TRT-16ª REGIÃO

Coord. de Tecnologia da Informação e Comunicações

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E TÁTICO DE TIC

AGOSTO/2020

HISTÓRICO DE VERSÕES

#	DATA	DESCRIÇÃO
1	23/09/2019	Criação do Processo de Planejamento Estratégico e Tático de TIC (Portaria GP Nº 12/2019)
2	27/08/2020	• Atualização do layout do documento; • Atualização da seção de papéis e responsabilidade

SUMÁRIO

1.	**Objetivo**	**4**
2.	**Aplicabilidade**	**4**
3.	**Termos e Definições**	**4**
4.	**Papéis e Responsabilidades**	**6**
5.	**Interface com outros processos**	**8**
6.	**Macrofluxo do Processo de Planejamento ESTRATÉGICO DE TIC**	**9**
6.1.	Fluxo detalhado Elaborar PETIC	10
6.2.	Fluxo detalhado Monitorar PETIC	11
6.3.	Fluxo detalhado Revisar PETIC	12
6.4.	Fluxo detalhado Encerrar PETIC	13
7.	**Macrofluxo do Processo de Planejamento TÁTICO DE TIC**	**14**
7.1.	Fluxo detalhado Elaborar PDTIC	15
7.2.	Fluxo detalhado Monitorar PDTIC	16
7.3.	Fluxo detalhado Revisar PDTIC	17
7.4.	Fluxo detalhado Encerrar PDTIC	18
8.	**Descrição das atividades do Planejamento ESTRATÉGICO DE TIC**	**19**
8.1.	Fluxo Elaborar PETIC	19
8.2.	Fluxo Monitorar PETIC	25
8.3.	Fluxo Revisar PETIC	26
8.4.	Fluxo Encerrar PETIC	28
9.	**Descrição das atividades Planejamento do PDTIC**	**30**
9.1.	Fluxo Elaborar PDTIC	30
9.2.	Fluxo Monitorar PDTIC	36

9.3. Fluxo Revisar PDTIC 38
9.4. Fluxo Encerrar PDTIC 40
10. Matriz RACI 42
11. Indicadores 48
12. Divulgação dos resultados 50

1. OBJETIVO

Este documento tem por objetivo estabelecer o **Processo de Planejamento Estratégico e Tático de TIC** no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região (TRT16), a fim de representar e descrever as atividades necessárias para a elaboração, monitoramento, revisão e encerramento do Plano Estratégico de TIC e do Plano Tático de TIC.

2. APLICABILIDADE

Tem aplicabilidade nas atividades de gestão dos Planos Estratégicos e Táticos de TIC do TRT16.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- **ABNT/ISO:** referência normativa aprovada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- **Backlog:** lista de itens ou requisitos que precisam ser implementados para a criação do produto desejado ou para o desenvolvimento do projeto;
- **Catálogo de Serviços de TIC:** conjunto dos serviços de TIC disponíveis para os usuários do Tribunal;
- **CGovTIC:** Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- **CNJ:** Conselho Nacional de Justiça;
- **COBIT (Control Objectives for Information and related technology):** guia de boas práticas dirigidas para a gestão da tecnologia da informação;
- **CSJT:** Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- **ITIL (Information Technology Infrastructure Library):** Biblioteca de Infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- **PDTIC:** Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- **PEI:** Plano Estratégico Institucional;
- **PETIC:** Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- **Plano de Trabalho:** documento no qual estão descritas as informações essenciais de organização das atividades a serem desempenhadas durantes um projeto;
- **PMBoK (Project Management Body of Knowledge):** conjunto de práticas na gestão de projetos organizado pelo instituto PMI;

- **Portfólio de Projetos de TIC:** conjunto de todos os projetos e programas da organização os quais podem estar ou não relacionados entre si;
- **Relatório de Acompanhamento:** documento a ser utilizado para registrar a evolução dos indicadores de monitoramento e dos indicadores de resultados intermediários alcançados durante a execução dos planos;
- **Relatório de Resultados:** documento a ser utilizado para registrar e avaliar todos os resultados alcançados durante a execução dos planos;
- **SWOT:** ferramenta de gestão estratégica que proporciona a análise dos ambientes interno (forças e fraquezas) e externo da empresa (oportunidades e ameaças) de uma organização ou área;
- **TCU:** Tribunal de Contas da União;
- **TIC:** Tecnologia da Informação e Comunicação.

4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

PAPEL	RESPONSABILIDADE	RESPONSÁVEL
Dono do Processo	• Buscar a qualidade e eficiência geral do processo; • Assegurar que todos os envolvidos na execução do processo sejam informados das mudanças e suporte efetuados; • Atuar na gestão de conflitos com as partes interessadas da demanda.	Chefe da Unidade de Apoio de Governança de TI
Gerente do Processo	• Buscar a eficiência e a efetividade do processo; • Produzir informações gerenciais (indicadores); • Promover a execução das atividades do processo; • Manter o desenho e indicadores do processo atualizados.	Chefe da Unidade de Apoio de Governança de TI
Unidades de TIC demandantes	• Produzir informações gerenciais (indicadores de desempenho).	Chefe das unidades de TIC
Presidência	• Aprovar e publicar o PDTIC.	Desembargador(a) Presidente
Tribunal Pleno	• Aprovar e publicar o PETIC.	Secretário(a) do Tribunal Pleno
Comitê de Governança de TIC – CGovTIC	• Aprovar Plano de Trabalho do PDTIC e PETIC; • Priorizar o Inventário de Necessidades; • Aprovar minuta do PDTIC e PETIC; • Propor revisão dos Planos; • Aprovar minuta de revisão do PDTIC e PETIC; • Realizar reuniões de acompanhamento;	Coordenador do CGovTIC
Equipe de Elaboração do PDTIC – EqEPDTIC	• Definir e executar a elaboração do PDTIC;	Servidores designados pelo CGovTIC

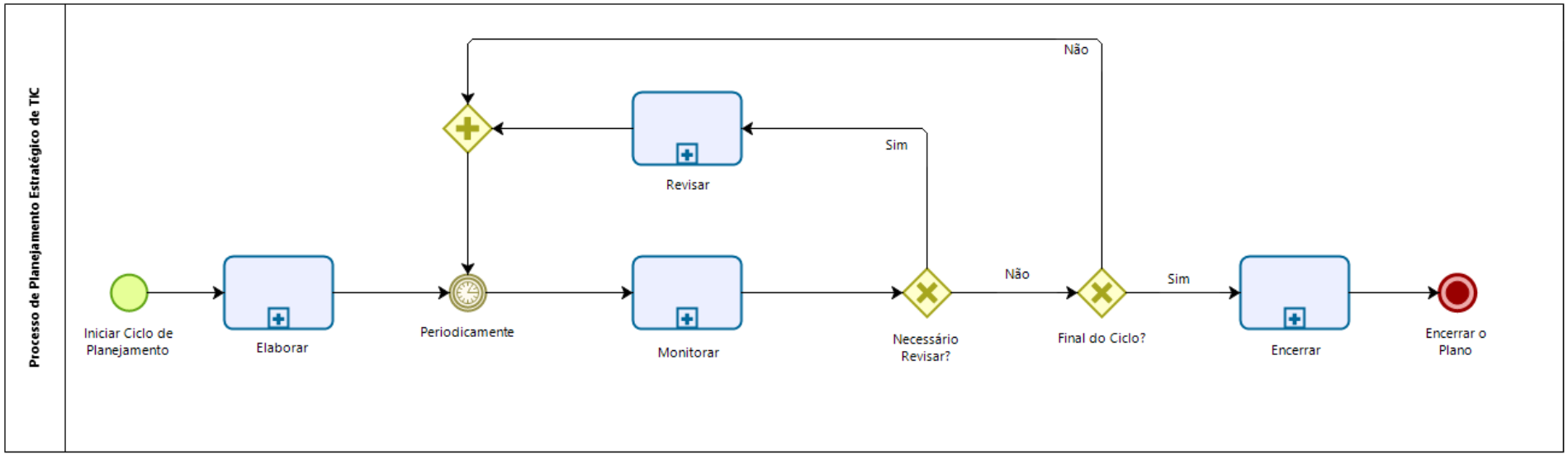
	• Identificar as necessidades de TI da organização que precisam ser atendidas para viabilizar a execução do planejamento tático; • Definir as ações e projetos táticos a partir das demandas do Portfólio de TIC; • Confeccionar o documento do PDTIC.	
Equipe de Elaboração do PETIC – EqEPETIC	• Definir e executar a elaboração do PETIC; • Definir a missão, visão e valores da organização; • Definir objetivos estratégicos e o mapa estratégico de TIC; • Propor indicadores e metas de TIC; • Elaborar minuta do PETIC; • Confeccionar o documento do PETIC.	Servidores designados pelo CGovTIC
Unidade de Apoio de Governança de TI	• Preparar a elaboração do PDTIC e do PETIC; • Sugerir membros para as equipes de elaboração do PDTIC e PETIC; • Coletar e consolidar informações gerenciais (indicadores de desempenho); • Analisar resultados e produzir relatórios de acompanhamento; • Coordenar as revisões nos planos; • Realizar ajustes propostos nos planos durante o processo de revisão; • Elaborar minuta de revisão dos planos; • Produzir relatório de resultados dos plano	Chefe da Unidade de Apoio de Governança de TI

5. INTERFACE COM OUTROS PROCESSOS

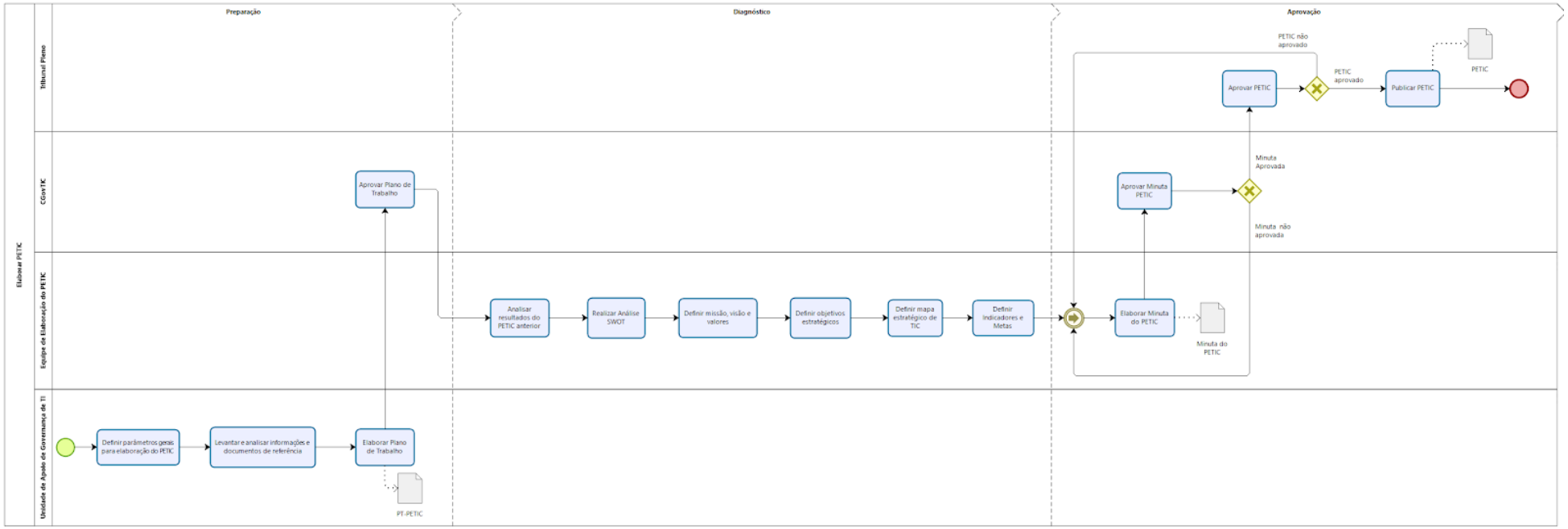
A seguir estão descritas as principais interfaces do Processo de Planejamento Estratégico e Tático de TIC com os demais processos de gestão de TIC do TRT16.

- **Processo de Gerenciamento de Portfólio e de Gerenciamento de Projeto:** a execução e acompanhamento das ações definidas no plano tático de TIC serão realizadas utilizando o Processo de Gerenciamento de Portfólio e de Gerenciamento de Projeto.

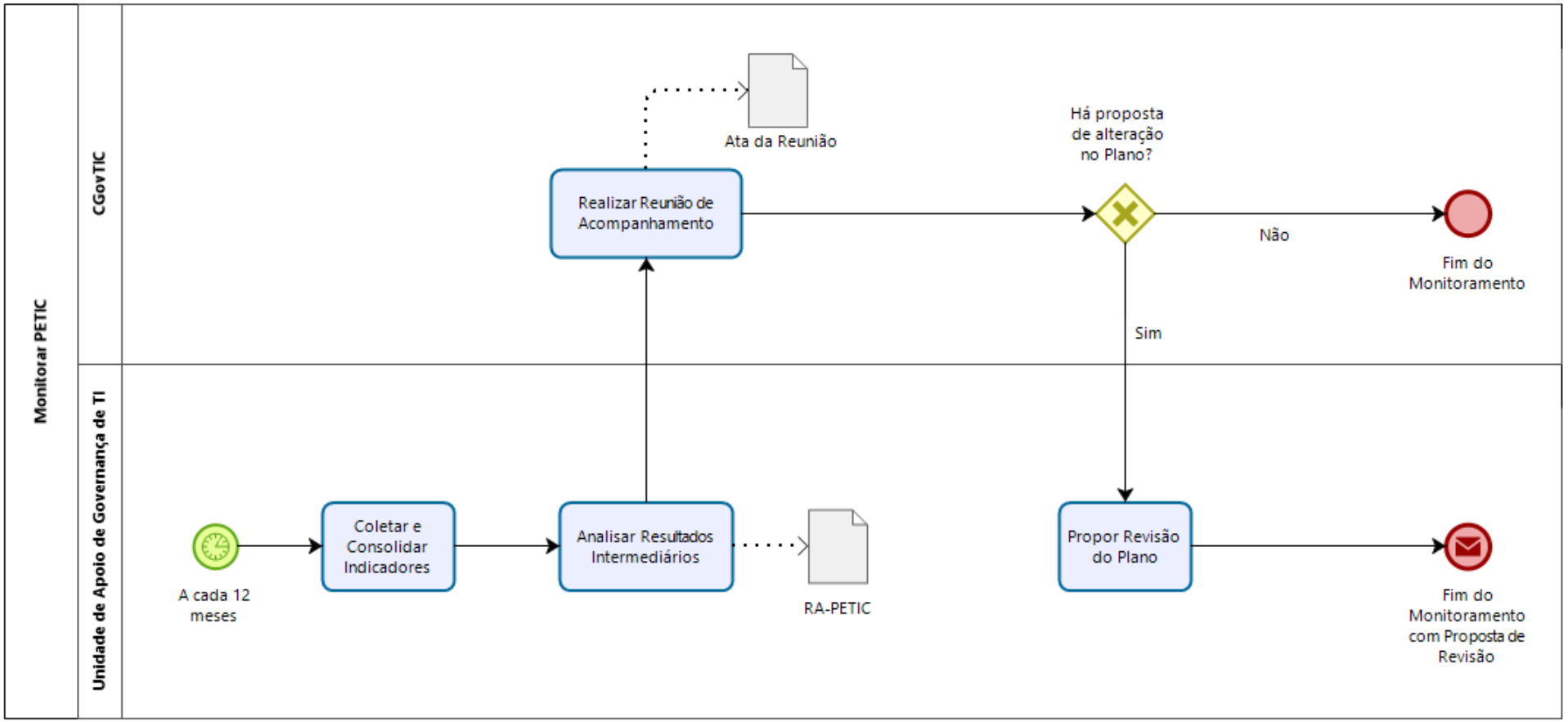
6. MACROFLUXO DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE TIC



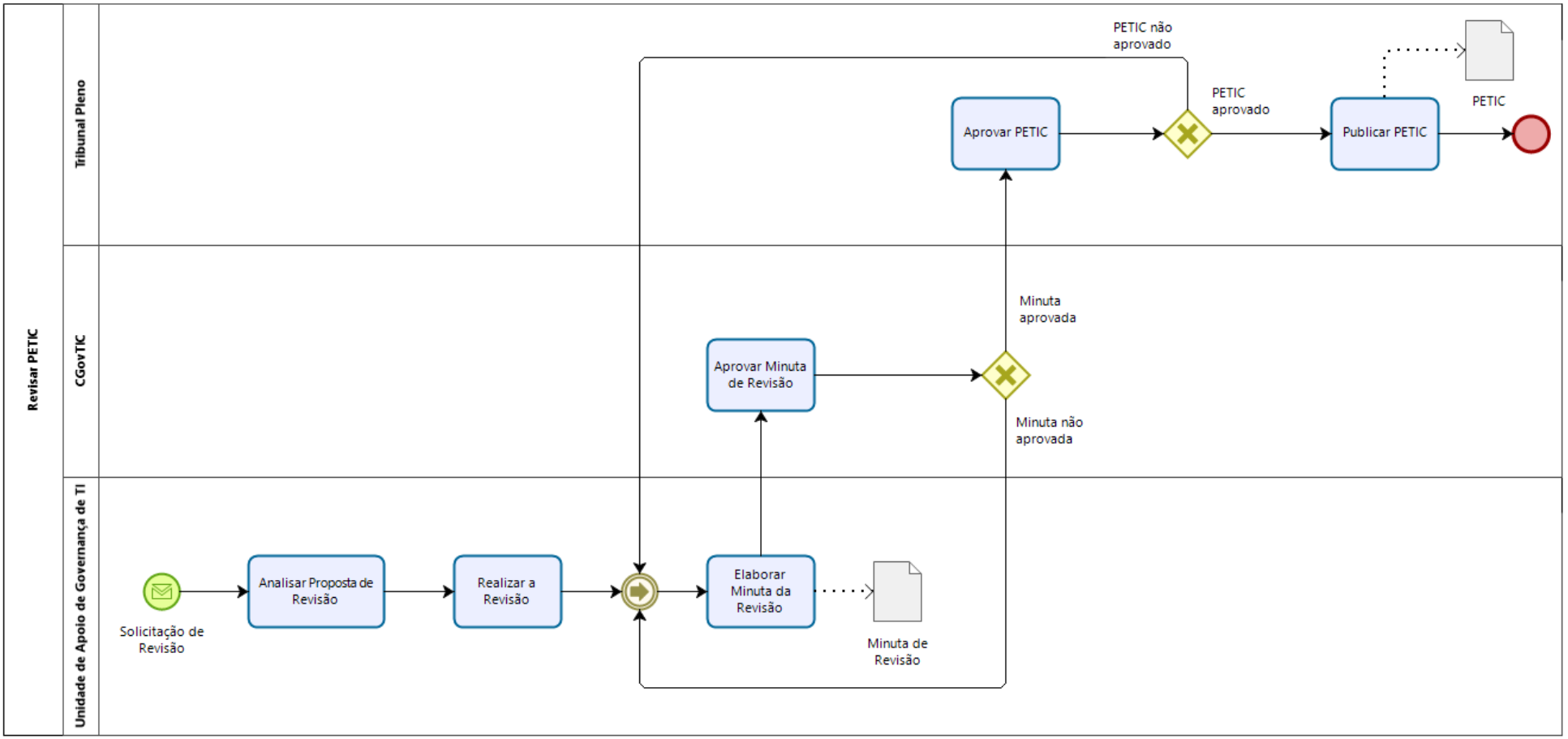
6.1.FLUXO DETALHADO ELABORAR PETIC



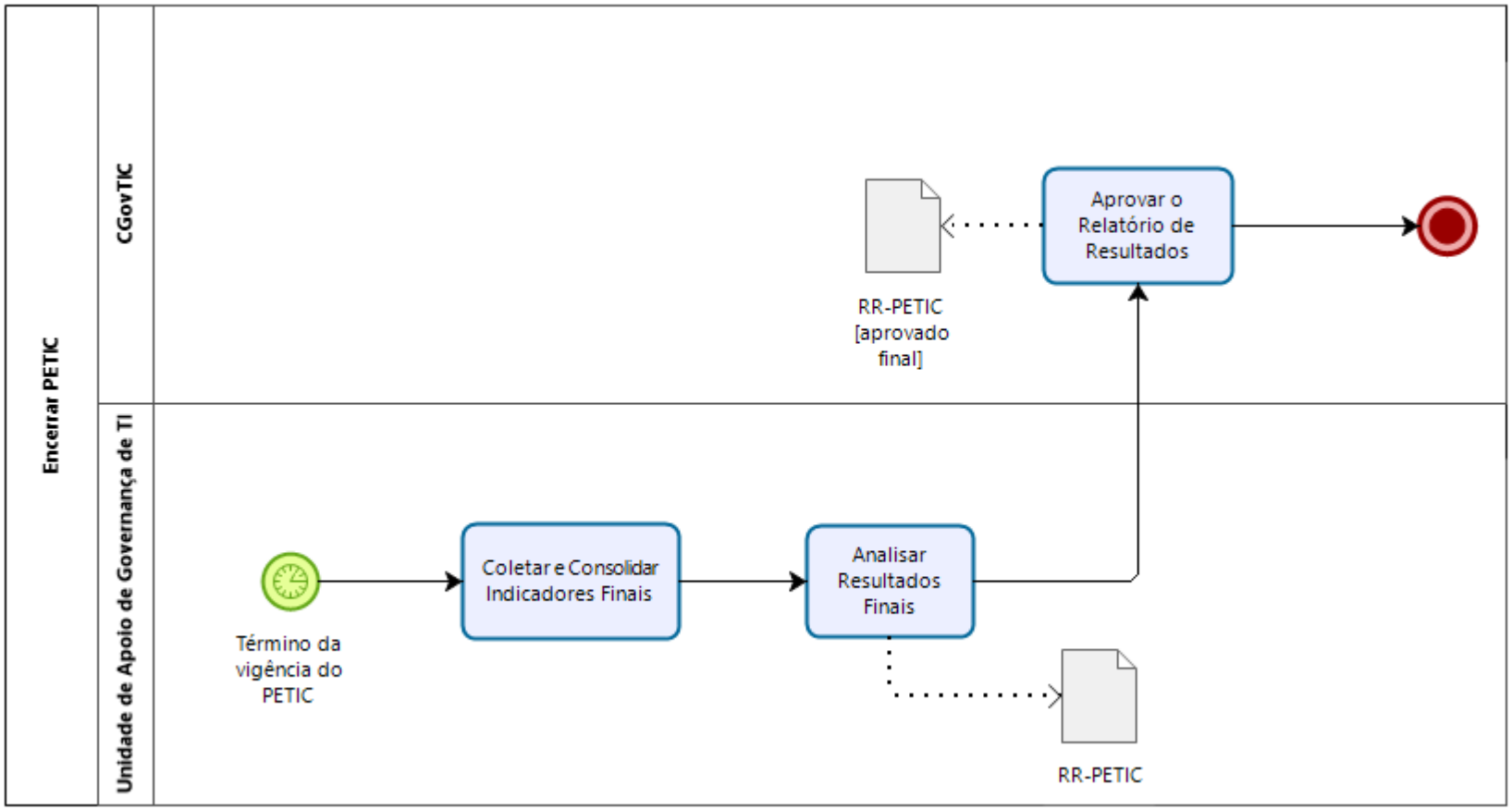
6.2.FLUXO DETALHADO MONITORAR PETIC



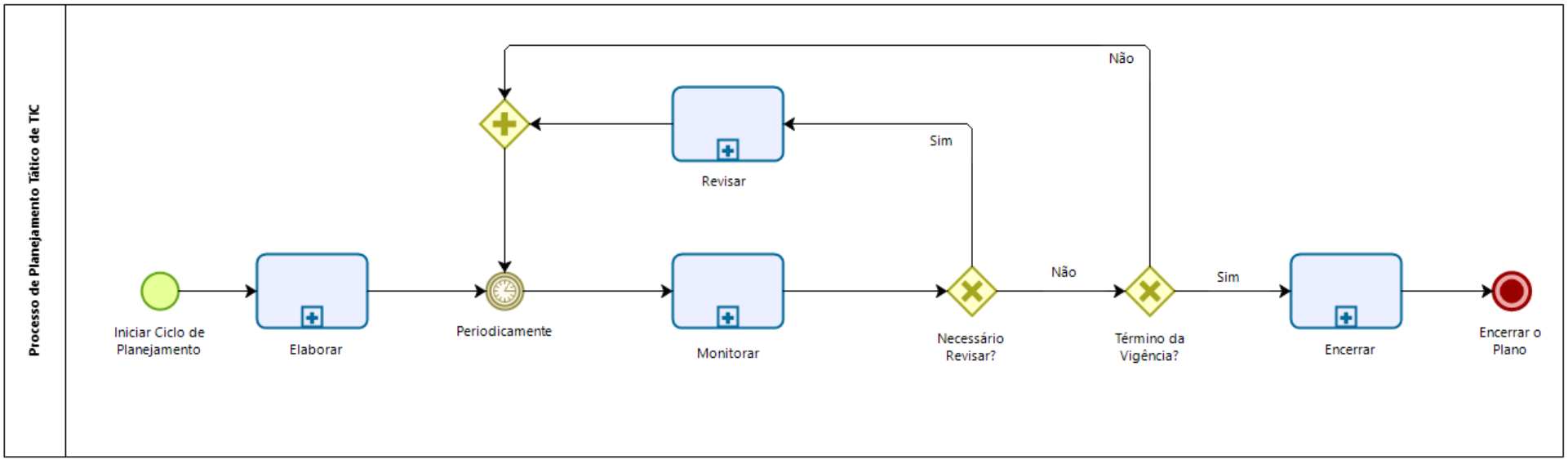
6.3.FLUXO DETALHADO REVISAR PETIC



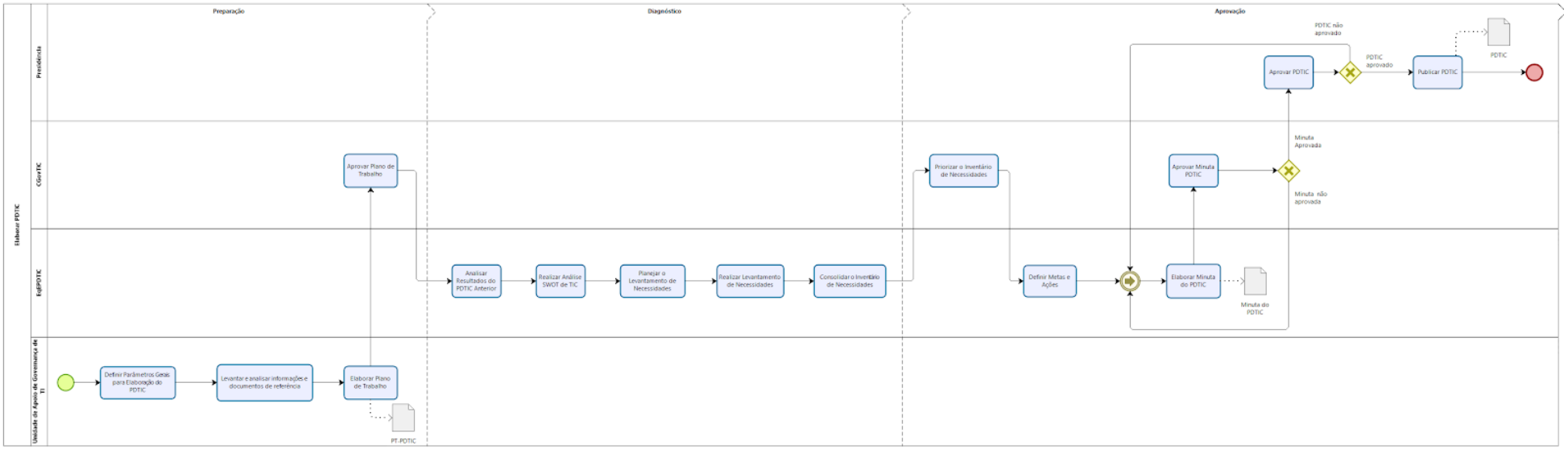
6.4.FLUXO DETALHADO ENCERRAR PETIC



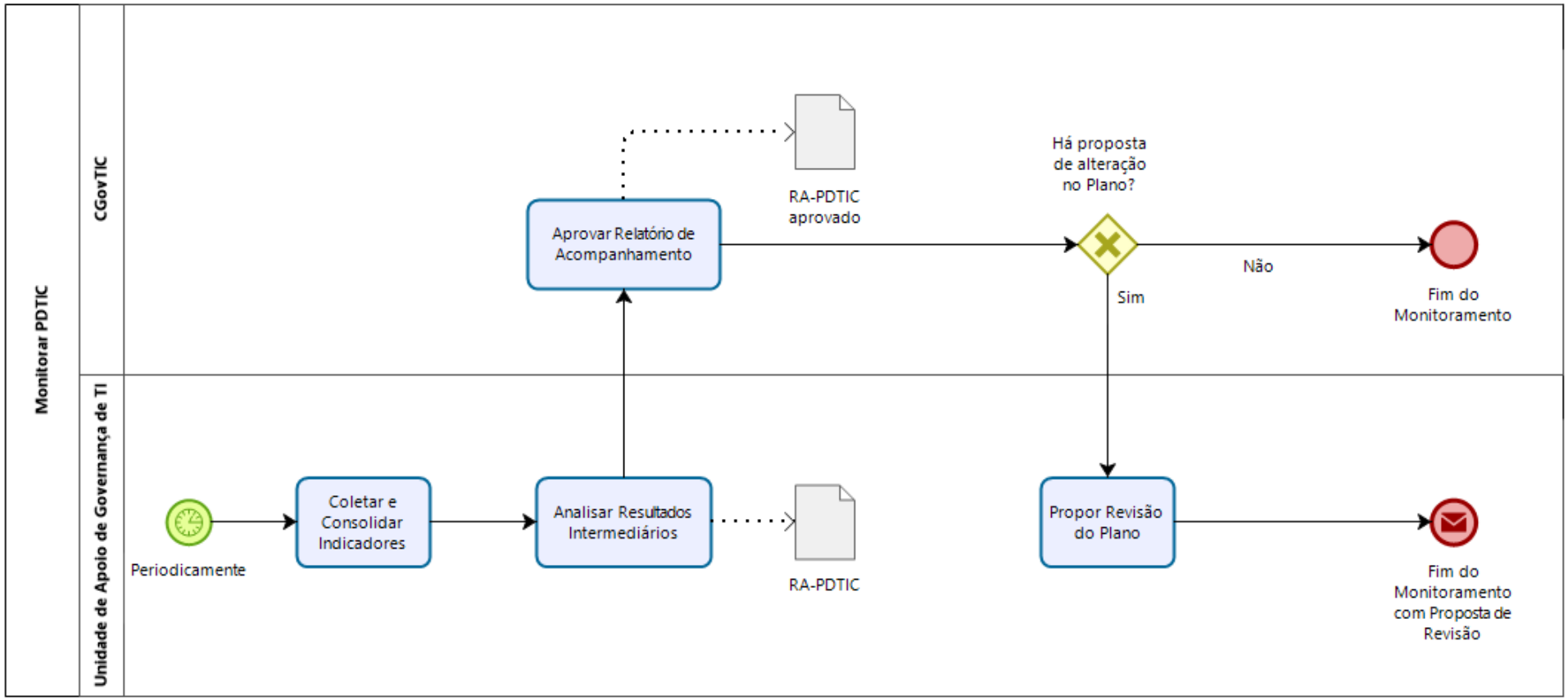
7. MACROFLUXO DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO TÁTICO DE TIC



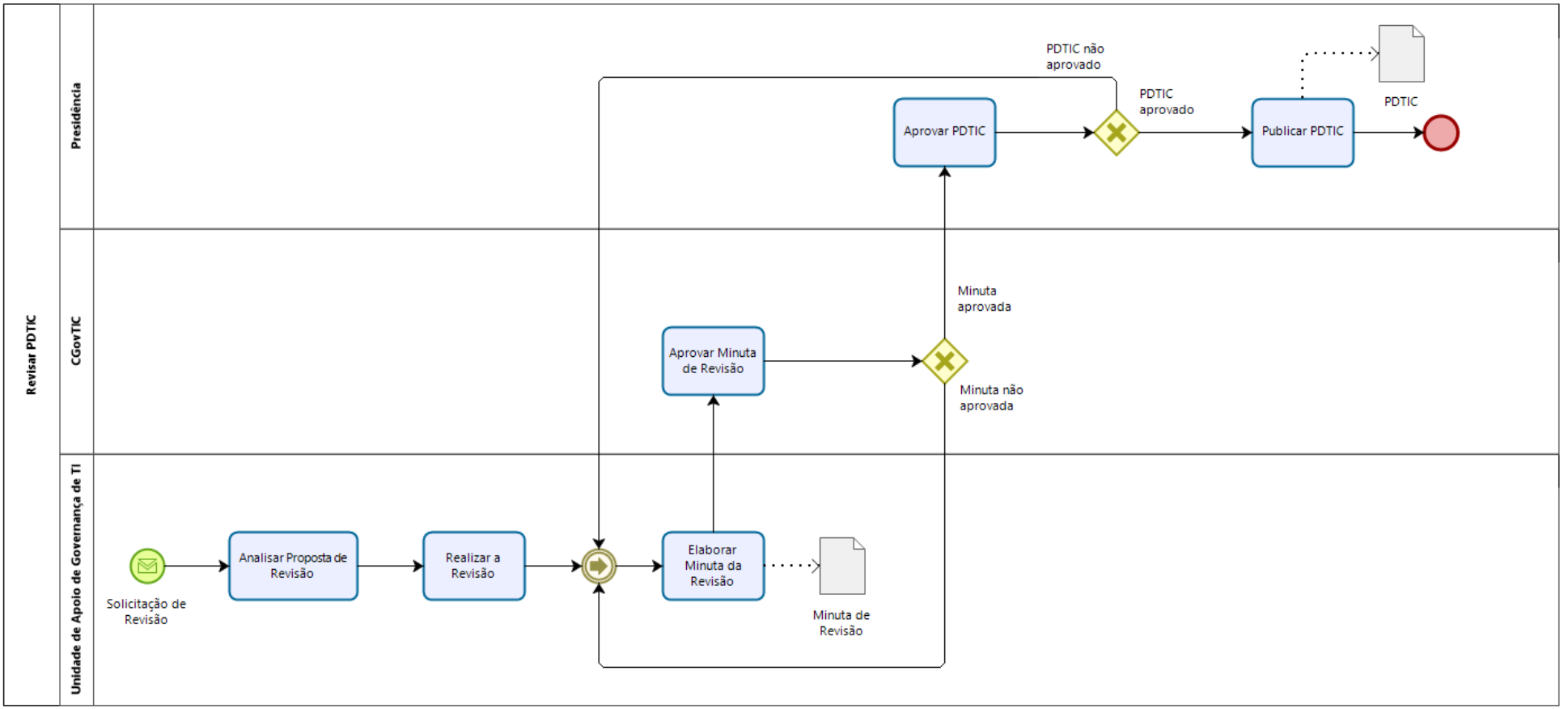
7.1.FLUXO DETALHADO ELABORAR PDTIC



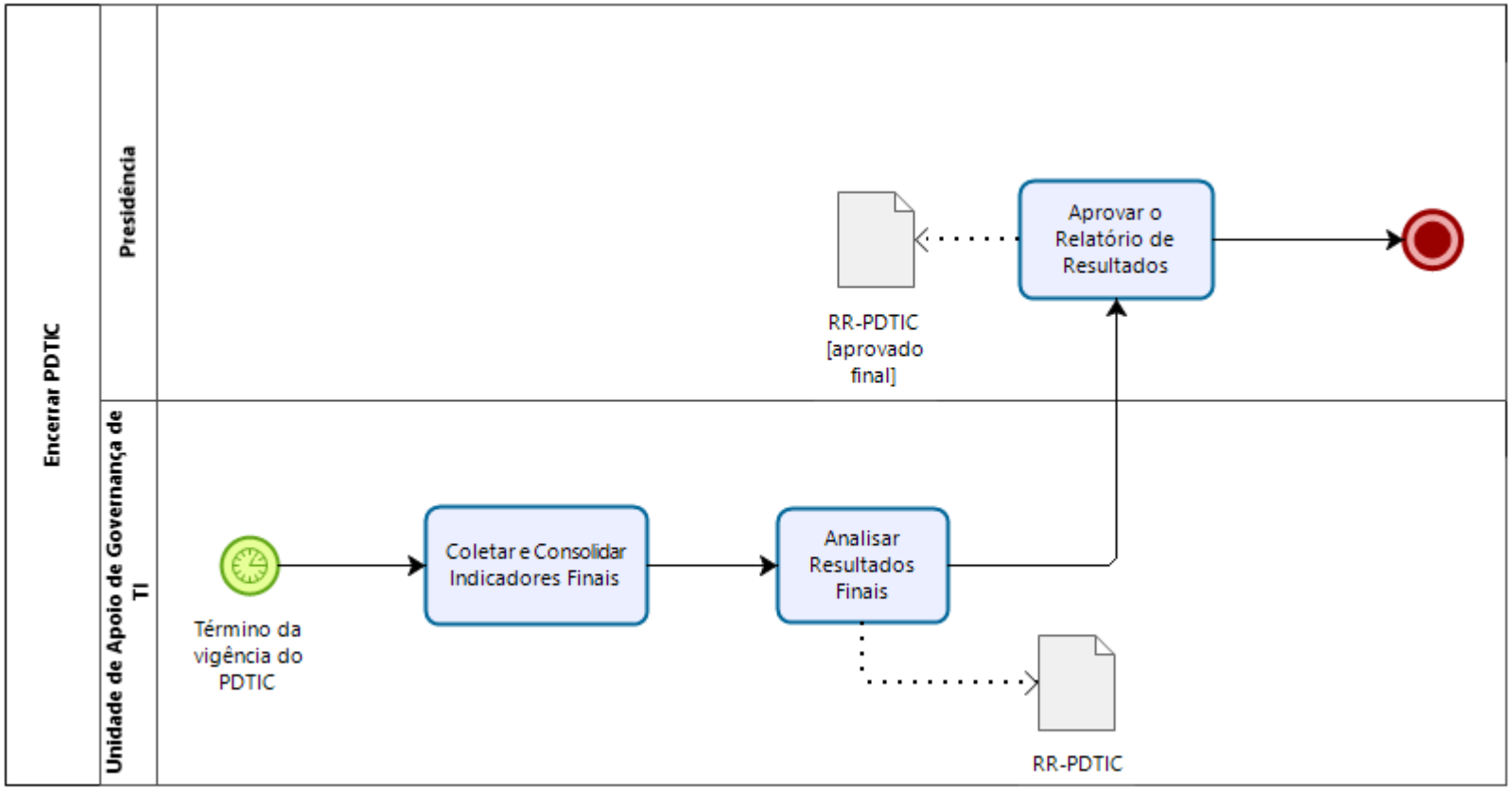
7.2.FLUXO DETALHADO MONITORAR PDTIC



7.3.FLUXO DETALHADO REVISAR PDTIC



7.4.FLUXO DETALHADO ENCERRAR PDTIC



8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE TIC

8.1. FLUXO ELABORAR PETIC

ATIVIDADE	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Definir parâmetros gerais para elaboração do PETIC	Definir as informações iniciais que serão utilizadas como base no processo de elaboração do PETIC	Unidade de Apoio de Governança de TI	**Entradas**: não se aplica. **Descrição**: ● Definir período e abrangência do novo PETIC; ● Definir equipe responsável por elaborar o PETIC, bem como seu coordenador, suas tarefas e competências. **Saídas:** ● Período de abrangência; ● Equipe de elaboração do PETIC; ● Cronograma de elaboração do PETIC.
Levantar e analisar informações e documentos de referência	Identificar e reunir os documentos que serão utilizados como referência para a elaboração do PETIC	Unidade de Apoio de Governança de TI	**Entradas**: não se aplica. **Descrição**: ● Realizar o levantamento do maior número possível de documentos de referência que ajudem na elaboração do PETIC. Exemplos de documento a serem catalogados: ○ Planejamentos Estratégicos dos Órgãos de Controle (CSJT, CNJ, etc.); ○ Planejamento Estratégico Institucional vigente; ○ Planejamento Estratégico de TIC vigente; ○ Resultado dos indicadores do PETIC vigente; ○ Regimento Interno do Tribunal; ○ Competências Legais do Tribunal; ○ Leis, decretos, instruções normativas, demais regulamentações relacionadas ao Planejamento; ○ Políticas de TI organizacionais vigentes; ○ Acórdãos do TCU e relatórios de auditoria;

			○ Relatórios de avaliação de processos de Gestão e Governança de TI; ○ Modelos de referência (ex.: COBIT 5, ITIL, PMBoK, etc); ○ Normas da ABNT/ISO (ex. ABNT/ISO 38500); ● Identificar os princípios e as diretrizes que nortearão a elaboração do PETIC. Princípios e diretrizes são regras gerais que norteiam os conceitos de uma matéria, orientando uma tomada de decisão. Os princípios e diretrizes representam as estratégias relevantes com as quais a TIC deve se alinhar. **Saídas:** ● Princípios e diretrizes para Elaboração do PETIC; ● Lista de documentos de referência.
Elaborar Plano de Trabalho	Criar um plano de trabalho para elaboração do PETIC	Unidade de Apoio de Governança de TI	**Entradas**: ● Abrangência do novo PETIC; ● Equipe de Elaboração do PETIC; ● Princípios e diretrizes; ● Lista de documentos de referência. **Descrição**: 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 PETIC. **Saídas:** Plano de Trabalho do PETIC.
Aprovar Plano de Trabalho	Aprovar o Plano de Trabalho para elaboração do PETIC	Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação	**Entradas**: Plano de Trabalho do PETIC. **Descrição**: ● Aprovar o plano de trabalho de elaboração do PETIC; ● Caso o CGovTIC não aprove o plano de trabalho, ele deve ser devolvido para receber os ajustes necessários e, então, ser submetido a nova avaliação. **Saídas:** Plano de Trabalho do PETIC – aprovado.

Analisar resultados do PETIC anterior	Avaliar a efetividade das ações, metas e objetivos do Plano Estratégico de TIC anterior	Equipe de Elaboração do PETIC	**Entradas**: ● PETIC anterior; ● Relatório de Resultados do PETIC anterior. **Descrição**: ● Realizar uma avaliação do Plano Estratégico de TIC anterior, fazendo uma análise dos resultados obtidos e das lições aprendidas, buscando responder às seguintes indagações: ○ As ações planejadas foram executadas? ○ Os projetos estratégicos foram bem sucedidos? ○ As metas foram alcançadas? ○ Os objetivos de TIC foram atingidos? ○ Quais lições foram aprendidas ? ○ Quais prática foram bem sucedidas e devem ser mantidas no próximo ciclo de planejamento? **Saídas:** Análise crítica do PETIC anterior.
Realizar Análise SWOT	Diagnosticar os ambientes interno e externo do Tribunal utilizando a ferramenta SWOT	Equipe de Elaboração do PETIC	**Entradas**: ● PEI; ● Análise crítica do PETIC anterior. **Descrição**: aplicar a ferramenta de Análise SWOT para realização do diagnóstico da área de TIC. Nessa análise são identificados os as forças, as fraquezas, as oportunidades e as ameaças de TIC. **Saídas:** análise SWOT.
Definir missão, visão e valores	Estabelecer os norteadores estratégico de TIC	Equipe de Elaboração do PETIC	**Entradas**: ● Mapa Estratégico de TIC anterior; ● PEI. **Descrição**: ● Definir os principais norteadores estratégicos da área de TIC do Tribunal: missão, visão e valores;

			• A missão é a declaração sobre o que a organização é, qual seu propósito fundamental, a finalidade de sua existência, o motivo pela qual foi criada; • A visão representa um estado futuro para a organização, onde ela deseja chegar, o que quer alcançar; • Os valores são princípios, ou crenças, que servem de guia, ou critério, para os comportamentos, atitudes e tomada de decisões. **Saídas:** missão, visão e valores da área de TIC.
Definir objetivos estratégicos	Definir metas globais e amplas relacionadas à missão da área de TIC	Equipe de Elaboração do PETIC	**Entradas**: não se aplica. **Descrição**: • Definir os objetivos estratégicos da área de TIC. Os objetivos estratégicos representam o resultado que a organização pretende atingir em um ciclo de planejamento a fim de cumprir a sua missão e alcançar a situação almejada pelo proposta de visão; • Elaborar a matriz de alinhamento entre os objetivos estratégicos propostos para o novo ciclo de planejamento e os Planos Estratégicos Institucionais do Tribunal e dos órgãos de controle (CNJ, CSJT etc). **Saídas:** Lista de objetivos estratégicos.
Definir mapa estratégico de TIC	Construir o Mapa Estratégico do PETIC para visualizar de forma objetiva e prática as questões estratégicas da área de TIC	Equipe de Elaboração do PETIC	**Entradas**: • Missão, visão e valores; • Lista de objetivos estratégicos. **Descrição**: Elaborar um resumo visual que consolide e descreva a estratégia da área de TIC do Tribunal, contendo missão, visão, valores e objetivos estratégicos. **Saídas:** Mapa Estratégico de TIC.

Definir indicadores e metas	Definir indicadores estratégicos e metas para os objetivos estratégicos	Equipe de Elaboração do PETIC	**Entradas**: Mapa Estratégico de TIC. **Descrição**: ● Definir um ou mais indicadores para cada objetivo estratégico, a fim de avaliar os resultado alcançados na busca do objetivo e a efetividade das ações realizadas; ● Para cada indicador criado, definir a periodicidade, forma de cálculo e responsável pela prestação de contas e medições; ● Associado a cada indicador, definir a meta esperada para para cada período de medição do ciclo de planejamento. **Saídas:** Lista de indicadores estratégicos com respectivas metas atribuídas.
Elaborar minuta do PETIC	Consolidar a minuta do Plano Estratégico de TIC	Equipe de Elaboração do PETIC	**Entradas**: ● Análise SWOT; ● Missão, visão e valores; ● Mapa Estratégico de TIC; ● Lista de indicadores estratégicos com respectivas metas atribuídas. **Descrição**: ● Elaborar minuta do PETIC com os artefatos construídos nas atividades anteriores; ● A minuta do PETIC deverá contemplar o mapa estratégico, a missão , a visão, os valores, os objetivos estratégicos, os indicadores, a fórmula de coleta dos indicadores e os responsáveis pelos indicadores e as metas. **Saídas:** Minuta do PETIC.
Aprovar minuta do PETIC	Validar minuta do PETIC	Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação	**Entradas**: Minuta do PETIC. **Descrição**: ● Em uma reunião do CGovTIC, a equipe de Elaboração do PETIC deverá apresentar o trabalho realizados e evidenciar as razões

			pelas quais entende que o plano atende os objetivos da instituição; • Uma vez aprovada a minuta, o documento segue para a Tribunal Pleno para análise e deliberação; • Em caso de não aprovação, a minuta deve ser devolvida à Equipe de Elaboração do PETIC para receber os ajustes necessários e, então, ser novamente ser submetida para avaliação.
			Saídas: Minuta do PETIC – aprovada.
Aprovar PETIC	Aprovar o Plano Estratégico de TIC	Tribunal Pleno	**Entradas**: Minuta do PETIC – aprovada.
			Descrição: apreciar e aprovar o PETIC em sessão.
			Saídas: PETIC – aprovado.
Publicar PETIC	Publicar o PETIC aprovado	Tribunal Pleno	**Entradas**: PETIC – aprovado.
			Descrição: Publicar o documento do PETIC na íntegra no site do Tribunal e no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.
			Saídas: PETIC – publicado.

8.2.FLUXO MONITORAR PETIC

ATIVIDADE	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Coletar e consolidar indicadores	Coletar e registrar dados de Indicadores Estratégicos do PETIC	Unidade de Apoio de Governança de TI	**Entradas**: não se aplica.
			Descrição: ● As unidades de TIC devem coletar e registrar as informações referente aos indicadores que estão sob sua responsabilidade; ● A unidade de Governança de TI deve consolidar as informações geradas pela áreas de TIC em um planilha de medição de indicadores.
			Saídas: Planilha de indicadores.
Analisar resultados intermediários	Analisar informações coletadas e elaborar relatório descrevendo o atingimento dos resultados estratégicos	Unidade de Apoio de Governança de TI	**Entradas**: Planilha de indicadores.
			Descrição: ● Analisar os objetivos e indicadores confrontando-os com as metas estabelecidas; ● Elaborar um relatório de desempenho da estratégia, analisando criticamente os indicadores, apresentando os resultados alcançados e listando as próximas ações, e, se for necessário, propondo ações corretivas.
			Saídas: Relatório de Acompanhamento do PETIC.
Realizar reunião de acompanhamento	Realizar reunião de acompanhamento para para avaliar a situação da estratégia de TIC	Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação	**Entradas**: Relatório de Acompanhamento do PETIC.
			Descrição: ● Apresentar o relatório de acompanhamento da estratégia em uma reunião CGovTIC para ciência e ajustes, se necessários; ● Na reunião, o CGovTIC deverá: ○ Avaliar os resultados alcançados;

			○ Deliberar sobre redirecionamentos e ajustes necessários; ○ Deliberar sobre a necessidade de revisão do PETIC; ○ Aprovar o Relatório de Acompanhamento; **Saídas:** ● Relatório de Acompanhamento do PETIC – aprovado; ● Ata de Reunião.
Propor revisão do Plano	Solicitar processo de revisão	Unidade de Apoio de Governança de TI	**Entradas**: ● Relatório de Acompanhamento do PETIC – aprovado; ● Ata de Reunião. **Descrição**: Formalizar o início do procedimento de revisão, elencando os itens da estratégia de TIC que devem ser objeto de análise e reformulação. **Saídas:** Proposta de revisão do PETIC.

8.3. FLUXO REVISAR PETIC

ATIVIDADE	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Analisar proposta de revisão	Analisar proposta para ajuste da estratégia	Unidade de Apoio de Governança de TI	**Entradas**: Proposta de revisão do PETIC. **Descrição**: Analisar Proposta de revisão do PETIC e realizar o levantamento de documentos e informações necessárias para a revisão do PETIC. **Saídas:** não se aplica.

Realizar revisão	Realizar ajustes propostos durante o processo de monitoramento	Unidade de Apoio de Governança de TI	**Entradas**: • Proposta de Revisão do PETIC; • PETIC atual. **Descrição**: Realizar a revisão dos elementos que compõe a estratégia da área de TIC, dando ênfase as componentes apontados como passíveis de reformulação na etapa de monitoramento. **Saídas:** Estratégia de TIC atualizada.
Elaborar minuta da revisão	Elaborar Minuta de Revisão do PETIC	Unidade de Apoio de Governança de TI	**Entradas**: Estratégia de TIC atualizada. **Descrição**: Consolidar em um documento as mudanças na estratégia de TIC introduzidas pela revisão. Como resultado, tem-se uma nova versão do Plano Estratégico de TIC. **Saídas:** Minuta de revisão do PETIC.
Aprovar minuta de revisão	Validar minuta de revisão do PETIC	Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação	**Entradas**: Minuta de revisão do PETIC. **Descrição**: • Em uma reunião do CGovTIC, a CTIC deve apresentar as alterações realizados no PETIC e evidenciar as razões pelas quais entende que tais alterações são necessárias. • Uma vez aprovada a minuta, o documento segue para a Tribunal Pleno para análise e deliberação; • Em caso de não aprovação, a minuta deve ser devolvida à CTIC para receber os ajustes necessários e, então, ser novamente ser submetida para avaliação. **Saídas:** Minuta de Revisão – aprovada.
Aprovar revisão do PETIC	Aprovar nova versão do PETIC	Tribunal Pleno	**Entradas**: Minuta de Revisão – aprovada. **Descrição**: apreciar e aprovar nova versão do PETIC em sessão.

			Saídas: PETIC – aprovado.
Publicar nova versão do PETIC	Publicar nova versão do PETIC	Tribunal Pleno	**Entradas**: PETIC – aprovado.
			Descrição: Publicar o documento da nova versão do PETIC na íntegra no site do Tribunal e no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho
			Saídas: Nova versão do PETIC publicada.

8.4.FLUXO ENCERRAR PETIC

ATIVIDADE	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Coletar e consolidar Indicadores Finais	Coletar e registrar dados de Indicadores Estratégicos do PETIC	Unidade de Apoio de Governança de TI	**Entradas**: Indicadores de desempenho.
			Descrição: ● As unidades de TIC devem coletar e registrar as informações finais referentes aos indicadores que estão sob sua responsabilidade. ● Após, o unidade de Governança de TI deve consolidar as informações geradas pela áreas de TIC em um planilha de medição final de indicadores
			Saídas: Planilha de indicadores.
Analisar resultados finais	Elaborar relatório avaliando o resultado obtido com a estratégia de TIC	Unidade de Apoio de Governança de TI	**Entradas**: ● PETIC atual; ● Relatório de Acompanhamento do PETIC; ● Planilha de indicadores.
			Descrição: ● Analisar os objetivos e indicadores confrontando-os com as metas estratégicas;

			• Elaborar um relatório final de desempenho da estratégia, analisando criticamente os indicadores, apresentando os resultados alcançados e listando as lições aprendidas para serem utilizadas em novo ciclo de planejamento. **Saídas:** Relatório de resultados do PETIC.

Aprovar o Relatório de Resultados	Validar relatório de resultados para encerramento do PETIC vigente	Comitê de Governança de TIC	**Entradas**: Relatório de resultados do PETIC.
			
			Descrição:
			• Apresentar o relatório de resultados da estratégia em uma reunião CGovTIC para ciência e análise.
			• Na reunião, o CGovTIC deverá:
			  ○ Avaliar os resultados alcançados;
			  ○ Aprovar o Relatório de resultados do PETIC;
			
			Saídas: Relatório de resultados do PETIC – aprovado.

9. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PLANEJAMENTO DO PDTIC

9.1. FLUXO ELABORAR PDTIC

ATIVIDADE	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Definir parâmetros gerais para elaboração do PDTIC	Definir as informações iniciais que serão utilizadas como base no processo de elaboração do PDTIC	Unidade de Apoio de Governança de TI	**Entradas**: não se aplica.
			Descrição: ● Definir a abrangência e o período de validade do PDTIC; ● Definir equipe responsável por elaborar o PDTIC, bem como seu coordenador, suas tarefas e competências.
			Saídas: ● Período de abrangência; ● Equipe de elaboração do PDTIC; ● Cronograma de elaboração do PDTIC.
Levantar e analisar informações e documentos de referência	Identificar e reunir os documentos que serão utilizados como referência para a elaboração do PDTIC	Unidade de Apoio de Governança de TI	**Entradas**: não se aplica.
			Descrição: ● Realizar o levantamento do maior número possível de documentos de referência que ajudem na elaboração do PDTIC. Exemplos de documento a serem catalogados: ○ Planos Táticos dos Órgãos de Controle (CSJT, CNJ, etc.); ○ Planejamento Estratégico Institucional vigente; ○ Plano Tático de TIC vigente; ○ Resultado dos indicadores do PDTIC vigente; ○ Regimento Interno do Tribunal; ○ Competências Legais do Tribunal; ○ Leis, decretos, instruções normativas, demais regulamentações relacionadas ao Planejamento; ○ Políticas de TI organizacionais vigentes; ○ Acórdãos do TCU e relatórios de auditoria;

			○ Relatórios de avaliação de processos de Gestão e Governança de TI; ○ Modelos de referência (ex.: COBIT 5, ITIL, PMBoK, etc); ○ Normas da ABNT/ISO (ex. ABNT/ISO 38500); ● Identificar os princípios e as diretrizes que nortearão a elaboração do PDTIC. Princípios e diretrizes são regras gerais que norteiam os conceitos de uma matéria, orientando uma tomada de decisão. Os princípios e diretrizes representam as estratégias relevantes com as quais a TIC deve se alinhar. **Saídas:** ● Princípios e diretrizes para Elaboração do PDTIC; ● Lista de documentos de referência.
Elaborar Plano de Trabalho	Criar o Plano de Trabalho para elaboração do PDTIC	Unidade de Apoio de Governança de TI	**Entradas**: ● Abrangência do novo PDTIC; ● Equipe de elaboração do PDTIC; ● Princípios e Diretrizes; ● Lista dos documentos de referência. **Descrição**: 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. **Saídas:** Plano de Trabalho do PDTIC.
Aprovar Plano de Trabalho	Aprovar o Plano de Trabalho para elaboração do PDTIC	Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação	**Entradas**: Plano de Trabalho do PDTIC. **Descrição**: ● Validar o plano de trabalho de elaboração do PDTIC; ● Caso o CGovTIC não aprove o Plano de Trabalho, ele deve ser devolvido para receber os ajustes necessários e, então, ser submetido a nova avaliação. **Saídas:** Plano de Trabalho do PDTIC – aprovado.

Analisar resultados do PDTIC anterior	Avaliar os resultados do Plano Diretor de TIC anterior	Equipe de Elaboração do PDTIC	**Entradas**: • PDTIC anterior; • Relatório de Resultados do PDTIC anterior. **Descrição**: Realizar uma avaliação do PDTIC anterior, fazendo uma análise dos resultados obtidos e das lições aprendidas. **Saídas:** Análise crítica do PDTIC anterior.
Realizar Análise SWOT de TIC	Diagnosticar os ambientes interno e externo do Tribunal utilizando a ferramenta SWOT	Equipe de Elaboração do PDTIC	**Entradas**: • PEI; • Análise crítica do PDTIC anterior. **Descrição**: aplicar a ferramenta de Análise SWOT para realização do diagnóstico da área de TIC. Nessa análise são identificados os as forças, as fraquezas, as oportunidades e as ameaças de TIC. **Saídas:** análise SWOT.
Planejar o levantamento de necessidades	Definir a estratégia a ser utilizada para a coleta de necessidades de TIC	Equipe de Elaboração do PDTIC	**Entradas**: Lista das estratégias da organização. **Descrição**: • Identificar as áreas envolvidas no levantamento das necessidades, conforme abrangência do PDTIC; • Definir estratégia para sensibilização e abordagem das áreas, que poderá incluir: seminários, palestras, visitas às áreas, dentre outros. • Elaborar instrumentos de levantamento de necessidades a serem aplicados, como por exemplo: questionários, roteiro de entrevistas, formulário eletrônico, etc. **Saídas:** Plano de Levantamento de Necessidades.
Realizar levantamento de necessidades	Identificar e consolidar as necessidades de informação,	Equipe de Elaboração do PDTIC	**Entradas**: • Plano de Levantamento de Necessidades;

	serviços, infraestrutura, contratação e pessoal do Tribunal		• Instrumentos de levantamento de necessidades; • Inventários de sistemas e equipamentos; • Catálogo de Serviços de TIC; • Portfólio de Projetos de TIC; • Lista das estratégias da organização; • Backlog de demandas de TIC; • Inventário de Contratos de Soluções de TIC; • Estou sobre o quadro de Pessoal de TIC; • Plano Anual de Capacitação de TIC. **Descrição**: • Identificar as necessidades de informação vinculadas aos processos de negócio do Tribunal. As necessidades de informação podem gerar necessidades de TIC (serviços, infraestrutura, contratação e pessoal em TIC), pois viabilizam a relação entre as estratégias do Tribunal (negócio) e as necessidades de TIC, representando a "ponte" entre esses elementos; • Identificar as necessidades de serviços de TIC para atender as necessidades de informação da organização. Essas necessidades desdobram-se em: ○ Necessidade de infraestrutura de TIC; ○ Necessidade de manutenção e contratação de soluções em TIC; ○ Necessidades de pessoal em processos de TIC. **Saídas:** Inventário de Necessidades.
Consolidar o Inventário de Necessidades	Organizar o Inventário de Necessidades	Equipe de Elaboração do PDTIC	**Entradas**: Inventário de Necessidades. **Descrição**: • Realizar a consolidação das necessidades levantadas e reavaliar todos os itens inventariados, considerando aspectos como: ○ Redundância entre as necessidades identificadas; ○ Incoerência entre as necessidades identificadas;

			○ Possibilidade de agrupamento de necessidades semelhantes; ○ Interdependências entre as necessidades. **Saídas:** Inventário de Necessidades – consolidado.
Priorizar o Inventário de Necessidades	Priorizar as necessidades de TIC inventariadas	Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação	**Entradas**: Inventário de Necessidades – consolidado. **Descrição**: ● Definir critérios de priorização para as necessidades levantadas. Os critérios de priorização podem refletir, por exemplo, aspectos como limitações de tempo, restrições de orçamento, grau de impacto e criticidade das necessidades inventariadas. É possível atribuir pesos aos critérios definidos, para diferenciá-los quanto à relevância. ● Priorizar as necessidades de TIC inventariadas por meio da aplicação dos critérios de priorização definidos. **Saídas:** Inventário de Necessidades – priorizado.
Definir metas e ações	Definir metas e ações que contribuam para o alcance das necessidades inventariadas	Equipe de Elaboração do PDTIC	**Entradas**: Inventário de Necessidades – priorizado. **Descrição**: ● Definir as soluções tecnológicas adequadas à resolução das demandas e necessidades de TIC inventariadas; ● Para as soluções escolhidas, estabelecer as metas quantificáveis e as ações a serem executadas para o atendimento das metas, destacando os responsáveis e os prazos. ● Estimar, de maneira preliminar, os prazos e recursos necessários ao desenvolvimento das ações planejadas com, no mínimo: ○ Previsão para início; ○ Previsão para conclusão; ○ Recursos humanos; ○ Recursos orçamentários. **Saídas:** Plano de Metas e Ações.

Elaborar minuta do PDTIC	Elaborar e consolidar a minuta do PDTIC	Equipe de Elaboração do PDTIC	**Entradas**: • Abrangência do PDTIC; • Período de validade do PDTIC; • Lista dos documentos de referência; • Lista das estratégias da organização; • Princípios e Diretrizes; • Plano de Trabalho do PDTIC; • Relatório de Resultados do PDTIC anterior; • Análise crítica do PDTIC anterior; • PEI; • Análise SWOT; • Inventário de Necessidades – priorizado; • Plano de Metas e Ações.
			Descrição: • Elaborar o documento que apresenta o Plano Diretor de TIC, consolidando os artefatos gerados nas atividades anteriores, incluindo também: ○ Planejamento das ações de pessoal: levantar o total de recursos humanos e os perfis necessários para a execução de todas as ações constantes no planejamento de metas e ações; ○ Planejamento do orçamento das ações: estimar os recursos orçamentários necessários para a realização das ações; ○ Identificação dos fatores críticos de sucesso; ○ Planejamento do gerenciamento de riscos: identificar e registrar os possíveis riscos que podem afetar a execução das metas e das ações planejadas;
			Saídas: Minuta do PDTIC.
Aprovar minuta do PDTIC	Aprovar a minuta do PDTIC	Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação	**Entradas**: Minuta do PDTIC.
			Descrição:

			• Em uma reunião do CGovTIC, a CTIC deverá apresentar o trabalho realizado e evidenciar as razões pelas quais entende que o plano atende os objetivos da instituição; • Uma vez aprovada a minuta, o documento segue para a Presidência para análise e publicação; • Em caso de não aprovação, a minuta deve ser devolvida à Equipe de Elaboração do PDTIC para receber os ajustes necessários e, então, ser novamente ser submetida para avaliação.
			Saídas: Minuta do PDTIC – aprovado.
Aprovar PDTIC	Aprovar o Plano Diretor de TIC	Presidência	**Entradas**: Minuta do PDTIC – aprovada.
			Descrição: apreciar e aprovar o PDTIC em sessão.
			Saídas: PDTIC – aprovado.
Publicar PDTIC	Publicar o PDTIC aprovado	Presidência	**Entradas**: PDTIC – aprovado.
			Descrição: Publicar o documento do PDTIC aprovado e assinado, na íntegra, no sítio do Tribunal e no Diário Oficial da Justiça do Trabalho.
			Saídas: PDTIC – publicado.

9.2.FLUXO MONITORAR PDTIC

ATIVIDADE	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Coletar Indicadores	Coletar, registrar indicadores de monitoramento do PDTIC	Unidade de Apoio de Governança de TI	**Entradas**: não se aplica.
			Descrição: Coletar e registrar o resultado dos indicadores de monitoramento do PDTIC

			Saídas: Planilha de indicadores.
Analisar resultados intermediários	Analisar informações coletadas e elaborar relatório de acompanhamento	Unidade de Apoio de Governança de TI	**Entradas**: Planilha de indicadores. **Descrição**: ● Analisar os valores coletados para os indicadores, comparando-os aos metas estabelecidas; ● Elaborar um relatório de acompanhamento do PDTIC, analisando criticamente os indicadores, apresentando os resultados alcançados e, se for necessário, propondo ações corretivas. **Saídas:** Relatório de Acompanhamento do PDTIC.
Aprovar Relatório de Acompanhamento	Validar o Relatório de Acompanhamento e deliberar sobre possíveis alterações no PDTIC	Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação	**Entradas**: ● PDTIC atual; ● Relatório de Acompanhamento do PDTIC. **Descrição**: ● Apresentar o Relatório de Acompanhamento do PDTIC em uma reunião com o CGovTIC para ciência e ajustes, se necessários, devendo: ○ Avaliar os resultados alcançados; ○ Deliberar sobre a necessidade de revisão do PDTIC; ○ Aprovar o Relatório de Acompanhamento; **Saídas:** ● Relatório de Acompanhamento do PDTIC – aprovado; ● Ata de Reunião.
Propor revisão do Plano	Solicitar processo de revisão	Unidade de Apoio de Governança de TI	**Entradas**: ● Relatório de Acompanhamento do PDTIC – aprovado; ● Ata de Reunião. **Descrição**: Formalizar o início do procedimento de revisão, elencando os itens do PDTIC que devem ser objeto de análise e reformulação.

			Saídas: Proposta de revisão do PDTIC.

9.3. FLUXO REVISAR PDTIC

ATIVIDADE	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Analisar Proposta de Revisão	Analisar proposta de ajuste do Plano Diretor de TIC	Unidade de Apoio de Governança de TI	**Entradas**: Proposta de revisão do PDTIC.
			Descrição: Analisar Proposta de revisão do PDTIC e realizar o levantamento de documentos e informações necessárias para a revisão do PDTIC.
			Saídas: não se aplica.
Realizar a revisão	Realizar ajustes propostos durante o processo de monitoramento	Unidade de Apoio de Governança de TI	**Entradas**: ● Proposta de revisão do PDTIC; ● PDTIC atual.
			Descrição: ● Realizar redirecionamentos ou ajustes nos itens do PDTIC conforme propostos na revisão do PDTIC. ● O nível de criticidade dos redirecionamentos ou ajustes poderá levar à necessidade de revisão do PDTIC em maior ou menor grau. Para tanto, poderão ser utilizadas, no que couber, as atividades que constam no fluxo Elaborar PDTIC.
			Saídas: PDTIC – revisado.
Elaborar minuta da revisão	Elaborar minuta de revisão do PDTIC	Unidade de Apoio de Governança de TI	**Entradas**: PDTIC – revisado.

			Descrição: Consolidar em um documento as mudanças no PDTIC introduzidas pela atividade de revisão. Como resultado, tem-se uma nova versão do PDTIC. **Saídas:** Minuta de revisão do PDTIC.
Aprovar minuta de revisão	Validar minuta de revisão do PDTIC atual	Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação	**Entradas**: Minuta de revisão do PDTIC. **Descrição**: • Em uma reunião do CGovTIC, a CTIC deve apresentar as alterações realizados no PDTIC e evidenciar as razões pelas quais entende que tais alterações são necessárias. • Uma vez aprovada a minuta, o documento segue para a Presidência para análise e publicação; • Em caso de não aprovação, a minuta deve ser devolvida à CTIC para receber os ajustes necessários e, então, ser novamente ser submetida para avaliação. **Saídas:** Minuta de revisão do PDTIC – aprovada.
Aprovar revisão do PDTIC	Validar PDTIC revisado	Presidência	**Entradas**: • PDTIC – revisado; • Minuta de revisão do PDTIC. **Descrição**: Avaliar e aprovar a proposta de revisão do PDTIC. **Saídas:** PDTIC – aprovado.
Publicar nova versão do PDTIC	Publicar nova versão do PDTIC	Presidência	**Entradas**: PDTIC – aprovado. **Descrição**: Publicar o documento da nova versão do PDTIC na íntegra no site do Tribunal e no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho. **Saídas:** Nova versão do PDTIC – publicada.

9.4.FLUXO ENCERRAR PDTIC

ATIVIDADE	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Coletar e consolidar Indicadores Finais	Coletar os indicadores de resultados finais do PDTIC	Unidade de Apoio de Governança de TI	**Entradas**: Indicadores de desempenho.
			Descrição: Coletar e consolidar os dados finais das medições dos indicadores da execução do PDTIC.
			Saídas: Planilha de indicadores.
Analisar resultados finais	Elaborar relatório avaliando os resultados alcançados pelo PDTIC	Unidade de Apoio de Governança de TI	**Entradas**: ● PDTIC atual; ● Relatório de Acompanhamento do PDTIC; ● Planilha de indicadores.
			Descrição: ● Analisar a execução do PDTIC de modo a responder os seguintes questionamentos: ○ As metas foram alcançadas? ○ As necessidades de TIC foram atendidas? ● Registrar as lições aprendidas durante o ciclo de vida do PDTIC; ● Consolidar informações e elaborar o Relatório de Resultados do PDTIC.
			Saídas: Relatório de Resultados do PDTIC.
Aprovar o Relatório de Resultados	Validar o relatório de resultados para o encerramento do PDTIC vigente	Comitê de Governança de TIC	**Entradas**: Relatório de Resultados do PDTIC.
			Descrição: ● Apresentar o relatório de resultados da estratégia em uma reunião com o CGovTIC para ciência e análise. ● Na reunião, o CGovTIC deverá: ○ Avaliar os resultados alcançados; ○ Aprovar o Relatório de Resultados do PDTIC;

			Saídas: Relatório de Resultados do PDTIC – aprovado.

10. MATRIZ RACI

ELABORAR PETIC				
ATIVIDADE	**Unidade de Apoio de Governança de TI**	**EqEPETIC**	**CGovTIC**	**TRIBUNAL PLENO**
Definir parâmetros gerais para elaboração do PETIC	R/A	-	-	-
Levantar e analisar informações e documentos de referência	R/A	-	-	-
Elaborar Plano de Trabalho	R/A	-	-	-
Aprovar Plano de Trabalho	C	C	R/A	-
Analisar resultados do PETIC anterior	C	R/A	-	-
Realizar Análise SWOT	C	R/A	-	-
Definir missão, visão e valores	C	R/A	-	-
Definir objetivos estratégicos	C	R/A	-	-
Definir mapa estratégico de TIC	C	R/A	-	-
Definir indicadores e metas	C	R/A	-	-
Elaborar minuta do PETIC	C	R/A	-	-
Aprovar minuta do PETIC	C/I	C/I	R/A	-

Aprovar PETIC	I	I	I	R/A
Publicar PETIC	I	I	I	R/A

MONITORAR PETIC		
ATIVIDADE	**Unidade de Apoio de Governança de TI**	**CGovTIC**
Coletar e consolidar indicadores	R/A	-
Analisar resultados intermediários	R/A	-
Realizar reunião de acompanhamento	C/I	R/A
Propor revisão do Plano	R/A	I

REVISAR PETIC			
ATIVIDADE	**Unidade de Apoio de Governança de TI**	**CGovTIC**	**TRIBUNAL PLENO**
Analisar proposta de revisão	R/A	C	-
Realizar revisão	R/A	-	-

Elaborar minuta da revisão	R/A	-	-
Aprovar minuta de revisão	C/I	R/A	-
Aprovar revisão do PETIC	C/I	C/I	R/A
Publicar nova versão do PETIC	I	I	R/A

ENCERRAR PETIC		
ATIVIDADE	**Unidade de Apoio de Governança de TI**	**CGovTIC**
Coletar e consolidar Indicadores Finais	R/A	-
Analisar resultados finais	R/A	-
Aprovar o Relatório de Resultados	C/I	R/A

ELABORAR PDTIC				
ATIVIDADE	**Unidade de Apoio de Governança de TI**	**EqEPDTIC**	**CGovTIC**	**PRESIDÊNCIA**
Definir parâmetros gerais para elaboração do PDTIC	R/A	-	-	-

Levantar e analisar informações e documentos de referência	R/A	-	-	-
Elaborar Plano de Trabalho	R/A	-	-	-
Aprovar Plano de Trabalho	C/I	-	R/A	-
Analisar resultados do PDTIC anterior	C	R/A	-	-
Realizar Análise SWOT de TIC	C	R/A	-	-
Planejar o levantamento de necessidades	C	R/A	-	-
Realizar levantamento de necessidades	C	R/A	-	-
Consolidar o Inventário de Necessidades	C	R/A	-	-
Priorizar o Inventário de Necessidades	C/I	C/I	R/A	-
Definir metas e ações	C	R/A	-	-
Elaborar minuta do PDTIC	C	R/A	-	-
Aprovar minuta do PDTIC	C/I	C/I	R/A	-
Aprovar PDTIC	I	I	I	R/A
Publicar PDTIC	I	I	I	R/A

MONITORAR PDTIC		
ATIVIDADE	**Unidade de Apoio de Governança de TI**	**CGovTIC**
Coletar Indicadores	R/A	-
Analisar resultados intermediários	R/A	-
Aprovar Relatório de Acompanhamento	C/I	R/A
Propor revisão do Plano	R/A	I

REVISAR PDTIC			
ATIVIDADE	**Unidade de Apoio de Governança de TI**	**CGovTIC**	**PRESIDÊNCIA**
Analisar Proposta de Revisão	R/A	-	-
Realizar a revisão	R/A	-	-
Elaborar minuta de Revisão	R/A	-	-
Aprovar minuta de Revisão	C/I	R/A	-
Aprovar revisão do PDTIC	I	I	R/A

Publicar nova versão do PDTIC	I	I	R/A

ENCERRAR PDTIC		
ATIVIDADE	**Unidade de Apoio de Governança de TI**	**PRESIDÊNCIA**
Coletar e consolidar indicadores finais	R/A	-
Analisar resultados finais	R/A	-
Aprovar o Relatório de Resultados	C/I	R/A

11. INDICADORES

1 - Índice de alcance das metas estratégicas de TIC	
Objetivo:	Verificar o grau cumprimento das metas estabelecidas pelo indicadores para a execução da estratégia de TIC
Periodicidade:	Anual
Forma de cálculo:	$IAM = \frac{TMEA}{TMEE} \times 100$ onde $TMEA$ = Total de metas estratégicas de TIC alcançadas $TMEE$ = Total de metas estratégicas de TIC estabelecidas
Fonte:	Painel de indicadores estratégicos de TIC
Meta:	IAM de 50% até 2021. Critério de Análise: Verde = Índice >= 70% Amarelo = 50% > Índice < 70% Vermelho = Índice < 50%

2 - Índice de precisão no planejamento do PDTIC	
Objetivo:	Avalia o grau de acerto no planejamento de ações e projetos definidos pelo Plano Diretor de TIC
Periodicidade:	Anual
Forma de cálculo:	$IPPDTI = \left[1 - \left(\frac{nIncProj + nCancProj + nNaoConcProj}{nProjPDTI + nIncProj}\right)\right] \times 100$, onde $nIncProj$ = número de projetos e ações incluídos no portfólio ao longo do exercício e que não haviam sido previstos no PDTIC $nCancProj$ = número de projetos e ações previstos no PDTIC que foram cancelados ao longo do exercício $nNaoConcProj$ = número de projetos e ações previstos no PDTIC que não foram concluídos ao final do exercício $nProjPDTI$ = número de projetos e ações aprovados no PDTIC
Fonte:	Redmine (Ferramenta de Gestão de Projetos)
Meta:	60% de precisão no planejamento do PDTIC até 2021. Critério de Análise: Verde = Índice >= 50% Amarelo = 40% > Índice < 50% Vermelho = Índice < 40%

12. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Os resultados do processo serão demonstrados através dos indicadores de desempenho disponibilizados na página da Governança de TIC do TRT16.