

Processo de Planejamento Orçamentário de TIC

SETIC - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação



Gestor do Processo: Secretário de TIC

Área responsável: Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

OBJETIVO

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

DEFINIÇÕES GERAIS PARA A ADEQUADA EXECUÇÃO DESTE PROCESSO

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

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

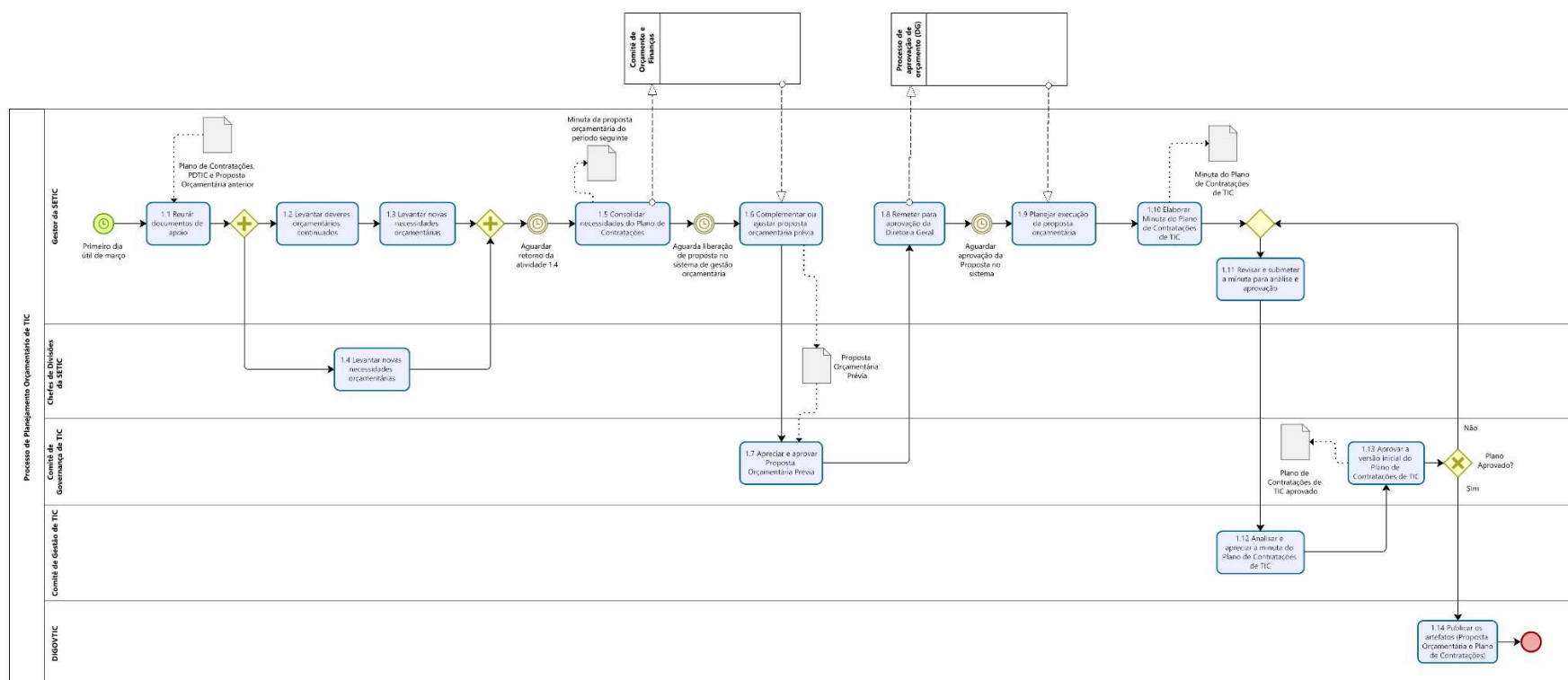
INTERFACE COM DEMAIS PROCESSOS

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

FLUXOGRAMAS DESTE PROCESSO

Fluxograma de Planejamento Orçamentário de TIC

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



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA			
Nome da atividade	Objetivo	Responsável	Tarefas / Ações
1.1 Reunir documentos de apoio	Levantar documentos que possam apoiar a realização do planejamento orçamentário de TIC	Gestor da SETIC	Entrada: Necessidade de confecção de proposta orçamentária de TIC Tarefas: - Reunir documentos de planejamento que possam apoiar o processo de levantamento de necessidades orçamentárias. Alguns desses documentos são: - Proposta orçamentária atual; - Plano de contratações atual; - Plano Diretor de TIC; - Necessidades de contratações nacionais; - Remeter e-mail para os(as) chefes de divisões solicitando-os avaliarem, em seu âmbito, as necessidades orçamentárias (contratações de bens e serviços) pretendidas para o período seguinte. Informar data limite para envio das informações. - O e-mail deve ser remetido com os documentos levantados na primeira tarefa desta atividade; Saídas: Conjunto de documentos de apoio. E-mail notificando chefes de divisões.
1.2 Levantar deveres orçamentários continuados	Avaliar o plano de contratações e a proposta orçamentária atual para identificar os as ações de contratação atuais que exigirão recursos orçamentários no período seguinte	Gestor da SETIC	Entrada: Documentos de apoio ao levantamento de necessidades de contratações Tarefas: - Identificar, conforme plano de contratações e proposta orçamentária atual, quais ações de contratação atuais exigirão aplicação de recursos orçamentários no período seguinte. - Em regra, aqui devem ser identificados os custos de serviços continuados, renovação de contratos de suporte e garantia e contratações diversas porventura fracassadas no período atual e que serão novamente realizadas no ano seguinte. Saídas: Lista de necessidades orçamentárias continuadas para o ano seguinte
1.3 Levantar novas necessidades orçamentárias	O Gestor da SETIC deve identificar novas necessidades orçamentárias (contratações) considerando os documentos de apoio	Gestor da SETIC	Entrada: Documentos de apoio ao levantamento de necessidades de contratações Tarefas: Avaliar os documentos de apoio de modo a se identificar novas necessidades de aquisições de bens e serviços que exigirão recursos orçamentários para sua realização. Saídas: Lista de novas necessidades orçamentárias
1.4 Levantar	Os(as) chefes de	Chefes de Divisões	Entrada: Documentos de apoio ao levantamento de necessidades de contratações

novas necessidades orçamentárias	Divisões devem identificar novas necessidades orçamentárias (contratações) considerando os documentos de apoio e as necessidades de sua unidade	da SETIC	Tarefas: Avaliar os documentos de apoio de modo a se identificar novas necessidades de aquisições de bens e serviços que exigirão recursos orçamentários para sua realização. Saídas: Lista de novas necessidades orçamentárias
1.5 Consolidar necessidades do plano de contratações	Consolidar as necessidades orçamentárias (novas e continuadas) identificadas nas atividades anteriores	Gestor da SETIC	Entrada: Necessidades orçamentárias identificadas Tarefas: - Compilar as necessidades orçamentárias continuadas e as novas necessidades orçamentárias identificadas na minuta da proposta orçamentária. - Remeter, via e-mail, a minuta da proposta orçamentária do ano seguinte para a unidade de Orçamento do TRT14. Saídas: Minuta da proposta orçamentária do período seguinte
1.6 Complementar ou ajustar proposta orçamentária prévia	Avaliar e consolidar a Proposta Orçamentária Prévia (POP) no sistema de gestão orçamentário	Gestor da SETIC	Entrada: Proposta Orçamentária Prévia disponibilizada no sistema de gestão de orçamento Tarefas: - Avaliar a proposta orçamentária prévia pré-preenchida disponibilizada pela Secretaria de Orçamento e Finanças no sistema eletrônico de gestão orçamentário. - Identificar possíveis erros formais/materiais na POP e realizar ajustes porventura necessários. - Incorporar novas ações de contratação não previstas na proposta orçamentária prévia pré-preenchida. Saídas: Proposta Orçamentária Prévia validada pela SETIC no sistema de gestão orçamentário
1.7 Apreciar e aprovar Proposta Orçamentária Prévia	O Comitê de Governança de TIC (CGTIC) deve apreciar e aprovar a Proposta Orçamentária Prévia, recomendando ajustes, caso necessário.	Comitê de Governança de TIC	Entrada: Proposta Orçamentária Prévia validada no sistema de gestão orçamentário Tarefas: - O Secretário de TIC deve conduzir a apresentação da proposta orçamentária prévia e discutir com os membros do comitê cada uma das ações constantes da proposta em paralelo com as respectivas ações previstas no plano de contratações de TIC relacionado. - Se necessários, os membros do comitê podem propor ajustes, que serão anotados e aplicados à POP pelo Secretário de TIC (acionando outras unidades, se necessário) no sistema de gestão de orçamento. - O CGTIC deve aprovar a POP como apresentada ou considerando ajustes porventura propostos.

			Saídas: Proposta Orçamentária Prévia aprovada pelo CGTIC no sistema de gestão de orçamento
1.8 Remeter para aprovação da Diretoria Geral	Remeter a proposta orçamentária para aprovação do(a) Diretor(a) Geral	Gestor da SETIC	Entrada: Proposta Orçamentária Prévia aprovada no sistema de gestão de orçamento Tarefas: Informar o(a) Diretor(a) Geral sobre a disponibilização da POP aprovada pelo CGTIC. Saídas: Proposta Orçamentária Prévia aprovada
1.9 Planejar execução proposta orçamentária aprovada	O Secretário de TIC deve planejar o início da execução da POP após esta ser aprovada pela Diretoria Geral	Gestor da SETIC	Entrada: Proposta Orçamentária Prévia aprovada no sistema pela unidade de orçamento Tarefas: - Avaliar a proposta aprovada pela unidade de orçamento no sistema eletrônico respectivo. - Planejar o início da execução da Proposta Orçamentária aprovada, tomando a iniciativa de providenciar as ações necessárias à sua adequada realização. Por exemplo: - Notificar pessoas e equipes das ações de contratação previstas; - Providenciar o início de ações preliminares junto à seção de aquisições de TIC que possam, possivelmente, adiantar ações previstas. Saídas: Diretrizes para execução da Proposta Orçamentária Prévia
1.10 Elaborar Minuta do Plano de Contratações de TIC	Confeccionar a minuta do Plano de Contratações de TIC	Gestor da SETIC	Entrada: Proposta Orçamentária Prévia aprovada Tarefas: - Através da Proposta Orçamentária aprovada, o gestor confeccionará a minuta do Plano de Contratações de TIC. - Realizar o alinhamento dos itens constante na Proposta Orçamentária e no Plano de Contratações de TIC Saídas: Minuta do Plano de Contratações de TIC
1.11 Revisar e submeter a minuta para análise e aprovação	Ajustar a minuta do plano e enviar para aprovação	Gestor da SETIC	Entrada: Minuta do Plano de Contratações de TIC; Necessidade de ajustes na Minuta do Plano de Contratações de TIC Tarefas: - Realizar o encaminhamento da minuta aos comitês de TIC, para análise e aprovação. - Realizar os ajustes informados pelo CGTIC. Saídas: Minuta do Plano de Contratações de TIC encaminhada
1.12 Analisar e apreciar a minuta do Plano de	Analisar a minuta e apreciá-la	Comitê de Gestão de TIC	Entrada: Minuta do Plano de Contratações de TIC encaminhada Tarefas: Com a minuta do Plano de Contratações de TIC apresentada, analisar e apreciar os itens apresentados constantes no plano.

Contratações de TIC			Saídas: Minuta do Plano de Contratações de TIC encaminhada e apreciada
1.13 Aprovar a versão inicial do Plano de Contratações de TIC	Apreciar e aprovar a Proposta a Minuta do Plano de Contratações de TIC apresentado, recomendando ajustes, caso necessário.	Comitê de Governança de TIC	Entrada: Minuta do Plano de Contratações de TIC encaminhada e apreciada Tarefas: • O Secretário de TIC deve conduzir a apresentação da minuta do plano de contratações de TIC e discutir com os membros do comitê cada um dos itens constantes. • Se necessários, os membros do comitê podem propor ajustes, que serão anotados e aplicados pelo Secretário de TIC (acionando outras unidades, se necessário) no artefato. • O CGTIC deve aprovar a versão inicial do Plano de Contratações de TIC como apresentado ou considerando ajustes porventura propostos. Saídas: Plano de Contratações de TIC aprovado; Necessidade de ajustes na Minuta do Plano de Contratações de TIC
1.14 Publicar os artefatos (Proposta Orçamentária e Plano de Contratações)	Realizar a publicação dos artefatos aprovados	DIGOV TIC	Entrada: Proposta Orçamentária Prévia aprovada e Plano de Contratações de TIC aprovado Tarefas: • Realizar a publicação dos artefatos no portal institucional e nos demais meios/canais necessários; • Publicar o Plano de Contratações de TIC na plataforma do ConnectJus. Saídas: Artefatos publicados

GLOSSÁRIO

CGesTIC - Comitê de Gestão de TIC

CGTIC – Comitê de Governança de TIC

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

CNJ – Conselho Nacional de Justiça

PROAD – Processo Administrativo Virtual

POP – Proposta Orçamentária Prévia

SIGEO – Sistema de Informações Gerenciais da Execução Orçamentária

TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação

REFERÊNCIAS

Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO

Resolução CNJ nº 370/2021

DESTINAÇÃO DO PROCESSO

Gestores da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

OUTRAS INFORMAÇÕES DESTE PROCESSO

Histórico de Revisões			
Data	Versão	Descrição	Responsável
24/06/2019	1.0	Versão inicial do processo	Robert Armando Rosa
25/03/2022	2.0	Revisão do processo.	Vinícius Vieira Marques
07/06/2023	2.1	Revisão do processo.	Christianne A. Mendonça
24/07/2025	2.2	Revisão do processo	Christianne A. Mendonça Angelini
02/03/2026	2.3	Revisão do processo	Christianne A. Mendonça Angelini