TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
DO ACRE

PROCESSO DE GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO DE TI

2024

SECRETARIA DE
TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO

Histórico de alterações

Documento	
Descrição	Processo de Planejamento Orçamentário de TI
Finalidade	Descrever as etapas do Planejamento Orçamentário e a Elaboração do Plano de Contratações de TI
Unidade responsável	Secretaria de Tecnologia de Informação – STI
Publicação na internet	https://www.tre-ac.gov.br

Versionamentos			
Versão	**Data**	**Responsável**	**Descrição**
1.0	06/06/2024	ASPGOVTI e GSTI	Criação do documento
1.1	24/06/2024	CGTIC	Revisão do documento

Índice

1. Introdução 4
2. Glossário e Siglas 4
3. Atribuições....5
4. Resultados esperados....5
5. Fatores Críticos de Sucesso 5
6. Atores e responsabilidades 6
7. Atividades....6
8. Fluxograma do Processo de Planejamento Orçamentária de TI 8

1. Introdução

O Processo de Planejamento Orçamentário de TI tem como principal objetivo a elaboração do Plano Orçamentário de TI, o qual contempla as necessidades de contratação e a disponibilidade orçamentária do órgão no ano.

Desta forma, este processo prioriza as ações necessárias à execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e da Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação (ENTIC-JUD), bem como à manutenção da infraestrutura para prover os produtos e serviços de TI.

2. Glossário e Siglas

Termo	Definição/Significado
ASPGOVTI	Assistência de Governança e Tecnologia da Informação;
CGTIC	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação - Colegiado responsável por avaliar e aprovar o Plano de Contratações composto pela DTI do TRF5 além dos responsáveis pelas unidades de TI das seções judiciárias da 5ª Região.
COFIN	Coordenadoria de Orçamento e Finanças;
GSTI	Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação;
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
Plano de Contratações	Documento que consolida as necessidades de contratação do órgão, evidenciando informações como unidade organizacional responsável, motivação da contratação, alinhamento estratégico, data estimada da contratação, modalidade de contratação, regime de execução, riscos de não contratação.
Plano Orçamentário	Documento que concilia as necessidades de contratação com a disponibilidade orçamentária.
SAOF	Secretaria de Administração Orçamento e Finanças;
STI	Secretaria de Tecnologia da Informação;

Tabela 1 – Glossário e Siglas

3. Atribuições

As principais atribuições desse processo são:

- Levantar as necessidades de contratação conforme Planejamento Estratégico, PDTI, ENTIC-JUD, entre outros instrumentos de planejamento;
- Alinhar as necessidades de contração com a disponibilidade orçamentária;
- Assegurar que o plano orçamentário e o plano de contrações sejam discutidos e aprovados pelas instâncias adequadas;
- Definir as contratações que serão executadas durante a sua vigência.

4. Resultados esperados

Como consequência desse processo espera-se obter os seguintes resultados:

- Orientar a STI (Secretaria de Tecnologia da Informação) no Planejamento Orçamentário e na elaboração do Plano Anual de Contratação;
- Planejamento e execução eficiente do orçamento;
- Contratações realizadas em prazo e condições adequadas às necessidades do TRE-AC;
- Transparência a respeito do orçamento dos projetos priorizados que serão executados pela Secretaria de Tecnologia da Informação;

5. Fatores Críticos de Sucesso

Para que o processo de Planejamento Orçamentário atinja os seus objetivos, foram identificados os seguintes fatores críticos de sucesso:

- Cooperação das unidades da STI e das demais áreas do TRE, responsáveis por indicar as necessidades de contratação de bens e serviços de TI;
- Integração com a COFIN e SAOF para a elaboração da proposta orçamentária;
- Apoio da alta gestão;
- Monitoramento constante e revisão periódica para aperfeiçoamento do processo.

6. Atores e responsabilidades

Atores	Responsabilidade
GSTI / Demais áreas do Tribunal	▪ Realizar o levantamento das necessidades por soluções de TI; ▪ Encaminhar a avaliação das necessidades à ASPGOVTI para elaboração do Plano de Contratações de TI.
ASPGOVTI	▪ Avaliar as necessidades de contratação de bens e serviços de TI; ▪ Elaborar proposta de plano de contratações de TI; ▪ Monitorar e avaliar o Plano de Contratações de TI.
STI / CGTIC	▪ Analisar minuta da proposta de plano de contrações enviada pela ASPGOVTI; ▪ Indicar ajustes e devolver à ASPGOVTI, caso necessário; ▪ Aprovar o Plano de Contratações de TI; ▪ Enviar o Plano para a COFIN para construção do Plano Orçamentário.
COFIN	▪ Elaborar o Plano Orçamentário; ▪ Enviar o Plano Orçamentário à SAOF para aprovação ou rejeição; ▪ Revisar o Plano Orçamentário, se houver rejeição pela SAOF.
SAOF	▪ Analisar o Plano Orçamentário; ▪ Indicar ajustes e devolver à COFIN, caso necessário; ▪ Aprovar o Plano Orçamentário.

Tabela 2 – Atores e responsabilidades

7. Atividades

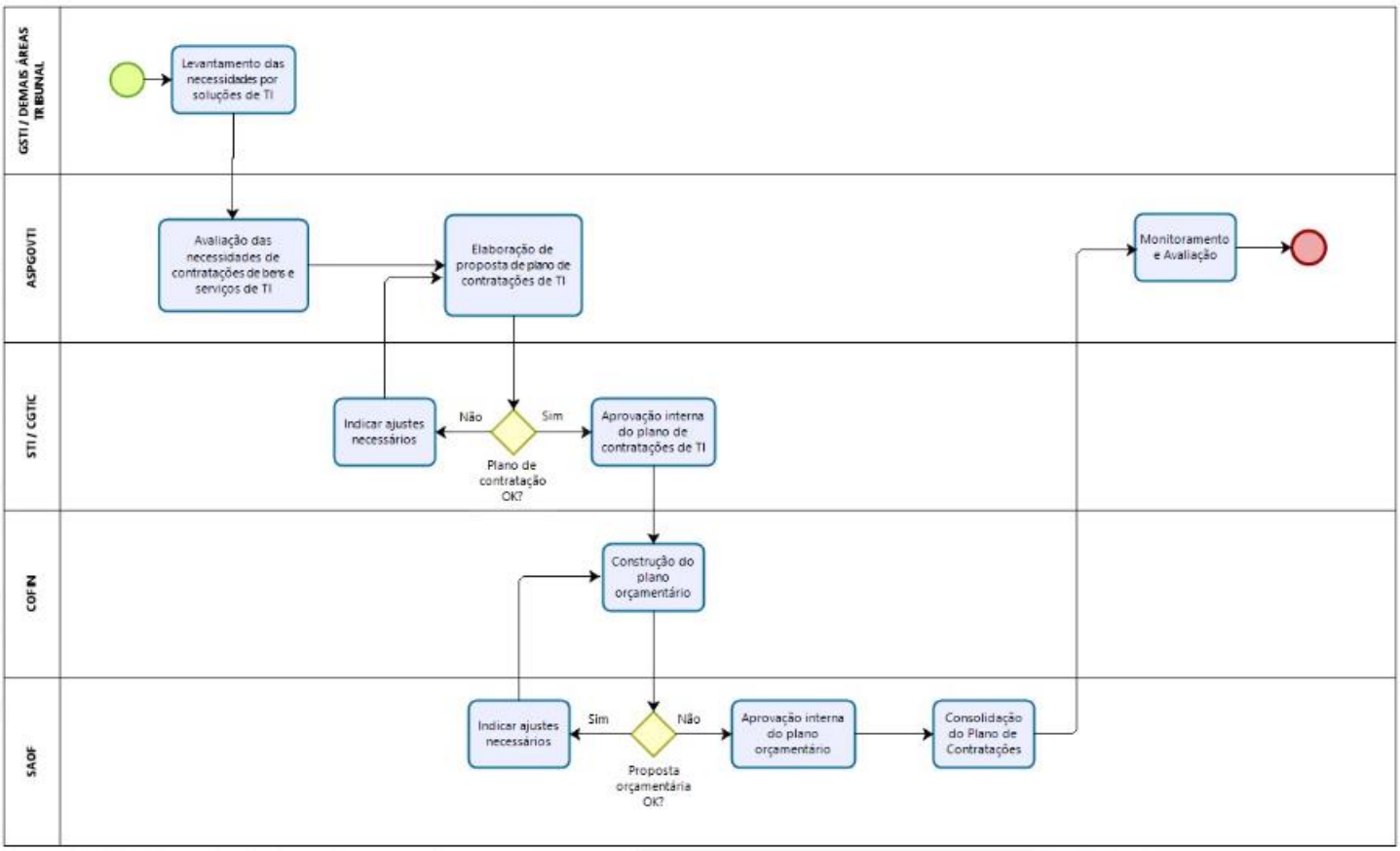
Atividade	**Levantamento das necessidades por soluções de TI**
Responsável	GSTI / Demais áreas do Tribunal
Entradas	• Levantamento das Necessidades por soluções de TI do exercício anterior • Planejamento Estratégico Institucional do TRE • PDTI • ENTIC-JUD
Procedimentos	Avaliação dos formulários inseridos no levantamento de necessidades por soluções de TI (bens, serviços e sistemas)
Saídas	Relação de bens, serviços e sistemas que se pretende contratar para o período de referência

Atividade	**Avaliação das necessidades de contratações de bens e serviços de TI**
Responsável	ASPGOVTI
Entradas	Relação de bens, serviços e sistemas que se pretende contratar para o período de referência, identificadas no levantamento das necessidades por soluções de TI.
Procedimentos	• Consolidar as necessidades de contratação; • Estimar o valor necessários para as contratações; • Elaborar proposta de plano de contratações.
Saídas	Proposta de Plano de Contratações de TI.

Atividade	**Aprovação Interna do Plano de Contratações de TI**
Responsável	STI e CGTIC
Entradas	Proposta de Plano de Contratações
Procedimentos	• Análise e Aprovação da proposta de Plano de Contratações pela TI; • Encaminhamento da proposta de Plano de Contratações ao CGTIC; • Análise e Aprovação da proposta de Plano de Contratações pelo CGTIC.
Saídas	Plano de Contratações aprovado pela STI e CGTIC

Atividade	**Construção do Plano Orçamentário**
Responsável	COFIN
Entradas	• Plano de Contratações aprovado pela STI e CGTIC; • Disponibilidade Orçamentária; • Critérios e orientações oriundas da Secretaria de Orçamento e Finanças do Tribunal Superior Eleitoral.
Procedimentos	• Avaliar as orientações recebidas do Tribunal Superior Eleitoral; • Adequar o Plano de Contratações à disponibilidade orçamentária; • Envio do Plano de Contratações para aprovação pela SAOF.
Saídas	Proposta de Plano Orçamentário

Atividade	**Aprovação do Plano Orçamentário**
Responsável	SAOF
Entradas	Proposta de Plano Orçamentário
Procedimentos	• Avaliar e aprovar a proposta de Plano Orçamentário; • Envio do Plano Orçamentário para as unidades do Tribunal que realizam o monitoramento da execução do mesmo
Saídas	Plano Orçamentário Aprovado

Atividade	**Monitoramento e Avaliação do Plano Orçamentário**
Responsável	ASPGOVTI
Entradas	Plano Orçamentário Aprovado
Procedimentos	• Acompanhar contratação de itens do PAC; • Monitorar e avaliar a execução orçamentária.
Saídas	Publicação do monitoramento nos painéis disponibilizados na internet.

8. Fluxograma do Processo de Planejamento Orçamentária de TI