



**PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO  
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO  
GERENCIAR PDTIC**

**1. Objetivo**

Descrever as atividades necessárias para a elaboração, monitoramento e revisão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC, em alinhamento com a estratégia do órgão, com o Plano Estratégico de TIC e a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação (ENTIC-CNJ), observando as melhores práticas e metodologias de governança e gestão de TIC.

**2. Definições**

Planejamento Estratégico Institucional (PEI): documento de planejamento estratégico do Poder Judiciário Maranhão, elaborado pela Diretoria de Informática e Automação e que orienta as demais ações de planejamento e gestão das unidades integrantes do TJMA.

Plano Diretor de TIC: documento de planejamento tático de TIC que trata da operacionalização da estratégia (PETIC), a partir das demandas/necessidades identificadas no órgão e na DIA.

Referencial Estratégico de TIC: Conjunto de direcionadores que dão o mote da construção estratégica no período estabelecido no PETIC, composto de: Missão, Visão, Valores, Objetivos e Análise de *Swot*.

Análise SWOT: O termo SWOT é um acrônimo das palavras *strengths*, *weaknesses*, *opportunities* e *threats*, respectivamente forças, fraquezas, oportunidades e ameaças. É uma ferramenta de construção de cenários que avalia o momento atual da TI e apresenta um diagnóstico para projeção do outro cenário.

BSC: A metodologia “Balanced Scorecard – BSC” (indicadores de desempenho balanceados) foi desenvolvida por professores da universidade americana *Harvard Business School*, Dr. David P. Norton e Dr. Robert S.Kaplan, em meados de 1990. É utilizada mundialmente para descrição de objetivos estratégicos com indicadores de desempenho, metas e iniciativas. O BSC permite traduzir a estratégia em ações operacionais e seu controle, favorecendo a convergência dos esforços para a sua realização.

COBIT: O *Control Objectives for Information and related Technology* (CobiT®) fornece boas práticas através de um modelo de domínios e processos e apresenta atividades em uma estrutura lógica e gerenciável que suportam o negócio do órgão e da TI.

Matriz RACI: Matriz utilizada para atribuição das responsabilidades relativas a execução das atividades do processo.

Resolução nº 211/CNJ: Institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD)

Resolução nº 182/CNJ: Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

**3. Processo Gerenciar PDTIC**

**3.1. Papéis e Responsabilidades**

<b>Papel</b>	<b>Responsabilidades</b>	<b>Responsável</b>
Comissão de Informática	Aprovar PDTIC	Membros da Comissão de Informática
Diretoria de Informática e Automação	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inventário de Necessidades</li><li>2. Planos de Metas e Ações</li><li>3. Plano de Investimento e Custeio</li><li>4. Plano de Gestão de Riscos</li><li>5. Plano de Gestão de Pessoas</li><li>6. Levantar informações operacionais (projetos, ações etc.);</li><li>7. Levantar, juntamente com a Assessoria de Governança, necessidades de informação da STI;</li><li>8. Elaborar Planos Específicos</li><li>9. Plano de Trabalho e cronograma de atividades;</li><li>10. Metodologia de Planejamento de TIC;</li><li>11. Oficinas de construção do PDTIC;</li><li>12. <i>Templates</i>;</li><li>13. Análises de cenários e de conformidade;</li><li>14. Consolidação de informações (inventários, planos operacionais etc.);</li><li>15. Atualização do portfólio de projetos;</li><li>16. Informações gerenciais (relatório de desempenho) de forma a assegurar a eficiência e efetividade do processo;</li><li>17. Atualiza processo de acompanhamento de PDTIC</li></ol>	Diretor de Informática e Automação



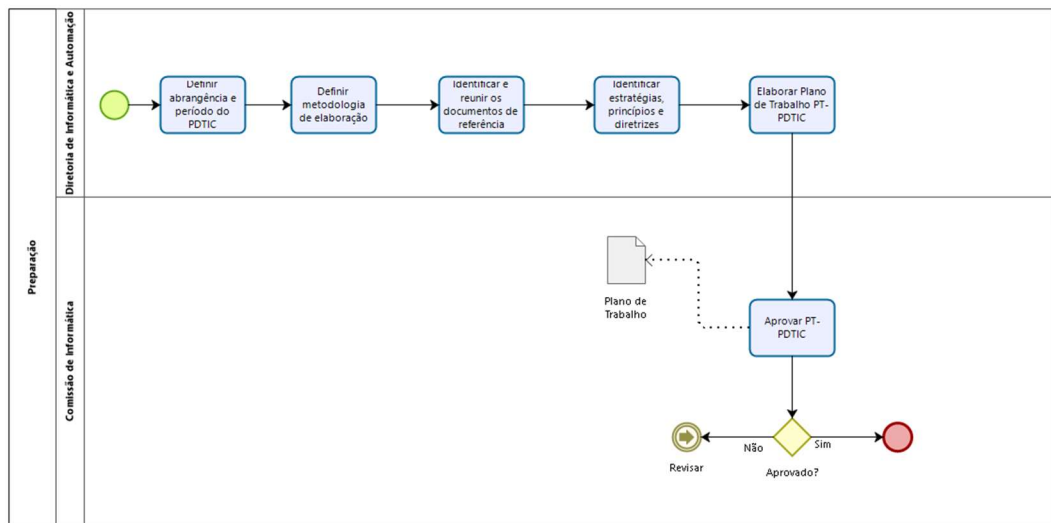
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

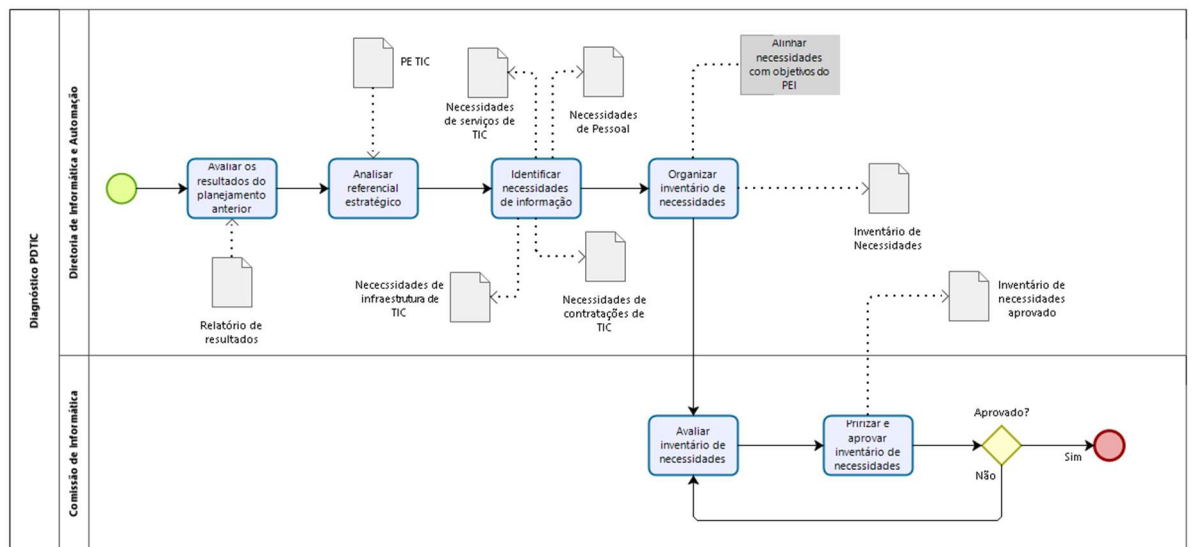
**3.2. Fluxo do Processo**

**3.2.1. Elaborar PDTIC**

**3.2.1.1. Fase Preparação PDTIC**



**3.2.1.2. Fase Diagnóstico PDTIC**

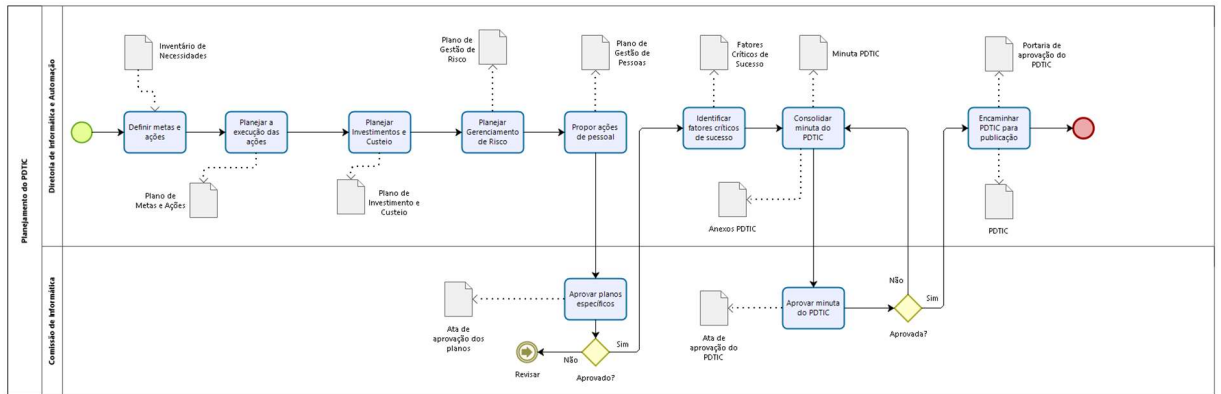




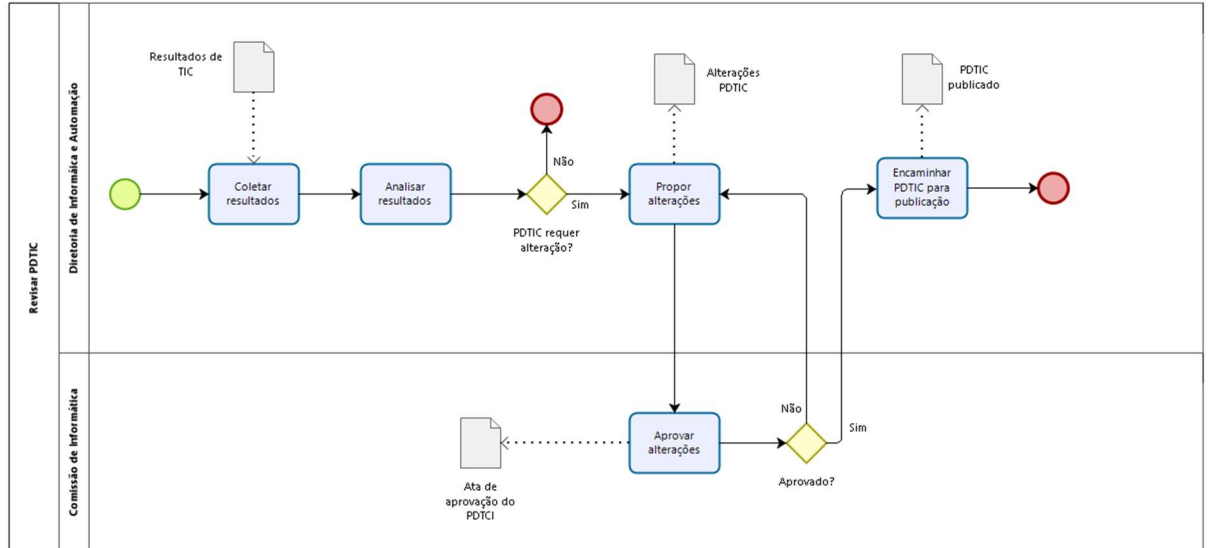
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

**3.2.1.3. Fase Planejamento PDTIC**



**3.2.2. Revisar PDTIC**





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

**3.3. Descrição do Processo**

**3.3.1. Fase Preparação PDTIC**

<b>Atividade</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Saída</b>
Definir abrangência e período do PDTIC	Definir o período que o PDTIC compreenderá	Diretoria de Informática e Automação	Políticas e Diretrizes de Planejamento de TI; PEI; PETIC e ENTIC-JUD	Definir - com base na Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação, no Planejamento Institucional e no Planejamento Estratégico de TIC - o período e abrangência do PDTIC. Informar quais unidades organizacionais serão alcançadas.	Vigência e abrangência do PDTIC definidas
Definir metodologia de elaboração	Descrever a metodologia a ser utilizada na elaboração do PDTIC	Diretoria de Informática e Automação	Guia de PDTIC SISP	Definir atividades e agrupá-las por fase de elaboração: Preparação - Diagnóstico - Planejamento. Obs: A metodologia em questão deve tomar como parâmetro o Guia de PDTIC do SISP, por tratar-se de método já experimentado na administração pública. Todavia, sua inteira utilização não se faz obrigatória. A organização tem a faculdade de adaptá-lo conforme suas necessidades e nível de maturidade, podendo ainda,	Descrição da metodologia a ser utilizada na elaboração do PDTIC



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

<b>Atividade</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Saída</b>
				somá-lo a outros modelos de mercado.	
Identificar e reunir os documentos de referência	Identificar e reunir os documentos que serão utilizados como referência para a elaboração do PDTIC.	Diretoria de Informática e Automação	Documentos de direcionamento e planejamento de TIC; Referências na Legislação: leis, decretos, portarias, INs etc.	Identificar e reunir os documentos mais relevantes que serão utilizados como referência para a elaboração do PDTIC, tais como: Resoluções 182 e 211 do CNJ; PETIC vigente; PEI vigente; Relatório de Resultados PDTIC anterior; Outros documentos pertinentes.	Lista de Documentos de Referência (compõe a minuta do PDTIC)
Identificar Estratégias, Princípios e Diretrizes	Identificar e sistematizar as estratégias estabelecidas nas principais políticas que versam do Planejamento de TI no PJMA, bem como, princípios e diretrizes que nortearão a elaboração do PDTIC	Diretoria de Informática e Automação	Lista de Documentos de Referência	Identificar os objetivos, as necessidades estratégicas e as diretrizes a partir dos instrumentos de direcionamento, como: Ações estruturantes de TIC previstas no PEI e PETIC; Regimento Interno e Resoluções correlatas Portfólio de Projetos vigente; Princípios e Diretrizes: Identificar as regras gerais que norteam e/ou influenciam a tomada de decisão no âmbito do PJMA, por exemplo: políticas públicas, uso de software livre, padrões	Lista de Estratégias da organização; Listas de Princípios e Diretrizes; Critérios de Priorização da Necessidades e Necessidades de TIC



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

<b>Atividade</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Saída</b>
				tecnológicos, produtos com certificação ambiental etc. Os princípios e diretrizes permeiam todo o processo de elaboração e execução do PDTIC e, ainda, podem gerar critérios de priorização quando do inventário de necessidades.	
Elaborar Plano de Trabalho (PT-PDTIC)	Criar o plano de trabalho para elaboração do PDTIC – PT-PDTIC	Diretoria de Informática e Automação	Abrangência e período do PDTIC; Metodologia de elaboração do PDTIC; Lista dos documentos de referência; Princípios e Diretrizes; Critérios de priorização das necessidades.	Criar um plano de trabalho no qual devem estar descritas as informações essenciais para organizar as atividades a serem desempenhadas durante o projeto de elaboração do PDTIC: O plano de trabalho é um documento que apresenta a concepção, a fundamentação e o planejamento das atividades, sendo a referência básica para a condução do projeto de elaboração do PDTIC; O conteúdo do plano de trabalho pode variar dependendo da complexidade do projeto e das práticas de gerenciamento de	Plano de Trabalho PDTIC



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

<b>Atividade</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Saída</b>
				projetos adotadas pela organização; Esse documento deve apresentar, principalmente, as datas de conclusão das principais atividades, os produtos e as pessoas envolvidas nas atividades; Um Plano de Trabalho simplificado pode conter informações como: Objetivo, Justificativa, Contexto, Fatores Motivacionais, Premissas e Restrições, Equipe de Elaboração do PDTIC, Partes Interessadas ( <i>stakeholders</i> ), Metodologia aplicada, Lista de documentos de referência, Princípios e Diretrizes, Critérios de priorização das necessidades, Cronograma (demonstrando os produtos gerados e as datas de conclusão previstas).	
Aprovar Plano de Trabalho	Aprovar o plano de trabalho para elaboração do PDTIC.	Comissão de Informática	Plano de Trabalho PDTIC	Aprovar o plano de trabalho para a elaboração do PDTIC. Obs: Se a Comissão de Informática não	Plano de Trabalho para a elaboração do PDTIC aprovado





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

<b>Atividade</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Saída</b>
				aprovar o plano de trabalho, este deve ser devolvido Diretoria de Informática para receber os ajustes necessários e, então, ser submetido a nova avaliação.	

**3.3.2. Fase Diagnóstico**

<b>Atividade</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Saída</b>
Avaliar os resultados do planejamento anterior	Identificar necessidades de TIC a partir do relatório de resultados do PDTIC anterior	Diretoria de Informática e Automação	Relatório de Resultados do PDTIC anterior	Identificar necessidades de TIC não atendidas, a partir do Relatório, e registrá-las no Inventário de Necessidades em construção; Verificar a avaliação da execução orçamentária, quando houver, visando aperfeiçoar o processo de planejamento orçamentário do PDTIC; Verificar a avaliação do plano de gestão de pessoas, com vistas a nortear a elaboração de um novo planejamento de recursos humanos;	Resultados do PDTIC anterior; Inventário de necessidades preliminar.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

<b>Atividade</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Saída</b>
				Analisar, quando houver, as lições aprendidas durante o ciclo de vida do PDTIC anterior com o intuito de evitar problemas conhecidos e aplicar as boas práticas executadas.	
Analisar referencial estratégico da TI	Analisar o Referencial Estratégico definido no PETIC vigente quanto à sua atualização	Diretoria de Informática e Automação	Documentos de direcionamento e planejamento estratégico de TIC	Verificar se o Referencial Estratégico de TIC, composto de: Missão, Visão, Valores, Objetivos Estratégicos e Matriz SWOT encontram-se atualizado em relação ao momento atual da elaboração do PETIC; Se identificadas necessidades de atualização do PETIC vigente, o processo de Revisão do PETIC deverá ser acionado levando em consideração o resultado da análise do Referencial. Obs: A presente atividade deve contemplar, ainda, a análise dos referenciais estratégicos do PEI e ENTIC-JUD,	Referencial Estratégico de TIC atualizado.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

<b>Atividade</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Saída</b>
				visando manter a Estratégica de TIC da DIA sempre atualizada e alinhada, consoante boas práticas. Nesse contexto, cabe realizar ainda, uma análise atualizada dos ambientes interno e externo à TI da organização, assegurando que a análise de cenário (matriz SWOT) mantenha-se igualmente atualizada.	
Identificar Necessidades de Informação	Identificar e consolidar as necessidades de informação da organização	Diretoria de Informática e Automação	Instrumentos de levantamento de necessidades; Lista das estratégias da organização identificadas; Processos de negócio da organização; Inventário de Necessidades (PDTIC anterior); Objetivos estratégicos, metas e iniciativas;	A Equipe da Assessoria de Governança fará o levantamento das necessidades de informação junto às áreas de negócio do PJMA. Especialmente, deverá: Identificar as áreas envolvidas no levantamento das necessidades, conforme abrangência do PDTIC; Identificar os canais de participação popular disponibilizados pela organização; Elaborar instrumentos de levantamento de	Necessidades de Informação levantadas



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saída
				<p>necessidades a serem aplicados, como por exemplo, questionários, roteiro de entrevistas, formulário eletrônico, etc.;</p> <p>O mesmo levantamento deverá ser feito junto às Comarcas do interior, da capital e unidades administrativas. Identificar as necessidades de informação vinculadas aos processos de negócio da organização, verificando quais são necessárias para executar cada processo de negócio, e se estão sendo obtidas e devidamente armazenadas no ciclo do processo;</p> <p>Obs: Além de atuar como provedora de soluções, a área de TIC também demanda soluções visando à melhoria do seu desempenho no atendimento às diversas áreas da organização.</p>	



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saída
				<p>É importante destacar que as necessidades a serem levantadas envolvem não só as relacionadas à melhoria dos serviços prestados pela TIC ou à infraestrutura tecnológica, mas também, e principalmente, às que contribuirão para o atingimento dos objetivos estratégicos definidos. Busca-se, com isso, identificar e priorizar as demandas que gerarão maior valor para o cidadão, através da organização, no atendimento à sua missão institucional e realização de suas ações finalísticas. Identificar problemas e oportunidades decorrentes das necessidades de informação e registrá-las no Inventário de Necessidades; Identificar as necessidades de informação, que geram:</p>	



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

<b>Atividade</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Saída</b>
				<p><b>-Necessidades de Serviços de TIC:</b> Relacionadas a aspectos de sistemas, catalogo e portfólio de serviços etc;</p> <p><b>- Necessidades de Pessoal de TIC:</b> Relacionadas as demandas por força de trabalho de TIC; incremento no quadro de pessoal de TI; terceirização etc.</p> <p><b>- Necessidades de Infraestrutura de TIC:</b> Relacionadas ao parque tecnológico da organização; demandas de componentes; periféricos; consumíveis de TI etc.</p> <p><b>- Necessidades de Contratação de TIC:</b> Relacionadas à manutenção e contratação de soluções de TIC para atender as demandas de pessoal, infraestrutura e serviços de TIC. Para o presente levantamento poderão ser utilizados diferentes mecanismos: Entrevistas,</p>	



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

<b>Atividade</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Saída</b>
				aplicação de questionários junto às áreas, relatórios de desempenho etc.	
Organizar Inventário de Necessidades	Reunir as necessidades inventariadas e organizá-las em artefato específico.	Diretoria de Informática e Automação	Necessidades de Informação levantadas	- Coletar as necessidades de TIC levantadas e organizá-las em artefato específico, observando: Tipo de Necessidades (Pessoal de TIC; Infraestrutura de TIC; Serviços de TIC ou Contratações de TIC); Descrição da Necessidade, Justificativa e Área demandante; O Alinhamento Estratégico de cada necessidade levantada. Ou seja, correlacionar a necessidade de TIC com os objetivos estratégicos do PETIC	Inventário de Necessidades Preliminar
Avaliar Inventário de Necessidades	Proceder à consolidação do inventário de necessidades organizado	Comissão de Informática	Inventário de Necessidades organizadas	Com base no inventário já organizado pela Diretoria de Informática, a Comissão de Informática deverá proceder à avaliação das necessidades demandadas apontando,	Inventário de Necessidades Consolidado



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

<b>Atividade</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Saída</b>
				inclusive, aquelas que merecem ser priorizadas preliminarmente. <b>Importante:</b> A Comissão de Informática deverá, ainda, estimar eventuais impactos orçamentários decorrente da priorização e/ou despriorização das demandas. Obs: Se necessário atualizar/redefinir critérios de priorização (orçamento disponível; projetos estratégicos; atender Resoluções etc.)	
Priorizar e Aprovar Inventário de Necessidades	Aprovar o Inventário de Necessidades	Comissão de Informática	Inventário de Necessidades Consolidado	Priorização e aprovação do Inventário de Necessidades Caso Positivo: Inventário aprovado pela Comissão de Informática segue para a Fase de Planejamento do PDTIC. Caso Negativo: Adequar o inventario consoante deliberação do Comitê de Governança de TIC	Inventário de Necessidades Aprovado





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

**3.3.3. Fase Planejamento**

<b>Atividade</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Saída</b>
Definir metas e ações	Definir metas e ações que contribuam para o alcance das necessidades inventariadas	Diretoria de Informática e Automação	Inventário de Necessidades; PETIC vigente;	Definir as soluções tecnológicas adequadas à resolução das demandas e necessidades de TIC inventariadas; Desdobrar as necessidades de TIC inventariadas em metas e ações; Estabelecer metas quantificáveis, com propósitos bem definidos por meio de indicadores e prazos;  <b>Importante:</b> Durante a definição das Ações, torna-se necessário observar eventuais iniciativas estratégicas definidas no PETIC e que merecem priorização no PDTIC.	Lista de Metas e Ações de cada unidade
Planejar a execução das ações	identificar prazos e recursos de TI necessários para realização das ações planejadas para o alcance das metas	Diretoria de Informática e Automação	Planos de Metas e Ações de cada unidade	Definir as atividades a serem executadas para alcançar as metas estabelecidas, destacando os respectivos responsáveis e as restrições de prazo;  Estimar, de maneira preliminar, os prazos e os recursos necessários ao desenvolvimento	Planos de Metas e Ações de cada setor



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saída
				<p>das ações planejadas, informando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Previsão para início: data provável de início dos trabalhos relacionados à ação, assinalando se esta data representa uma restrição de prazo;</li><li>• Previsão para conclusão: data provável de conclusão dos trabalhos relacionados à ação, assinalando se esta data representa uma restrição de prazo;</li><li>• Recursos humanos: indicar a competência ou a formação e o quantitativo necessário para desempenhar as atividades relacionadas à ação (se aplicável);</li><li>• Recursos orçamentários: indicar os recursos orçamentários <i>estimados</i> para o desenvolvimento das ações. Relacionar despesas de investimento e custeio.</li></ul> <p>Obs: No PDTIC, as estimativas são iniciais, realizadas de modo</p>	



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

<b>Atividade</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Saída</b>
				preliminar, com a precisão suficiente para esse momento. No planejamento detalhado de cada ação pela área de TIC é que essas estimativas serão refinadas. Para o PDTIC é importante o estabelecimento das ações em alto nível, identificando as principais barreiras e os recursos necessários, para que se possa, desde o início, viabilizar a sua realização.	
Consolidar Plano de Metas e Ações	Organizar os planos de metas e ações definidos pelos departamentos da STI	Diretoria de Informática	Lista de Metas e Ações de cada unidade	Organizar em artefato único todos os planos de metas e ações enviados pelas unidades; Revisar as informações constantes dos Planos visando identificar possíveis equívocos; Preparar documento final para compor Minuta do PDTIC.	Plano de Metas e Ações consolidado
Planejar Investimento e Custeio	Realizar a estimativa dos recursos orçamentários	Diretoria de Informática e Automação	Plano de Metas e Ações; Contratos de Aquisições e Serviços; Manual de Elaboração de	Estimar, a partir do Plano de Metas e Ações, os recursos orçamentários necessários para a realização das ações;	Planos de Investimento e Custeio de cada unidade



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

<b>Atividade</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Saída</b>
			Proposta Orçamentária do PJMA	Consolidar o valor necessário para execução das ações planejadas, agrupando-os por: Ano de vigência do PDTIC (Realizar a projeção das despesas anuais do PDTIC por ano de exercício fiscal); • Classificação em despesas de investimento e/ou de custeio. Obs: Caso o orçamento do órgão já esteja definido no momento da elaboração do Plano Orçamentário das Ações ou mesmo da entrada em vigor do PDTIC, faz-se necessária uma análise com o intuito de verificar se a dotação orçamentária prevista é adequada para a execução das ações planejadas para aquele exercício. Caso os recursos não sejam suficientes, faz-se necessário pensar em mecanismos alternativos para se garantir a execução; O planejamento orçamentário do PDTIC não integra a	



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

<b>Atividade</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Saída</b>
				peça orçamentária do órgão, porém todo o levantamento realizado para a elaboração do PDTIC deve ser utilizado para embasar a proposta orçamentária; Não é objetivo do PDTIC produzir como artefato uma proposta orçamentária contendo todos os detalhamentos e classificações utilizados para a confecção do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA). No entanto, o trabalho de planejamento orçamentário realizado para elaboração do PDTIC reúne a base das informações necessárias para se confeccionar a proposta orçamentária do órgão.	
Planejar Gerenciamento de Riscos	Identificar os riscos associados às ações planejadas, realizar a análise e planejar respostas.	Diretoria de Informática e Automação	Plano de Metas e Ações; Plano de Investimento e Custeio;	Identificar e registrar os possíveis riscos que podem afetar a execução das metas e das ações planejadas. Analisar os riscos identificados, avaliando-os com relação a	Plano de Gestão de Riscos



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

<b>Atividade</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Saída</b>
				<p>probabilidade de ocorrência e o impacto no PDTIC; Planejar as ações que possam ampliar as oportunidades e reduzir as ameaças que comprometam as metas e ações planejadas; Identificar os possíveis eventos que transformam um risco em um problema (gatilho); Planejar as ações formais a ser em tomadas em caso de ocorrência dos riscos (resposta ao risco); Definir os responsáveis pelo tratamento do risco. Obs: Durante a análise de riscos, pode-se concluir que algumas metas e ações devam ser excluídas em virtude de existirem riscos que estão além do aceitável e que não possam ser adequadamente tratados; Se o universo dos riscos for extenso, a instituição pode optar por tratar somente os riscos com maior probabilidade de</p>	



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

<b>Atividade</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Saída</b>
				ocorrência e de maior impacto, ou que os riscos de origem externa, por exemplo, não serão monitorados e controlados; Avaliar a pertinência de submeter o Plano para avaliação prévia da Comissão de Informática (se estritamente necessário).	
Propor ações de pessoal	Planejar ações para dispor de pessoal com competências adequadas em quantidade suficiente para se alcançar as metas estabelecidas	Diretoria de Informática e Automação	Inventário de Necessidades; Plano de Metas e Ações; Gaps de Competências; Quadro de Pessoal de TIC; Estimativa da capacidade de execução da TI	Levantar, com base no gap de competências, na estimativa da capacidade de execução disponível da TIC e na estimativa do quantitativo necessário de pessoal, o total de recursos humanos e os perfis necessários para a execução de todas as ações constantes no planejamento de metas e ações, incluindo o operacional; Analisar se os recursos identificados para uma ação podem ser compartilhados com outras ações; Identificar as ações que poderiam ser supridas pela contratação de serviços;	Plano de Gestão de Pessoas



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

<b>Atividade</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Saída</b>
				<p>Consolidar e registrar no Plano de Gestão de Pessoas as competências e o quantitativo necessário para o alcance das metas estabelecidas;</p> <p>Elaborar e incluir, no Plano de Gestão de Pessoas, o planejamento de capacitação de pessoal para o suprimento das lacunas de competências identificados.</p> <p>Revisar o planejamento de metas e ações, para analisar a necessidade de inclusão ou alteração de ações de pessoal já definidas anteriormente, em função da comparação realizada, assegurando a coerência entre os elementos;</p> <p>Incluir no Plano de Gestão de Pessoas a análise quantitativa e o quadro da estrutura de pessoal recomendada para a unidade de TIC.</p> <p>Obs: As ações de pessoal no PDTIC</p>	





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

<b>Atividade</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Saída</b>
				<p>representam estimativas iniciais, com a precisão suficiente para esse momento. Constituem uma visão geral, elaborada de forma preliminar. No planejamento detalhado de cada ação, com a participação das áreas responsáveis pela execução das ações, as estimativas serão refinadas;</p> <p>A análise qualitativa do pessoal de TIC de verá compor o Plano de Gestão de Pessoas e indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- um quadro de pessoal mínimo necessário para o alcance das metas estabelecidas pelo PDTIC e os riscos relacionados à sua falta;</li><li>- um quadro de pessoal ideal para a unidade de ser disponibilizado no período de execução do PDTIC de vido às restrições de prazo impostas a tais contratações);</li><li>- plano de capacitação de pessoal;</li></ul>	



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

<b>Atividade</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Saída</b>
				- necessidade de contratação de serviços. As ações dessa natureza, comumente, excedem decisões da própria unidade de TI. Dessa forma, sugere-se que o Plano de Gestão de Pessoas seja elaborado em alinhamento com a Alta Administração, visando obter o patrocínio necessário para sua execução.	
Aprovar Planos Específicos	Analisar e aprovar todos os planos elaborados e consolidados de modo a compor a Minuta do PDTIC	Comissão de Informática	Planos Específicos (metas/ações; riscos; investimento e custeio; de pessoal)	Deliberar sobre a aprovação dos planos específicos que comporão a Minuta do PDTIC Caso aprovado: Planejamento segue para elaboração final dos elementos conclusivos e pós-textuais. Caso desaprovado: Proceder à adequação dos pontos solicitados pelo Comitê de Governança de TIC.	Planos específicos aprovados
Identificar fatores críticos de sucesso e critérios de revisão	Identificar fatores ou condições que podem definir o sucesso ou o fracasso da execução do PDTIC.	Diretoria de Informática e Automação	Planos Específicos	Identificar os fatores-chaves que precisam, necessariamente, ser satisfeitos para que o PDTIC tenha sucesso.  Obs:	Fatores críticos de sucesso



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

<b>Atividade</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Saída</b>
				Fatores críticos são requisitos necessários para alcançar o sucesso na execução do PDTIC. A ausência de um ou de vários desses requisitos, ou mesmo sua presença de forma precária, gerará impacto na estratégia e, conseqüentemente, no negócio da organização. Ainda que os fatores críticos de sucesso estejam diretamente relacionados com a realidade de cada órgão, são exemplos genéricos de fatores críticos de sucesso: patrocínio da alta administração para execução das ações; disponibilidade orçamentária para as aquisições relacionadas; priorização das ações coerentes com os objetivos estratégicos organizacionais; especificação de soluções em conjunto com os usuários; comunicação permanente entre TIC e usuários;	



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

<b>Atividade</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Saída</b>
				quadro de pessoal quali-quantitativo adequado; etc.	
Consolidar a Minuta do PDTIC	Reunir a totalidade dos artefatos produzidos durante a elaboração do PDTIC	Diretoria de Informática	Artefatos produzidos	Consolidar os artefatos produzidos durante a elaboração do PDTIC e organizá-los em documento único (minuta) para deliberação dos Comitês de Gestão e Governança de TIC. Como anexos, poderão ser incluídos: Inventário de Necessidades não-priorizadas; Relatório de execução do PDTIC anterior; Demais documentos necessários	Minuta PDTIC
Aprovar Minuta do PDTIC	Aprovar a Minuta do PDTIC	Comissão de Informática	Minuta PDTIC	Deliberar sobre a aprovação do PDTIC Caso Positivo: Encaminhar portaria para publicação. Caso Negativo: Revisar a minuta consoante deliberação do Comitê.	Minuta PDTIC aprovada
Encaminhar PDTIC para publicação	Providenciar a publicação do PDTIC	Diretoria de Informática e Automação	PDTIC provado	Elaborar portaria de aprovação do PDTIC e encaminhar para publicação no Diário de Justiça;	PDTIC publicado



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

**3.3.4. Fase Revisão**

<b>Atividade</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Saída</b>
Coletar resultados	Coletar e registrar resultados de monitoramento	Diretoria de Informática e Automação	Informações de acompanhamento disponibilizadas pelos titulares das ações (Diretores e Coordenadores)	Coletar e registrar resultados dos indicadores de monitoramento. Registrar a ocorrência dos riscos, se houver, evidenciando o que foi feito para evitar que eles ocorressem, bem como a(s) medida(s) de contingência(s) adotada(s) e os respectivos responsáveis.	Relatório de Acompanhamento do PDTIC
Analisar Resultados	Analisar as informações coletadas, propondo ações corretivas (se necessárias), e gerindo riscos	Diretoria de Informática e Automação	Relatório de acompanhamento do PDTIC	Analisar e registrar o resultado dos indicadores coletados, comparando-os com os valores de referência; Analisar andamento das ações propostas no que tange a sua realização no prazo proposto; Propor ações corretivas, se necessário. Obs: É importante que seja feito o registro de todos os indicadores, mesmo que eles correspondam aos valores de referência	Análise das informações



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

<b>Atividade</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Saída</b>
				previstos, ou seja, o registro de indicadores não se limita às ações que estejam atrasadas ou não iniciadas. Os indicadores das ações que estão em dia também devem ser registrados; Durante o monitoramento dos riscos, poderá surgir também a necessidade de inclusão de novos e/ou ajuste dos riscos existentes. Por isso, ao longo do processo de acompanhamento, qualquer mudança referente aos riscos deverá ser registrada no Plano de Gestão de Riscos.	
Propor alterações	Propor ações corretivas e/ou preventivas na execução do PDTIC	Diretoria de Informática e Automação	Análise das Informações de monitoramento	Identificar necessidades de alteração no PDTIC; Solicitar replanejamento de ações juntos às unidades de TIC; Consolidar as informações reportadas pelas áreas; Atualizar PDTIC e relatório de revisão.	Alterações PDTIC



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

<b>Atividade</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Saída</b>
Aprovar alterações PDTIC	Analisar as proposições de alteração no PDTIC	Comissão de Informática	Minuta do PDTIC Revisado	Com base nas alterações propostas, o PDTIC deverá ser analisado e aprovado pela Comissão de Informática	Ata da aprovação do PDTIC
Encaminhar PDTIC para publicação	Publicação do PDTIC revisado no site do PJMA	Diretoria de Informática e Automação	PDTIC Revisado	Solicitar que a versão revisada do PDTIC seja publicada no sítio do órgão na internet. Obs: Nestes casos, não será necessária publicação de portaria no Diário de Justiça, porquanto a aprovação da revisão conste em Ata de reunião	Publicação do PDTIC revisado

#### 4. Matriz RACI

<b>Atividade</b>	<b>Diretoria de Informática e Automação</b>	<b>Comissão de Informática</b>
Definir abrangência e período do PDTIC	R	
Definir metodologia de elaboração	R	
Identificar e reunir documentos de referência	R	
Identificar Estratégias, Princípios e Diretrizes	R	
Elaborar Plano de Trabalho (PT-PDTIC)	R	
Aprovar Plano de Trabalho	I	R
Avaliar os resultados do planejamento anterior	R	I
Analisar Referencial estratégico da TI	R	I
Identificar Necessidades de Informação	R	I
Organizar Inventário de Necessidades	R	C
Avaliar Inventário de Necessidades		R
Priorizar e Aprovar Inventário de Necessidades	I	R
Definir metas e ações	R	I
Planejar a execução das ações	R	I
Consolidar Plano de Metas e Ações	R	I



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO**  
**GERENCIAR PDTIC**

Atividade	Diretoria de Informática e Automação	Comissão de Informática
Planejar Investimento e Custeio	R	I
Planejar Gerenciamento de Riscos	R	I
Propor ações de pessoal	R	C
Aprovar Planos Específicos	I	R
Identificar fatores críticos de sucesso e critérios de revisão	R	I
Consolidar a Minuta do PDTIC	R	I
Aprovar Minuta do PDTIC	I	R
Encaminhar PDTIC para publicação	R	I
Coletar resultados	R	
Analisar Resultados	R	
Propor alterações	C	R
Aprovar alterações PDTIC	I	R
Encaminhar PDTIC revisado para publicação	R	I

**LEGENDA:** (*Responsible* | *Accountable* | *Consulted* | *Informed* = R - Responsável | A - Prestador de Contas | C - Consultado | I - Informado)

## 5. Controles do Processo

### 5.1. Indicadores do Processo

Origem	Índice de execução do PDTIC
Descrição	Aferir o percentual de cumprimento das ações previstas no PDTIC
Periodicidade	Anual
Meta	Atingir 80% das ações executadas
Forma de cálculo	$(\text{Qtde de ações executadas} / \text{Qtde de ações previstas}) \times 100$

Origem	Percentual de atendimento das necessidades de TIC
Descrição	Aferir o percentual de atendimento das demandas previstas no Inventário de Necessidades
Periodicidade	Anual
Meta	Atingir 80% das necessidades de TIC atendidas
Forma de cálculo	$(\text{Qtde de necessidades atendidas} / \text{Qtde de necessidades inventariadas}) \times 100$

## 1. Histórico de Revisão e Periodicidade

Descrição	Responsável	Data	Versão
Documentação do processo	Diretoria de Informática	18/09/2018	1.0
Aprovação	Comissão de Informática	15/01/2019	1.1