



Tribunal Regional Eleitoral
do Rio Grande do Norte

**GOVERNANÇA E
GESTÃO DE TIC**



Manual do Processo de Trabalho

***PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
E DAS CONTRATAÇÕES DE TIC
DO TRE/RN***

Natal/RN
Abril/2026

Controle de Versões

Processo anterior: **Elaboração e gestão do Plano de Contratações de TIC**

Versão	Data	Responsável	Descrição
1.0	11.07.2016	GAPSTIE	Versão inicial do Processo de Trabalho Elaboração e gestão do Plano de Contratações de TIC
2.0	06.09.2019	GAPSTIE	Versão revisada e instituída pela Portaria n.º 174/2019-GP do Processo de Trabalho Elaboração e gestão do Plano de Contratações de TIC

Processo novo revisado: **Planejamento Orçamentário e das Contratações de TIC**

Versão	Data	Responsável	Descrição
1.0	10.04.2026	GAPSTIE	Aprovação da modelagem pelo COGESTIC na reunião de 10.04.2026

Codificação da Arquitetura de Processos

6. Macroprocesso de Gestão e Governança: Gestão Estratégica

6.1. Processo: Gestão Estratégica

6.1.1. Planejamento estratégico

6.1.2. Desdobramento e execução da estratégia

6.1.2.1. Elaboração e revisão do plano de gestão setorial (Secretaria de Administração e Orçamento e Secretaria Judiciária)

6.1.3. Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC)

6.1.3.1. Elaboração e revisão do plano estratégico setorial (STIC)

6.1.3.2. Elaboração do Plano Diretivo do TIC

6.1.3.3. Solicitação de demandas de TIC - Alteração do Plano Diretivo de TIC

6.1.3.4. Elaboração e gestão do Plano de Contratações de TIC (alteração do nome para Planejamento Orçamentário e das Contratações de TIC)

6.1.3.5. Mensuração do desempenho de TIC

6.1.3.6. Elaboração e gestão do Plano de Capacitação de TIC

Apresentação

A modelagem do Processo de Trabalho “Planejamento Orçamentário e das Contratações de TIC” é uma iniciativa alinhada às diretrizes de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação do TRE/RN. Seu objetivo principal é atender às metas do Plano Estratégico do Tribunal e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), fortalecendo a governança e o aprimoramento da gestão das aquisições tecnológicas.

A iniciativa tem por finalidade atualizar e consolidar as práticas e os normativos internos que orientam a elaboração e o monitoramento da Proposta Orçamentária (PO) e do Plano de Contratações e Soluções de TIC (PCA TIC). Essa reestruturação também busca aderência às boas práticas e recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) voltadas à governança das contratações de soluções de TI, garantindo maior transparência e conformidade legal. O processo de trabalho também está alinhado com a Portaria nº 55/2024/PRES, que regulamenta o Processo de Trabalho de Planejamento e Gestão Orçamentária e Financeira e das Contratações do TRE/RN.

Desse modo, este Manual apresenta as atividades, os fluxos, os principais marcos temporais e os responsáveis por cada etapa do processo de trabalho. A integração das temáticas de orçamento e contratações de TIC em um fluxo ponta a ponta proporciona uma visão holística, ampliando o controle sobre o ciclo de vida das demandas e subsidiando uma tomada de decisão mais assertiva pelos gestores, na busca por eficiência e otimização do gasto público.

Como principais melhorias agregadas ao processo, destacam-se a padronização do levantamento de necessidades das unidades do Tribunal, a consolidação estruturada das demandas e, sobretudo, a instituição de um fluxo de monitoramento contínuo da execução do PCA TIC. Isso garante que o planejamento estratégico de TI se reflita, na prática, em contratações céleres, aderentes ao orçamento e que entreguem real valor à instituição e à sociedade.

Sumário

1. Objetivo

2. Atores Envolvidos

3. Fases do Processo e Descrição das Atividades

- 3.1. Fase 1: Elaboração da versão inicial (PO SIGEPRO e PCA TIC preliminar)
- 3.2. Fase 2: Elaboração do Plano de Contratações e Soluções de TIC (PCA TIC)
- 3.3. Fase 3: Gestão - Execução e monitoramento do PCA TIC

4. Indicadores e metas para a gestão orçamentária e das contratações de TIC

Manual do Processo de Trabalho:

Planejamento Orçamentário e das Contratações de TIC do TRE/RN

1. Objetivo

Estabelecer o fluxo de trabalho, os responsáveis e as etapas necessárias para a elaboração, aprovação, execução e o monitoramento do Plano de Contratações e Soluções de TIC (PCA TIC) e do planejamento orçamentário associado.

2. Atores Envolvidos

O processo distribui as responsabilidades entre as seguintes unidades e atores:

- GAPSTIE (Gabinete e Apoio ao Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições)
- STIE (Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições)
- COGESTIC (Comitê Gestor de TIC)
- CGOVTIC (Comitê de Governança de TIC)
- Outras Unidades (Áreas demandantes do Tribunal)

3. Fases do Processo

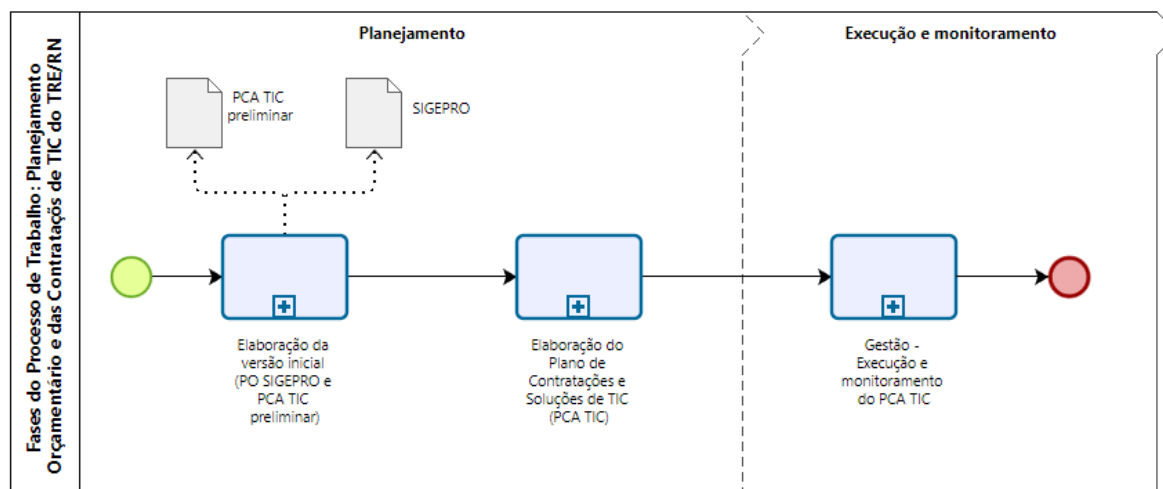
O processo de trabalho é composto por três grandes fases sequenciais:

1. Elaboração da versão inicial (PO SIGEPRO e PCA TIC preliminar)
2. Elaboração do Plano de Contratações e Soluções de TIC (PCA TIC)
3. Gestão - Execução e monitoramento do PCA TIC

As fases são organizadas com base no Método PDCA: planejar (plan), fazer (do), checar (check) e agir (act), que é uma ferramenta de gestão de quatro passos, conhecida mundialmente e utilizada para o controle e melhoria contínua de processos e produtos.



Diagrama Geral do processo de trabalho



Fase 1: Elaboração da versão inicial (PO SIGEPRO e PCA TIC preliminar)

Nesta fase preliminar, ocorre a preparação dos documentos e sistemas de base que guiarão o planejamento.

- Entradas Principais: Diretrizes estratégicas, normativos vigentes (como a norma atual de contratação de TIC e normas administrativas do TRE/RN).
- Ações Gerais: Levantamento de dados nos sistemas (SIGEPRO) e elaboração do escopo do PCA TIC preliminar.
- Saída: Versões preliminares do PO SIGEPRO e do PCA TIC.

Fase 2: Elaboração do Plano de Contratações e Soluções de TIC (PCA TIC)

Esta fase consolida as necessidades e culmina na aprovação do plano oficial.

1. Levantamento de Necessidades:
 - O GAPSTIE elabora o formulário de levantamento de necessidades e demandas de TIC.
 - As Outras Unidades informam suas respectivas necessidades e demandas de TIC por meio do formulário.
 - O GAPSTIE recebe as informações e realiza a consolidação das demandas.
2. Análise e Ajustes Técnicos:
 - A STIE analisa as demandas consolidadas.
 - Após a análise, a STIE realiza os ajustes necessários no documento.
3. Aprovação e Formalização:
 - O COGESTIC analisa o documento resultante e delibera sobre a aprovação.
 - O CGOVTIC realiza a avaliação final e aprova o PCA TIC.
4. Publicação:
 - Após aprovação, o GAPSTIE publica o Plano nas páginas oficiais e dá ciência aos envolvidos.

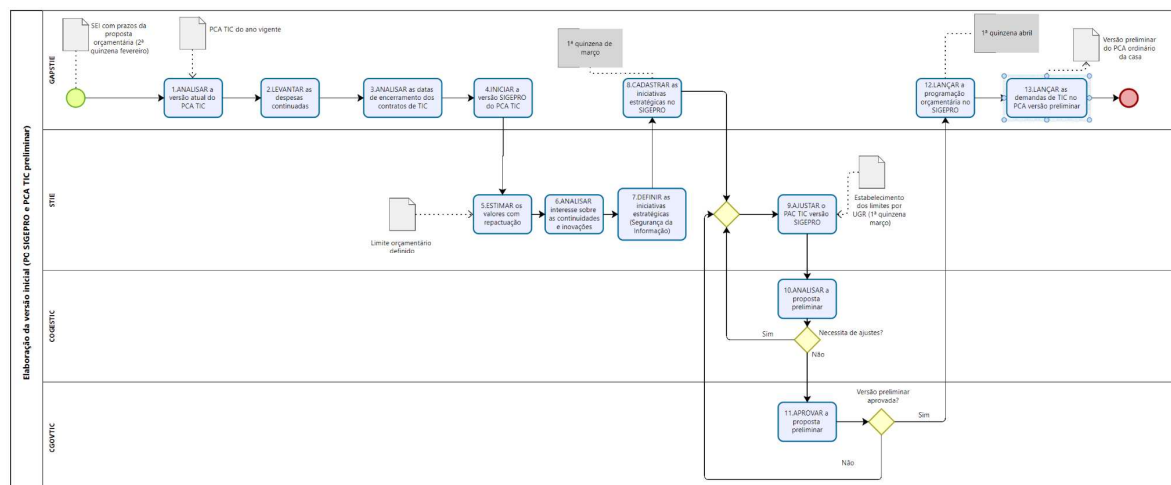
Fase 3: Gestão - Execução e Monitoramento do PCA TIC

Esta fase possui um caráter cíclico e de acompanhamento mensal para garantir a aderência do plano à realidade orçamentária.

1. Acompanhamento Mensal:
 - O GAPSTIE acompanha a execução orçamentária utilizando relatórios e planilhas dos fiscais de contratos.
 - O GAPSTIE também acompanha os prazos da fase de planejamento das contratações.
 - Com base nesses dados, o GAPSTIE prepara o acompanhamento mensal.
2. Análise de Desvios e Remanejamentos:
 - Caso haja necessidade, a STIE propõe ajustes no orçamento (remanejamentos).
 - O COGESTIC analisa o acompanhamento mensal da execução orçamentária e os prazos das contratações.
3. Aprovação de Revisões:
 - Se as análises indicarem necessidade de alteração do plano, o CGOVTIC avalia e aprova a nova versão do PCA TIC.
4. Atualização e Comunicação:
 - O GAPSTIE publica a nova versão do PCA TIC e dá ciência às unidades envolvidas sobre as mudanças.

Fase 1: Elaboração da versão inicial (PO SIGEPRO e PCA TIC preliminar)

Fluxograma



Detalhamento do fluxo

Ator Responsável: GAPSTIE (Gabinete e Apoio ao Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições)

1. ANALISAR a versão atual do PCA TIC

- Descrição: O processo se inicia com a avaliação do plano vigente para compreender o cenário atual das contratações e subsidiar o planejamento do ano subsequente.
- Entradas: Processo SEI com prazos da proposta orçamentária (comunicado geralmente na 2ª quinzena de fevereiro) e PCA TIC do ano vigente.

2. LEVANTAR as despesas continuadas

- Descrição: Identificar e listar todas as despesas de TIC que possuem caráter continuado (ex: links de internet, licenças de software, manutenção de equipamentos) e que precisarão ter seus orçamentos garantidos para o próximo exercício.

3. ANALISAR as datas de encerramento dos contratos de TIC

- Descrição: Verificar a vigência dos contratos atuais para determinar quais precisarão ser renovados ou substituídos no próximo ano, mapeando o impacto no orçamento.

4. INICIAR a versão SIGEPRO do PCA TIC

- Descrição: Criar a base do planejamento do novo ano, através da nova planilha Plano de Contratações de TIC 20XX - Versão SIGEPRO, inserindo as informações iniciais levantadas.

Ator Responsável: STIE (Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições)

5. ESTIMAR os valores com repactuação

- Descrição: Calcular as estimativas de custo para as despesas continuadas e novos contratos, considerando possíveis reajustes, repactuações ou índices inflacionários aplicáveis.
- Entradas: Documento/Informação de "Limite orçamentário definido".

6. ANALISAR interesse sobre as continuidades e inovações

- Descrição: Avaliar tecnicamente se os serviços continuados ainda são necessários e pertinentes, bem como mapear a necessidade de novas soluções tecnológicas (inovações) para compor o escopo do planejamento.

7. DEFINIR as iniciativas estratégicas (Segurança da Informação)

- Descrição: Estabelecer as ações e projetos prioritários, com especial atenção às demandas voltadas para Segurança da Informação, alinhando-as aos objetivos estratégicos do Tribunal.

Ator Responsável: GAPSTIE (Gabinete e Apoio ao Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições)

8. CADASTRAR as iniciativas estratégicas no SIGEPRO

- Descrição: Inserir no sistema as iniciativas estratégicas definidas pela área técnica na etapa anterior.
- Marco Temporal: Deve ser realizado até a 1ª quinzena de março.

Ator Responsável: STIE (Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições)

9. AJUSTAR o PCA TIC versão SIGEPRO

- Descrição: Adequar as estimativas e necessidades cadastradas aos tetos orçamentários estabelecidos para a Unidade Gestora Responsável (UGR), garantindo a viabilidade da proposta.
- Entradas:
 - Documento "Estabelecimento dos limites por UGR" (disponibilizado na 1ª quinzena de março).

Ator Responsável: COGESTIC (Comitê Gestor de TIC)

10. ANALISAR a proposta preliminar

- Descrição: O Comitê realiza a avaliação tática e técnica da versão preliminar do plano, verificando o alinhamento estratégico e a adequação orçamentária.
 - Decisão (Gateway): Necessita de ajustes?
 - Se "Sim": O fluxo retorna para a STIE na atividade "AJUSTAR o PCA TIC versão SIGEPRO".
 - Se "Não": O fluxo segue para a instância superior (CGOVTIC).
-

Ator Responsável: CGOVTIC (Comitê de Governança de TIC)

11. APROVAR a proposta preliminar

- Descrição: O Comitê de Governança delibera formalmente sobre a versão preliminar do planejamento, atestando sua conformidade com a alta direção e diretrizes de governança do Tribunal.
 - Decisão (Gateway): Versão preliminar aprovada?
 - Se "Não": O fluxo retorna para a STIE na atividade "AJUSTAR o PCA TIC versão SIGEPRO".
 - Se "Sim": O planejamento é validado e o fluxo avança para os trâmites finais.
-

Ator Responsável: GAPSTIE (Gabinete e Apoio ao Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições)

12. LANÇAR a programação orçamentária no SIGEPRO

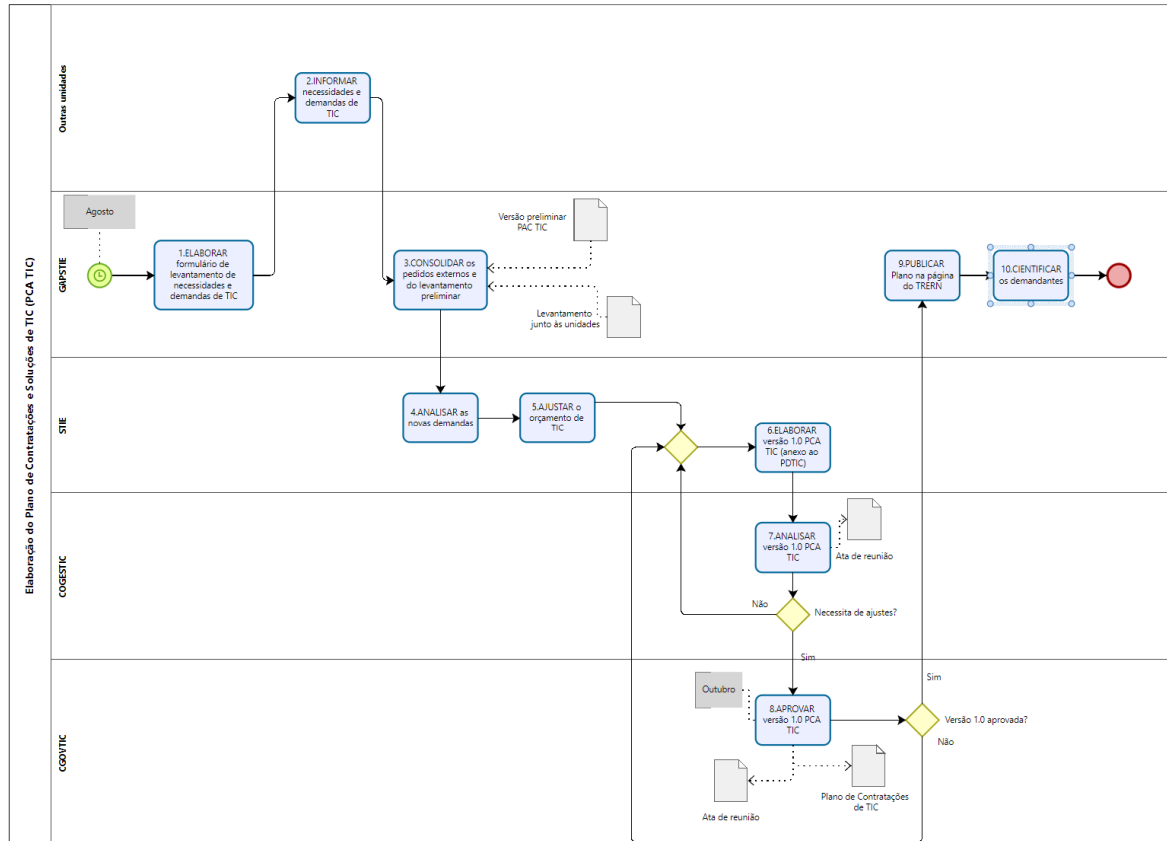
- Descrição: Inserir e consolidar os dados orçamentários finais da proposta de TIC no sistema de gestão orçamentária do Tribunal (SIGEPRO).
- Marco Temporal: Deve ser realizado até a 1ª quinzena de abril.

13. LANÇAR as demandas de TIC no PCA versão preliminar

- Descrição: Transferir e registrar as demandas específicas de TIC aprovadas para o Plano de Contratações Anual (PCA) global/ordinário do Tribunal, integrando o planejamento da área com as demais unidades.
- Saídas:
 - Documento "Versão preliminar do PCA ordinário da casa". (*Fim da Fase 1*)

Fase 2: Elaboração do Plano de Contratações e Soluções de TIC (PCA TIC)

Fluxograma



Detalhamento do fluxo

Ator Responsável: GAPSTIE

1. ELABORAR formulário de levantamento de necessidades e demandas de TIC

Descrição: Criar e disponibilizar o instrumento padronizado para que as diversas áreas do Tribunal possam registrar e formalizar suas necessidades tecnológicas para o próximo exercício.

Marco Temporal: Início em Agosto.

Ator Responsável: Outras Unidades

2. INFORMAR necessidades e demandas de TIC

Descrição: As áreas demandantes do Tribunal preenchem o formulário disponibilizado pela GAPSTIE, relatando suas necessidades de negócio que dependem de soluções de TIC ou novos projetos.

Ator Responsável: GAPSTIE

3. CONSOLIDAR os pedidos externos e do levantamento preliminar

Descrição: Reunir e organizar as demandas recebidas das outras unidades, integrando-as aos dados da versão preliminar do plano de forma unificada.

Entradas: Documento "Versão preliminar PCA TIC" e Documento "Levantamento junto às unidades".

Ator Responsável: STIE

4. ANALISAR as novas demandas

Descrição: A área gerencial e técnica avalia a viabilidade, a pertinência e o impacto das novas necessidades solicitadas pelas unidades em relação à infraestrutura e ao ambiente tecnológico atual do Tribunal.

5. AJUSTAR o orçamento de TIC

Descrição: Compatibilizar as demandas validadas tecnicamente com os limites orçamentários estabelecidos, realizando os ajustes financeiros necessários para garantir a exequibilidade do plano.

6. ELABORAR versão 1.0 PCA TIC (anexo ao PDTIC)

Descrição: Consolidar as análises técnicas e os ajustes orçamentários na primeira versão oficial do Plano de Contratações Anual de TIC, que passará a compor o Plano Diretor de TIC (PDTIC) como anexo.

Ator Responsável: COGESTIC

7. ANALISAR versão 1.0 PCA TIC

Descrição: O Comitê Gestor avalia a versão 1.0 do plano para atestar seu alinhamento com as diretrizes táticas da instituição.

Saída: Documento "Ata de reunião".

Decisão (Gateway): Necessita de ajustes?

- Se "Sim": O fluxo retorna para a STIE na atividade "6. ELABORAR versão 1.0 PCA TIC".
 - Se "Não": O fluxo avança para a aprovação na instância superior (CGOVTIC).
-

Ator Responsável: CGOVTIC

8. APROVAR versão 1.0 PCA TIC

Descrição: O Comitê de Governança delibera sobre a aprovação final da versão 1.0 do PCA TIC, chancelando o planejamento estratégico das contratações.

Marco Temporal: Outubro.

Saídas: Documento "Ata de reunião" e Documento "Plano de Contratações de TIC (versão 1.0)".

Decisão (Gateway): Versão 1.0 aprovada?

- Se "Não": O fluxo retorna para a STIE na atividade "6. ELABORAR versão 1.0 PCA TIC" para revisão.
 - Se "Sim": O plano é formalmente aprovado e segue para os trâmites de publicidade.
-

Ator Responsável: GAPSTIE

9. PUBLICAR Plano na página do TRE/RN

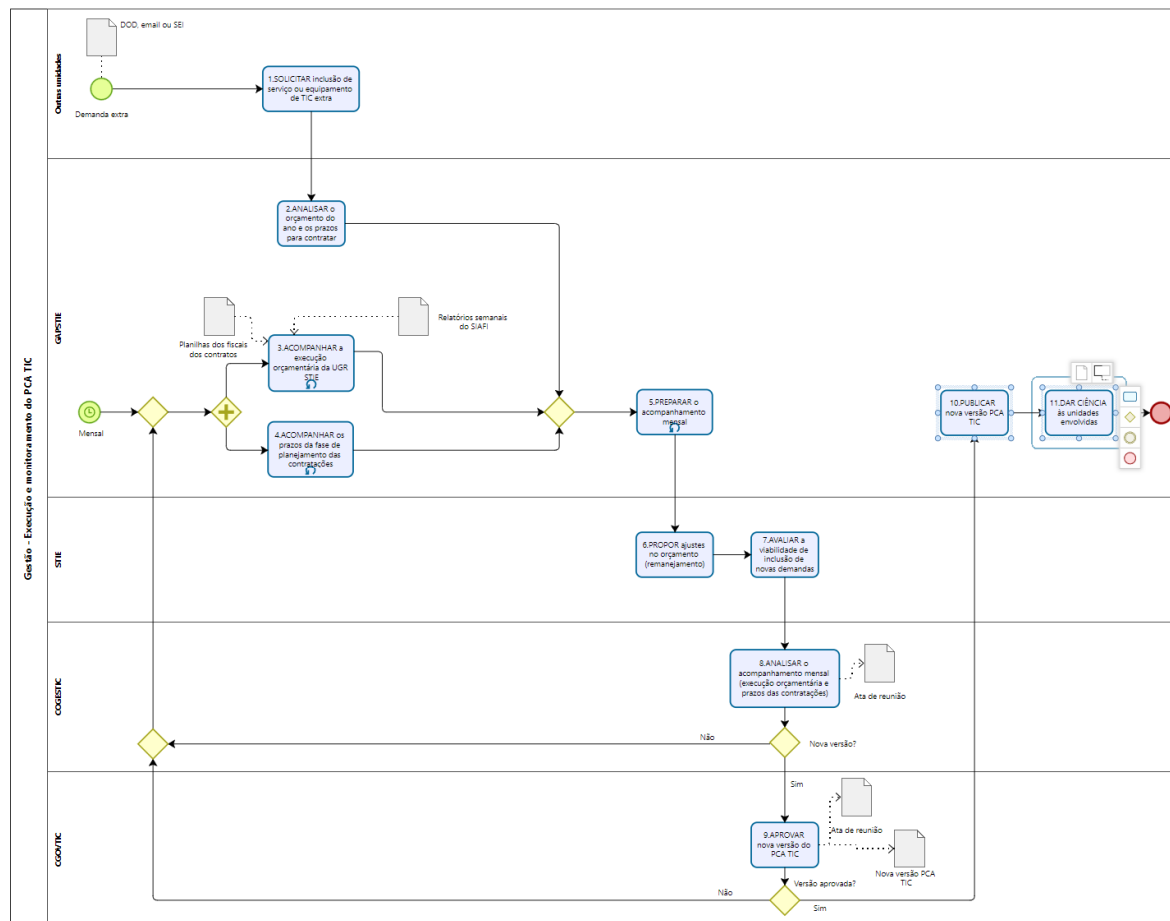
Descrição: Disponibilizar o PCA TIC (versão 1.0) aprovado no portal oficial do Tribunal (TRE/RN) na internet/intranet, garantindo a transparência do planejamento.

10. CIENTIFICAR os demandantes

Descrição: Comunicar formalmente às demais unidades do Tribunal sobre a aprovação do plano e o resultado de seus pedidos, encerrando as etapas de planejamento e elaboração do PCA TIC.

Fase 3: Gestão - Execução e Monitoramento do PCA TIC

Fluxograma



Detalhamento do fluxo

Ator Responsável: Outras Unidades

1. SOLICITAR inclusão de serviço ou equipamento de TIC extra

- Descrição: Formalizar a necessidade de uma contratação tecnológica (serviço ou equipamento) que não estava prevista inicialmente no plano vigente (demanda extra).
- Entradas: Documento de formalização da Demanda extra (artefato "DOD" ou pode ser inicialmente realizada consulta por email ou pedido formal através de processo no sistema administrativo (SEI)).

Ator Responsável: GAPSTIE

2. ANALISAR o orçamento do ano e os prazos para contratar

- Descrição: Avaliar a disponibilidade de saldo no orçamento do exercício corrente e verificar se há tempo hábil para realizar o processo de contratação da demanda extra solicitada pela unidade.

3. ACOMPANHAR a execução orçamentária da UGR STIE

- Descrição: Realizar a verificação periódica (mensal) do consumo do orçamento destinado à Unidade Gestora Responsável (STIE), controlando os saldos e os pagamentos efetuados.
- Entradas: Documentos "Planilhas dos fiscais dos contratos" e "Relatórios semanais do SIAFI".
- Periodicidade: Mensal

4. ACOMPANHAR os prazos da fase de planejamento das contratações

- Descrição: Monitorar periodicamente (mensalmente) o cronograma e o andamento das etapas de planejamento interno das aquisições de TIC que já estão em curso.
- Periodicidade: Mensal

5. PREPARAR o acompanhamento mensal

- Descrição: Consolidar as informações levantadas sobre a execução orçamentária, o andamento dos prazos de contratação e as análises de demandas extras em um panorama geral para avaliação gerencial.
- Periodicidade: Mensal

Ator Responsável: STIE

6. PROPOR ajustes no orçamento (remanejamento)

- Descrição: Com base no acompanhamento mensal elaborado, sugerir realocações de recursos financeiros (remanejamentos) entre naturezas de despesa ou projetos para otimizar o uso do orçamento.
- Periodicidade: Sempre que houver alterações com impacto orçamentário ou nas fases de crédito suplementar do TSE

7. AVALIAR a viabilidade de inclusão de novas demandas

- Descrição: Realizar a análise técnica para determinar se as demandas extras solicitadas (avaliadas financeiramente no passo 2) podem ser suportadas pela infraestrutura tecnológica e se há viabilidade operacional de inclusão no plano atual.

Ator Responsável: COGESTIC

8. ANALISAR o acompanhamento mensal (execução orçamentária e prazos das contratações)

- Descrição: O Comitê Gestor avalia o panorama mensal consolidado, os remanejamentos propostos e a viabilidade das novas demandas, deliberando sobre a necessidade de atualizar o planejamento.
- Saída: Documento "Ata de reunião".
- Decisão (Gateway): Nova versão?
 - Se "Não": O fluxo retorna ao início do ciclo de acompanhamento periódico (Mensal).
 - Se "Sim": O fluxo avança para a aprovação da alteração pela instância superior.

Ator Responsável: CGOVTIC**9. APROVAR nova versão do PCA TIC**

- Descrição: O Comitê de Governança avalia a proposta de alteração do plano (seja por remanejamentos ou por inclusão de novas demandas extras) e delibera sobre a aprovação oficial da nova revisão do documento.
- Saídas: Documento "Ata de reunião" e Documento "Nova versão PCA TIC".
- Decisão (Gateway): Versão aprovada?
 - Se "Não": O fluxo retorna ao início do ciclo de acompanhamento periódico.
 - Se "Sim": A nova versão do plano é efetivada e o fluxo avança para a publicidade.

Ator Responsável: GAPSTIE**10. PUBLICAR nova versão PCA TIC**

- Descrição: Disponibilizar o documento atualizado nos canais oficiais de transparência do Tribunal, substituindo a versão anterior.

11. DAR CIÊNCIA às unidades envolvidas

- Descrição: Notificar formalmente as áreas demandantes (especialmente aquelas que solicitaram demandas extras) e demais interessados sobre a aprovação e publicação da nova versão do PCA TIC, concluindo o ciclo de atualização.
-

Indicadores e metas para a gestão orçamentária e das contratações de TIC

Indicadores que compõem o catálogo do PDTIC

REFERENCIAL ESTRATÉGICO		Objetivos Táticos e Resultados-chave					
ENTIC-JUD 2021-2026 Objetivo Estratégico	PEJERN 2021-2026 Objetivo Estratégico	Código	Objetivo de TIC do TRE/RN para 2026	Resultado Chave (meta a ser alcançada)	Fórmula	Responsável pela medição	Resultado da medição Anual
Objetivo 6: Aprimorar as Aquisições e Contratações	AC.5 Aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira	OT6.1	Aprimorar a execução orçamentária de TIC	Maximizar em até 90% o percentual de orçamento de contratações de TIC liquidado e pago no exercício (Valor do final do exercício destinado à UGR da STIE)	$\frac{[\text{orçamento liquidado e pago no ano}]}{[\text{orçamento disponibilizado no ano}]} \times 100$ Obs: Ajustar o orçamento previsto a cada suplementação de orçamento	GAPSTIE	
		OT6.2	Aperfeiçoar a fase de planejamento das contratações e aquisições	Garantir o cumprimento de 80% dos prazos de entrega dos artefatos (DOD, ETP e TR) previstos na versão 1.0 do PCA TIC 2026	$\frac{[\text{quantidade de artefatos entregues}]}{[\text{quantidade de artefatos previstos para o trimestre}]} \times 100$ Transformar em KPI	GAPSTIE	