

# Processo - Apoio à GovTIC do TRE-RN - versão 2.0

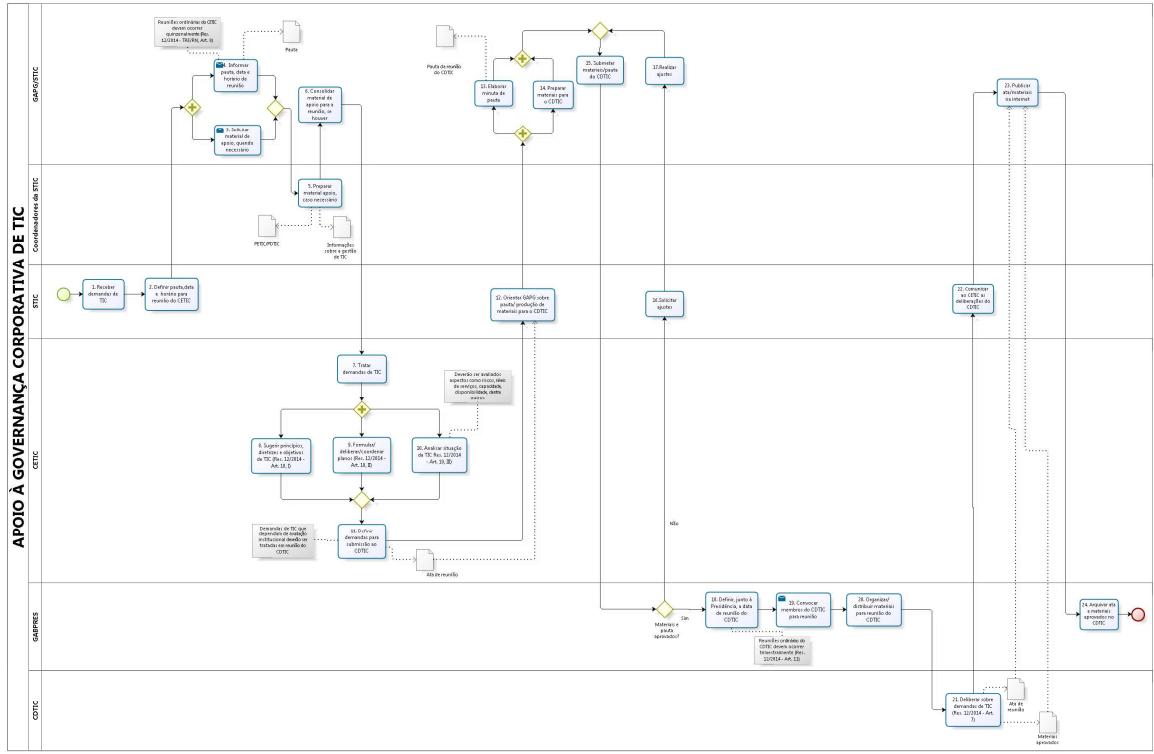
## Sumário

PROCESSO - APOIO À GOVTIC DO TRE-RN - VERSÃO 2.0.....	1
BIZAGI MODELER.....	<b>ERROR! INDICADOR NÃO DEFINIDO .</b>
1 APOIO À GOVERNANÇA CORPORATIVA DE TIC.....	5
1.1 APOIO À GOVERNANÇA CORPORATIVA DE TIC.....	6
1.1.1 Elementos do processo.....	6
1.1.1.1  Evento.....	6
1.1.1.2  1. Receber demandas de TIC.....	6
1.1.1.3  2. Definir pauta,data e horário para reunião do CETIC.....	6
1.1.1.4  Gateway.....	6
1.1.1.5  3. Solicitar material de apoio, quando necessário.....	6
1.1.1.6  4. Informar pauta, data e horário da reunião.....	7
1.1.1.7  Pauta.....	7
1.1.1.8  Gateway.....	7
1.1.1.9  5. Preparar material apoio, caso necessário.....	7
1.1.1.10  PETIC/PDTIC.....	7
1.1.1.11  Informações sobre a gestão de TIC.....	7
1.1.1.12  6. Consolidar material de apoio para a reunião, se houver.....	7
1.1.1.13  7. Tratar demandas de TIC.....	7
1.1.1.14  Gateway.....	7
1.1.1.15  8. Sugerir princípios, diretrizes e objetivos de TIC (Res. 12/2014 - Art. 10, I).....	8
1.1.1.16  9. Formular/ deliberar/coordenar planos (Res. 12/2014 - Art. 10, II).....	8
1.1.1.17  10. Analisar situação da TIC Res. 12/2014 - Art. 10, III).....	8
1.1.1.18  Gateway.....	8
1.1.1.19  11. Definir demandas para submissão ao CDTIC.....	8

<b>1.1.1.20</b>	Ata de reunião.....	8
<b>1.1.1.21</b>	12. Orientar GAPG sobre pauta/ produção de materiais para o CDTIC.....	9
<b>1.1.1.22</b>	Gateway.....	9
<b>1.1.1.23</b>	13. Elaborar minuta de pauta.....	9
<b>1.1.1.24</b>	Pauta da reunião do CDTIC.....	9
<b>1.1.1.25</b>	14. Preparar materiais para o CDTIC.....	9
<b>1.1.1.26</b>	Gateway.....	9
<b>1.1.1.27</b>	Gateway.....	9
<b>1.1.1.28</b>	15. Submeter materiais/pauta do CDTIC.....	9
<b>1.1.1.29</b>	Materiais e pauta aprovados?.....	10
<b>1.1.1.30</b>	16. Solicitar ajustes.....	10
<b>1.1.1.31</b>	17. Realizar ajustes.....	10
<b>1.1.1.32</b>	18. Definir, junto à Presidência, a data de reunião do CDTIC.....	10
<b>1.1.1.33</b>	19. Convocar membros do CDTIC para reunião.....	10
<b>1.1.1.34</b>	20. Organizar/ distribuir materiais para reunião do CDTIC.....	10
<b>1.1.1.35</b>	21. Deliberar sobre demandas de TIC (Res. 12/2014 - Art. 7).....	11
<b>1.1.1.36</b>	Ata de reunião.....	11
<b>1.1.1.37</b>	Materiais aprovados.....	11
<b>1.1.1.38</b>	22. Comunicar ao CETIC as deliberações do CDTIC.....	11
<b>1.1.1.39</b>	23. Publicar ata/materiais na internet.....	11
<b>1.1.1.40</b>	24. Arquivar ata e materiais aprovados no CDTIC.....	11
<b>1.1.1.41</b>	Final .....	11

<b>1.1.1.42</b>		GAPG/STIC.....	11
<b>1.1.1.43</b>		Coordenadores da STIC.....	11
<b>1.1.1.44</b>		STIC.....	12
<b>1.1.1.45</b>		CETIC.....	12
<b>1.1.1.46</b>		GABPRES.....	12
<b>1.1.1.47</b>		CDTIC.....	12
<b>2</b>		<b>RESPONSÁVEIS.....</b>	<b>12</b>
2.1		GAPG/STIC.....	12
2.2		COORDENADORES DA STIC.....	12
2.3		STIC.....	12
2.4		CETIC.....	12
2.5		CDTIC.....	12
2.6		GABPRES.....	12

## 1 Apoio à Governança Corporativa de TIC



**Version:** 2.0

## 1.1 APOIO À GOVERNANÇA CORPORATIVA DE TIC

### 1.1.1 Process Elements

#### 1.1.1.1 *Evento*

#### 1.1.1.2 *1. Receber demandas de TIC*

Receber demandas de tecnologia da informação, enviadas por diversos meios:

- *e-mail;*
- Processo Administrativos Eletrônico (PAE);
- Sistema de Planejamento e Gestão Orçamentária (PGO);
- Comitês e Comissões do TRE;
- Órgãos de Controle e Consultivos (TCU, CNJ)

**RESPONSÁVEL:** STIC

#### 1.1.1.3 *2. Definir pauta, data e horário para reunião do CETIC*

Definir a pauta, data e horário para a reunião do CETIC, objetivando tratar das demandas de TIC que serão analisadas pelos integrantes do Comitê.

**RESPONSÁVEL:** STIC

#### 1.1.1.4 *Gateway*

#### 1.1.1.5 *3. Solicitar material de apoio, quando necessário*

Solicitar, aos Coordenadores de TIC, o(s) material(is) necessário(s) para análise durante a reunião do Comitê

**RESPONSÁVEL:** GAPG/STIC

 4. *Informar pauta, data e horário da reunião*

Informar aos Coordenadores, via *e-mail*, a data, horário e pauta da reunião do CETIC

**RESPONSÁVEL:** GAPG/STIC

1.1.1.7  *Pauta*

1.1.1.8  *Gateway*

 5. *Preparar material apoio, caso necessário*

5. Preparar material de apoio (portfólio de iniciativas, indicadores de desempenho e outros) solicitado pelo GAPG/STIC

**RESPONSÁVEL:** Coordenadores da STIC

1.1.1.10  *PETIC/PDTIC*

1.1.1.11  *Informações sobre a gestão de TIC*

 6. *Consolidar material de apoio para a reunião, se houver*

6. Consolidar o material de apoio (planilhas, portfólio, planos de ação e outros) enviados para o GAPG/STIC para a reunião, se houver

**RESPONSÁVEL:** GAPG/STIC

 7. *Tratar demandas de TIC*

7. Analisar as demandas de TIC, para fins de encaminhamento ao CDTIC

**RESPONSÁVEL:** CETIC

1.1.1.14  *Gateway*

 8. *Sugerir princípios, diretrizes e objetivos de TIC (Res.*

**12/2014 - Art. 10, I)**

8. Sugerir os princípios e diretrizes que devem orientar a forma de utilização da TIC no âmbito do Tribunal, assim como os objetivos de TIC para o Órgão, conforme disposto no Inciso I, Art. 10 da Resolução TRE/RN nº 12/2014

**RESPONSÁVEL:** CETIC

 9. *Formular/ deliberar/coordenar planos (Res. 12/2014 - Art. 10, II)*

9. Formular, deliberar e coordenar os planos necessários ao alcance dos objetivos de TIC, conforme disposto no Inciso II, Art. 10 da Resolução TRE/RN nº 12/2017

**RESPONSÁVEL:** CETIC

 10. *Analizar situação da TIC Res. 12/2014 - Art. 10, III)*

10. Analisar a situação da TIC, especialmente no que diz respeito aos riscos, níveis de serviço, de capacidade ou de disponibilidade, dentre outros, conforme disposto no Inciso III, Art. 10 da Resolução TRE/RN nº 12/2014

**RESPONSÁVEL:** CETIC

 **Gateway**

**11. Definir demandas para submissão ao CDTIC**

 **11. Definir demandas para submissão ao CDTIC**

11. Com base nas análises feitas em reunião e nos relatórios/planos apresentados, definir quais demandas deverão ser submetidas ao CDTIC, registrando em ata

**RESPONSÁVEL:** CETIC

 **Ata de reunião**

1.1.1.21  **12. Orientar GAPG sobre pauta/ produção de materiais para o CDTIC**

12. Orientar o GAPG no que diz respeito à inclusão de assuntos na pauta da reunião do CDTIC, bem como à consolidação de materiais diversos (portfólio de iniciativas, plano de ação, plano de contratação de solução de TIC, relatório de gestão e outros)

**RESPONSÁVEL:** STIC

1.1.1.22  **Gateway**

1.1.1.23  **13. Elaborar minuta de pauta**

13. Elaborar a minuta de pauta, de acordo com orientações do Secretário de TIC, que deverá ser encaminhada para apreciação e validação pelo GABPRES

**RESPONSÁVEL:** GAPG/STIC

1.1.1.24  **Pauta da reunião do CDTIC**

1.1.1.25  **14. Preparar materiais para o CDTIC**

14. Preparar os materiais diversos para a reunião do CDTIC, reunindo-os em pasta específica na área de *backup*, de forma a deixá-los disponíveis para a apresentação no encontro

**RESPONSÁVEL:** GAPG/STIC

1.1.1.26  **Gateway**

1.1.1.27  **Gateway**

**15. Submeter materiais/pauta do CDTIC**

1.1.1.28  **15. Submeter materiais/pauta do CDTIC**

15. Submeter pauta e materiais ao GABPRES para análise e posterior encaminhamento às unidades participantes

**RESPONSÁVEL:** GAPG/STIC

1.1.1.29  ***Materiais e pauta aprovados?***

1.1.1.30  ***16. Solicitar ajustes***

16. Caso as pautas/materiais necessitem de ajustes, solicitar as alterações devidas ao GAPG/STIC

**RESPONSÁVEL:** STIC

1.1.1.31  ***17. Realizar ajustes***

17. Realizar os ajustes de acordo com as orientações do Secretário de TIC

**RESPONSÁVEL:** GAPG/STIC

 ***18. Definir, junto à Presidência, a data de reunião do CDTIC***

18. Definir, junto à Presidência, a data de reunião do CDTIC, para fins de convocação das unidades participantes

**RESPONSÁVEL:** GABPRES

1.1.1.32  ***19. Convocar membros do CDTIC para reunião***

19. Convocar os membros do CDTIC para a reunião na data definida pelo Presidente

**RESPONSÁVEL:** GABPRES

1.1.1.33  ***20. Organizar/ distribuir materiais para reunião do CDTIC***

20. Organizar e distribuir os materiais para a reunião do CDTIC

**RESPONSÁVEL:** GABPRES

1.1.1.34  ***21. Deliberar sobre demandas de TIC (Res. 12/2014 - Art. 7)***

21. Deliberar sobre as diversas demandas de TIC, tais como a execução de planos, a evolução dos indicadores de desempenho de TIC, as prioridades e a identificação de eventuais desvios e as correções necessárias.

**RESPONSÁVEL:** CDTIC

1.1.1.35  **Ata de reunião**

1.1.1.36  **Materiais aprovados**

1.1.1.37  **22. Comunicar ao CETIC as deliberações do CDTIC**

22. Comunicar ao CETIC as deliberações do CDTIC, para a adoção das providências pertinentes, especialmente no que se refere à correção dos desvios apontados e, ainda, à reavaliação das prioridades pelas unidades da STIC.

**RESPONSÁVEL:** STIC

1.1.1.38  **23. Publicar ata/materiais na internet**

23. Publicar, na página *internet* do Tribunal, a ata da reunião e os materiais validados

**RESPONSÁVEL:** GAPG/STIC

1.1.1.39  **24. Arquivar ata e materiais aprovados no CDTIC**

24. Arquivar a ata da reunião e, caso haja, os materiais aprovados pelo CDTIC, tais como planos, portfólios, relatórios e outros.

**RESPONSÁVEL:** GABPRES

1.1.1.40  **Final**

1.1.1.41  **GAPG/STIC**

1.1.1.42  **Coordenadores da STIC**

1.1.1.43  **STIC**

1.1.1.44  **CETIC**

1.1.1.45  **GABPRES**

1.1.1.46  **CDTIC**

## 2 Responsáveis

### 2.1 GAPG/STIC

Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

### 2.2 Coordenadores da STIC

Coordenadores de Sistema, de Infraestrutura Tecnológica e de Logística de Eleições

### 2.3 STIC

Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação

### 2.4 CETIC

Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação

### 2.5 CDTIC

Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação e Comunicação

### 2.6 GABPRES

Gabinete da Presidência