



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**



PORTARIA GP/TRT16 nº 607/2025

São Luis/MA, agosto de 2025

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 000000002/2018,

CONSIDERANDO a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), instituída pela [Resolução CNJ nº 370, de 28 de janeiro de 2021](#);

CONSIDERANDO a [Resolução CNJ nº 468, de 15 de julho de 2022](#), que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO o [Ato Regulamentar nº 01/2023](#), que regulamenta o processo de contratação de bens, serviços e obras no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região;

CONSIDERANDO a [Resolução CSJT nº 202, de 25 de agosto de 2017](#), que dispõe sobre a gestão orçamentária dos recursos alocados na área de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar a atualização do Processo de Gerenciamento Orçamentário de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, nos termos do documento ID 0255702 do SEI nº 000000002/2018.

Art. 2º Revoga-se a [Portaria GP nº 899/2018](#).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e disponibilize-se no *site* do Tribunal.

Desembargadora MÁRCIA ANDREA FARIAS DA SILVA

Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região



Av. Senador Vitorino Freire, Nº 2001, Areinha, 6º andar
CEP 65.030-015 - São Luís - Maranhão
(98) 2109 - 9306 / presidencia@trt16.jus.br



Documento assinado eletronicamente por **MÁRCIA ANDREA FARIAS DA SILVA, Presidente**, em 28/08/2025, às 10:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [Autenticar Documentos](#) informando o código verificador **0283393** e o código CRC **0D82D55C**.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO



PROCESSO DE GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO DE TIC

SUMÁRIO

[OBJETIVO](#)

[APLICABILIDADE](#)

[INTERFACE COM DEMAIS PROCESSOS](#)

[TERMOS E DEFINIÇÕES](#)

[PAPÉIS E RESPONSABILIDADES](#)

[PROCESSO DE GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO DE TIC](#)

[INDICADOR DE DESEMPENHO](#)

[DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS](#)

Histórico de versão

#	DATA	DESCRIÇÃO
1	11/08/2018	Publicação da PORTARIA GP Nº 899/2018, que instituiu o Macroprocesso de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações e Orçamentário de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.
2	19/08/2025	Revisão do Macroprocesso de Planejamento e Gestão do Plano de Contratações e Orçamentário de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

1. OBJETIVO

Este documento tem o objetivo de estabelecer o Processo de Gerenciamento Orçamentário de TIC no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região (TRT16), a fim de representar e descrever as atividades necessárias para a elaboração, execução e monitoramento dos Planos Orçamentários de TIC.

2. APLICABILIDADE

Tem aplicabilidade nas atividades de planejamento, execução e monitoramento das capacitações realizadas pelos servidores lotados na área de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região (TRT16).

3. INTERFACE COM DEMAIS PROCESSOS

Processo de Contratação de Soluções de TIC: Este processo interage com o processo de contratação de STIC, realizando o alinhamento das contratações com o orçamento planejado.

Processo de Gerenciamento de Contratos de STIC: Este processo interage com o processo de gerenciamento de contratos de STIC, garantindo a correta execução dos pagamentos.

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

- **Área Demandante da Solução:** unidade do órgão que demanda uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- **Área Administrativa:** unidade do órgão responsável pela execução dos atos administrativos e por apoiar e orientar as Áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação no que se refere aos aspectos administrativos da contratação;
- **Contratação:** no contexto das Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC), refere-se a um processo administrativo estruturado para a aquisição de bens e/ou serviços por órgãos do Poder Judiciário. Este processo abrange um conjunto de etapas e procedimentos estabelecidos para garantir a transparência, a competitividade e a igualdade de oportunidades entre os interessados em fornecer produtos ou serviços;
- **Documento de Formalização de Demanda (DFD):** documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada;
- **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;
- **Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC):** instrumento que declara as iniciativas estratégicas da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação que deverão ser executadas em um período determinado, em harmonia com os objetivos estratégicos do órgão;
- **Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC):** instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de pessoas, de processos e de Tecnologia da Informação e Comunicação, que visa a atender as necessidades de tecnologia de informação e de comunicação de um órgão em um período determinado;
- **Plano Orçamentário de TIC (POTIC):** documento administrativo-financeiro que prevê as despesas referentes às novas aquisições de TIC, bem como à manutenção de serviços contínuos de TIC, devendo estar plenamente alinhado ao PETIC e ao PDTIC vigentes no período de sua execução;
- **Plano de Contratações Anual (PCA):** documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração, conforme disposto no Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022;
- **Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação:** conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC, de acordo com as premissas definidas no Anexo II da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022;
- **Listas de verificação:** documentos ou ferramentas estruturadas contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados pelos Fiscais do contrato durante a execução contratual, permitindo à Administração o registro e a obtenção de informações padronizadas e de forma objetiva.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

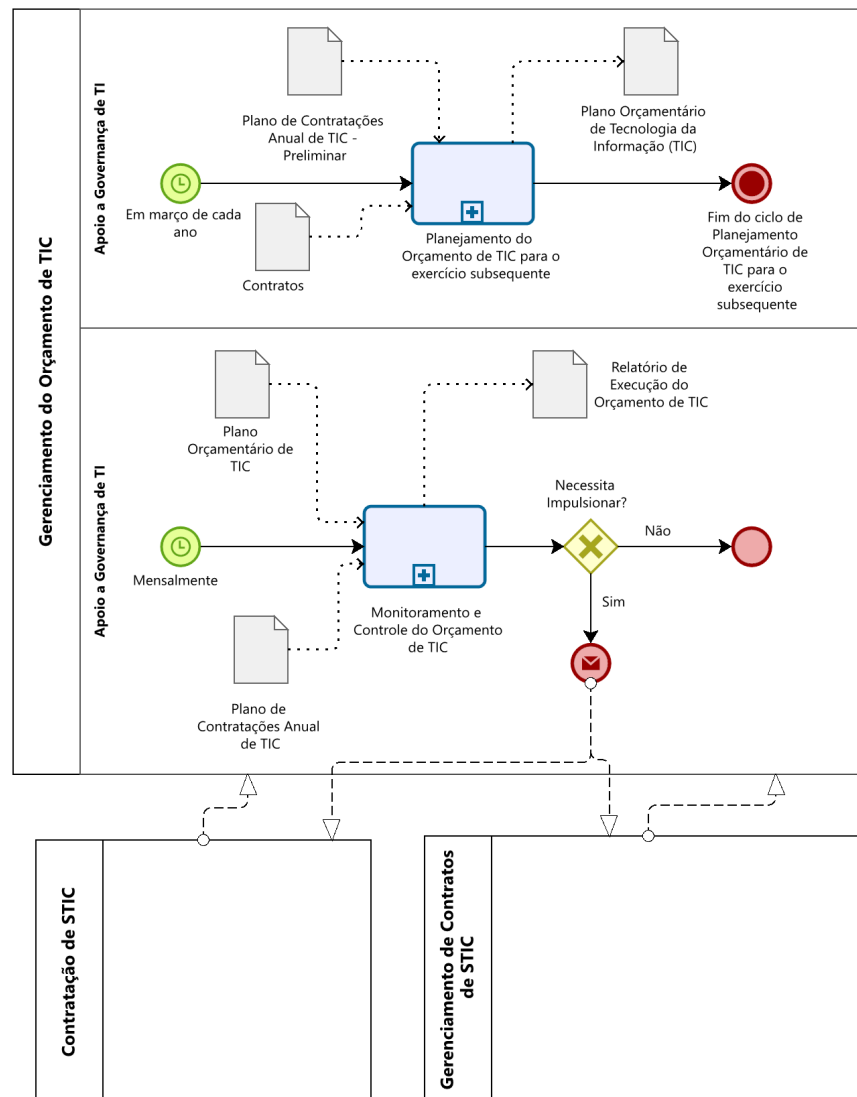
PAPEL	RESPONSABILIDADE	RESPONSÁVEL
Dono do Processo	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar relatórios e indicadores de desempenho; • Propor mudanças no processo; • Autorizar mudanças no processo; • Remover impedimentos para a execução do processo; • Prover recursos para a execução das atividades do processo. 	Servidor da área de TIC formalmente designado
Gerente do Processo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar relatórios; • Garantir que os indicadores de desempenho sejam medidos; • Garantir que o processo seja executado corretamente; • Registrar ações corretivas, preventivas e oportunidades de melhorias; • Garantir a integração com outros processos. 	Servidor da área de TIC responsável pelo gerenciamento operacional das atividades do processo, garantindo a sua correta execução e desempenho
Subcomitê de TIC (STIC)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o alinhamento das necessidades com os planos estratégicos (PDTIC e PEI); • Validar a POP TIC; • Analisar o Relatório de Execução do Orçamento de TIC. 	Autoridade Máxima de TIC
Analista de Orçamento de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar o ciclo de planejamento orçamentário anualmente • Iniciar o ciclo de Monitoramento e Controle Orçamentário mensalmente ("Mensalmente"). • Solicitar os dados da execução orçamentária à SOF. • Atualizar o Painel de Execução Orçamentária de TIC com os dados recebidos. • Verificar pendências do mês anterior. - Analisar a execução do Plano de Contratação Anual de TIC. • Analisar a execução do Plano Anual de Capacitação (PAC) de TIC. • Elaborar Relatório de Execução do Orçamento de TIC • Avaliar se existem problemas com a execução orçamentária • Invocar o processo de contratação de STIC, quando necessário; • Invocar o processo de gerenciamento de contrato de STIC, quando necessário. 	Servidor da área de TIC responsável pela elaboração do plano orçamentário e por seus respectivos acompanhamentos.
Secretário de Orçamento e Finanças (SOF)	<ul style="list-style-type: none"> • Validar a Proposta Orçamentária Interna (POP TIC) submetida pela Secretaria de TIC; • Realizar a análise final da proposta no contexto orçamentário geral; • Notificar o Secretário de TIC sobre o status final da proposta. 	Autoridade máxima da área de Orçamento e Finanças.
Unidades de TIC	<ul style="list-style-type: none"> • As atribuições e responsabilidades das unidades de TIC estão regulamentadas na Resolução Administrativa nº 244, de 12 de dezembro de 2016, com alterações introduzidas pela Resolução nº 112, de 29 de julho de 2019. 	Unidade organizacional subordinadas a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Equipe de Gestão do Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a execução do contrato, verificando se as obrigações estão sendo cumpridas; • Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária das empresas contratadas; • Realizar auditorias e fiscalizações para garantir a qualidade dos serviços ou produtos; • Tomar decisões sobre prorrogações, alterações e reequilíbrios contratuais; • Identificar e gerenciar os riscos associados à execução dos contratos; • Apresentar relatórios sobre o desempenho dos contratos, identificando pontos fortes e áreas de melhoria. 	Grupo de profissionais responsáveis por garantir que os contratos da organização sejam cumpridos de forma eficiente e legal, desde a elaboração até a execução e o encerramento. Eles monitoram o andamento dos contratos, acompanham o cumprimento dos prazos e cláusulas, e tomam decisões sobre alterações e sanções
Gestores Técnicos de STIC	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, descrever, justificar e estimar os custos associados a novas iniciativas, projetos, aquisições ou expansões de serviços de TIC; • Realizar a perfeita especificação do objeto. 	Servidor ou unidade organizacional, designados pelo STIC para exercer as competências definidas na PORTARIA GP/ TRT16 nº 180/2023.
Gestores das áreas de demandantes	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, descrever, justificar e estimar os custos associados a novas iniciativas, projetos, aquisições de TIC. 	Gestor da unidade que demanda uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

6. PROCESSO DE GERENCIAMENTO ORÇAMENTÁRIO DE TIC

O processo de Gerenciamento Orçamentário de TIC visa estruturar o planejamento anual do orçamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para o exercício financeiro seguinte, a partir das necessidades preliminares de contratação e dos contratos contínuos, culminando na elaboração dos Planos Orçamentários de TIC.

Adicionalmente, o processo visa estabelecer o monitoramento e controle sistemático da execução do orçamento de TIC vigente, por meio de acompanhamento mensal, comparando o realizado com os planos orçamentários, de contratações e de capacitação, gerando relatórios de execução e identificando a necessidade de ações para impulsionar ou corrigir o andamento, interagindo com os processos de planejamento de contratações e gerenciamento de contratos quando necessário.

Em resumo, o processo busca assegurar tanto o planejamento adequado do orçamento futuro quanto o controle efetivo da execução do orçamento corrente de TIC, garantindo o alinhamento com as necessidades da organização e a boa gestão dos recursos públicos.



Powered by
b2wog
Modeler

Figura 1: Processo de Gerenciamento do Orçamento de TIC

Nome da Tarefa	Objetivo	Atores Envolvidos	Detalhamento
Planejamento do Orçamento de TIC para o Exercício Subsequente	Consolidar as necessidades de contratações, de prorrogações e de despesas contínuas de TIC, estimando os custos associados e elaborando a proposta orçamentária de TIC para o exercício fiscal subsequente, em conformidade com as diretrizes	Analista de Orçamento de TI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar e Estimar Custos: Avaliar os custos previstos para contratações, prorrogações contratuais e contratos contínuos; 2. Consolidar Proposta Preliminar: Agregar todas as estimativas em uma proposta orçamentária preliminar de TIC, justificando cada item e demonstrando o alinhamento com o PDTI/PETI e objetivos institucionais; 3. Validar e Ajustar: Submeter a proposta à SOF para verificar aderência aos limites e diretrizes preliminares. Realizar ajustes conforme necessário; 4. Aprovação Interna: Submeter a proposta ajustada às instâncias decisórias internas de TI para aprovação. <p>Entrada: Plano de Contratações Anual de TIC - Preliminar e informações sobre contratos (vigência, valores, necessidade de prorrogação).</p> <p>Saída: Plano Orçamentário de Tecnologia da Informação (TIC) aprovado, que servirá de base para o ciclo</p>

Nome da Tarefa	Objetivo	Atores Envolvidos	Detalhamento
	orçamentárias governamentais e o planejamento estratégico.		orçamentário do exercício subsequente.
Monitoramento e Controle do Orçamento de TIC	Acompanhar sistematicamente a execução orçamentária e financeira das dotações de TIC, comparando o planejado com o realizado, identificando desvios, analisando suas causas e subsidiando a tomada de decisão para correções ou otimizações.	Analista de Orçamento de TI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coletar Dados (Gatilho: Mensalmete): Obter dados atualizados sobre a execução orçamentária (empenho, liquidação, pagamento) das ações orçamentárias de TIC via SIGEO. Coletar informações sobre o andamento das contratações (Plano de Contratações Anual de TIC), execução de contratos. 2. Comparar Planejado vs. Realizado: Confrontar os dados da execução com o Plano Orçamentário de TIC aprovado para o período. 3. Analisar Desvios: Identificar e analisar as causas de eventuais desvios (subexecução, risco de estouro, atrasos em contratações que impactam o desembolso, etc.). 4. Elaborar Relatório: Consolidar a análise no Relatório de Execução do Orçamento de TIC, incluindo gráficos, indicadores de desempenho (ex: % de execução), justificativas para desvios e possíveis pontos de atenção. 5. Comunicar Resultados: Apresentar o relatório às instâncias decisórias e áreas envolvidas. 6. Avaliar Necessidade de Ação: * Sim: Identificar a necessidade de ações corretivas ou de otimização. Exemplos: acelerar processos licitatórios, renegociar/aditar contratos, cancelar/postergar itens não essenciais. * Não: A execução está conforme o esperado ou os desvios são gerenciáveis sem ações imediatas. Seguir para o próximo ciclo de monitoramento. <p>Entrada: Plano Orçamentário de TIC, Plano de Contratações Anual de STIC.</p> <p>Saída: Relatório de Execução do Orçamento de TIC.</p>

6.1. Processo de Planejamento do Orçamento de TIC para o exercício subsequente

Planejamento do Orçamento de TIC para o próximo exercício visa elaborar e aprovar a Proposta Orçamentária de TIC (POP-TIC) para o exercício financeiro subsequente, garantindo o alinhamento com as necessidades da área e a estratégia organizacional.

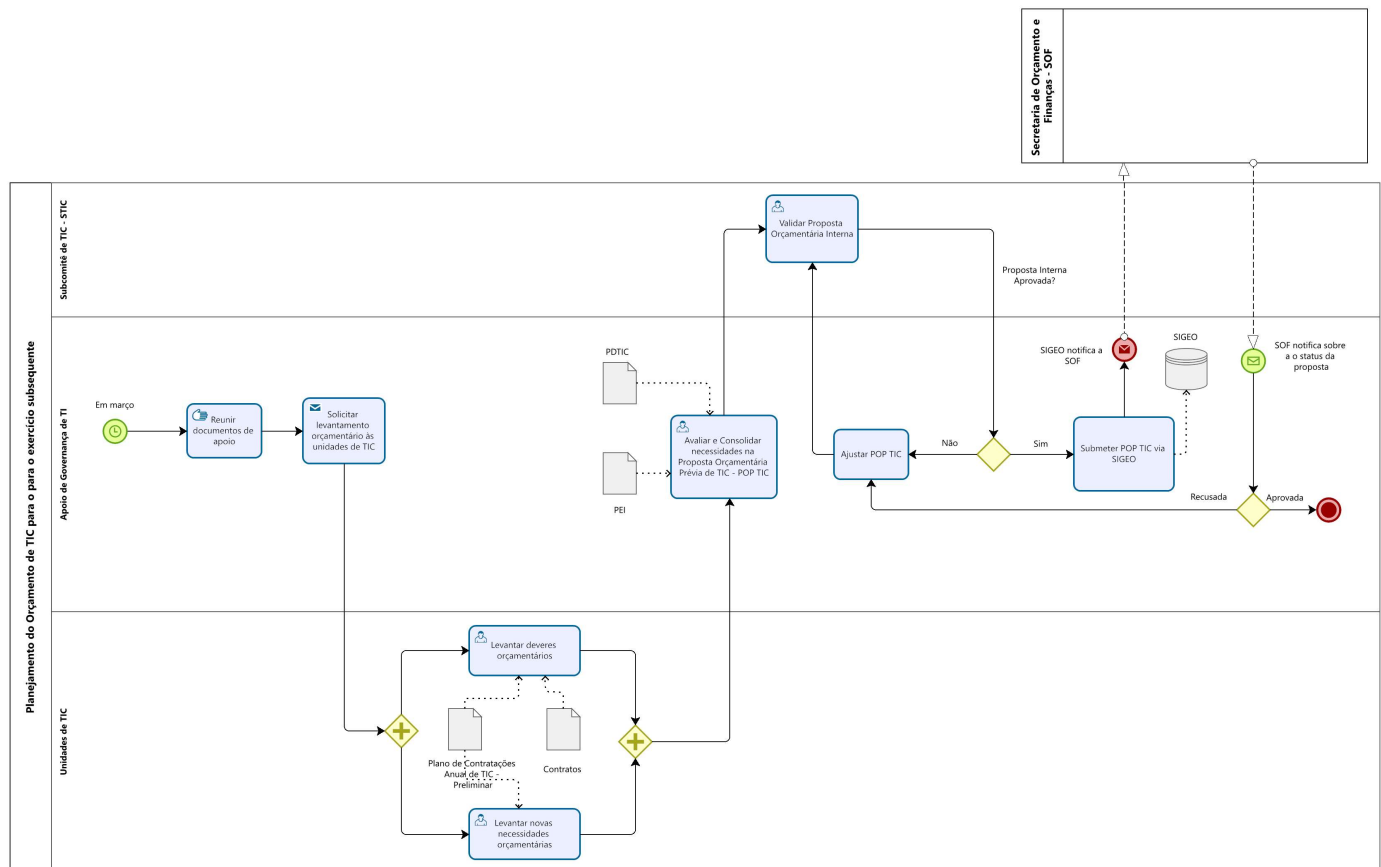


Figura 2: Processo de Planejamento do Orçamento de TIC para o exercício subsequente

Nome da Tarefa	Objetivo	Atores Envolvidos	Detalhamento
----------------	----------	-------------------	--------------

Nome da Tarefa	Objetivo	Atores Envolvidos	Detalhamento
Reunir documentos de apoio	Coletar e organizar todos os documentos e informações de base necessários para subsidiar o início do ciclo de planejamento orçamentário de TIC para o exercício subsequente.	Analista de Orçamento de TI e Secretário de Orçamento e Finanças.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obter cópia do orçamento de TIC do ano corrente e relatórios de execução orçamentária/financeira atualizados. 2. Coletar o Plano Diretor de TIC (PDTIC) e o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) vigentes. 3. Levantar a lista de contratos de TIC com seus respectivos cronogramas de pagamento, datas de vigência e vigência máxima. 4. Obter o Plano de Contratações Anual (PCA) de TIC preliminar. 5. Reunir diretrizes orçamentárias internas ou da SOF. <p>Entradas: Dados históricos (orçamento/execução), PDTIC, PEI, Lista de Contratos, PCA Preliminar, Diretrizes Orçamentárias.</p> <p>Saídas: Conjunto consolidado de documentos de apoio.</p>
Solicitar levantamento orçamentário às unidades de TIC	Formalizar a demanda às diversas unidades gestoras de TIC para que identifiquem e apresentem suas necessidades orçamentárias (continuadas e novas) para o próximo exercício fiscal, estabelecendo prazos e formatos.	Analista de Orçamento de TI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar comunicação oficial contendo: Objeto da solicitação, prazo para resposta (alinhado ao cronograma geral da SOF/SPO), modelo/template para preenchimento (se houver), orientações sobre o nível de detalhamento esperado e pontos de contato para dúvidas. 2. Destacar a importância do alinhamento das propostas com o PEI e PDTIC vigentes. 3. Enviar a solicitação aos responsáveis pelas unidades de TIC definidas na estrutura organizacional e aos fiscais de contratos; 4. Realizar controle de envio e, posteriormente, de recebimento das respostas. <p>Entradas: Conjunto de Documentos de Apoio, Cronograma Orçamentário (SOF), Diretrizes Internas de Planejamento</p> <p>Saídas: Solicitação de Levantamento Orçamentário Enviada e Registro de Controle de Envio.</p>
Levantar deveres orçamentários	Identificar, quantificar e documentar todas as despesas de TIC existentes e recorrentes que se estenderão para o próximo exercício fiscal, garantindo a previsão para a continuidade operacional.	Equipe de Gestão do Contrato e Unidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar cada contrato de TIC vigente: verificar cláusulas de vigência, prorrogações, reajustes previstos e cronograma de desembolso para o exercício seguinte. 2. Levantar custos de licenciamento de software recorrentes. 3. Estimar custos de manutenção de hardware/software e serviços continuados (links, nuvem, etc.). 4. Quantificar custos de pessoal diretamente alocados a projetos/serviços de TIC continuados (se aplicável à estrutura orçamentária). <p>Entradas: Lista de Contratos, Dados de Execução, Informações de Licenças/Serviços.</p> <p>Saídas: Planilha/Lista detalhada de Deveres Continuados com valores estimados.</p>
Levantar novas necessidades orçamentárias	Identificar, descrever, justificar e estimar os custos associados a novas iniciativas, projetos, aquisições ou expansões de serviços de TIC planejados para o próximo exercício, alinhados às estratégias e demandas.	Gestores técnicos de TIC, Gestores das áreas de demandantes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar o PCA de TIC preliminar para identificar novas contratações planejadas. 2. Detalhar o escopo de novos projetos/iniciativas. 3. Realizar estimativas de custos (aquisição, desenvolvimento, implantação, pessoal, custeio associado). 4. Elaborar justificativas para cada nova necessidade, conectando-as (sempre que possível) aos objetivos do PEI/PDTIC. <p>Entradas: PCA Preliminar, Demandas das áreas, PEI, PDTIC.</p> <p>Saídas: Planilha/Lista detalhada de Novas Necessidades com justificativas e custos estimados.</p>
Avaliar e Consolidar necessidades na Proposta Orçamentária Prévia de TIC - POP TIC	Analisar criticamente, priorizar e agregar todas as necessidades orçamentárias reportadas pelas unidades de TIC, formando uma Proposta Orçamentária Preliminar (POP TIC) coesa, justificada, alinhada ao PEI/PDTIC e, se possível, às prévias orçamentárias informadas pela SOF.	Analista de Orçamento de TI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber e verificar a completude das informações enviadas pelas Unidades de TIC. 2. Analisar cada item quanto à: clareza, consistência da justificativa, razoabilidade dos custos, alinhamento estratégico (Inputs: PEI, PDTIC). 3. Aplicar critérios de priorização (definidos previamente, possivelmente pelo STIC) para classificar as necessidades,

Nome da Tarefa	Objetivo	Atores Envolvidos	Detalhamento
			<p>especialmente as novas.</p> <p>4. Realizar ajustes/cortes se o total exceder limites pré-estabelecidos ou se houver sobreposições/redundâncias. Pode envolver interação com as Unidades de TIC para readequação.</p> <p>5. Consolidar as necessidades priorizadas e validadas na estrutura da POP TIC, utilizando as classificações orçamentárias corretas (Natureza de Despesa, Programa, Ação, Plano Orçamentário - PO).</p> <p>Entradas: Listas de Deveres Continuados e Novas Necessidades, PEI, PDTIC.</p> <p>Saídas: Listas de necessidades validadas quanto ao alinhamento estratégico, potencialmente priorizadas.</p>
Validar Proposta Orçamentária Interna	Obter a aprovação formal do Subcomitê de TIC (STIC) ou instância interna equivalente sobre a Proposta Orçamentária Preliminar (POP TIC), assegurando o respaldo institucional e a concordância com as prioridades e valores apresentados antes do envio à SOF.	Subcomitê de TIC - STIC	<p>1. Analisar a minuta da POP TIC consolidada.</p> <p>2. Verificar se o total está dentro dos limites esperados ou diretrizes recebidas.</p> <p>3. Avaliar a consistência das justificativas e o alinhamento com prioridades.</p> <p>4. Aprovar a proposta (leva ao "Sim") ou solicitar ajustes específicos (leva ao "Não").</p> <p>Entradas: Minuta da POP TIC.</p> <p>Saídas: Decisão (Aprovada / Requer Ajustes), POP TIC aprovada ou com anotações para ajuste.</p>
Ajustar POP TIC	Realizar as modificações e correções na minuta da POP TIC conforme solicitado pelo Subcomitê de TIC (validação interna) ou pela SOF (após análise externa e devolução/rejeição).	Analista de Orçamento de TI	<p>1. Analisar as solicitações de ajuste recebidas (internas ou externas).</p> <p>2. Implementar as alterações na minuta (revisar custos, justificativas, escopo, classificação, etc.).</p> <p>3. Garantir que os ajustes mantenham a consistência geral da proposta.</p> <p>4. Documentar as alterações realizadas.</p> <p>Entradas: Minuta da POP TIC, feedback/solicitação de ajuste (do Subcomitê ou da SOF).</p> <p>Saídas: Minuta da POP TIC revisada.</p>
Submeter POP TIC via SIGEO	Registrar e enviar formalmente a Proposta Orçamentária Prévia de TIC (aprovada internamente) para a Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) através Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO).	Analista de Orçamento de TI e Secretário de TIC.	<p>1. Acessar o SIGEO com credenciais adequadas.</p> <p>2. Inserir/carregar os dados da POP TIC aprovada conforme estrutura e campos do sistema.</p> <p>3. Realizar verificações de consistência dentro do sistema.</p> <p>4. Executar o comando e salvar os itens da proposta dentro do prazo estipulado.</p> <p>5. Salvar o comprovante da proposta.</p> <p>Entradas: POP TIC aprovada internamente.</p> <p>Saídas: Proposta submetida no sistema oficial, comprovante de submissão.</p>

6.2. Processo de Monitoramento do Orçamento de TIC

O objetivo do "Processo de Monitoramento e Controle do Orçamento de TIC" é acompanhar e controlar sistematicamente a execução do orçamento de TIC, de forma mensal, comparando os dados reais de execução (obtidos junto ao SIGEO) com o que foi planejado nos Planos Orçamentários.

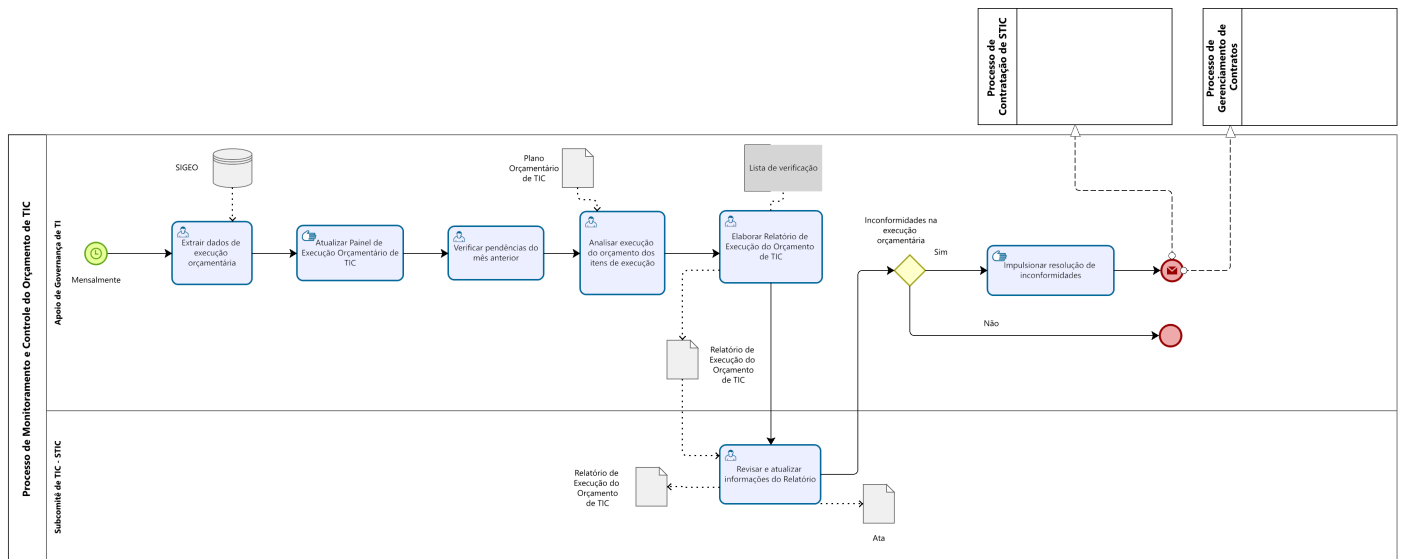


Figura 3: Processo de Monitoramento e Controle do Orçamento de TIC

Nome da Tarefa	Objetivo	Atores Envolvidos	Detalhamento
Extrair dados da execução orçamentária	Obter formalmente os dados oficiais e atualizados sobre a execução orçamentária (despesas empenhadas, liquidadas e pagas) da área de TI junto ao SIGEO.	Analista de Orçamento de TI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar o período de referência. 2. Acessar o SIGEO e obter as informações. 3. Verificar a consistência dos dados. Entradas: Dados do SIGEO Saída: Dados do SIGEO sanitizados
Atualizar Painel de Execução Orçamentário de TIC	Registrar os dados validados no sistema ou ferramenta utilizada para acompanhamento visual e gerencial da execução orçamentária de TI (Dashboard/Painel de Execução do Orçamento de TIC).	Analista de Orçamento de TI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessar a ferramenta de painel/dashboard (Input: Dados validados). 2. Inserir/Importar os dados do período. 3. Garantir que os indicadores, gráficos e tabelas sejam atualizados corretamente. 4. Salvar/Publicar a versão atualizada do painel. Entrada: Dados do SIGEO sanitizados. Saída: Painel de Execução atualizado.
Verificar pendências do mês anterior	Revisar o status das não conformidades, riscos ou ações corretivas identificadas no ciclo de monitoramento anterior que ficaram pendentes de resolução.	Analista de Orçamento de TI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar o relatório de monitoramento do mês anterior e/ou registros de controle de pendências (Relatório anterior, logs). 2. Listar todas as pendências registradas. 3. Investigar o status atual de cada pendência junto às áreas responsáveis. 4. Documentar o progresso ou a resolução das pendências. Entrada: Lista de pendências anteriores. Saída: Lista atualizada do status das pendências anteriores.
Analisar execução do orçamento dos itens de execução	Comparar a execução orçamentária realizada (dados validados) com o planejamento orçamentário detalhado para a área de TI, identificando desvios e suas causas.	Analista de Orçamento de TI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obter os Planos Orçamentários de TI detalhados ("Plano Orçamentário de TIC", Dados validados). 2. Comparar valores executados (empenho, liquidação, pagamento) por item/categoria/projeto com os valores planejados para o período. 3. Calcular variações percentuais e absolutas. 4. Analisar causas de desvios significativos (atrasos, adiantamentos, cancelamentos, custos extras). 5. Documentar a análise. Saída: Análise de execução vs. Planejado.

Nome da Tarefa	Objetivo	Atores Envolvidos	Detalhamento
Elaborar Relatório de Execução do Orçamento de TIC	Consolidar todas as análises realizadas (orçamento x plano, PAC-TIC, Capacitação, pendências) em um relatório gerencial conciso e informativo.	Analista de Orçamento de TI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunir todas as análises e documentações produzidas nas tarefas anteriores (Análises, Status das pendências, "Lista de verificação"). 2. Estruturar o relatório (sumário executivo, análise detalhada, gráficos, tabelas, status das pendências, riscos identificados, recomendações). 3. Utilizar a "Lista de verificação" para garantir que todos os pontos relevantes foram cobertos. 4. Redigir o texto de forma clara e objetiva. 5. Revisar o relatório quanto à precisão e clareza. <p>Saída: "Relatório de Execução do Orçamento de TIC" (versão preliminar).</p>
Revisar e atualizar informações do Relatório	Analisar criticamente o Relatório de Execução do Orçamento de TIC, validar as conclusões e recomendações, atualizar, e decidir sobre a necessidade de ajustes.	Subcomitê de TIC.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ler e compreender o conteúdo do relatório (Relatório recebido). 2. Avaliar a qualidade da análise, a pertinência das conclusões e a viabilidade das recomendações. 3. Confrontar as informações com o planejamento estratégico de TI e metas institucionais. 4. Prover informações adicionais.
Impulsionar resolução de inconformidades	Acionar a responsável (gestão do contrato, equipe de planejamento, ou unidade) específico para que tome providências quanto a problemas identificados (e.g., faturas pendentes, glosas indevidas, atraso na assinatura do contrato ou emissão da OS ou OFB, na licitação ou na contratação direta).	Analista de Orçamento de TI (ou Secretário de TIC), Equipe de Gestão do Contrato e Equipe de Planejamento da contratação.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar o problema específico. 2. Contatar formalmente o responsável. 3. Descrever o problema e solicitar apuração e regularização. 4. Encaminhar para o "Processo de Gerenciamento de Contratos" ou Encaminhar para o "Processo de Contratação de STIC".

7. INDICADOR DE DESEMPENHO

1 - Índice de execução do Orçamento de TIC	
Objetivo	Avaliar o percentual do orçamento de TIC que foi efetivamente liquidado em relação ao empenhado
Forma de cálculo	(Despesa Liquidada/Despesa Empenhada) * 100
Fonte	Painel de Execução do Orçamento de TIC
Meta Anual	no mínimo, 95%.
Crítérios de Análise (Metas Trimestrais)	Primeiro Trimestre > 30% Segundo Trimestre > 60% Terceiro Trimestre > 80% Quarto Trimestre > 95%

8. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Os resultados do processo serão demonstrados através dos indicadores de desempenho disponibilizados na página da Governança de TIC do TRT16.



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL ROBINSON DE SOUSA NETO**, Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação, em 27/08/2025, às 10:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **STANLEY ARAUJO DE SOUSA**, Analista Judiciário, Especialidade Tecnologia da Informação, em 27/08/2025, às 13:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [Autenticar Documentos](#) informando o código verificador **0255702** e o código CRC **F3E35E90**.