



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE INFORMÁTICA**

**NORMATIVO SI-33.01**  
**PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO DE TIC DO TRIBUNAL**  
**DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**SECRETARIA DE INFORMÁTICA**  
**SECRETÁRIO DE INFORMÁTICA**  
MÁRCIO GÓES DO NASCIMENTO  
**COORDENADOR DE APLICAÇÕES**  
ÁLVARO ROGERS CARDOSO ALVÃO  
**COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO**  
RAMON SANTOS DO NASCIMENTO  
**COORDENADOR DE SUPORTE TÉCNICO**  
ERICK JOHNY MACIEL BOL  
**ASSESSORES DE INFORMÁTICA**  
LUCIANA MACHADO SILVEIRA MELLO  
RONILDO JOJI MATSUURA  
**CHEFES DE DIVISÃO/SERVIÇO**  
BRUNO VIEIRA DOS SANTOS  
CARLOS DIEGO POJO DE BRITO  
DANIEL FONTES PEREIRA  
FÁBIO VENICIUS FERREIRA DOS REIS  
LEONARDO JUNQUEIRA DA SILVA VALENTE  
LUIZ FERNANDO MONTEIRO SENA  
MARCUS VINICIUS BARBOSA E SILVA  
SIMONNE SOARES BATISTA

**COMITÊ DE GOVERNANÇA DE TIC**  
**(PORTARIA Nº.3127/2023-GP)**  
CHARLES MENEZES BARROS  
SÍLVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA  
FÁBIO ROBERTO ALBUQUERQUE AZEVEDO  
LUCIANA MACHADO SILVEIRA MELLO  
LUCIANA SÁ FERNANDES  
MÁRCIO GÓES DO NASCIMENTO  
MIGUEL LUCIVALDO ALVES SANTOS  
TIAGO SILVA GUIMARÃES  
VICENTE DE PAULA BARBOSA MARQUES JÚNIOR

**COMITÊ DE GESTÃO DE TIC**  
**(PORTARIA Nº.2585/2023-GP)**  
ÁLVARO ROGERS CARDOSO ALVÃO  
ERICK JOHNY MACIEL BOL  
FÁBIO CEZAR MASSOUD SALAME DA SILVA  
FÁBIO ROBERTO ALBUQUERQUE AZEVEDO  
IGOR PINTO SIMÕES  
LUCIANA MACHADO SILVEIRA MELLO  
MÁRCIO GÓES DO NASCIMENTO  
RAMON SANTOS DO NASCIMENTO

**COMISSÃO DE INFORMÁTICA**  
**(Portaria nº. 4121/2023-GP)**  
DESEMBARGADOR ALEX PINHEIRO CENTENO  
MÁRCIO GÓES DO NASCIMENTO  
ERICK JOHNY MACIEL BOL

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	AUTOR
1.0	27/01/2017	Versão inicial do processo	Miguel Pernambuco
1.1	25/04/2023	Revisão do processo - Inclusão de diagrama de fluxo de trabalho	Cleber Rocha, Fábio Azevedo
1.2	04/03/2024	Revisão do processo - Detalhamento do diagrama de fluxo de trabalho	Cleber Rocha, Luciana Mello

## Sumário

<b>1. ASSUNTO/OBJETIVO</b> .....	<b>2</b>
<b>2. FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO</b> .....	<b>2</b>
<b>3. UNIDADE GESTORA</b> .....	<b>2</b>
<b>4. PÚBLICO ALVO</b> .....	<b>2</b>
<b>5. RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS</b> .....	<b>2</b>
<b>6. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA</b> .....	<b>2</b>
<b>7. DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS</b> .....	<b>3</b>
<b>8. FLUXOS, FORMULÁRIOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS</b> .....	<b>3</b>
<b>9. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>4</b>
<b>10. PROCEDIMENTOS</b> .....	<b>4</b>
<b>13. ANEXO I</b> .....	<b>7</b>

# PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DE TIC DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

## 1. ASSUNTO/OBJETIVO

O processo de Planejamento Orçamentário de TI tem como principal objetivo a elaboração do Plano Orçamentário da TIC, o qual concilia as necessidades de contratação e a disponibilidade orçamentária do órgão no ano, de acordo os recursos previstos na Lei Orçamentária Anual do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA).

## 2. FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO

Um processo promove a definição de quais atividades devem ser executadas ao longo do seu ciclo de vida; quando, como e por quem tais atividades devem ser executadas; fornece pontos de controles para verificar o andamento das atividades e padroniza o trabalho em uma organização.

Este processo deve ser seguido pela Secretaria de Informática e suas subdivisões.

## 3. UNIDADE GESTORA

Secretaria de Informática.

## 4. PÚBLICO ALVO

Secretaria de Informática.

## 5. RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

Nenhum.

## 6. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- Lei 4.320/1964, que estabelece as normas específicas sobre elaboração e organização orçamentária;
- Lei Complementar 101/2000, que versa sobre a responsabilidade Fiscal;
- Res. nº 09/2021 do TJPA Planejamento Estratégico do TJPA Sexênio ( 2021 2026);
- Portaria nº.984/2021 GP Publicação do Plano de Gestão Bienal (2021 2023).
- Resolução CNJ nº 468/2022 Dispõe sobre as diretrizes para contratações de TIC.

## 7. DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS

**Anotação** – mecanismo para fornecer informações adicionais para o leitor de um diagrama BPMN.

**Artefato** – representam as entradas e saídas das atividades do processo.

**Associação** – É usada para associar dados, texto, e outros artefatos com os objetos de fluxo. As associações são usadas para mostrar as entradas e as saídas das atividades.

**Atividade** – Representa o trabalho realizado dentro de uma organização e consome recursos, como tempo e dinheiro.

**BPMN** – notação para Modelagem de Processos de Negócio, do inglês *Business Process Modeling Notation*.

**Decisão ou convergência** – usado para controlar a divergência e a convergência da sequência de um fluxo. Assim, determinará decisões tradicionais, como juntar ou dividir trajetos.

**Fluxo de mensagem** – usado mostrar o fluxo das mensagens entre dois participantes diferentes que os emitem e recebem.

**Fluxo de sequência** – usado para mostrar a ordem com que as atividades serão executadas em um processo.

**Processo** - Conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transforma insumos (entradas), agregando-lhes valor, em produtos (saídas). Tem início e fim determinados, numa sucessão clara e lógica de ações interdependentes que geram resultados.

**Raias** - São utilizados quando o diagrama envolve duas entidades de negócio ou participantes que estão separados fisicamente. Especifica o "que faz o que" colocando os eventos e os processos em áreas protegidas chamadas de "piscinas".

**Subprocesso** - Atividade composta que possui detalhes definidos de um fluxo de outras atividades. Pode ser denominado um objeto gráfico dentro de um fluxo de processo, mas possibilita a expansão para exibir outro processo embutido ou reutilizável. Possibilita também o compartilhamento da mesma forma gráfica que um objeto de tarefa.

**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.

## 8. FLUXOS, FORMULÁRIOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

Descritos no documento Anexo I "Descritivo do Processo", que possui os processos e os documentos relacionados.

## 9. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

### 9.1 SECRETARIA DE INFORMÁTICA

Identificar e definir os processos de trabalho afetos à sua área de atuação, que no caso deste normativo, tratam do gerenciamento orçamentário de TIC.

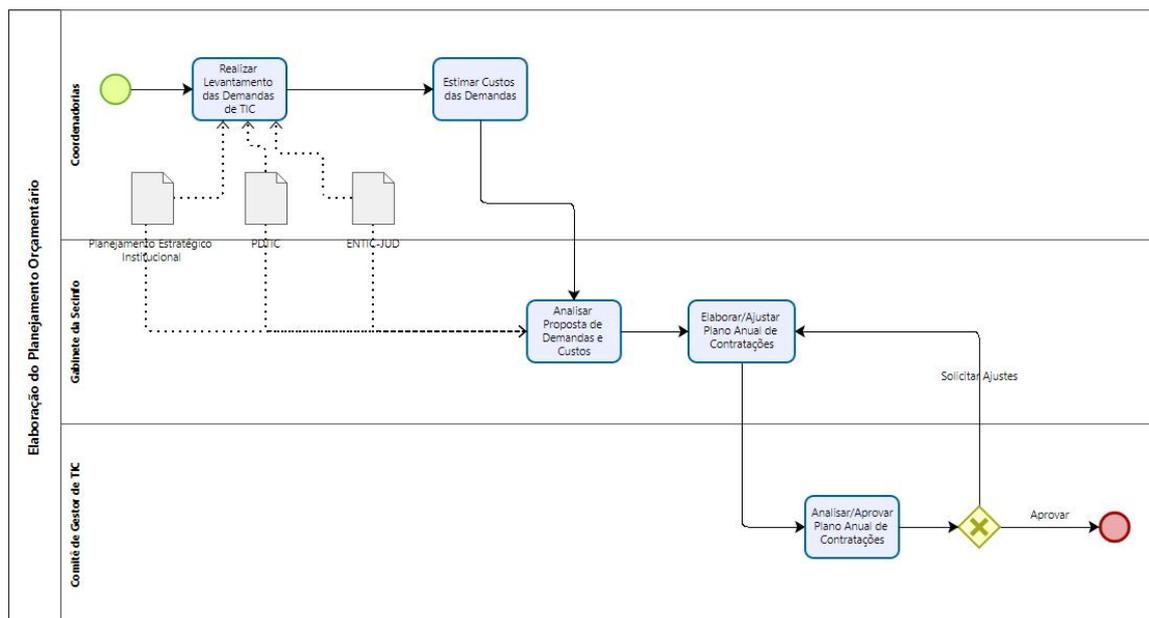
## 10. PROCEDIMENTOS

Este processo elenca as ações necessárias à execução do planejamento orçamentário de TIC no âmbito da Secretaria de Informática do TJPA, de modo a alinhar o orçamento disponível na instituição às necessidades apontadas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) conforme a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação (ENTIC-JUD), bem como a manutenção da infraestrutura para prover os produtos e serviços de TIC. Entre as principais atribuições desse processo.

### ANEXO I DESCRITIVO DO PROCESSO

#### Índice

<b>1</b>	<b>Planejamento Orçamentário .....</b>	<b>6</b>
1.1	ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO .....	7
1.1.1	Elementos do processo .....	7
1.1.1.1	<input type="checkbox"/> Realizar Levantamento das Demandas de TIC .....	8
1.1.1.2	<input type="checkbox"/> Estimar Custos das Demandas .....	9
1.1.1.3	<input type="checkbox"/> Analisar Proposta de Demandas e Custos .....	9
1.1.1.4	<input type="checkbox"/> Elaborar/Ajustar Plano Anual de Contratações .....	9
1.1.1.5	<input type="checkbox"/> Analisar/Aprovar Plano Anual de Contratações .....	9



Versão:

1.0

Autor:

Secinfo

## 1.1 ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

### Descrição

O processo de Planejamento Orçamentária de TIC, do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, elenca as ações necessárias à execução do planejamento orçamentário de TIC no âmbito da Secretaria de Informática do TJPA, de modo a alinhar o orçamento disponível na instituição às necessidades apontadas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) conforme a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação (ENTIC-JUD), bem como a manutenção da infraestrutura para prover os produtos e serviços de TIC. Entre as principais atribuições desse processo.

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 Coordenadorias

### Descrição

As Coordenadorias que fazem parte da Secretaria de Informática, são:

- \* Coordenadoria de Atendimento ao Usuário - CAU
- \* Coordenadoria de Aplicações - CA
- \* Coordenadoria de Suporte Técnico - CST

Importa destacar que todas as Coordenadorias são responsáveis por fazer o levantamento das informações, visando instruir o processo de planejamento

orçamentário da Secinfo.

#### 1.1.1.2 Gabinete da Secinfo

##### Descrição

O Gabinete da Secretaria é composto por servidores, assessores e o Secretário de Informática. Compete a esta unidade a avaliação dos relatórios produzidos pelas Coordenadorias, e dar o processamento necessário.

#### 1.1.1.3 Comitê de Gestor de TIC

##### Descrição

O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação é composto por servidores da Secretaria de Informática, que atuam em todas as áreas da secretaria.

#### 1.1.1.4 Realizar Levantamento das Demandas de TIC

##### Descrição

As Coordenadorias deverão fazer o levantamento das informações acerca das demandas mapeadas pelas equipes das unidades. Os critérios a serem adotados para promover o levantamento das demandas, consiste em verificar quais as contratações necessárias para auxiliá-las no cumprimento das tarefas e ações de cada unidade, observando:

- Objeto da contratação;
- Se existe vinculação com outro item do PAC;
- Informar se é, ou não, potencial compra compartilhada;
- Categoria da despesa, se custeio ou investimento;
- Status da execução financeira (em execução, executado, a executar);
- Quantidade;
- Unidade;
- Valor anual estimado;
- Valor total estimado da contratação;
- Tipo da contratação, se é uma renovação, nova contratação, continuidade);
- Grau de prioridade;
- Setor requisitante;
- Justificativa;
- Prazo para entrega dos Estudos Técnicos Preliminares, Termo de Referência e prazo para contratação;

- Programa/Ação;
- Iniciativa estratégica;
- Alinhamento com o PLS.

As informações elencadas serão o subsídio para a elaboração do planejamento orçamentário.

#### 1.1.1.5 Estimar Custos das Demandas

##### Descrição

A estimativa de custos deverá ser avaliada pelas equipes de cada Coordenadoria, observando as orientações do Comitê Gestor de TI.

#### 1.1.1.6 Analisar Proposta de Demandas e Custos

##### Descrição

A equipe do Gabinete da Secretaria de Informática, procederá a análise preliminar, verificando se as propostas encaminhadas pelas Coordenadorias, estão alinhadas com os instrumentos orientativos da instituição.

#### 1.1.1.7 Elaborar/Ajustar Plano Anual de Contratações

##### Descrição

Deverá ser elaborado o Plano Anual das Contratações, a partir das informações encaminhadas pelas Coordenadorias.

O PAC é preenchido numa planilha on-line disponibilizada pelo Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística.

#### 1.1.1.8 Analisar/Aprovar Plano Anual de Contratações

##### Descrição

O Comitê Gestor de TI deverá avaliar a proposta apresentada pelas Coordenadorias, e consolidada pelo Gabinete da Secretaria, verificando se esta de acordo com as estratégias da Secretaria.

Após a aprovação do Plano Anual da Contratação, o PAC será remetido à DPGE para os demais trâmites.

O PAC é o documento que irá orientar a execução das contratações e do plano orçamentário da Secretaria de Informática.