



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

Bizagi Modeler

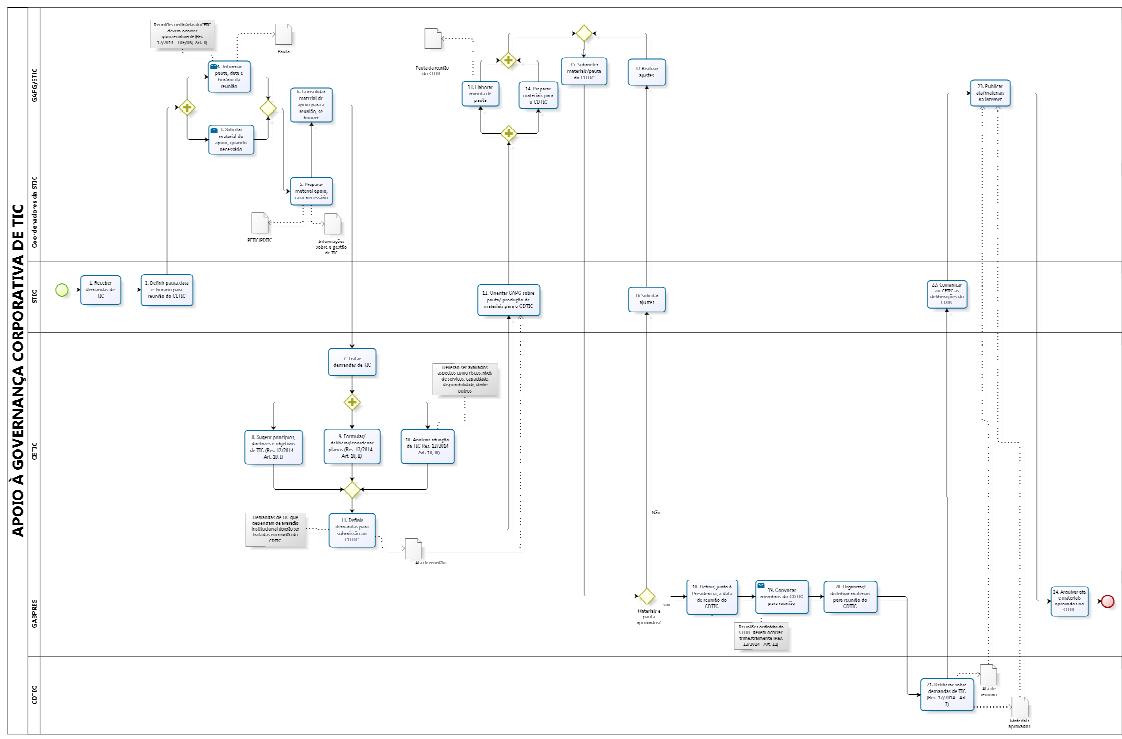
Sumário

PROCESSO - APOIO À GOVTIC DO TRE-RN - VERSÃO 2.0	1
BIZAGI MODELER.....	1
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

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

1.1.1.42	 GAPG/STIC	11
1.1.1.43	 Coordenadores da STIC	11
1.1.1.44	 STIC	12
1.1.1.45	 CETIC	12
1.1.1.46	 GABPRES	12
1.1.1.47	 CDTIC	12
2	RESPONSÁVEIS	12
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

1.1.1.6  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**

1.1.1.9  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**

1.1.1.12  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

1.1.1.13  **7. Tratar demandas de TIC**

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

RESPONSÁVEL: CETIC

1.1.1.14  **Gateway**

1.1.1.15  **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

1.1.1.16  **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

1.1.1.17  **10. Analisar 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

1.1.1.18  **Gateway**

11. Definir demandas para submissão ao CDTIC

1.1.1.19  **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

1.1.1.20  **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