christianne A. Mendonça
24/07/2025	2.2	Revisão do processo	Christianne A. Mendonça Angelini