



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Portaria Presidência Nº 617/2021 TRE/PRESI/DG/STI, de 20 de setembro de 2021

*Dispõe sobre a regulamentação do processo de Planejamento e Gestão Orçamentária de TI, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.*

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO os princípios constitucionais e administrativos da eficiência, eficácia e economicidade constantes do art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 370/2021, que instituiu a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTICJUD);

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

CONSIDERANDO a Portaria TRE-PI nº 728/2019, que dispõe sobre a Política de Contratações no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí;

CONSIDERANDO, ainda, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação deste Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, instituído por meio da Portaria TRE-PI nº 491/2021;

## RESOLVE:

Art. 1º Instituir o processo de Planejamento e Gestão Orçamentária de TI, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, nos termos do Anexo Único da presente Portaria.

Parágrafo único. O desenho do processo, a descrição das tarefas, papéis e responsabilidades dos envolvidos constam no Manual do Processo de Planejamento e Gestão Orçamentária de TI, Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º Determinar que o Planejamento e Gestão Orçamentária de TI, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, seja realizada com base no Manual do respectivo processo, anexo a esta Portaria.

Art. 3º O Manual do Processo de Planejamento e Gestão Orçamentária de TI, deverá ser revisado a cada 2 (dois) anos, ou quando necessário, pelo Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI).

Art. 4º Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação (CDTI).

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Teresina (PI), 20 de setembro de 2021.

Desembargador JOSÉ JAMES GOMES PEREIRA



Documento assinado eletronicamente por **José James Gomes Pereira, Presidente**, em 20/09/2021, às 16:35, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1338149** e o código CRC **D713C6E8**.





# Manual de Planejamento e Gestão Orçamentária de TI



## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ**

Praça Desembargador Edgar Nogueira s/n, Centro Cívico

CEP 64000-830 Teresina – Piauí

Telefone: (86) 2107-9700

E-mail: [sti@tre-pi.jus.br](mailto:sti@tre-pi.jus.br)

### **Elaboração**

Diretoria Geral: Ronaldo Maique Araújo Braga

Secretaria de Tecnologia da Informação: Anderson Cavalcanti de Lima

Coordenadores da STI: Antônio Manoel Silveira de Sousa, José de Arimatéia Borges de Carvalho e Nadjia Marcela Melo Silva Santiago

Equipe de apoio: Ana Caroline Carvalho Portela e Leonardo França Lima do Vale

### **Validação**

- Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação
- Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação

### **Aprovação**

Presidente do TRE-PI

### **Editoração eletrônica e capa**

Breno Ponte de Brito – SECOM

### **Ficha catalográfica**

Jovita Maria Gomes Oliveira – SEJUB

Disponível em: <<http://www.tre-pi.jus.br>>

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação

---

Brasil. Tribunal Regional Eleitoral (PI).

Manual de planejamento e gestão orçamentária de TI [recurso eletrônico] / Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.– Dados eletrônicos (41 páginas). -Teresina: Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, 2021.

Versão eletrônica (PDF)

Modo de acesso: <https://www.trepi.jus.br/transparencia-e-presenca-de-contas/governanca/governanca-de-tecnologia-da-informacao/apresentacao-da-governanca-de-ti>

1. Orçamento - Planejamento – Tecnologia da Informação. 2. Execução orçamentária – Tecnologia da Informação. I. Tribunal Regional Eleitoral do Piauí. II. Título.

CDDir :341.383

---

### **Composição do Pleno do TRE-PI**

Desembargador José James Gomes Pereira  
*Presidente*

Desembargador Erivan José da Silva Lopes  
*Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral*

Dr. Agliberto Gomes Machado  
*Juiz Federal*

Dr. Aderson Antônio Brito Nogueira

Dr. Teófilo Rodrigues Ferreira  
*Juizes de Direito*

Dr. Tiago Mendes de Almeida Férrer  
Dr. Charles Max Pessoa Marques da Rocha  
*Juristas*

Dr. Leonardo Carvalho Cavalcante de Oliveira  
*Procurador Regional Eleitoral*

### **Composição do Órgão Consultivo do TRE-PI**

Dr. Paulo Roberto de Araújo Barros  
*Juiz Auxiliar da Presidência do TRE-PI*

Dr. Valdemir Ferreira Santos  
*Juiz Auxiliar da Corregedoria Regional Eleitoral*

### **Composição da Secretaria do TRE/PI**

Ronaldo Maique Araújo Braga  
*Diretor-Geral*

Anderson Cavalcanti de Lima  
*Secretário de Tecnologia da Informação*

Denise Vieira Berger Miranda  
*Secretária de Gestão de Pessoas*

Edmar Holanda Luz  
*Secretário Judiciário*

Silvani Maia Resende Santana  
*Secretária de Administração, Orçamento e Finanças*

### **Composição do Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação**

Dr. Paulo Roberto de Araújo Barros  
*Representante da Presidência – Presidente do Comitê*

Danilo Carvalho Franco Pereira  
*Representante da Presidência – Presidente do Comitê*

Ronaldo Maique de Araújo Braga  
*Diretor-Geral*

Anderson Cavalcanti de Lima

*Secretário de Tecnologia da Informação*

Denise Vieira Berger Miranda  
*Secretária de Gestão de Pessoas*

Edmar Holanda Luz  
*Secretário Judiciário*

Silvani Maia Resende Santana  
*Secretária de Administração, Orçamento e Finanças*

**Composição do Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação**

Anderson Cavalcanti de Lima  
*Secretário de Tecnologia da Informação*

Antônio Manoel Silveira de Sousa  
*Coordenador de Desenvolvimento e Infraestrutura*

José de Arimatéa Borges de Carvalho  
*Coordenador de Eleições Informatizadas*

Nadja Marcela Melo Silva Santiago  
*Coordenadora de Suporte Técnico*

Ana Caroline Carvalho Portela  
*Assistente de Governança de Tecnologia da Informação*

## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>7</b>
<b>3. APLICABILIDADE .....</b>	<b>7</b>
<b>4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS.....</b>	<b>7</b>
<b>5. TERMOS E DEFINIÇÕES.....</b>	<b>8</b>
<b>6. CONDIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>9</b>
6.1 MOTIVAÇÃO.....	9
6.2 ESCOPO .....	9
<b>7. PROCESSO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DE TI .....</b>	<b>9</b>
<b>8. FASES DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DE TI .....</b>	<b>10</b>
8.1 LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES.....	11
8.2 ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA .....	11
8.3 PRIORIZAÇÃO DAS AÇÕES E INVESTIMENTOS .....	11
8.4 CONTROLE DOS INVESTIMENTOS E ENCERRAMENTO .....	11
<b>9. MACROPROCESSO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DE TI .....</b>	<b>12</b>
9.1 DEFINIR AS NECESSIDADES DE ORÇAMENTO.....	13
9.2 APRESENTAR DEMANDA ORÇAMENTÁRIA.....	143
9.3 CONSOLIDAR AS PROPOSTAS DAS UNIDADES.....	14
9.4 VERIFICAR ALINHAMENTO ESTRATÉGICO .....	14
9.5 VALIDAR AS PROPOSTAS DAS UNIDADES .....	15
9.6 REGISTRAR O NÃO ALINHAMENTO .....	15
9.7 APRESENTAR PROPOSTA CONSOLIDADA AO COMITÊ DIRETIVO DE TI.....	15
9.8 DELIBERAR E PRIORIZAR A PROPOSTA CONSOLIDADA DAS UNIDADES .....	16
9.9 HOMOLOGAR AS PROPOSTAS PRIORIZADAS.....	16
9.10 ARQUIVAR PROPOSTAS DE INVESTIMENTOS NÃO PRIORIZADOS PARA O EXERCÍCIO....	16
9.11 INCLUIR DADOS DAS PROPOSTAS EM SISTEMA ESPECÍFICO .....	17
9.12 CONSOLIDAR A PROPOSTA DO TRIBUNAL.....	17
9.13 ENCAMINHAR PROPOSTA AO TSE .....	18
9.14 ANALISAR A PROPOSTA E AÇÕES ESTRATÉGICAS RECEBIDAS .....	18
9.15 SOLICITAR AJUSTES DA PROPOSTA .....	18
9.16 DEFINIR PRIORIDADES .....	19
9.17 PRIORIZAR DEMANDAS CONFORME O LIMITE ESTABELECIDO.....	19
9.18 REALIZAR AJUSTES NA PROPOSTA.....	20
9.19 ARQUIVAR PROPOSTAS DE INVESTIMENTOS NÃO PRIORIZADOS PARA O EXERCÍCIO....	20
9.20 REGISTRAR OS AJUSTES NO SISTEMA PRÓPRIO.....	20
9.21 HOMOLOGAR A PROPOSTA DA JUSTIÇA ELEITORAL .....	21
9.22 ENCAMINHAR PROPOSTA À ÁREA DE TI .....	21

9.23 ELABORAR PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TI.....	21
9.24 RECEBER A APROVAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA.....	22
9.25 ENCAMINHAR PROPOSTA À ÁREA DE TI .....	222
9.26 AJUSTAR O PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TI .....	223
9.27 ACOMPANHAR TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DE TI .....	23
9.28 DEFINIR NOVAS PRIORIDADES.....	24
9.29 INFORMAR GASTOS COM TI .....	24
9.30 MEDIR A EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DE TI.....	25
9.31 ANALISAR OS INDICADORES DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO.....	25
<b>10. DEFINIR AS NECESSIDADES DE ORÇAMENTO .....</b>	<b>27</b>
10.1 VERIFICAR AQUISIÇÕES ANTERIORES NÃO CONCLUÍDAS.....	28
10.2 SELECIONAR INICIATIVAS ESTRATÉGICAS E OPERACIONAIS DO PERÍODO .....	28
10.3 PESQUISAR JUNTO ÀS ÁREAS INTERNAS NECESSIDADES DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO .....	28
10.4 IDENTIFICAR PROJETOS QUE DEMANDAM AQUISIÇÕES/ CONTRATAÇÕES.....	29
10.5 CONSOLIDAR AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES PARA O EXERCÍCIO SUBSEQUENTE .....	29
<b>11. ELABORAR PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TI .....</b>	<b>30</b>
11. 1 RECEBER O ORÇAMENTO DE TI HOMOLOGADO PELO TSE.....	31
11.2 TRANSPOR OS ITENS ORÇAMENTÁRIOS PARA A PLANILHA DO PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TI .....	31
11.3 COMPLEMENTAR INFORMAÇÕES NO PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TI.....	31
11.4 VINCULAR OS ITENS DO PLANO A PROJETOS E À ESTRATÉGIA.....	32
11.5 APROVAR O PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TI.....	32
11.6 INTEGRAR O PCSTI AO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES.....	32
11.7 APROVAR O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES .....	32
11.8 APROVAR O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES .....	32
11.9 PUBLICAR PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES.....	33
11.10 PUBLICAR PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TI.....	33
<b>12. AJUSTAR O PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TI .....</b>	<b>34</b>
12.1 COLETAR/RECEBER INFORMAÇÃO DE EVENTOS ORÇAMENTÁRIOS .....	35
12.2 PROPOR ADEQUAÇÕES.....	35
12.3 CONTRA-ARRAZOAR.....	35
12.4 DELIBERAR SOBRE ADEQUAÇÕES.....	35
12.5 ATUALIZAR PLANO .....	36
12.6 APROVAR PCSTI ATUALIZADO.....	36
12.7 INFORMAR ÁREA DEMANDANTE .....	36
12.8 ARQUIVAR AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES .....	36
12.9 PROVIDENCIAR INÍCIO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO .....	36
<b>13. RECURSOS .....</b>	<b>37</b>
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP .....	37
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SAOF.....	37
<b>14. INDICADORES DE DESEMPENHO .....</b>	<b>38</b>
<b>15. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>38</b>



## **1. APRESENTAÇÃO**

A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), unidade integrante da estrutura administrativa da Secretaria do TRE-PI, tem como missão Entregar e manter serviços e soluções digitais que promovam a evolução tecnológica do TRE-PI para o cumprimento de sua missão institucional. Para que a tecnologia da informação proporcione resultados efetivos, é preciso que esteja integrada à estratégia de negócio, isto é, as ações e investimentos em TI devem estar associados aos objetivos estratégicos, contribuindo para o seu alcance.

Nesse contexto, buscando a adoção de mecanismo formal para o planejamento e a gestão das ações e investimentos na área de tecnologia da informação, bem como em atendimento ao Objetivo 6 – Aprimorar as Aquisições e Contratações, disposto no Art. 2, I, c) da Resolução CNJ nº 370/2021 a STI elaborou o Manual de Planejamento e Gestão Orçamentária de TI, tendo como base o modelo de processo desenvolvido pelo Grupo de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça Eleitoral (GovTIC – JE), coordenado pelo TSE, e abrangendo as seguintes fases: levantamento de necessidades, elaboração da Proposta Orçamentária, priorização das ações e investimentos, controle dos investimentos e encerramento.

Com a instituição desse modelo de processo, a STI espera garantir melhor eficiência na execução orçamentária de TI e maior efetividade no retorno sobre os investimentos.

## **2. OBJETIVO**

Este documento tem por objetivo descrever as atividades necessárias para a elaboração e gestão da Proposta Orçamentária da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), cujo planejamento deverá ocorrer a cada exercício financeiro, tornando-se parte integrante do Orçamento Institucional do TRE-PI.

## **3. APLICABILIDADE**

Este documento tem aplicabilidade para toda a Secretaria de Tecnologia da Informação do TRE-PI.

## **4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS**

- Acórdão 1.603/2008 – Plenário/TCU

- Acórdão 1.233/2012 – Plenário/TCU
- Acórdão 2.585/2012 – Plenário/TCU
- COBIT 5.0 – Processo Gerenciar Orçamento e Custos (APO 06)
- Lei nº 4.320/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços
- Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal
- Lei nº 12.309/2010 – Lei de Diretrizes Orçamentárias
- PMBOK – 5ª edição – Processo Gerenciar as Aquisições
- Portaria TSE nº 490/2013
- Resolução nº 102/2009 - CNJ
- Resolução nº 182/2013 – CNJ
- Resolução nº 370/2021- CNJ
- Resolução nº 347/2020 - CNJ

## **5. TERMOS E DEFINIÇÕES**

**Gestão:** conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle que visa garantir o atendimento aos objetivos do órgão.

**Orçamento:** é a parte de um plano financeiro estratégico que compreende a previsão de receitas e despesas futuras para a administração de determinado exercício (período de tempo). Aplica-se tanto ao setor governamental quanto ao privado, pessoa jurídica ou física.

**Planejamento Estratégico Institucional (PEI):** instrumento que define os objetivos, as estratégias e os indicadores de desempenho a serem alcançados pelo órgão em um período determinado.

**Plano Anual de Capacitação de TI (PAC de TI):** Estabelece a carteira de cursos a serem contratados anualmente para atender às necessidades da área de tecnologia da informação do TRE-PI. O PAC de TI foi instituído pela Resolução TRE-PI nº 234/2011.

**Plano Anual de Contratações (PACON):** conjunto de contratações a serem executadas com base no PEI, nos Instrumentos Estratégicos Setoriais, nos Objetivos Organizacionais para Gestão Contratações e na Proposta Orçamentária para o ano subsequente.

**Plano de Contratações de Soluções de TI (PCSTI):** conjunto de contratações de Solução de Tecnologia da Informação a serem executadas com base no PDTI do órgão.

**Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI):** instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de pessoas, de processos e de Tecnologia da Informação, que visa atender às necessidades de tecnologia de informação de um órgão em um período determinado.

**Plano Orçamentário de TI:** documento onde constam as fontes de recursos

orçamentários programados nos itens de despesa destinados à área de TI. Essa proposta é a base para a realização das despesas previstas no PDTI.

**Proposta orçamentária (PO):** previsão da receita e despesa para um exercício, com os respectivos quadros e justificativas.

**Solução de Tecnologia da Informação:** composta por bens e/ou serviços de Tecnologia da Informação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, de modo a atender à necessidade que a desencadeou.

**Tecnologia da Informação (TI):** conjunto de todas as atividades e soluções providas por recursos de computação que visam a produção, o armazenamento, a transmissão, o acesso, a segurança e o uso das informações.

## **6. CONDIÇÕES GERAIS**

### **6.1 Motivação**

O planejamento e a gestão orçamentária de TI busca, dentre outros benefícios, o aumento da probabilidade de alcance dos objetivos organizacionais, o fornecimento de uma base sólida e segura para a tomada de decisão, o aprimoramento da eficácia na alocação e uso de recursos, a melhora da eficiência operacional, a redução das perdas e custos, a melhora da conformidade com os requisitos legais e normativos, o aprimoramento do controle e da governança de TI.

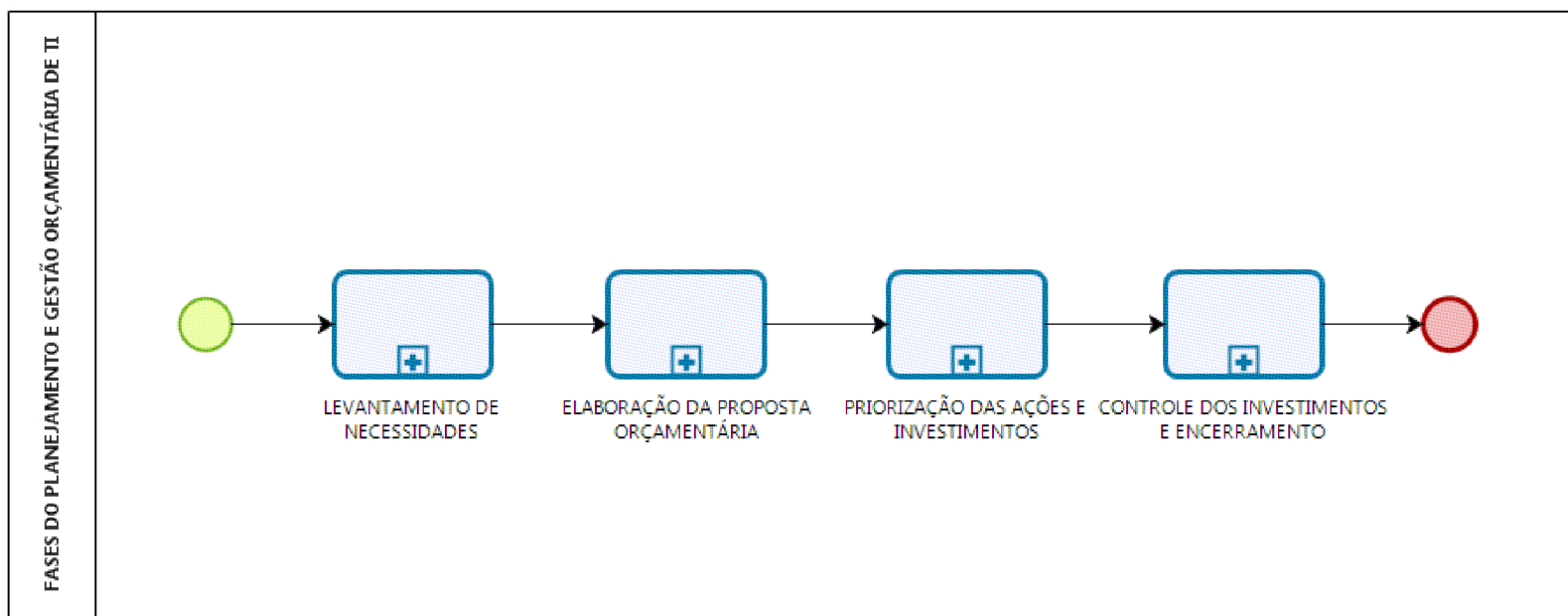
### **6.2 Escopo**

Modelagem do processo de planejamento e gestão orçamentária dos recursos destinados à tecnologia da informação, alinhado aos objetivos estratégicos da organização.

## **7. PROCESSO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DE TI**

Este processo orienta a elaboração, acompanhamento e controle da proposta orçamentária de TI, observando as boas práticas e recomendações do Tribunal de Contas da União, cujas fases são: levantamento de necessidades, elaboração da proposta orçamentária de TI, priorização das ações e investimentos e controle dos investimentos e encerramentos.

## 8. FASES DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DE TI





## **8.1 Levantamento de necessidades**

Nesta fase, as unidades demandantes realizam o levantamento das necessidades de aquisições e contratações, por meio do preenchimento do Formulário de Solicitação de Demandas e apresentam a planilha com a demanda orçamentária.

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

Fim: 19 de Dezembro do ano n-2.

## **8.2 Elaboração da Proposta Orçamentária**

A fase de elaboração da proposta orçamentária envolve atividades relacionadas à consolidação das propostas das unidades, verificação do alinhamento estratégico, validação da proposta, avaliação e homologação pelo CDTI e inclusão dos dados em sistema específico, dentre outras.

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

Fim: 31 de Março do ano n-1.

## **8.3 Priorização das ações e investimentos**

A priorização das ações e investimentos é realizada pelo CDTI. Em caso de contingenciamento, o CDTI prioriza as demandas conforme o limite estabelecido pelo TSE.

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

Fim: 30 de Outubro do ano n-1.

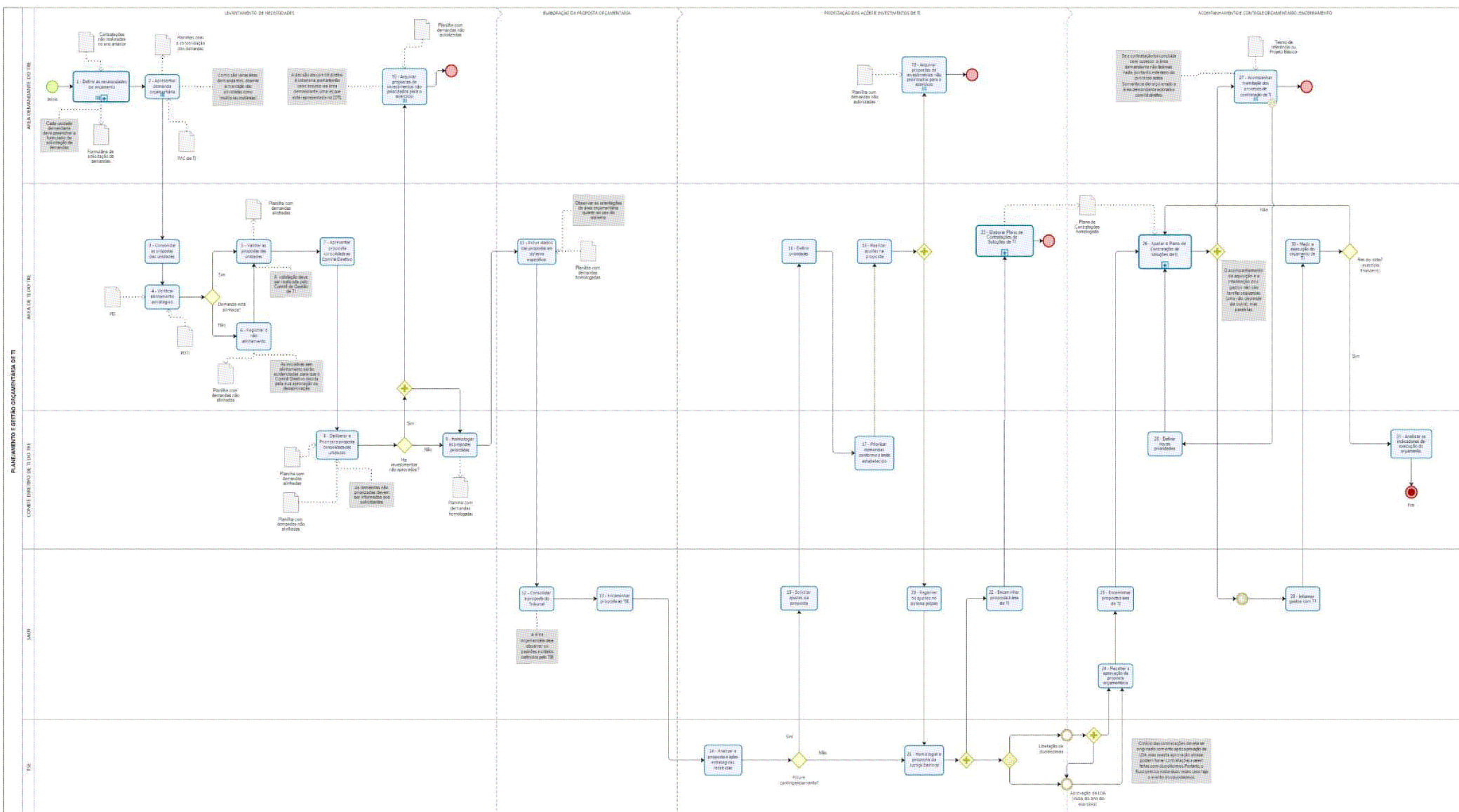
## **8.4 Controle dos investimentos e encerramento**

Na fase de controle dos investimentos e encerramento são realizadas atividades de acompanhamento da tramitação dos processos de contratação, mensuração da execução do orçamento de TI e análise dos indicadores do processo.

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

Fim: 31 de Dezembro do ano n.

## 9. MACROPROCESSO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DE TI



O Macroprocesso de Planejamento e Gestão Orçamentária de TI é composto por várias atividades e três subprocessos: Definir as necessidades de orçamento, Elaborar Plano de Contratações de Soluções de TI, Ajustar Plano de Contratações de Soluções de TI. As atividades do macroprocesso serão descritas a seguir e cada um dos subprocessos será detalhado após a descrição das atividades do macroprocesso.

## 9.1 Definir as necessidades de orçamento

Cada área demandante do TRE deverá identificar as necessidades de orçamento, observando o alinhamento estratégico, as contratações do exercício anterior não finalizadas, as determinações legais e os projetos das unidades. Cada unidade demandante deve preencher o formulário de solicitação de demandas.

**Observação:** 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.

### **Executantes**

Área Demandante

### **Responsáveis**

Área Demandante

### **Informados**

Área de TI

## 9.2 Apresentar demanda orçamentária

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

Neste momento devem ser previstas as necessidades de capacitação para posterior envio à área de pessoal, inclusive as demandas do PAC de TI. Demandas que não sejam de TI, incluindo capacitações de qualquer natureza, devem ser encaminhadas ao setor competente, não à área de TI.

O Gestor da área demandante deve aprovar as demandas encaminhadas.

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

Duração: 3 dias.

**Executantes**

Área Demandante

**Responsáveis**

Área Demandante

**Informados**

Área de TI

### 9.3 Consolidar as propostas das unidades

A área de TI do TRE realizará a consolidação das planilhas de todas as unidades.

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

Duração: 10 dias.

**Executantes**

Área de TI

**Responsáveis**

Área de TI

**Informados**

Comitê Diretivo de TI

### 9.4 Verificar alinhamento estratégico

A área de TI do TRE verificará o alinhamento estratégico das demandas, observando o PEI e PDTI.

Duração: 10 dias.

**Executantes**

Área de TI

**Responsáveis**

Área de TI

**Informados**

Área Demandante, Comitê Diretivo de TI



## 9.5 Validar as propostas das unidades

O Comitê de Gestão de TI - CGTI validará as propostas que estejam alinhadas com o PEI e PDTI, gerando a respectiva planilha para ser encaminhada ao Comitê Diretivo de TI - CDTI.

Duração: 3 dias.

### **Executantes**

Comitê de Gestão de TI

### **Responsáveis**

Área de TI

### **Informados**

Área Demandante, Comitê Diretivo de TI

## 9.6 Registrar o não alinhamento

O Comitê de Gestão de TI - CGTI indicará as iniciativas que não estejam alinhadas com o PEI e PDTI, gerando a respectiva planilha para ser encaminhada ao Comitê Diretivo de TI - CDTI. As iniciativas sem alinhamento serão evidenciadas para que o Comitê Diretivo decida pela sua aprovação ou desaprovação.

Duração: 3 dias.

### **Executantes**

Comitê de Gestão de TI

### **Responsáveis**

Área de TI

### **Informados**

Área Demandante, Comitê Diretivo de TI

## 9.7 Apresentar proposta consolidada ao Comitê Diretivo de TI

O Comitê de Gestão de TI - CGTI apresentará as planilhas indicadas nas atividades 5 e 6 para o Comitê Diretivo de TI - CDTI.

Duração: 4 dias.

**Executantes**

Comitê de Gestão de TI

**Responsáveis**

Área de TI

**Informados**

Área Demandante, Comitê Diretivo de TI

## **9.8 Deliberar e Priorizar a proposta consolidada das unidades**

O Comitê Diretivo de TI - CDTI do TRE deliberará e priorizará as iniciativas, gerando planilhas específicas de demandas priorizadas e não priorizadas, encaminhando as não priorizadas para a área demandante do TRE.

Duração: 2 dias.

**Executantes**

Comitê Diretivo de TI

**Responsáveis**

Comitê Diretivo de TI

**Informados**

Área de TI, Área Demandante

## **9.9 Homologar as propostas priorizadas**

O Comitê Diretivo de TI do TRE homologará as propostas priorizadas.

Duração: 2 dias.

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

**Executantes**

Comitê Diretivo de TI

**Responsáveis**

Comitê Diretivo de TI

**Informados**

Área de TI, Área Demandante

## **9.10 Arquivar propostas de investimentos não priorizados para o exercício**

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

A decisão do Comitê Diretivo é soberana, portanto não cabe recurso da área demandante, uma vez que está representada no CDTI.

Duração: 2 dias.

**Executantes**

Área Demandante

**Responsáveis**

Área Demandante

**Informados**

Área de TI

### 9.11 Incluir dados das propostas em sistema específico

A área de TI do TRE registrará a proposta orçamentária, conforme rotina estabelecida pela área administrativa/orçamentária do TRE-PI. Lançar no sistema: as ações estratégicas, manutenção geral, assunção de gastos e funcionamento da ação estratégica.

Início: logo após liberação de sistema específico pelo TSE.

Duração: 40 dias.

**Executantes**

Área de TI

**Responsáveis**

Área de TI

**Informados**

Área Demandante, Comitê Diretivo de TI, Área Administrativa/Orçamentária

### 9.12 Consolidar a proposta do Tribunal

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

Duração: 60 dias.

**Executantes**

Área Administrativa/Orçamentária

**Responsáveis**

Área Administrativa/Orçamentária

**Consultados**

TSE

**Informados**

Área de TI, Comitê Diretivo de TI

### 9.13 Encaminhar proposta ao TSE

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

Duração: 1 dia.

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

**Executantes**

Área Administrativa/Orçamentária

**Responsáveis**

Área Administrativa/Orçamentária

**Informados**

Área de TI, Comitê Diretivo de TI, TSE

### 9.14 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.

**Executantes**

TSE

**Responsáveis**

TSE

**Informados**

Área de TI, Comitê Diretivo de TI, Área Administrativa/Orçamentária

### 9.15 Solicitar ajustes da proposta



A área administrativa/orçamentária, quando houver contingenciamento, encaminhará a proposta à área de TI do TRE para ajustes.

Duração: 1 dia.

**Executantes**

Área Administrativa/Orçamentária

**Responsáveis**

Área Administrativa/Orçamentária

**Informados**

Área de TI

## 9.16 Definir prioridades

O Comitê de Gestão de TI apresentará o ranking das iniciativas para deliberação do Comitê Diretivo de TI.

Duração: 3 dias.

**Executantes**

Comitê de Gestão de TI

**Responsáveis**

Área de TI

**Informados**

Comitê Diretivo de TI

## 9.17 Priorizar demandas conforme o limite estabelecido

O Comitê Diretivo de TI do TRE priorizará as demandas conforme o limite estabelecido pelo TSE.

Duração: 1 dia.

**Executantes**

Comitê Diretivo de TI

**Responsáveis**

Comitê Diretivo de TI

**Consultados**

Área de TI

**Informados**

Área de TI, Área Demandante

## **9.18 Realizar ajustes na proposta**

A área de TI do TRE ajustará a proposta, após deliberação do Comitê Diretivo de TI e informará às áreas demandantes.

Duração: 3 dias.

**Executantes**

Área de TI

**Responsáveis**

Área de TI

**Consultados**

Comitê Diretivo de TI

**Informados**

Área Administrativa/Orçamentária, Área Demandante

## **9.19 Arquivar propostas de investimentos não priorizados para o exercício**

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

Duração: 2 dias.

**Executantes**

Área Demandante

**Responsáveis**

Área Demandante

**Informados**

Área de TI

## **9.20 Registrar os ajustes no sistema próprio**

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: 5 dias.

**Executantes**

Área Administrativa/Orçamentária

**Responsáveis**

Área Administrativa/Orçamentária

## 9.21 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).

**Executantes**

TSE

**Responsáveis**

TSE

**Informados**

Área Demandante, Área de TI, Comitê Diretivo de TI, Área Administrativa/Orçamentária

## 9.22 Encaminhar proposta à área de TI

A área administrativa/orçamentária comunicará a aprovação da proposta orçamentária de TI.

Duração: 1 dia.

**Executantes**

Área Administrativa/Orçamentária

**Responsáveis**

Área Administrativa/Orçamentária

**Informados**

Área Demandante, Área de TI, Comitê Diretivo de TI

## 9.23 Elaborar Plano de Contratações de Soluções de TI

A área de TI do TRE elaborará o Plano de Contratações de Soluções de TI, conforme legislação vigente.

Este subprocesso entregará como saída o Plano de Contratações de Soluções de TI homologado pelo Comitê Diretivo de TI.

Observação: Neste momento, deverá ser realizado o alinhamento com a Gestão de Projetos.

Duração: 20 dias.

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

**Executantes**

Área de TI

**Responsáveis**

Área de TI

**Consultados**

Comitê Diretivo de TI

**Informados**

Área Demandante, Comitê Diretivo de TI, Área Administrativa/Orçamentária

## **9.24 Receber a aprovação da proposta orçamentária**

A área administrativa/orçamentária receberá indicativo do TSE quanto à aprovação da proposta orçamentária.

Duração: 1 dia.

**Executantes**

Área Administrativa/Orçamentária

**Responsáveis**

Área Administrativa/Orçamentária

**Consultados**

TSE

**Informados**

Área Demandante, Área de TI, Comitê Diretivo de TI

## **9.25 Encaminhar proposta à área de TI**



A área administrativa/orçamentária comunicará a aprovação da proposta orçamentária de TI.

Duração: 1 dia.

**Executantes**

Área Administrativa/Orçamentária

**Responsáveis**

Área Administrativa/Orçamentária

**Informados**

Área de TI

## 9.26 Ajustar o Plano de Contratações de Soluções de TI

A área de TI do TRE atualizará o Plano de Contratações de Soluções de TI e provocará o início do planejamento de cada contratação prevista.

Observação: Neste momento, deverá ser realizado o alinhamento com a Gestão de Projetos.

Duração: todo o ano do exercício financeiro.

Prazo final: data limite para submissão de contratações do exercício.

**Executantes**

Área de TI

**Responsáveis**

Área de TI

## 9.27 Acompanhar tramitação dos processos de contratação de TI

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

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

Se a contratação foi concluída com sucesso, a área demandante não fará mais nada, portanto este ramo do processo acaba. Somente se der algo errado a área demandante acionará o Comitê Diretivo.

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

**Executantes**

Área Demandante, Área de TI

**Responsáveis**

Área Demandante

**Consultados**

Área Administrativa/Orçamentária

**Informados**

Comitê Diretivo de TI

## 9.28 Definir novas prioridades

O Comitê Diretivo de TI do TRE, em decorrência de qualquer acontecimento que altere, interrompa, impeça a concretização da contratação deverá definir novas prioridades para ajustes no Plano de Contratações de Soluções de TI.

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

Duração: 1 dia.

**Executantes**

Comitê Diretivo de TI

**Responsáveis**

Comitê Diretivo de TI

**Consultados**

Área Demandante

**Informados**

Área de TI

## 9.29 Informar gastos com TI

A área administrativa/orçamentária informará à área de TI do TRE, periodicamente, o andamento dos gastos com TI.

Duração: 1 dia.

**Executantes**

Área Administrativa/Orçamentária

**Responsáveis**

Área Administrativa/Orçamentária

**Informados**

Área de TI

### 9.30 Medir a execução do orçamento de TI

A área de TI do TRE realizará o monitoramento do desempenho da execução do orçamento, de acordo com a meta estabelecida.

Duração: 3 dias.

**Executantes**

Área de TI

**Responsáveis**

Área de TI

**Consultados**

Área Administrativa/Orçamentária

**Informados**

Comitê Diretivo de TI

### 9.31 Analisar os indicadores de execução do orçamento

O Comitê Diretivo de TI - CDTI do TRE analisará os indicadores de desempenho da execução do orçamento de TI, definindo ações que visem a melhoria contínua do processo.

Duração: 5 dias.

Início: término do exercício financeiro.

**Executantes**

Comitê Diretivo de TI

**Responsáveis**

Comitê Diretivo de TI

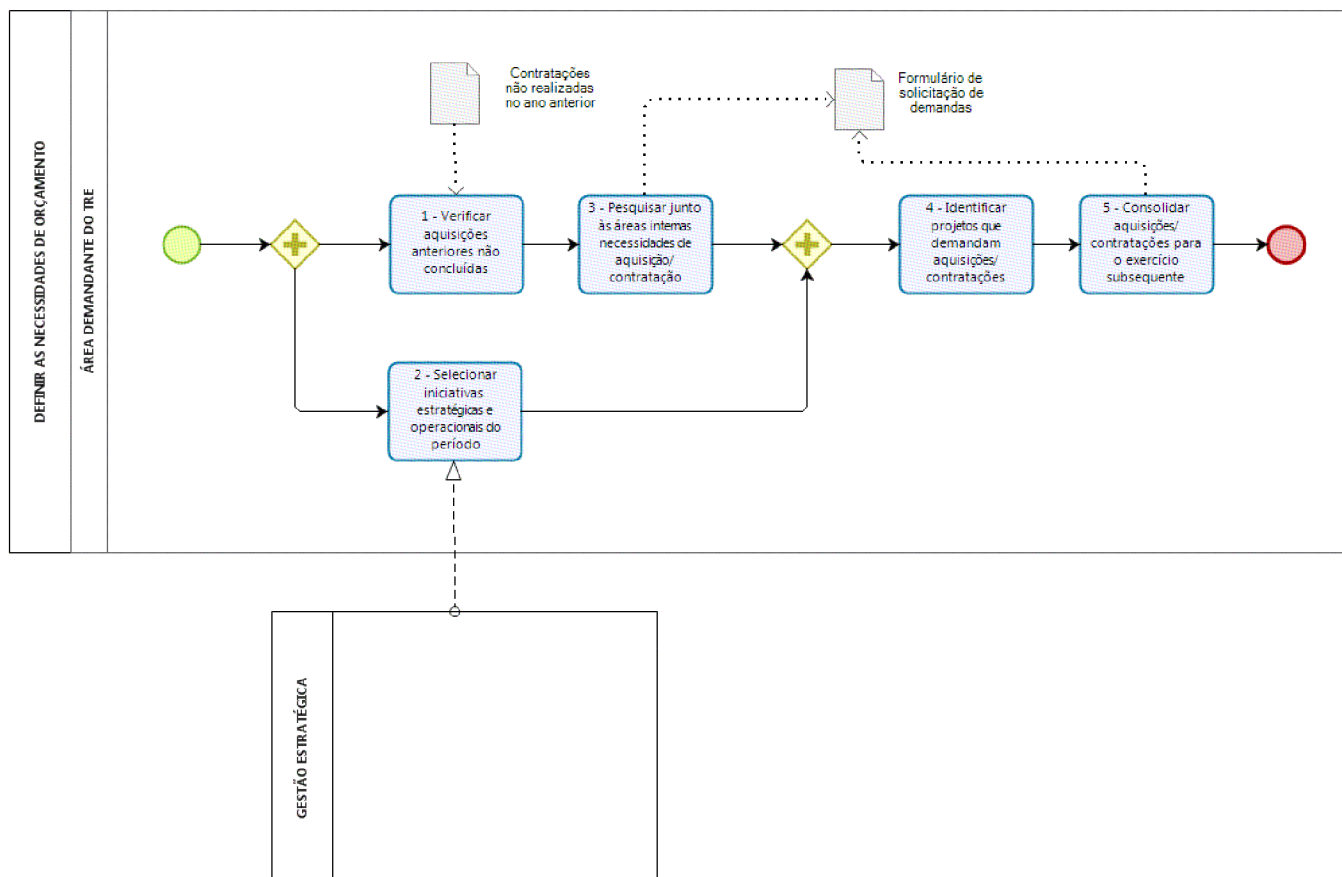
**Consultados**

Área Administrativa/Orçamentária, Área de TI

**Informados**

Área Administrativa/Orçamentária, Área de TI

## 10. DEFINIR AS NECESSIDADES DE ORÇAMENTO





Cada área demandante do TRE deverá identificar as necessidades e preencher o formulário de solicitação de demandas.

Observação: 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.

### **10.1 Verificar aquisições anteriores não concluídas**

Deverão ser elencadas as aquisições/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.

#### **Executantes**

Área Demandante

### **10.2 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 aquisição/contratação.

#### **Executantes**

Área Demandante

### **10.3 Pesquisar junto às áreas internas necessidades de aquisição/contratação**

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

#### **Executantes**

Área Demandante

#### **10.4 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.

**Executantes**

Área Demandante

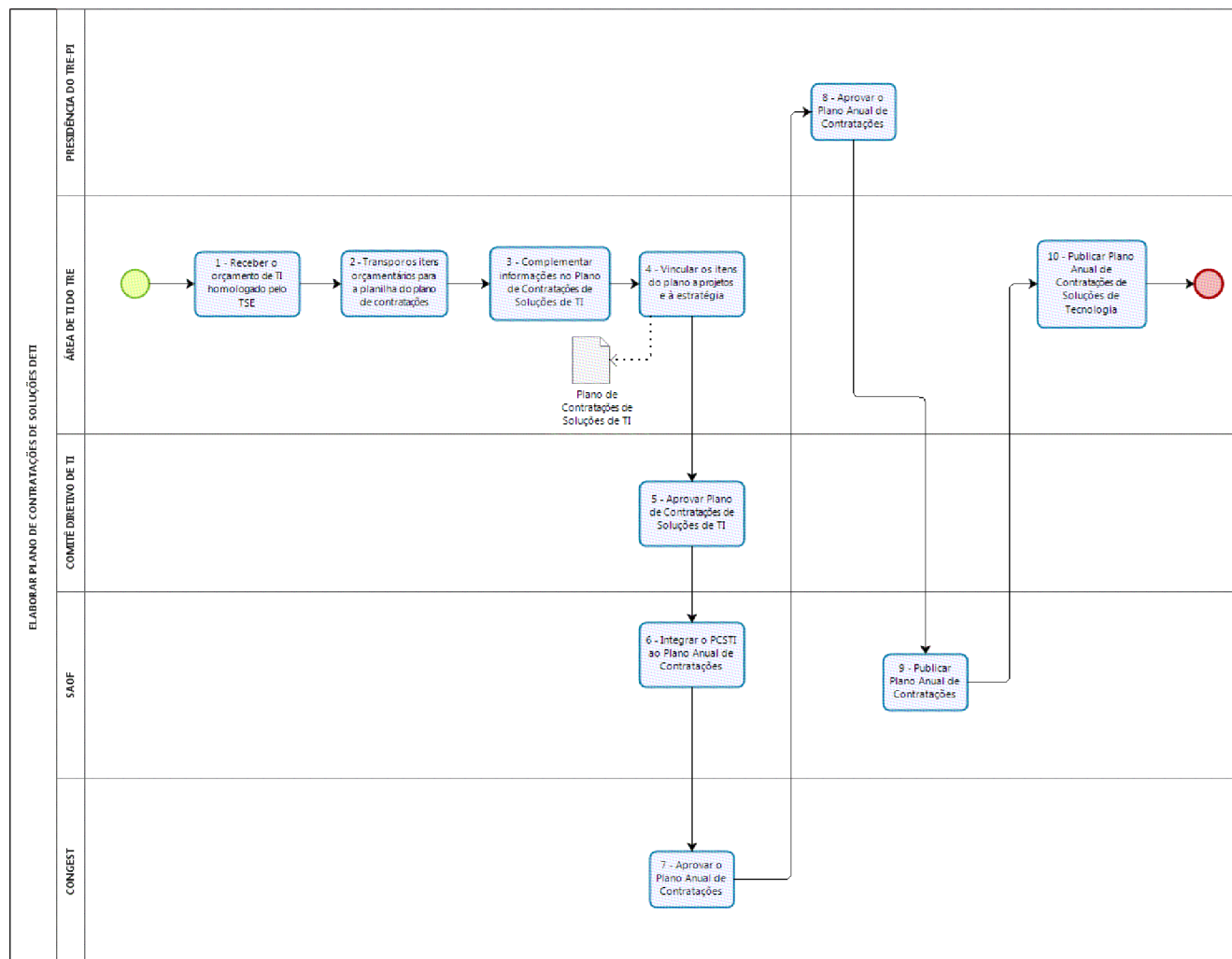
#### **10.5 Consolidar aquisições/contratações para o exercício subsequente**

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

**Executantes**

Área Demandante

## 11. ELABORAR PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TI



A área de TI do TRE elaborará o Plano de Contratações de Soluções de TI, conforme legislação vigente.

Este subprocesso entregará como saída o Plano de Contratações de Soluções de TI homologado pelo Comitê Diretivo de TI.

Observação: Neste momento deverá ser realizado o alinhamento com a Gestão de Projetos.

Duração: 30 dias.

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

## **11. 1 Receber o orçamento de TI homologado pelo TSE**

A área de TI receberá informação a respeito do orçamento homologado pelo TSE.

### **Executantes**

Área de TI

## **11.2 Transpor os itens orçamentários para a planilha do Plano de Contratações de Soluções de TI**

A área de TI começará a preencher o Plano de Contratações de Soluções de TI a partir da transposição dos itens do orçamento.

### **Executantes**

Área de TI

## **11.3 Complementar informações no Plano de Contratações de Soluções de TI**

Segundo o artigo 7º da Resolução 182/2013 do CNJ:

*§ 4º O Plano de Contratações de STIC deverá conter, no mínimo:*

*I - indicação das unidades demandantes por Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação para o ano vindouro;*

*II - prazos de entrega dos Estudos Preliminares da STIC e dos Projetos Básicos ou Termos de Referência de cada uma das contratações pretendidas;*

*III - indicação da fonte de recurso de acordo com a proposta orçamentária do órgão.*

A área de TI deverá verificar o preenchimento dos campos do Plano de Contratações de Soluções de TI, a saber: objeto da contratação; unidade demandante; breve justificativa;

prazo de entrega dos estudos preliminares; prazo de entrega do projeto básico ou termo de referência; classificação do objeto; fonte de recurso; estimativa preliminar de valor; unidade técnica.

**Executantes**

Área de TI

#### **11.4 Vincular os itens do plano a projetos e à estratégia**

A área de TI deverá preencher o campo do Plano de Contratações de Soluções de TI vinculando os objetos ao PDTI ou PEI. Após, enviar para a aprovação pelo Comitê Diretivo de TI.

**Executantes**

Área de TI

#### **11.5 Aprovar o Plano de Contratações de Soluções de TI**

O Comitê Diretivo de TI deverá aprovar o Plano de Contratações de Soluções de TI.

**Executantes**

Comitê Diretivo de TI

#### **11.6 Integrar o PCSTI ao Plano Anual de Contratações**

O Comitê de Planejamento das Contratações utilizará o PCSTI para elaborar o Plano de Anual de Contratações.

**Executantes**

Área de TI

#### **11.7 Aprovar o Plano Anual de Contratações**

O CONGEST deverá aprovar o Plano Anual de Contratações.

#### **11.8 Aprovar o Plano Anual de Contratações**

A Presidência do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí deverá aprovar o Plano Anual de Contratações.

### **11.9 Publicar Plano Anual de Contratações**

O Plano Anual de Contratações será divulgado pela SAOF no Portal da Transparência, disponível na página do TRE-PI na Internet.

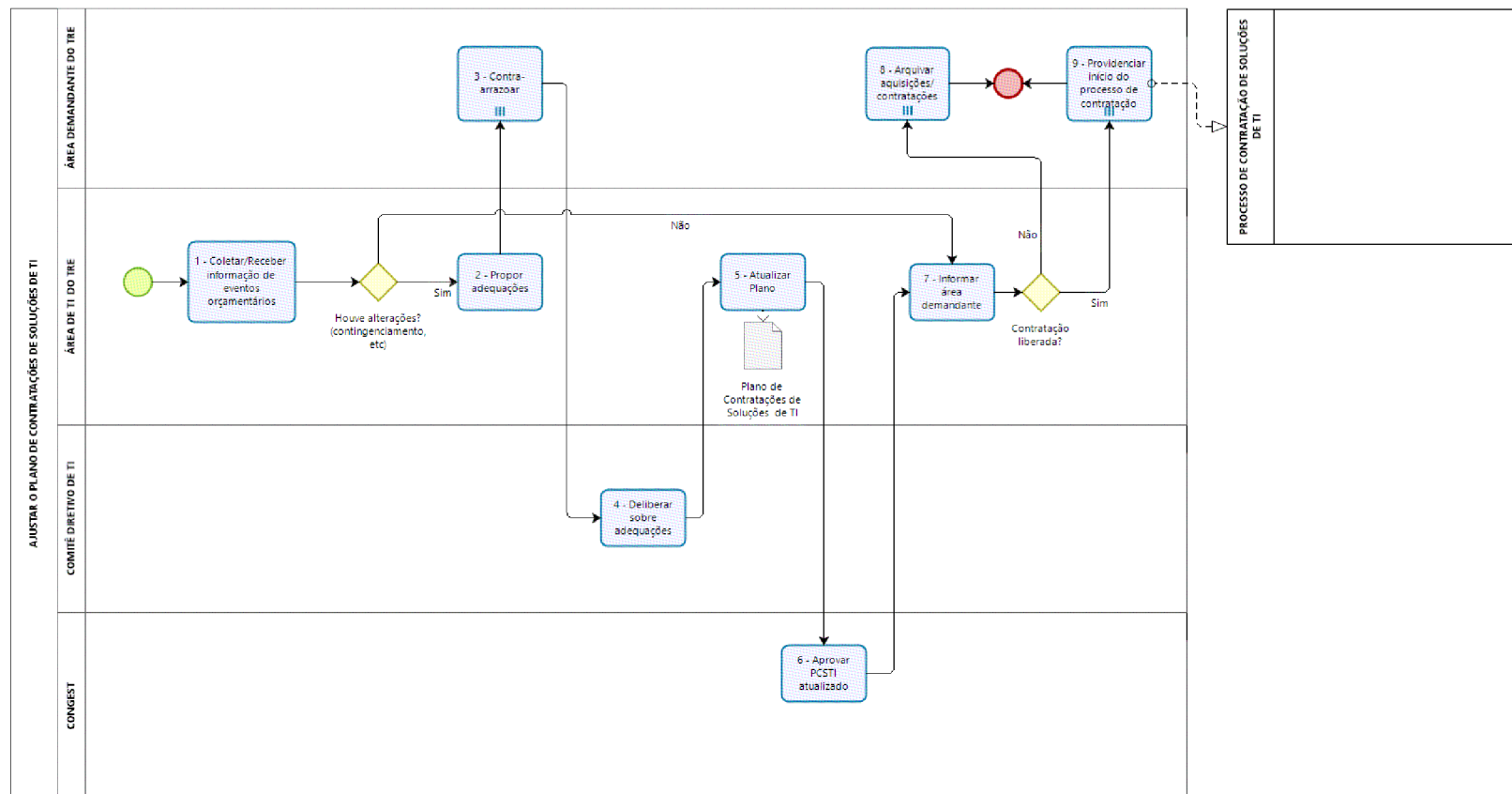
Prazo final: 30 de outubro do ano n-1 (sendo "n" o ano do exercício financeiro).

### **11.10 Publicar Plano Anual de Contratações de Soluções de TI**

O Plano Anual de Contratações de Soluções de TI será divulgado pela STI na página de governança de TI.



## 12. AJUSTAR O PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TI



A área de TI do TRE atualizará o Plano de Contratações de Soluções de TI e provocará o início do planejamento de cada contratação prevista.

Observação: Neste momento deverá ser realizado o alinhamento com a Gestão de Projetos.

Duração: todo o ano do exercício financeiro.

Prazo final: data limite para submissão de contratações do exercício.

## **12.1 Coletar/Receber informação de eventos orçamentários**

A área de TI do TRE tomará ciência das ocorrências relacionadas ao orçamento ou às aquisições para monitoramento das alterações no Plano de Contratações de Soluções de TI.

### **Executantes**

Área de TI

## **12.2 Propor adequações**

A área de TI deverá adequar o Plano de Contratações de Soluções de TI tendo em vista as alterações ocorridas.

### **Executantes**

Área de TI

## **12.3 Contra-arrazoar**

A área demandante do TRE poderá apresentar suas contrarrazões caso discorde das adequações propostas pela área de TI.

### **Executantes**

Área Demandante

## **12.4 Deliberar sobre adequações**

O Comitê Diretivo de TI - CDTI deverá deliberar sobre as alterações no Plano de Contratações de Soluções de TI, mormente quando houver disputa por recursos.

### **Executantes**

Comitê Diretivo de TI

## **12.5 Atualizar Plano**

A área de TI deverá atualizar o Plano de Contratações de Soluções de TI e submeter ao CONGEST.

### **Executantes**

Área de TI

## **12.6 Aprovar PCSTI atualizado**

O Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação será aprovado pelo CONGEST.

## **12.7 Informar área demandante**

A área de TI deverá informar a área demandante do TRE sobre a liberação ou não da contratação para cada período previsto no Plano de Contratações de Soluções de TI, incluindo as alterações porventura realizadas.

### **Executantes**

Área de TI

## **12.8 Arquivar aquisições/contratações**

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

### **Executantes**

Área Demandante

## **12.9 Providenciar início do processo de contratação**

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

**Executantes**

Área Demandante

## **13. RECURSOS**

### **Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP**

Unidade do Tribunal responsável pela gestão de pessoas.

### **Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças - SAOF**

Unidade do Tribunal responsável pela gestão orçamentária e financeira.

### **Secretaria de Tecnologia da Informação - STI**

Unidade do Tribunal responsável pela tecnologia da informação.

### **Área Demandante**

Toda e qualquer unidade do Tribunal que demande a aquisição e/ou contratação de solução (bem e/ou serviço) de tecnologia da informação.

### **Comitê Diretivo de TI - CDTI**

Estrutura de tomada de decisão do Tribunal, instituída por ato formal da unidade competente do órgão e responsável por deliberar sobre políticas, diretrizes, objetivos, projetos, ações e investimentos da área de tecnologia da informação.

### **Comitê de Gestão de TI - CGTI**

Estrutura de gestão de tecnologia da informação.

### **Tribunal Superior Eleitoral - TSE**

Unidade orçamentária do Tribunal Superior Eleitoral.

## 14. INDICADORES DE DESEMPENHO

INDICADOR	FINALIDADE	O QUE MEDE	PERIODICIDADE	META		
				2021	2022	2023
<b>ÍNDICE DE ADERÊNCIA AO PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TI</b>	Identificar as possibilidades de melhoria quanto à aplicação dos recursos de TI.	Percentual de aderência do orçamento destinado à TI ao Plano de Contratações de Soluções TI.	Anual	85%	90%	90%
<b>ÍNDICE DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DE TI</b>	Acompanhar e realinhar, se necessário, a execução do orçamento de TI.	Percentual do orçamento destinado à área de TI que foi efetivamente executado.	Anual	80%	80%	90%

## 15. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

### 15.1 Quadros de legendas

QUADRO 1 - FUNÇÕES	
<b>R</b>	Quem é RESPONSÁVEL
<b>E</b>	Quem EXECUTA
<b>C</b>	Quem deve ser CONSULTADO antes
<b>I</b>	Quem deve ser INFORMADO depois

<b>QUADRO 2 – ENVOLVIDOS NO PROCESSO</b>	
<b>Área Demandante do TRE (DEMAND)</b>	Toda e qualquer unidade do Tribunal que demande a contratação de solução (bem e/ou serviço) de tecnologia da informação.
<b>Área de TI do TRE (TI)</b>	Unidade do Tribunal responsável pela tecnologia da informação.
<b>Comitê de Gestão de TI do TRE (CGTI)</b>	Grupo de decisão integrado por participantes da área de tecnologia da informação, instituído por ato formal da unidade competente do órgão.
<b>Comitê Diretivo de TI do TRE (CDTI)</b>	Grupo multidisciplinar integrado por participantes da Alta Administração, oficialmente designado para deliberar sobre políticas, diretrizes, objetivos, projetos, ações e investimentos da área de TI.
<b>Conselho da Governança da Estratégia do TRE (CONGEST)</b>	Órgão colegiado de natureza deliberativa e consultiva.
<b>SAOF</b>	Unidade do Tribunal responsável pela gestão orçamentária e financeira.
<b>TSE</b>	Unidade orçamentária do Tribunal Superior Eleitoral.

## 15.2 Matriz de papéis e responsabilidades

<b>FASE 1: LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES</b>						
<b>Atividade</b>	<b>DEMAND</b>	<b>TI</b>	<b>CGTI</b>	<b>CDTI</b>	<b>SAOF</b>	<b>TSE</b>
7.4.1. Definir as necessidades de orçamento (subprocesso)	R / E	I				
7.4.2. Apresentar demanda orçamentária	R / E	I				
7.4.3 Consolidar as propostas das unidades		R / E		I		
7.4.4. Verificar alinhamento estratégico	I	R / E		I		
7.4.5. Validar as propostas das unidades	I	R	E	I		



7.4.6. Registrar o não alinhamento	I	R	E	I		
7.4.7. Apresentar proposta consolidada ao CDTI	I	R	E	I		
7.4.8. Deliberar e priorizar a proposta consolidada das unidades	I	I		R / E		
7.4.9. Homologar as propostas priorizadas	I	I		R / E		
7.4.10. Arquivar propostas de investimentos não priorizados para o exercício	R / E	I				

<b>FASE 2: ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA</b>						
<b>Atividade</b>	<b>DEMAND</b>	<b>TI</b>	<b>CGTI</b>	<b>CDTI</b>	<b>SAOF</b>	<b>TSE</b>
7.4.11. Incluir dados das propostas em sistema específico	I	R / E		I	I	
7.4.12. Consolidar a proposta do Tribunal		I		I	R / E	C
7.4.13. Encaminhar proposta ao TSE		I		I	R / E	I

<b>FASE 3: PRIORIZAÇÃO DAS AÇÕES E INVESTIMENTOS</b>						
<b>Atividade</b>	<b>DEMAND</b>	<b>TI</b>	<b>CGTI</b>	<b>CDTI</b>	<b>SAOF</b>	<b>TSE</b>
7.4.14. Analisar a proposta e ações estratégicas recebidas		I		I	I	R / E
7.4.15. Solicitar ajustes da proposta		I			R / E	
7.4.16. Definir prioridades		R	E	I		
7.4.17. Priorizar demandas conforme o limite estabelecido	I	C / I		R / E		
7.4.18. Realizar ajustes na proposta	I	R / E		C	I	
7.4.19. Arquivar propostas de investimentos não priorizadas para o exercício	R / E	I				

7.4.20. Registrar os ajustes no sistema próprio					R / E	
7.4.21. Homologar a proposta da Justiça Eleitoral	I	I		I	I	R / E
7.4.22. Encaminhar proposta à área de TI	I	I		I	R / E	
7.4.23. Elaborar Plano de Contratações de TI (subprocesso)	I	R / E		C / I	I	

<b>FASE 4: CONTROLE DOS INVESTIMENTOS E ENCERRAMENTO</b>						
<b>Atividade</b>	<b>DEMAND</b>	<b>TI</b>	<b>CGTI</b>	<b>CDTI</b>	<b>SAOF</b>	<b>TSE</b>
7.4.24. Receber a aprovação da proposta orçamentária	I	I		I	R / E	C
7.4.25. Encaminhar proposta a área de TI		I			R / E	
7.4.26. Ajustar o Plano de Contratações de Soluções de TI (subprocesso)		R / E				
7.4.27. Acompanhar tramitação dos processos de contratação de TI	R / E	E		I	C	
7.4.28. Definir novas prioridades	C	I		R / E		
7.4.29. Informar gastos com TI		I			R / E	
7.4.30. Medir a execução do orçamento de TI		R / E		I	C	
7.4.31. Analisar os indicadores de execução do orçamento		C / I		R / E	C / I	