

MANUAL DE PROCESSO DE TRABALHO 40

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DE TIC		
OBJETIVO	Conceber a proposta orçamentária de TIC para o ano subsequente.	
MANUAL	NÚMERO	40
	NOME	PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DE TIC
	VERSÃO	1

VISÃO SISTÊMICA

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DE TIC	
ENTRADA(S)	Diretrizes estratégicas institucionais e nacionais Demandas por serviços e bens de TIC
FORNECEDOR(ES)	Unidades da Secretaria Cartórios Eleitorais CNJ TSE
SAÍDA(S)	Proposta orçamentária anual de TIC elaborada
CLIENTE(S)	Usuários de serviços e soluções de TIC
REGULAÇÃO	Resolução CNJ 370/2021 Instrução Administrativa TRE-SE Nº 23/2015
RECURSO(S)	Sistema Eletrônico de Informações (SEI) Sistema SIGEPRO-WEB

CADEIA DE VALOR

POSIÇÃO DO PROCESSO NA CADEIA DE VALOR	
MACROPROCESSO DE APOIO	Os macroprocessos de apoio garantem o suporte adequado aos processos finalísticos
MACROPROCESSO 9	Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil
PROCESSO 9.1	Gestão Orçamentária
SUBPROCESSO 9.1.1	Proposta Orçamentária Anual
SUBPROCESSO 9.1.1.1	Planejamento Orçamentário de TIC

GESTOR DO PROCESSO

GESTOR DO PROCESSO	
UNIDADE	A Assessoria de Planejamento e Gestão da STI (ASPLAN/STI) é a unidade responsável pela gestão do processo, cabendo-lhe seu acompanhamento, controle e melhoria. Esta unidade também receberá as dúvidas e sugestões acerca do processo para análise e providências necessárias.

PARTICIPANTE(S) DO PROCESSO

PARTICIPANTE(S)	
STI	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Unidades Interessadas	Unidades que manifestam o interesse pela aquisição de determinado bem ou solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

TERMOS E DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Demandas de TIC	Bens e soluções (combinação de tecnologias, ferramentas, sistemas e práticas projetadas para resolver problemas específicos) de tecnologia da informação e comunicação
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIGEPRO-WEB	Sistema de Acompanhamento e Gerenciamento da Proposta Orçamentária (SIGEPRO) versão WEB.

DOCUMENTO(S) DO PROCESSO

DOCUMENTO	NOME	ONDE É ENCONTRADO OU UNIDADE RESPONSÁVEL
D1	Solicitação de Despesas - Sede	SEI
D2	Solicitação de Despesas - Zonas Eleitorais	SEI

INDICADOR(ES) DE DESEMPENHO

INDICADOR 1: Tempestividade da Proposta Orçamentária de TIC	
TIPO	Execução
O QUE MEDE	Se a proposta orçamentária de TIC foi elaborada dentro do prazo estabelecido pela SAO.
PARA QUE MEDIR	Assegurar que todas as áreas envolvidas no planejamento e na demanda por recursos de TIC estejam alinhadas, evitando atrasos e gargalos no processo de aprovação e liberação do orçamento.
QUEM MEDE	ASPLAN/STI
QUANDO MEDIR	Anualmente
ONDE MEDIR	SEI
COMO MEDIR	Verificar se o prazo estabelecido pela SAO na Comunicação Interna que orienta sobre a elaboração da proposta orçamentária foi cumprido.
META	Proposta orçamentária de TIC elaborada dentro do prazo estipulado.

TRATAMENTO DE RISCOS

EVENTO DE RISCO		AÇÃO	ATIVIDADE LIGADA AO RISCO
1. Demandas enviadas de forma incompleta.		Elaborar diretrizes claras e padronizadas para envio de demandas, com orientações detalhadas.	1. Solicitar levantamento de demandas TIC
Nível de Risco: Moderado	Resposta: Mitigar	Unidade/Servidor responsável: DG	
Controle: Manter o controle atual			
2. Atraso no envio das demandas.		Reiterar periodicamente a necessidade do envio pontual das demandas de TIC.	2. Levantar demandas.
Nível de Risco: Moderado	Resposta: Evitar	Unidade/Servidor responsável: STI	
Controle: Manter o controle atual			
3. Inclusão de demandas inviáveis.		Adotar critérios claros para análise de viabilidade e realizar avaliações preliminares antes da inclusão na proposta	4. Verificar viabilidade
Nível de Risco: Moderado	Resposta: Mitigar		
Controle: Manter o controle atual			

EVENTO DE RISCO		AÇÃO	ATIVIDADE LIGADA AO RISCO
4. Comunicação tardia sobre a não inclusão de demandas.		Criar um fluxo de comunicação eficiente para feedbacks rápidos sobre a aceitação ou rejeição de demandas.	5. Informar unidade interessada
Nível de Risco: Pequeno	Resposta: Mitigar		
Controle: Manter o controle atual			
5. Proposta orçamentária não é enviada no prazo estabelecido.		Implementar uma ferramenta de acompanhamento de progresso e revisar o cronograma para ajustar prazos intermediários.	7. Encaminhar proposta de TIC
Nível de Risco: Alto	Resposta: Evitar		
Controle: Manter o controle atual			

MATRIZ RACI

Definição e distribuição de papéis e responsabilidades do processo Planejamento Orçamentário de TIC.

R – Responsável: quem deve executar a atividade;

A – Autoridade: quem deve responder pela atividade;

C – Consultado: quem deve ou pode ser consultado durante a execução da atividade;

I – Informado: quem deve receber a informação de que uma atividade foi executada.

ATIVIDADE	STI	Unidades Interessadas
1. SOLICITAR levantamento demandas TIC	R/A	-
2. LEVANTAR demandas	I	R/A
3. CONSOLIDAR demandas	R/A	-
4. VERIFICAR viabilidade	R/A	-
5. INFORMAR unidade interessada	R/A	-
6. FECHAR proposta de TIC	R/A	-
7. ENCAMINHAR proposta	R/A	-
8. PROGRAMAR despesas	R/A	-

AUTORES DO MANUAL

MANUAL ELABORADO POR	
UNIDADES	STI - Secretaria de Tecnologia da Informação
	SEORG - Seção de Otimização de Processos Organizacionais

SOBRE A VERSÃO

VERSÃO	RESUMO DAS ALTERAÇÕES	RESPONSÁVEL
1	Versão inicial.	STI

PROCESSOS/ENTIDADES RELACIONADOS

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TIC

DESCRIÇÃO

Processo de gerenciamento e fiscalização dos contratos de tecnologia da informação e comunicação (TIC).

GESTÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS DE TIC

DESCRIÇÃO

Processo de planejamento das contratações de TIC segundo o modelo estabelecido pelo CNJ.

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL - TRE

DESCRIÇÃO

Dispõe sobre a elaboração das propostas orçamentárias ordinária e de pleitos eleitorais, no que tange às despesas discricionárias, para encaminhamento ao Tribunal Superior Eleitoral, englobando o levantamento das necessidades de despesas orçamentárias anuais no âmbito do TRE-SE e alinhado com a estratégia institucional.

1. SOLICITAR levantamento das demandas de TIC

DESCRIÇÃO

Solicitar às unidades interessadas o envio das demandas de tecnologia da informação e comunicação (TIC) para o exercício subsequente.

EXECUTANTE

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI)

2. LEVANTAR demandas

DESCRIÇÃO

Verificar demandas da unidade com despesas de manutenção para o exercício financeiro subsequente e encaminhar para consolidação da STI.

EXECUTANTE

Unidades Interessadas

D1 - Solicitação de Despesas - Sede

DESCRIÇÃO

D1 - Solicitação de Despesas - Sede

Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI

D2 -Solicitação de Despesas - Zonas Eleitorais

DESCRIÇÃO

D2 -Solicitação de Despesas - Zonas Eleitorais

Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI

3. CONSOLIDAR demandas

DESCRIÇÃO

Consolidar demandas recebidas das diversas unidades, inclusive dos Cartórios Eleitorais.

EXECUTANTE

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI)

4. VERIFICAR viabilidade

DESCRIÇÃO

Verificar a viabilidade da demanda proveniente das Unidades Interessadas e sua possibilidade de inclusão na proposta orçamentária.

EXECUTANTE

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI)

5. INFORMAR unidade interessada

DESCRIÇÃO

Caso a demanda não seja aprovada para inclusão na proposta, comunicar à unidade interessada.

EXECUTANTE

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI)

6. FECHAR proposta de TIC

DESCRIÇÃO

Consolidar as demandas aprovadas para lançamento na proposta ou comunicar a possibilidade do atendimento no próprio exercício.

EXECUTANTE

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI)

7.ENCAMINHAR proposta de TIC

DESCRIÇÃO

Encaminhar proposta orçamentária de TIC para Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade (SAO).

EXECUTANTE

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI)

8. PROGRAMAR despesas

DESCRIÇÃO

Lançar despesas estratégicas de manutenção geral no SIGEPRO-WEB.

EXECUTANTE

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI)