



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS

PORTARIA nº 197, 14 DE MARÇO DE 2023

Dispõe sobre a instituição do Processo de Planejamento e Gestão Orçamentária de Tecnologia da Informação e Comunicação, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas.

CONSIDERANDO a implantação de práticas que favoreçam a governança da tecnologia da informação no âmbito deste Tribunal;

CONSIDERANDO o art. 7º da Resolução CNJ nº 182/2013, que trata da elaboração do plano de contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

CONSIDERANDO os termos do Levantamento de Governança, Gestão e Infraestrutura de TIC do Poder Judiciário (iGovTIC-2022), realizado pelo Conselho Nacional de Justiça que prevê a formalização do processo de elaboração da Proposta Orçamentária de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

CONSIDERANDO a necessidade de alinhar o planejamento e a gestão orçamentária de TIC às estratégias deste Tribunal;

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o processo de planejamento e gestão orçamentária de Tecnologia da informação e comunicação, conforme a seguir:

I. O fluxo do processo de planejamento e gestão orçamentária de TIC observará o disposto no ANEXO I;

II. A descrição das atividades do processo observará o disposto no ANEXO II; e

III. A matriz de papéis e responsabilidades do processo observará o disposto no ANEXO III.

Art. 2º. O processo de planejamento e gestão orçamentária de TIC visa estabelecer as ações necessárias para garantir que o planejamento orçamentário seja realizado em conformidade com as normas vigentes.

Art. 3º Para que o planejamento e a gestão orçamentária de TIC sejam realizados de forma efetiva, devem ser observadas as seguintes diretrizes:

IV. A proposta orçamentária de TIC deve ser realizada em conformidade com os seguintes Planos:

- a. Plano Estratégico Institucional; e
- b. Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

V. A elaboração da proposta orçamentária de TIC deve obedecer a todos os prazos legais estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual.

VI. O Plano de Contratações de TIC deve ser elaborado anualmente, em conformidade com a Resolução CNJ nº 182/2013.

VII. A execução orçamentária de TIC deve ser acompanhada periodicamente, por meio de indicadores específicos.

Parágrafo Único – A elaboração da proposta orçamentária de TIC anual será realizada com a integração das áreas de tecnologia da informação e comunicação e de orçamento deste Regional.

Art. 4º. Quanto às responsabilidades pelo processo de planejamento e gestão orçamentária de TIC, compete:

VIII. À área de tecnologia da informação e comunicação, elaborar o Plano de Contratações de TIC e garantir o alinhamento da proposta orçamentária de TIC às estratégias citadas no inciso I do art. 3º desta Portaria;

IX. À área de orçamento, garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual, bem como o acompanhamento da execução orçamentária por meio de sistema próprio;

X. Ao Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação e Comunicação, aprovar e submeter o Plano de Contratações de TIC e a respectiva proposta orçamentária ao Presidente deste Regional para que dê publicidade.

Art. 5º. As alterações por necessidade de melhoria do processo podem ser realizadas pelo Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação e Comunicação e submetidas ao Presidente do Tribunal, para aprovação e publicação de nova Portaria, desde que estejam restritas aos anexos desta.

Art. 6º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

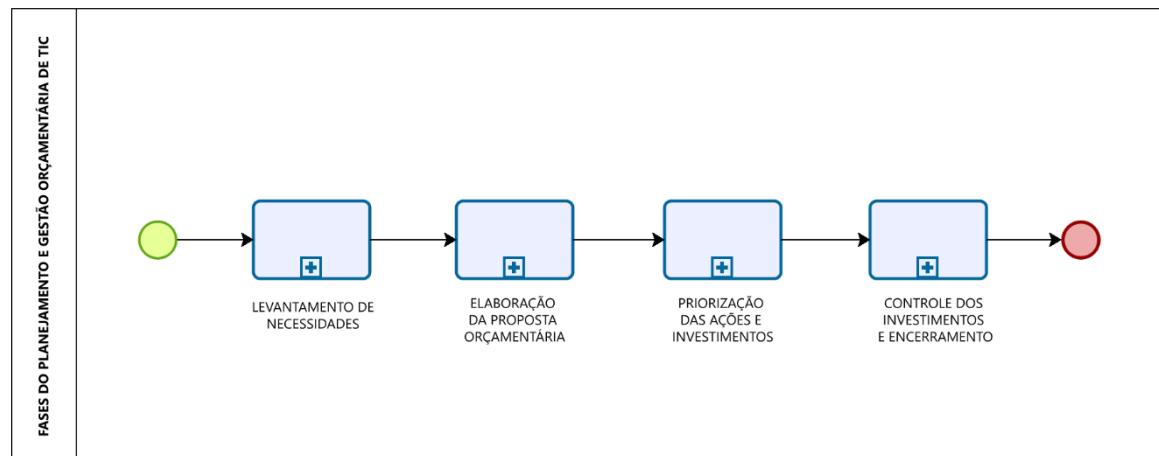
Manaus, 14 de MARÇO de 2023.

(Assinado eletronicamente conf. Lei nº 11.419/2006)

Desembargador JORGE MANOEL LOPES LINS
Presidente do TRE – AM

ANEXO I DA PORTARIA TRE-AM/AM n° 197/2023
MAPEAMENTO DO PROCESSO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DE TIC

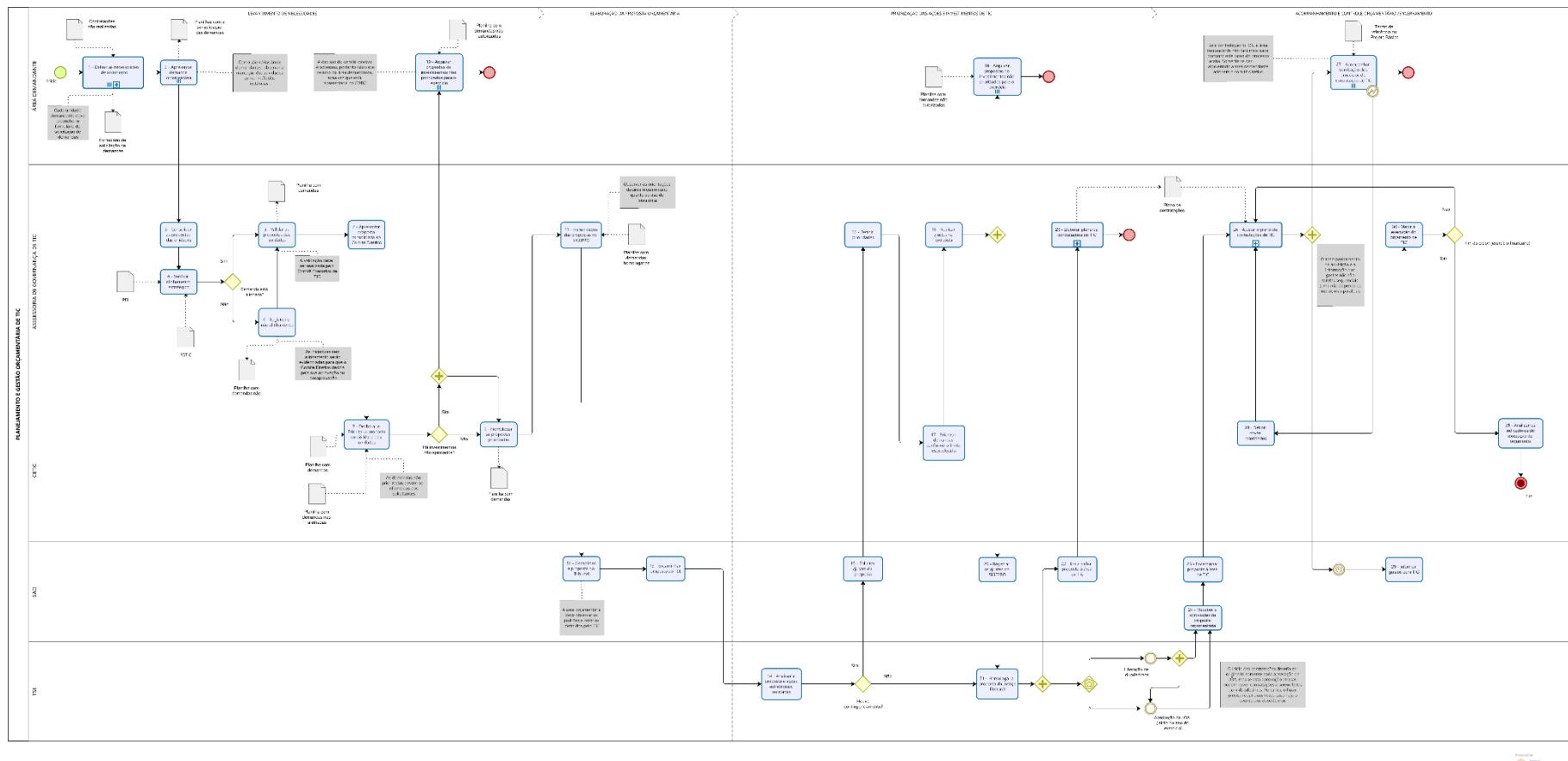
FASES DO PROCESSO



Powered by
bizoogi Modeler

ANEXO I DA PORTARIA TRE-AM/AM nº 197/2023
MAPEAMENTO DO PROCESSO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DE TIC

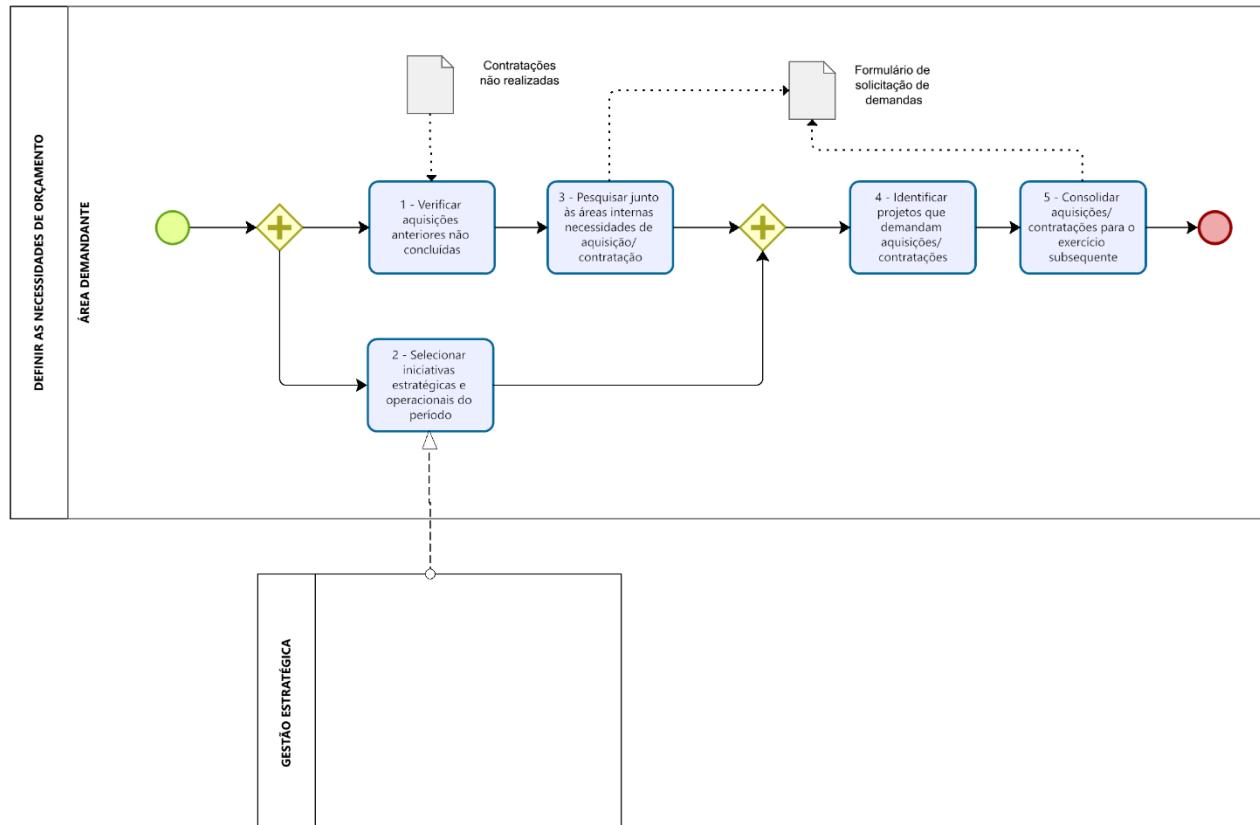
VISÃO GERAL DO PROCESSO



A descrição das atividades encontram-se no ANEXO II

ANEXO I DA PORTARIA TRE-AM/AM nº 197/2023
MAPEAMENTO DO PROCESSO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DE TIC

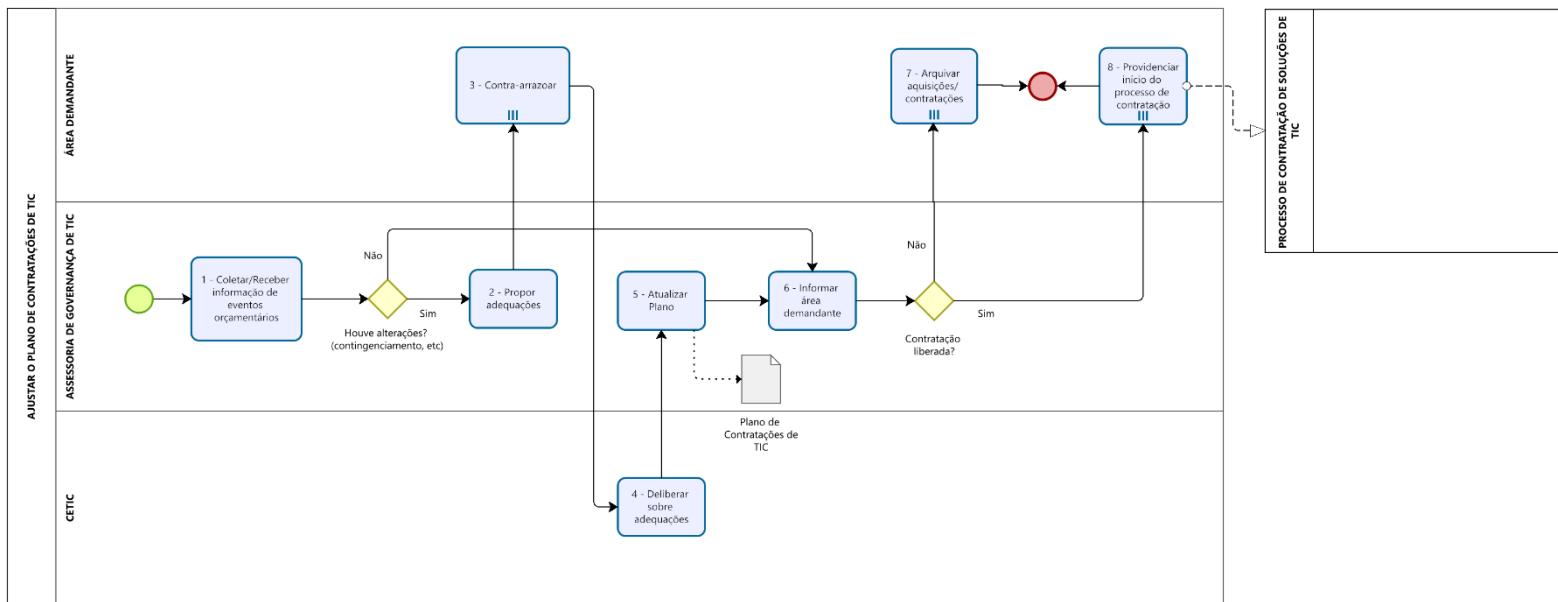
SUBPROCESSO: DEFINIR AS NECESSIDADES DE ORÇAMENTO



ANEXO I DA PORTARIA TRE-AM/AM nº 197/2023
MAPEAMENTO DO PROCESSO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DE TIC

SUBPROCESSO: AJUSTAR O PLANO DE CONTRATAÇÕES DE TIC

A descrição das atividades encontram-se no ANEXO II



ANEXO II DA PORTARIA TRE-AM/AM nº 197/2023
DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO DE GESTÃO
ORÇAMENTÁRIA DE TIC

PROCESSO PRINCIPAL

1. Definir as necessidades de orçamento

Cada área demandante do TRE-AM deverá identificar as necessidades conforme procedimentos definidos no próprio Regional. Cada unidade demandante deve preencher o formulário de solicitação de demandas.

Obs: Deverá ser realizado o alinhamento com a Gestão de Portfólio. As necessidades podem ou não estar vinculadas a projetos, mas se o demandante já tem projeto em vista, deve informá-lo.

Início: outubro do ano n-2 (sendo "n" o ano do exercício financeiro).

Duração: 40 dias.

2. Apresentar demanda orçamentária

Cada área demandante do TRE-AM deverá encaminhar a planilha com a consolidação das demandas de TIC, no prazo estabelecido, à STI.

Neste momento devem ser previstas as necessidades de capacitação para posterior envio à SGP. Demandas que não sejam de TIC, incluindo capacitações de qualquer natureza, devem ser encaminhadas ao setor competente, não à STI.

O Gestor da área demandante deve aprovar as demandas encaminhadas.

Como são várias áreas demandantes, observar a marcação das atividades como "múltiplas instâncias".

Duração: 03 dias.

3. Consolidar as propostas das unidades

A STI realizará a consolidação das planilhas de todas as unidades.

Nesta oportunidade, a STI deverá incluir as necessidades de contratação que atendam às estratégias do Tribunal.

Duração: 03 dias úteis.

4. Verificar alinhamento estratégico

A STI do TRE-AM verificará o alinhamento estratégico das demandas, observando o PEI e o PDTIC.

Duração: 01 dia útil.

ANEXO II DA PORTARIA TRE-AM/AM nº 197/2023
DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO DE GESTÃO
ORÇAMENTÁRIA DE TIC

5. Validar as propostas das unidades

O Comitê Executivo de TIC - CETIC validará as propostas que estejam alinhadas com o PEI e PDTIC, gerando a respectiva planilha para ser encaminhada ao Comitê de Governança de TIC - CGOVTIC.

Duração: 01 dia útil.

6. Registrar o não alinhamento

O Comitê Executivo de TIC - CETIC indicará as iniciativas que não estejam alinhadas com o PEI e o PDTIC, gerando a respectiva planilha para ser encaminhada ao Comitê de Governança de TIC - CGOVTIC. As iniciativas sem alinhamento serão evidenciadas para que o Comitê de Governança de TIC decida pela sua aprovação ou desaprovação.

Duração: 02 dias úteis.

7. Apresentar proposta consolidada ao Comitê de Governança de TIC

O Comitê Executivo de TIC - CETIC apresentará as planilhas indicadas nas atividades 5 e 6 para o Comitê de Governança de TIC - CGOVTIC.

Duração: 01 dia útil.

8. Deliberar e priorizar a proposta consolidada das unidades

O Comitê de Governança de TIC - CGOVTIC do TRE-AM deliberará e priorizará as iniciativas, gerando planilhas específicas de demandas priorizadas e não priorizadas, encaminhando as não priorizadas para a área demandante do TRE-AM.

Duração: 02 dias úteis.

9. Arquivar propostas de investimentos não priorizados para o exercício

A área demandante do TRE-AM tomará conhecimento das iniciativas não priorizadas, arquivando-as em seguida.

A decisão do Comitê de Governança de TIC é soberana, uma vez que está representada no CGOVTIC.

Duração: 02 dias úteis.

10. Homologar as propostas priorizadas

O Comitê de Governança de TIC do TRE-AM homologará as propostas priorizadas.

Duração: 01 dia útil.

ANEXO II DA PORTARIA TRE-AM/AM nº 197/2023
DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO DE GESTÃO
ORÇAMENTÁRIA DE TIC

Prazo final: 19 de dezembro do ano n-2 (sendo "n" o ano do exercício financeiro).

11. Incluir dados das propostas no SIGEPRO

A STI do TRE-AM registrará a proposta orçamentária, conforme rotina estabelecida no Tribunal. Lançar no sistema: as ações estratégicas, manutenção geral, assunção de gastos e funcionamento da ação estratégica.

Início: 20 de dezembro do ano n-2 (sendo "n" o ano do exercício financeiro).

Duração: 40 dias.

12. Consolidar a proposta do Tribunal

A área administrativa/orçamentária consolidará a proposta do Tribunal, segundo os padrões e critérios definidos pelo TSE. Os itens de TIC devem ter sido enviados pela STI, homologados pelo Comitê de Governança de TIC, não podendo ter sido encaminhado diretamente pela área demandante.

Duração: 60 dias.

13. Encaminhar proposta ao TSE

A área administrativa/orçamentária encaminhará a proposta do Regional ao TSE.

Duração: 01 dia útil.

Prazo final: 31 de março do ano n-1 (sendo "n" o ano do exercício financeiro).

14. Analisar a proposta e ações estratégicas recebidas

O TSE analisará as propostas recebidas dos Regionais, solicitando ajustes no caso de contingenciamento.

Início: abril do ano n-1 (sendo "n" o ano do exercício financeiro).

Duração: 30 dias.

15. Solicitar ajustes da proposta

A área administrativa/orçamentária, quando houver contingenciamento, encaminhará a proposta à STI do TRE-AM para ajustes.

Duração: 01 dia útil.

16. Definir prioridades

O CETIC apresentará o ranking das iniciativas para deliberação do Comitê de Governança de TIC.

Duração: 01 dia útil.

ANEXO II DA PORTARIA TRE-AM/AM nº 197/2023
DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO DE GESTÃO
ORÇAMENTÁRIA DE TIC

17. Priorizar demandas conforme o limite estabelecido

O Comitê de Governança de TIC do TRE-AM priorizará as demandas conforme o limite estabelecido pelo TSE.

Duração: 01 dia útil.

18. Realizar ajustes na proposta

A STI, NGGSTI e CETIC do TRE-AM ajustará a proposta, após deliberação do Comitê de Governança de TIC e informará às áreas demandantes.

Duração: 01 dia útil.

19. Arquivar propostas de investimentos não priorizadas para o exercício

A área demandante do TRE-AM tomará conhecimento das iniciativas não priorizadas em decorrência do contingenciamento, arquivando-as em seguida.

Duração: 01 dia útil.

20. Registrar os ajustes no SIGEPRO

A área administrativa/orçamentária realizará ajustes na proposta em sistema próprio. Após a realização dos ajustes no sistema, a proposta fica automaticamente reconhecida pelo TSE.

Duração: 03 dias úteis.

21. Homologar a proposta da Justiça Eleitoral

O órgão plenário do TSE homologará a proposta da Justiça Eleitoral. Após a homologação, o TSE encaminhará a proposta ao CNJ.

Duração: 10 dias.

Prazo final: 30 de outubro do ano n-1 (sendo "n" o ano do exercício financeiro).

22. Encaminhar proposta à STI

A SAO comunicará a aprovação da proposta orçamentária de TIC.

Duração: 01 dia útil.

ANEXO II DA PORTARIA TRE-AM/AM nº 197/2023
DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO DE GESTÃO
ORÇAMENTÁRIA DE TIC

23. Elaborar Plano de Contratações de TIC

O Plano de Contratação de TIC consiste em uma tabela consolidada com os itens de contratação apresentados pelas coordenadorias da STI. Trata-se de um subprocesso que será elaborado em conjunto com as demais Secretarias.

Duração: 10 dias úteis.

24. Receber a aprovação da proposta orçamentária

A SAO receberá indicativo do TSE quanto à aprovação da proposta orçamentária.

Duração: 01 dia útil.

25. Encaminhar proposta à STI

A SAO comunicará a aprovação da proposta orçamentária de TIC.

Duração: 01 dia útil.

26. Ajustar o Plano de Contratações de TIC

Subprocesso 3

Duração: 01 dia útil.

27. Acompanhar tramitação dos processos de contratação de TIC

A área demandante do TRE-AM deverá acompanhar todas as etapas necessárias à contratação da solução de TIC.

O acompanhamento da aquisição e a informação dos gastos não são tarefas sequenciais (uma não depende da outra), mas paralelas.

Se a contratação foi OK, a área demandante não fará mais nada, portanto este ramo do processo acaba. Somente se der algo errado a área demandante acionará o NGGSTI.

Duração: ciclo do processo de aquisições/contratações de TIC.

28. Definir novas prioridades

O CETIC do TRE-AM, em decorrência de qualquer acontecimento que altere, interrompa, impeça a concretização da contratação deverá definir novas prioridades para ajustes no plano de contratações.

As mudanças de percurso poderão ser ocasionadas por mudanças de prioridade da instituição, licitações frustradas, saldo orçamentário etc.

Duração: 01 dia útil.

ANEXO II DA PORTARIA TRE-AM/AM nº 197/2023
DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO DE GESTÃO
ORÇAMENTÁRIA DE TIC

29. Informar gastos com TIC

A área administrativa/orçamentária informará à STI do TRE-AM, mensalmente, o andamento dos gastos com TIC.

Duração: 01 dia útil.

30. Medir a execução do orçamento de TIC

A STI e o NGGSTI do TRE-AM realizará o monitoramento do desempenho da execução do orçamento, de acordo com a meta estabelecida.

Duração: 02 dias úteis.

31. Analisar os indicadores de execução do orçamento

A STI e o NGGSTI do TRE-AM realizará o monitoramento e a publicação do desempenho da execução do orçamento, de acordo com a meta estabelecida.

Duração: 03 dias úteis.

SUBPROCESSOS

DEFINIR AS NECESSIDADES DE ORÇAMENTO

1. Verificar aquisições anteriores não concluídas

Deverão ser elencadas as contratações não concluídas nos exercícios anteriores para que seja validada a manutenção de sua necessidade, economicidade e oportunidade.

Conforme o caso, elas deverão ser reinseridas, excluídas ou substituídas no rol das demandas atuais.

2. Selecionar iniciativas estratégicas e operacionais do período

As iniciativas oriundas dos planejamentos estratégico e operacional do setor para o período devem ser selecionadas para validação quanto às necessidades de contratação/aquisição.

3. Pesquisar necessidades de aquisição/contratação

A área demandante deverá pesquisar junto a seus setores internos as necessidades de contratações/aquisições, sejam tais necessidades novas, contínuas ou pendentes.

ANEXO II DA PORTARIA TRE-AM/AM nº 197/2023
DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO DE GESTÃO
ORÇAMENTÁRIA DE TIC

4. Identificar projetos que demandam aquisições/contratações

Ações e projetos previstos para o exercício subsequente podem gerar demandas de aquisições/contratações e por isso devem ser explicitados nesta etapa.

5. Consolidar aquisições/contratações para exercício subsequente

As necessidades de aquisições/contratações da área deverão ser agrupadas nesta atividade, validando-se sua consistência.

AJUSTAR O PLANO DE CONTRATAÇÕES DE TIC

1. Coletar/receber informação de eventos orçamentários

A STI do TRE-AM tomará ciência das ocorrências relacionadas ao orçamento ou às aquisições para monitoramento das alterações no plano de contratações de TIC.

2. Propor adequações

O NGGSTI deverá adequar o plano de contratações tendo em vista as alterações ocorridas.

3. Contra-arrazoar

A área demandante do TRE-AM poderá apresentar suas contrarrazões caso discorde das adequações propostas pela STI.

4. Deliberar sobre adequações

O Comitê de Governança de TIC - CGOVATIC deverá deliberar sobre as alterações no plano de contratações, momente quando houver disputa por recursos.

5. Atualizar Plano

A STI e NGGSTI deverá atualizar e republicar o plano de contratações de TIC.

6. Informar área demandante

A STI e NGGSTI deverá informar a área demandante do TRE-AM sobre a liberação ou não da contratação para cada período previsto no plano de contratações de TIC, incluindo as alterações porventura realizadas.

ANEXO II DA PORTARIA TRE-AM/AM nº 197/2023
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO DE GESTÃO
ORÇAMENTÁRIA DE TIC

7. Arquivar aquisições/contratações

A área demandante do TRE-AM tomará conhecimento das iniciativas excluídas ou adiadas, arquivando-as em seguida. Guardar para uso no próximo ciclo orçamentário.

8. Providenciar início do processo de contratação

A área demandante deverá dar início ao processo de aquisição/contratação de TIC, não excluindo-se a hipótese da própria STI ser a demandante.