



Guia Referencial de Governança de TIC da Justiça do Trabalho

SUMÁRIO

SOBRE ESTE GUIA	3
COMO UTILIZAR E APLICAR ESTE GUIA	3
SOBRE OS CONCEITOS, DIRETRIZES E PROCESSOS DE TRABALHO	3
SOBRE OS CANAIS DE COMUNICAÇÃO [TRIBUNAL ↔ CSJT] PARA DEMANDAS DE TIC	5
PROCESSO DE SUBMISSÃO e OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDAS DE TIC AO CSJT	7
Do Portfólio de TIC	7
Fluxo Rápido de Aprovação de Demandas - FRAD	7
Metodologia de Acompanhamento de Projetos e Produtos - MAPP e o Ciclo de vida de projetos nacionais	8
Metodologia de Gestão Orçamentária - MGO e o Ciclo de vida das ações nacionais	8
PROCESSOS NÃO ATENDIDOS POR ESTE GUIA	9
SEÇÃO I - Gestão de Portfólio de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça do Trabalho	10
Visão Geral do Portfólio de TIC do CSJT	11
Das demandas de TIC que compõem o portfólio	13
Do Processo de Submissão de Demandas de TIC	14
Iniciação: dos procedimentos e processos para submissão de demandas	14
Triagem: da validação e categorização das demandas de TIC	15
Deliberação: da análise e aprovação da demanda	16
Priorização: da classificação e ordenação das demandas no Portfólio de TIC	18
Dos sub-portfólios de TIC da JT	19
Do processo de priorização e seu impacto nos processos de acompanhamento relacionados à demanda aprovada	20
Do cancelamento, sobrestamento e repriorização de projetos e ações	20
Do reporte do portfólio para a alta administração	21

SEÇÃO II - Metodologia de Acompanhamento de Projetos e Produtos de TIC da JT (MAPP)	22
Sobre a Metodologia de Acompanhamento de Projetos e Produtos - MAPP	23
Da Demanda ao Projeto ou Produto	24
Dos Artefatos que compõem a MAPP	25
Processo de Acompanhamento de Projetos de Desenvolvimento e de Nacionalização de Soluções de TIC	27
Processo de Acompanhamento de Iniciativas De Inovação E Sua Nacionalização	29
Processo Para Soluções De Tic Para Cumprimento De Normativos E Recomendações De Controle	30
Processo De Acompanhamento De Produtos	31
Processo de Acompanhamento de Projetos de Outras Naturezas	32
Da Operacionalização da MAPP	32
SEÇÃO III - Metodologia de Gestão Orçamentária (MGO)	35
Sobre A Metodologia De Gestão Orçamentária	36
Principais Conceitos	36
Planejamento Orçamentário de TIC	37
Monitoramento da Execução Orçamentária de TIC	40
Macroprocesso de Contratações Nacionais de TIC	42
Demandas extraordinárias	44
Prestação de Contas	45
Contratações de TIC Para o CSJT	46
Fechamento Orçamentário Anual	46
Orientações Para Execução Orçamentária Nos Tribunais	47
Sobre os itens orçamentários obrigatórios para planejamento anual	47
Diretrizes para emissão de empenho	48

GLOSSÁRIO

- **CGOV TIC-TRT:** Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal, responsável pela orientação das iniciativas e dos investimentos tecnológicos no âmbito do Tribunal.
- **CGOV TIC:** Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça do Trabalho, responsável pela definição e priorização das ações, projetos e investimentos na área de tecnologia da informação e comunicação.
- **CSJT:** Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
- **DOD:** Documento de Oficialização de Demanda.
- **Issue:** Formulário eletrônico cadastrado no Jira.
- **Jira:** Ferramenta de gestão de demandas adotada pelo CSJT;
- **SETIC:** Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do CSJT.
- **NUGOV:** Núcleo de Apoio à Gestão e Governança.
- **TIC:** Tecnologia da Informação e Comunicação.

1. SOBRE ESTE GUIA

Este Guia atua como parte complementar e subsidiária do disposto na Resolução CSJT nº 292/2021, que dispõe sobre a Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

A atualização, publicação e divulgação deste Guia dar-se-á por ato administrativo específico da Secretaria Geral do CSJT com ciência e aprovação da Presidência.

O Guia foi criado com o intuito de orientar os diversos papéis que contribuem ou são impactados pelas atividades e deliberações no âmbito da tecnologia da informação e comunicação na Justiça do Trabalho, com vistas a complementar a “Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação”.

Qualquer instância que esteja envolvida na governança de TIC precisa estar ciente e cumprir, naquilo que lhe diz respeito, as diretrizes e mecanismos constantes neste Guia.

2. COMO UTILIZAR E APLICAR ESTE GUIA

Este guia destina-se a dar orientações de cunho prático-operacional, com vista a maior agilidade e praticidade das diretrizes apresentadas na Resolução que o originou e nos demais normativos complementares.

Para melhor compreensão, o guia está dividido em seções e em anexos, o que permite ao leitor dirigir-se diretamente para o tema de interesse. Os detalhes técnicos e operacionais, por serem passíveis de atualizações frequentes, estarão publicados na wiki da SETIC/CSJT.

3. SOBRE OS CONCEITOS, DIRETRIZES E PROCESSOS DE TRABALHO

O Guia de Governança tem a intenção de explicar os processos de trabalho e componentes relacionados às diretrizes apresentadas na “Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação”. Apresentamos, inicialmente, os seguintes conceitos:

- Transparência: os planos, as atividades e os resultados gerados pela implementação de mecanismos, ferramentas e técnicas vinculadas aos temas da política devem ser entendíveis e estar disponíveis para acesso público.
- Adaptabilidade: os processos de trabalho e componentes relacionados a qualquer dos temas são passíveis de ser adaptados às especificidades de uma demanda, desde que não haja desrespeito às regras e que seja justificável quanto aos demais conceitos, principalmente sob o ponto de vista do compromisso com os planos estratégicos e diretores da JT.
- Flexibilidade: de acordo com a complexidade, a natureza ou o tamanho das demandas consideradas nacionais, novos processos e mecanismos poderão ser adotados, a fim de promover o melhor resultado dentro do prazo almejado.
- Performance: os processos de trabalho e seus componentes devem ser passíveis de revisão periódica, em busca de aprimoramento para que haja ciclos curtos e entregas de valor contínuas, focando nos serviços prestados ao cidadão e no cumprimento das estratégias da Justiça do Trabalho e do Judiciário.
- Colaboração: os processos, mecanismos e buscas de resultados devem sempre incentivar a colaboração mútua entre os órgãos da Justiça do Trabalho.
- Compromisso com a estratégia: todas as ações e projetos desenvolvidos no âmbito da Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação devem contribuir com os planos diretores e estratégicos da Justiça do Trabalho e do CSJT.
- Segurança: no desenvolvimento dos temas citados da política, serão observados o compromisso da solução resultante com as

diretrizes e normativos de segurança e com a estabilidade dos serviços prestados ao público interno e externo.

Considerando os conceitos que permeiam os temas tratados na política instituída pela Resolução CSJT nº 292/2021, cabe ressaltar que alguns já se encontram normatizados no âmbito do Poder Judiciário e não serão objeto de novos normativos. Para esses casos, recomenda-se a adoção do normativo originário, como o caso da ENTIC-JUD publicada pelo CNJ, que deve ser o documento balizador dos planos diretores de TIC, juntamente com o PDTIC-JT.

Da mesma forma, em se tratando do Guia propriamente dito, o processo revisional deverá ser realizado minimamente a cada quadrimestre, a fim de abarcar as atualizações normativas, procedimentais e estratégicas do momento. No entanto, detalhamento dos processos de trabalho, metodologias, mecanismos e artefatos vinculados poderão sofrer alterações a qualquer momento, sempre quando detectada e justificada a necessidade, sendo obrigatório realizar a devida comunicação aos envolvidos e interessados de cada processo.

4. SOBRE OS CANAIS DE COMUNICAÇÃO [TRIBUNAL ↔ CSJT] PARA DEMANDAS DE TIC

A comunicação entre a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do CSJT (SETIC) e os responsáveis pelos setores de Tecnologia da Informação e Comunicação dos Tribunais da Justiça do Trabalho dar-se-á por meio de:

Ferramenta de gestão de demandas do CSJT - Jira, preferencialmente e de caráter exclusivo para abertura de demandas que ensejam consultas, projetos, estudos técnicos, aquisição de ativos e afins;

Correio eletrônico, para comunicação ponto-a-ponto, entre Tribunais e Conselho, para assuntos pontuais pertinentes a uma secretaria de TIC ou sub-grupo de secretarias;

Formulários eletrônicos de pesquisa, para consultas que demandam consolidação de informações para transparência e monitoramento ou ainda para subsidiar decisões do Conselho ou elaboração conjunta de normativos e planejamentos;

Ofícios e ofícios-circulares para os demais casos, devendo-se observar as diretrizes gerais de comunicação do CSJT.

As solicitações (*issues*) a serem registradas na ferramenta Jira do CSJT serão cadastradas no projeto Escritório de Projetos de TI (EGPTI) e serão aderentes à seguinte classificação de tipos:

- **Demanda**, que tem por objetivo registrar uma solicitação do CSJT aos dirigentes de tecnologia da informação dos Tribunais, e deverá ter objetivo, escopo e prazo definidos;
- **Comunicado**, que tem por objetivo dar ciência aos responsáveis pelas áreas de TIC dos Tribunais de temas, processos ou normativos pertinentes e/ou de interesse das áreas de TIC;
- **Dúvida**, que tem por objetivo formalizar uma solicitação de informação ou questionamento da SETIC a um ou mais Tribunais, ou dos Tribunais à SETIC;
- **DOD**, que é o tipo destinado a representar o “Documento de Oficialização de Demanda” e tem como objetivo formalizar uma demanda que pode ser de projeto de desenvolvimento de sistemas, projeto de inovação, aquisições e serviços, formalização de estudos técnicos. Não entram neste tipo pedidos de melhoria ou correção de defeitos em sistemas nacionais, os quais não serão tratados neste guia;
- **Projeto**, que tem por objetivo acompanhar um projeto do Portfólio de Projetos de TIC do CSJT, sendo vedada a criação, movimentação e edição desse tipo de *issue* por usuários distintos da unidade responsável pela governança na SETIC - NUGOV;
- **Produto**, que tem por objetivo acompanhar a evolução de um sistema de informação que já se encontra em produção e, assim como a *issue* Projeto, vedada a criação, movimentação e edição desse tipo de *issue* por usuários distintos da unidade responsável pela governança na SETIC - NUGOV;

Os dirigentes da área de TIC dos Tribunais poderão solicitar abertura de demandas (*issues*) do tipo “Demanda” e “Comunicado” no projeto EGPTI, gerenciado e coordenado pelo NUGOV. Nesse caso, o dirigente solicitante requererá a abertura enviando e-mail para o endereço eletrônico nugov@csjt.jus.br ou providenciará a abertura de *issue* do tipo Dúvida para o NUGOV. Ressalta-se que, por ocasião do atendimento da

solicitação, o Tribunal solicitante será registrado como responsável pela demanda.

As demandas (*issues*) do tipo “Dúvida”, abertas pelos Tribunais Regionais, serão destinadas sempre à SETIC e suas unidades, sendo vedada a utilização desse mecanismo como meio de comunicação entre Tribunais.

5. PROCESSO DE SUBMISSÃO e OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDAS DE TIC AO CSJT

5.1. Do Portfólio de TIC

O portfólio de TIC Nacional contribui diretamente para os objetivos estratégicos institucionais da Justiça do Trabalho por meio dos resultados alcançados com a execução de programas, projetos e demais demandas de interesse comum que entregam o valor desejado pela organização: quanto maior o valor entregue, maior é o benefício gerado.



Todas as demandas de TIC, sejam elas de caráter orçamentário ou de projetos de desenvolvimento de sistemas, deverão ser feitas mediante

encaminhamento de Documentos de Oficialização de Demanda - DOD, que deverão ser cadastrados na ferramenta Jira do CSJT no projeto EGPTI.

Detalhes sobre a Gestão de Portfólio de TIC poderão ser visualizados na [SEÇÃO I](#) deste Guia.

5.2. Fluxo Rápido de Aprovação de Demandas - FRAD

O processo de aprovação de demandas pelo CGOVTIC poderá adotar, sempre que necessário, o procedimento de Fluxo Rápido de Aprovação de Demandas (FRAD). Nesses casos, a demanda deverá ser submetida por um dos membros do Comitê para análise e manifestação dos demais membros por correio eletrônico, que terão prazo de 5 dias úteis para manifestar-se, podendo esse prazo ser alterado pelo Coordenador do CGOVTIC de acordo com a complexidade e urgência da matéria. Em ambos os casos, na ausência de manifestação, o Coordenador do CGOVTIC pronunciar-se-á pela aprovação ou não da matéria, representando todos os membros.

Os demais Comitês Gestores e Técnicos poderão adotar, sempre que necessário, o FRAD, e a demanda será submetida por meio eletrônico aos membros do Comitê para análise e manifestação. De acordo com a complexidade da matéria, o coordenador do Comitê poderá alterar o prazo padrão de 5 dias úteis para aprovação formal. Na ausência de manifestação, o coordenador do Comitê pronunciar-se-á pela aprovação ou não da matéria, representando a todos.

O resultado da deliberação ocorrida pelo FRAD deverá ser registrado na ata da primeira reunião subsequente do Comitê e refletirá na demanda registrada em *issue* no Jira.

5.3. Metodologia de Acompanhamento de Projetos e Produtos - MAPP e o Ciclo de vida de projetos nacionais

Visando cumprir com as obrigações constitucionais do CSJT, de forma a não realizar intervenção gerencial nos times de desenvolvimento remotos localizados nos Tribunais do Trabalho, e após a compilação das melhores práticas de gerenciamento de projeto e das lições aprendidas, a SETIC elaborou a Metodologia de Acompanhamento de Projetos e Programas de TIC - MAPP.

Detalhes sobre a Metodologia citada poderão ser visualizados na [SEÇÃO II](#) deste Guia.

5.4. Metodologia de Gestão Orçamentária - MGO e o Ciclo de vida das ações nacionais

Quando a demanda proveniente dos Tribunais é para aquisição ou contratação de serviços, ou quando há uma ação planejada nacionalmente para investimentos e estudos técnicos visando futura contratação na área de TIC, a demanda, após aprovação, será conduzida por meio da Metodologia de Gestão Orçamentária de TIC. A Metodologia tem por objetivo contribuir para o alcance de metas previstas nos planos estratégicos vigentes, a eficiência na aplicação dos recursos públicos, a transparência e padronização de soluções, infraestrutura, conhecimentos e acesso a quaisquer recursos tecnológicos em prol da melhoria nos serviços prestados para benefício da sociedade.

Detalhes sobre a Metodologia citada poderão ser visualizados na [SEÇÃO III](#) deste Guia.

6. PROCESSOS NÃO ATENDIDOS POR ESTE GUIA

- Processos de desenvolvimento de sistemas nacionais.
- Processos de gestão de demandas de melhoria e correção de *bugs* nos sistemas nacionais e nacionalizados.
 - Processos que já possuem normativos aprovados tanto no âmbito da JT quanto no CNJ e na esfera federal.
 - Processos vinculados a diretrizes que ainda estão pendentes de mapeamento.

SEÇÃO I - Gestão de Portfólio de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça do Trabalho

1. Visão Geral do Portfólio de TIC do CSJT

O processo de gestão de portfólio de TIC da JT terá um canal de comunicação único, identificado como *issue* do tipo DOD no projeto EGPTI na ferramenta Jira do CSJT. Seu ciclo de vida é participativo, contando com a atuação da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do CSJT e seus setores, Tribunais, Comitês Gestores e Técnicos, e Coordenações Nacionais Executivas, quando e no que for necessário.

A demanda representada pelo DOD, após aprovada, originará projetos nacionais, sistemas satélites nacionais, iniciativas de inovação e ações orçamentárias. Outras demandas que não estejam nessa classificação necessitarão de orientação do CGOVTIC. Também compõem o Portfólio os produtos nacionais, que são sistemas que precisam de suporte e sustentação supervisionados pelo CSJT, com acompanhamento periódico.

De acordo com a sua natureza, os projetos e ações serão priorizados com base nos critérios existentes nos respectivos portfólios ou em artefatos que conduzem o planejamento e execução do orçamento de TIC, segundo as metodologias MAPP ou MGO. Projetos de inovação terão acompanhamento diferenciado, considerando os processos de ideação e experimentação característicos desse tipo de iniciativa.

A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC é responsável em manter o portfólio de projetos, ações e iniciativas de TIC do CSJT alinhado às diretrizes da gestão, deliberações do Comitê de Governança de TIC do CSJT, aos normativos e planos estratégicos da JT e CSJT, ao PDTIC-JT, contando com as áreas correlatas dos Tribunais e com a atuação das áreas de negócio dos Tribunais e Conselho, sob demanda.

Compõem o Portfólio de TIC do CSJT os seguintes temas:

- **Programas e projetos nacionais judiciais:** englobam o desenvolvimento, integração ou nacionalização de sistemas que tenham o objetivo de atender a área fim, seja o público interno ou externo. Cabem aqui os Programas Pje, seus satélites e Justiça 4.0 da JT
- **Programas e projetos nacionais administrativos:** englobam o desenvolvimento, integração ou nacionalização de sistemas que tenham o objetivo de atender a área meio dos Tribunais, visando padronizar processos administrativos tais como gestão orçamentária, de pessoas, patrimonial, documental, entre outros. Cabem aqui, por exemplo, os programas SIGEO, SIGEP e outros.

- **Plano de ações nacionais da JT:** compreende o Plano de Contratações e demais ações de levantamento e estudos técnicos que visem expandir, otimizar, aperfeiçoar ou modernizar os serviços e ativos de TIC da JT.
- **Demais produtos nacionais,** sejam eles de natureza judiciária ou administrativa, que estão implantados nos órgãos da JT e que necessitam de suporte e sustentação supervisionada pelo CSJT.
- **Projetos de integração** com outros órgãos do poder judiciário e outros órgãos da administração federal: exemplo: projetos do CNJ, Ministério da Economia (CTPS Digital, Prova de Vida Digital), Ministério da Justiça e Tribunal de Contas da União

Os projetos de **inovação tecnológica** colaborarão com algum dos temas supracitados, sendo encaixados de acordo com o seu objetivo em portfólios específicos apenas para melhor gerenciamento, mas não serão, até estarem aptos à nacionalização, priorizados como as demais iniciativas e não concorrerão com os recursos já alocados para as ações nacionais.

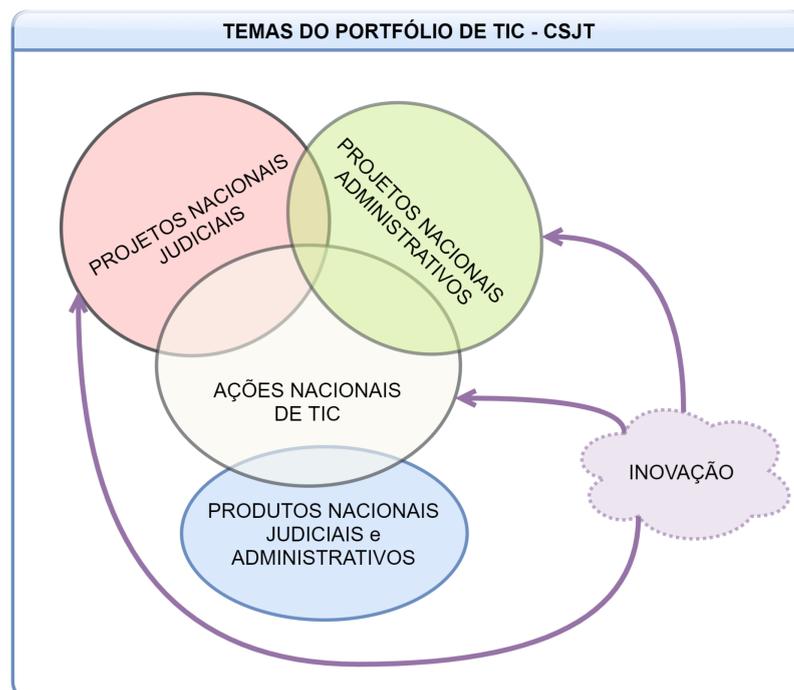


Figura 1. Temas do Portfólio de TIC do CSJT e suas interações

Detalhamento sobre campos e fluxos de trabalho relacionados à *issue* DOD podem ser averiguados na Wiki da SETIC.

2. Das demandas de TIC que comporão o portfólio

São consideradas demandas de tecnologia da informação e comunicação para termos deste guia:

- Propostas que ensejem desenvolvimento de sistemas nacionais, seja no âmbito do programa PJe ou da área de sistemas administrativos (o que engloba os programas SIGEO, SIGEP e demais projetos correlatos);
- Propostas que ensejem nacionalização de sistemas já em produção no Tribunal proponente e que sejam de grande valia para os demais órgãos da JT, contribuindo para resolução de problemas conhecidos ou latentes;
- Iniciativas de inovação que se façam necessárias à divulgação e transparência de informações para que não haja redundância de esforços e para que estimulem a colaboração e interação entre os órgãos da JT;
- Ações de perfil orçamentário como contratações e investimentos em novas tecnologias, incluindo estudos e processos licitatórios; e,
- Outros que não se encaixam nas categorias supracitadas.



Figura 2. Tipos de demanda de TIC

3. Do Processo de Submissão de Demandas de TIC

Todo Tribunal que identifica uma demanda que deveria ser analisada, apoiada, conduzida ou patrocinada pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho deve levantar subsídios suficientes para a sua devida caracterização e definição de justificativas, além de obter a concordância de sua gestão por meio do comitê de governança de TIC local.

De modo geral, as demandas terão um único canal de comunicação para submissão, análise, aprovação e priorização da proposta pelo CSJT: o sistema de gestão de demandas do CSJT - Jira, sendo iniciado pelo cadastro da demanda em *issue* específica pelo Dirigente de TIC, conforme detalhado em seções posteriores.

O processo em si é estruturado em 4 etapas, cujo detalhamento será apresentado nas demais seções deste guia.



Figura 3. Visão Geral do Processo de Gestão de Demandas de TIC - envolvidos e descrição de cada etapa

3.1. INICIAÇÃO: dos procedimentos e processos para submissão de demandas

Após avaliação pelo Comitê de Governança de TIC local, o Dirigente de Tecnologia da Informação, deverá acessar o sistema Jira utilizando o usuário previamente definido para os responsáveis pelas áreas de TIC dos Tribunais, e cadastrar a demanda no projeto EGPTI em uma *issue* do tipo DOD - Documento de Oficialização de Demanda, que se assemelha a um formulário *online*. Deve preocupar-se em esclarecer o problema que se deseja resolver, o impacto nos objetivos estratégicos institucionais, a contribuição e alinhamento ao PDTIC-JT, a natureza da demanda apresentada, os envolvidos e interessados, se há valores financeiros a serem despendidos, a urgência e público-alvo.

Detalhes sobre os campos dessa *issue*, seu fluxo de aprovação e priorização, podem ser visualizados na *#wiki governança*, sob o tema *#“Escritório de Gerenciamento de Projetos”*. Neste Guia, apresentamos somente a visão macro do processo.

A qualquer momento o Tribunal poderá consultar os seguintes personagens envolvidos no processo:

- Coordenação Técnica do PJe - CTPJe
- Coordenação Técnica dos Sistemas Nacionais - CSAN
- Secretário de Tecnologia da Informação do CSJT
- Demais Dirigentes de TIC da JT
- Grupo Nacional de Negócios do PJe - CSJT
- Coordenação Nacional Executiva do PJe - CSJT
- Coordenação Nacional Executiva do SIGEO
- Coordenação Nacional Executiva do SIGEP
- Comitês Gestores Regionais dos Tribunais da JT
- Comitês Técnicos Nacionais (Governança, Infraestrutura e Segurança)
- Núcleo de Apoio à Gestão e Governança

Essa consulta deverá ser realizada exclusivamente por meio da ferramenta Jira, no projeto EGPTI, seja por meio de abertura de *issue* “Dúvida” ou comentário na própria *issue* DOD.

Para oficialização da demanda, no entanto, é obrigatória a anexação de ata de reunião do Comitê Governança de TIC Regional aprovando a sua submissão ao CSJT.

3.2. TRIAGEM: da validação e categorização das demandas de TIC

Após criação da *issue* DOD e sua movimentação para a responsabilidade do NUGOV/SETIC, este fará a triagem da demanda, conforme Capítulo 2 desta Seção, e poderá levantar questionamentos que complementem as informações necessárias para deliberação dos patrocinadores e demais envolvidos no processo de análise, aprovação e priorização.

O processo de triagem considera a completude dos dados necessários da demanda, assim como a sua natureza, para direcionar aos grupos responsáveis no CSJT para analisar e deliberar pelo prosseguimento ou não do pleito. Nesse momento, sua natureza é confirmada e dados adicionais são elencados para subsidiar a análise das equipes que atuarão na demanda. Se necessário, o NUGOV/SETIC contactará áreas técnicas correlatas para embasar um parecer para conhecimento dos demais envolvidos.

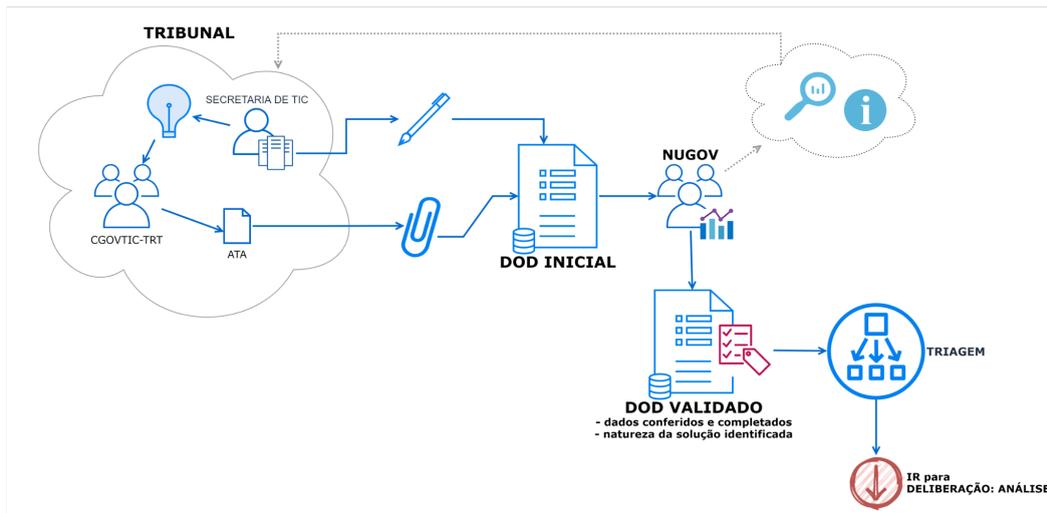


Figura 4. Da iniciação à triagem de demandas

3.3. DELIBERAÇÃO: da análise e aprovação da demanda

Após triagem, a demanda será analisada pelo grupo do CSJT responsável por avaliar demandas da natureza detectada pelo NUGOV, seja área técnica de sistemas, de planejamento e execução orçamentária ou negócios. Essa análise ensejará parecer que será anexado à demanda para avaliação dos Tribunais do Trabalho, que terão participação ativa no aceite da demanda submetida.

O prazo de manifestação dos Tribunais Regionais será de sete dias corridos. A manifestação consiste na inclusão de documento que comprove o aceite da demanda. Isso poderá ser feito por meio de anexação de ata do Comitê de Governança de TIC Regional (CGOVTIC-TRT); por comentário na própria *issue* do Dirigente da área de TIC, intermediando, assim, o citado comitê; ou pelo resultado do FRAD - Fluxo Rápido de Aprovação de Demandas¹. Para tanto, cada Tribunal terá uma sub-tarefa de sua responsabilidade, a ser movimentada pelo usuário representado pelo seu Dirigente de TIC.

Com a manifestação dos Tribunais e o parecer, o patrocinador indicado aprovará ou cancelará a demanda apresentada, justificando a decisão na própria *issue* DOD.

¹ Para conhecer o FRAD acesse o capítulo 5.2 do Guia Referencial de Governança de TIC do CSJT.

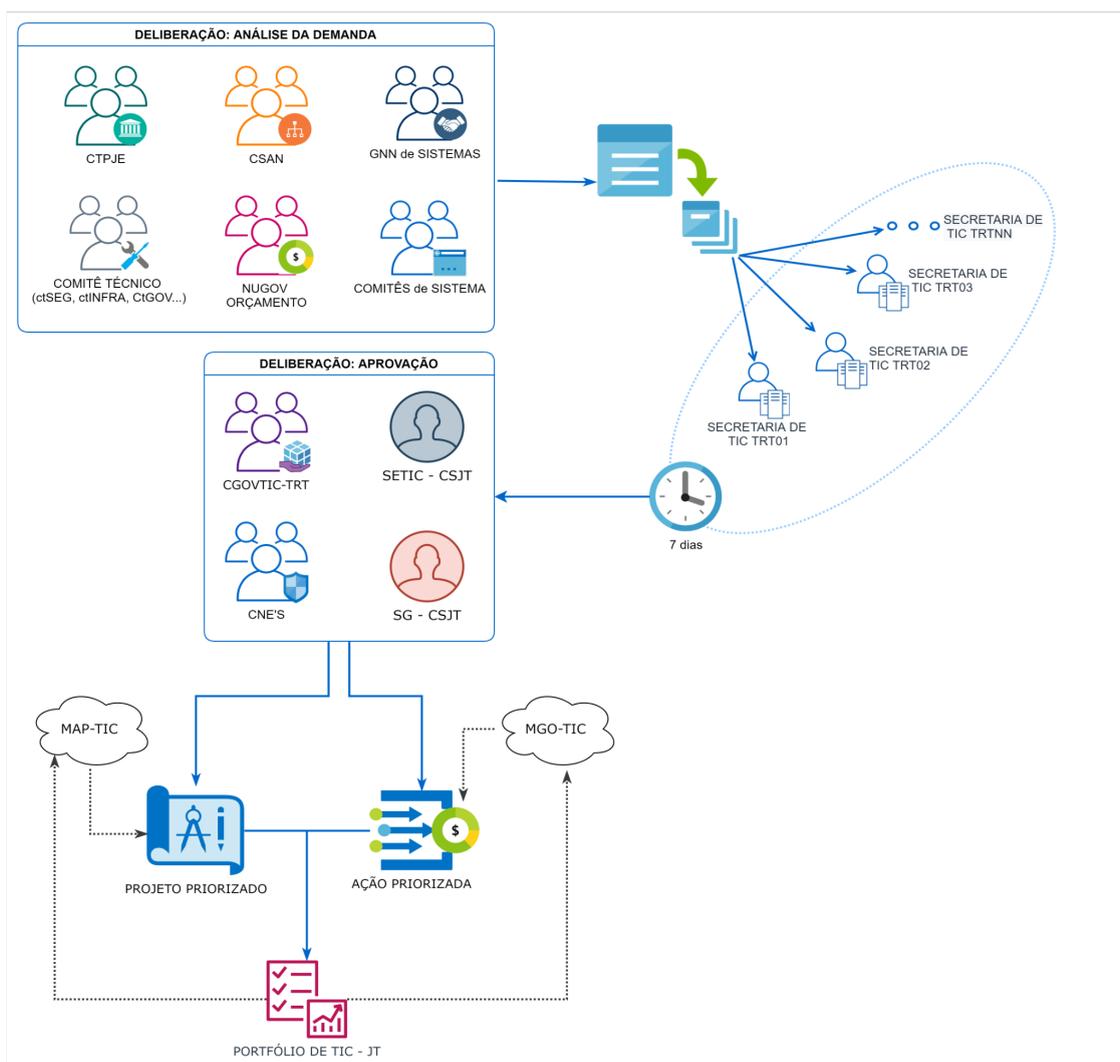


Figura 5. Pós-triagem - deliberação (análise e aprovação)

São patrocinadores naturais no CSJT:

- Comitê Governança de TIC da JT - CGOVTIC.
- Secretária-Geral do CSJT, que poderá aprovar por delegação do CGOVTIC.
- Secretário de Tecnologia da Informação do CSJT - SETIC/CSJT, que poderá aprovar por delegação do CGOVTIC.
- Coordenadores Executivos Nacionais, que poderão aprovar por delegação do CGOVTIC, na área de sua competência.

3.4. PRIORIZAÇÃO: da classificação e ordenação das demandas no Portfólio de TIC

Com a aprovação da demanda, haverá abertura de projeto ou ação que comporá o portfólio de TIC da JT. Se a natureza detectada for:

- a. **Solução para área judiciária** ⇨ abertura de *issue* Projeto no EGPJE, com os demais procedimentos apresentados na MAPP - Metodologia de Acompanhamento de Projetos de TIC da JT.
- b. **Solução para área administrativa** ⇨ abertura de *issue* Projeto no EGPTI, com os demais procedimentos apresentados na MAPP.
- c. **Solução em produção a ser nacionalizada** ⇨ idem ao item (a) ou (b), a depender do perfil da solução, acompanhada como sistema satélite e de lançamento apartado dos módulos principais que compõem o PJe, SIGEO e SIGEP.
- d. **Inovação tecnológica** ⇨ abertura de *issue* Projeto no EGPTI, com os demais procedimentos apresentados na MAPP, de acompanhamento diferenciado e rótulo de identificação “iniciativa de inovação”. A identificação do tema, conforme Capítulo 1, determinará o sub-portfólio que colaborará.
- e. **Investimento e contratação** ⇨ abertura de *issue* ação no projeto EGPTI no Jira, a qual seguirá o fluxo de planejamento e execução orçamentária de TIC e deverá ser classificada e priorizada de acordo com o plano de contratações dos Tribunais, o plano de contratações anual do CSJT, o impacto nos indicadores estratégicos institucionais, alcance dos objetivos do Plano Diretor de TIC da JT (PDTIC-JT) e disponibilidade orçamentária, itens esses componentes da Metodologia de Gestão Orçamentária de TIC da JT- MGO.
- f. **Outros** ⇨ orientação a ser estabelecida pelo CGOVTIC.

Cabe ressaltar que qualquer demanda (ação, projeto, estudos etc.) que seja de acompanhamento obrigatório por força de normativos pode ser dispensada de abertura de DOD, sendo iniciada diretamente como projeto no EGPJE ou EGPTI, de acordo com a sua natureza. Nesse caso, o pedido de abertura deverá ser formalizado por um dos patrocinadores naturais apontados no capítulo 3.3, por e-mail. O órgão ou unidade responsável pelo gerenciamento e desenvolvimento deverá informar a qual normativo se refere e emitir parecer que justifique a urgência. Posteriormente, o CGOVTIC deverá priorizar tal projeto dentro do rol de projetos no sub-portfólio vinculado.

4. Dos sub-portfólios de TIC da JT

Como informado no Capítulo 1, o portfólio de TIC é subdividido em temas para melhor gerenciamento, mas isso não significa que são portfólios distintos. Programas como o Justiça 4.0 são transversais e podem reunir projetos de qualquer um dos chamados sub-portfólios.

Tais sub-portfólios ainda precisarão estar inter-relacionados e interagirem para atingir os objetivos estratégicos institucionais e cumprir os normativos vigentes.

Com a transformação da demanda em projeto ou ação, inicia-se o processo de priorização desta iniciativa aprovada e oficializada em um dos sub-portfólios, os quais possuem princípios e critérios específicos para classificação e execução, sendo ranqueada pelo Comitê de Governança de TIC da JT ou, se delegado, por Comitê Gestor Nacional do Programa ou Sistema.

- **Sub-portfólio da Área Judiciária** - Tema projetos nacionais judiciais;
- **Sub-portfólio da Área Administrativa** - Tema projetos nacionais administrativos;
- **Sub-portfólio de Ações e Contratações de TIC da JT** - Tema plano de ações nacionais da JT.

5. Do processo de priorização e seu impacto nos processos de acompanhamento relacionados à demanda aprovada

Como apresentado até o momento, a gestão de portfólio de TIC compreende desde a oficialização da demanda até sua priorização nos sub-portfólios. Porém é importante destacar que os processos que o compõem interagem com os processos de trabalho de monitoramento e execução dessas ações e projetos, como a MAPP - Metodologia de Acompanhamento de Projetos de TIC e a MGO - Metodologia de Gestão Orçamentária de TIC, conforme demonstrado na figura abaixo.

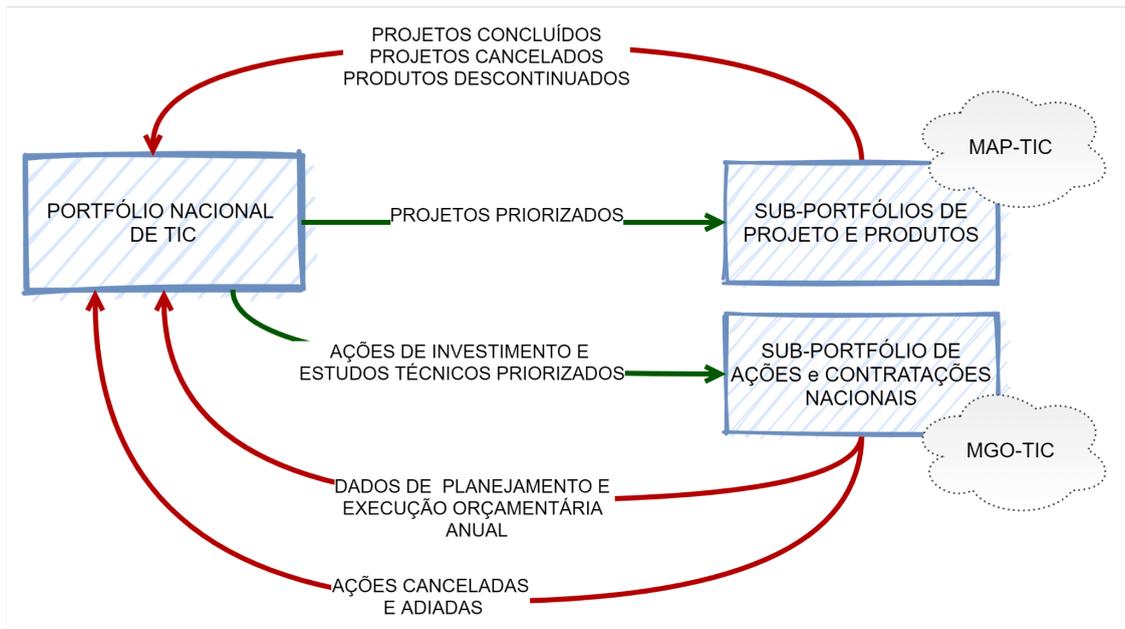


Figura 6. Interação entre a Gestão de Portfólio de TIC e as metodologias de acompanhamento.

6. Do cancelamento, sobrestamento e repriorização de projetos e ações

Um outro ponto é que, a qualquer momento, um projeto ou ação pode ser postergado por perda de relevância ante as metas a serem alcançadas nos níveis estratégicos e táticos, ou por reavaliação do seu custo-benefício. Nesse caso, ao se tratar de projeto, este passará pelo processo de sobrestamento, impactando no *ranking* de elementos do sub-portfólio relacionado. No caso de cancelamento, essa informação é atualizada no Portfólio de TIC e o projeto é removido do sub-portfólio ao qual pertence.

Em se tratando de ação orçamentária, o impacto dar-se-á na execução orçamentária anual em um dos processos previstos na MGO, sendo que tanto as ações canceladas quanto as adiadas servirão de ponto de partida para a repriorização de estudos técnicos e ações de investimentos.

Detalhes das metodologias citadas podem ser visualizados nos respectivos anexos ao Guia de Governança de TIC da JT.

7. Do reporte do portfólio para a Alta Administração

De forma rotineira e constante, o portfólio passará por análise de empenho futuro. Deverão ser geradas análises de variações entre o previsto e realizado e, se for o caso, recomendações de ações corretivas ou de otimização. Entre os tópicos que poderão ser abordados nos relatórios estão os seguintes:

- Cronograma, que demonstrará o desempenho das entregas realizadas de acordo com o originalmente previsto.
- Custos, que informará os valores necessários ao alcance dos resultados esperados. Podem ser indicadas razões para possíveis mudanças nos custos previstos.
- Valor/benefícios agregados pelo portfólio: é improvável que esta identificação seja inteiramente objetiva. Portanto a participação consistente e transparente das partes interessadas na estrutura de mensuração de valor é necessária para a obtenção de informação precisa.
- Riscos: situação dos riscos dos projetos e o provável impacto no valor da carteira, caso ocorra.

SEÇÃO II - Metodologia de Acompanhamento de Projetos e Produtos de TIC da JT (MAPP)

1. Sobre a Metodologia de Acompanhamento de Projetos e Produtos - MAPP

A metodologia aqui proposta tem origem na MGPTIC-JT, publicada por meio da Resolução CSJT nº 292/2021, e sofreu influência direta das lições aprendidas durante a implementação e uso dessa metodologia na ferramenta Jira do CSJT, além de sugestões colhidas de tribunais parceiros. Propõe-se que seja leve, flexível, colaborativa, adaptável e transparente, respeitando os espaços de atuação dos times de desenvolvimento e gerenciamento. A intenção não é gerenciar diretamente os projetos nacionais, mas por meio de parceria, coletar informações cruciais para a alta gestão, atuar para dirimir riscos em conjunto com os gerentes na medida do possível, remover impedimentos no que tange às atividades de responsabilidade deste Conselho, dar a devida transparência e atuar como facilitador, mediando as iterações necessárias para que haja entrega contínua de valor, conforme previsto em cada projeto, produto e programa.

Com revisão periódica para melhorias com base no *feedback* dos envolvidos e percepções da equipe, a MAPP propõe-se a acompanhar o nível de complexidade dos projetos e produtos a serem desenvolvidos e adotados na JT e viabilizar a parceria e o engajamento das unidades do CSJT e Tribunais, além de atender os órgãos e empresas externas à JT que porventura precisem interagir com este Conselho para serviços e produtos de seu portfólio de TIC.

Além da revisão prevista, esta metodologia está aberta a contribuições dos envolvidos e interessados, razão pela qual os fluxos de aprovação e acompanhamento, detalhamento das *issues* e sub-tarefas com seus respectivos campos estão descritos em Wiki da SETIC/CSJT, mantida pelo NUGOV.

Esta metodologia permite realizar o acompanhamento de abordagem de gerenciamento de projetos adotada, que pode ser subdividida em:

- **Preditiva**, ou seja, para aqueles projetos de baixa complexidade ou com pouca incerteza sobre o que se quer alcançar.
- **Adaptativa**, ou seja, para aqueles projetos em que se sabe da necessidade, mas não se sabe ao certo como executá-la, não sendo possível detalhar todo o escopo do projeto.
- **Inovação**, ou seja, para aqueles projetos em que se procura testar solução para problema em que nenhum dos dois escopos estão muito claros.

	Preditiva	Adaptativa	Inovação
Risco	baixo	médio	alto

Certeza	alta	média	baixa
Ciclo de vida	estruturado	iterativo e incremental	não estruturado e iterativo

Qualquer que seja a abordagem de projeto adotada, o projeto deve, pelas suas características, ser monitorado por meio dos processos descritos nos capítulos posteriores e terá artefatos obrigatórios e opcionais que considerarão tal abordagem.

Visando a melhoria contínua, a MAPP será objeto de revisão periódica, seja para ratificação ou ajustes, e poderá contar com a participação ativa dos tribunais e unidades impactadas.

2. Da Demanda ao Projeto ou Produto

Considerando como ponto de partida o projeto cadastrado na ferramenta Jira conforme Capítulo 3.4 da Seção I deste Guia, dá-se início a sua priorização dentro do sub-portfólio a que está vinculado.

Como determina a Resolução CSJT nº 292/2021, a priorização é discricionária do CGOVTIC, o qual precisa ser subsidiado para a tomada de decisão. Para tanto, o NUGOV apresentará de forma estruturada o sub-portfólio ao qual o novo projeto está vinculado, o andamento dos projetos atualmente em execução, os riscos e benefícios do novo projeto, a previsão de início de suas atividades e os limites de capacidade das equipes internas envolvidas, se for o caso.

Uma vez priorizado, o projeto reflete a decisão passando para a etapa de planejamento. Caso contrário, ele assume o *status* de “sobrestado”, para análise da próxima revisão do PDTIC-JT, ou simplesmente permanece em “aberto”, para ser priorizado a qualquer momento. Os projetos sobrestados farão parte do portfólio de TIC, o qual será apresentado ao CGOVTIC em suas reuniões periódicas, visando a transparência e também possíveis repriorizações, de acordo com a urgência, conveniência e capacidade das equipes técnicas envolvidas.

3. Dos Artefatos que compõem a MAPP

Com base na proposta de ser leve, adaptável e respeitar os processos de desenvolvimento e gerenciamento de projetos dos times, o processo focou no

monitoramento do portfólio, e o número de artefatos foi reduzido para um a cada etapa do ciclo de vida do projeto:

- **Iniciação:** aglutinado com o planejamento, uma vez que a demanda encontra-se aprovada e priorizada.
 - Pode-se imaginar que a iniciação nasce de um DOD aprovado, mas o projeto ainda pode sofrer sobrestamento e, assim, não estar priorizado.
- **Planejamento:** representado pelo preenchimento de PPA - Plano de Projeto Ágil, onde o foco encontra-se nos itens que fundamentaram o projeto, como objetivo, justificativa, descrição, alinhamento estratégico, e na definição das grandes entregas de projeto, que devem agregar valor e serem independentes entre si. Essas entregas podem ou não ser coincidentes com os marcos do projeto.
 - Qualquer projeto é passível de revisão de escopo e prazos. Nesse caso, um novo PPA só será exigido para os casos em que as alterações de escopo (supressão ou inclusão de grandes entregas) e de prazos sejam importantes o suficiente para necessitar nova análise do conjunto, considerando os alinhamentos estratégicos, riscos e consumo de recursos humanos ou financeiros. Entende-se que mudanças menores são inerentes ao processo ágil e, assim, a formalização pode ser suprida por meio do monitoramento.
- **Monitoramento:** representado pelo RDS - Relatório de Status, de confecção periódica e que tem grande importância na atuação do NUGOV nos riscos e problemas, junto com as unidades participantes do desenvolvimento da solução, assim como na transparência das informações e estruturação de dados para subsidiar decisões dos patrocinadores naturais, de acordo com a sua área de atuação.
 - Ressalta-se que a execução (desenvolvimento/tarefas) propriamente dita fica a cargo dos processos de desenvolvimento e gerenciamento dos times do projeto, sejam seus integrantes internos ou externos ao Conselho.
 - Nos projetos do sub-portfólio PJe, o NUGOV realiza reuniões periódicas de ponto de controle com os times ditos remotos (representados pelas equipes externas ao CSJT), visando orientar o preenchimento e coleta de informações que podem auxiliar no bom andamento do projeto.
 - O RDS tenta responder a quatro questões simples: o que foi feito no período? O que vou fazer no próximo período de

tempo? Quais os problemas e riscos no período? Quanto evoluiu meu projeto/produto?

- **Encerramento:** representado pelo TEP - Termo de Encerramento de Projeto, que também inclui a lista de lições aprendidas para revisão e melhoria de processos e procedimentos.
- A qualquer momento é possível o uso dos artefatos abaixo listados, que servem de apoio e são necessários em situações específicas:
 - ATA - representa atas de reuniões onde decisões importantes foram tomadas e que se considera importante o registro;
 - VIAGEM - representa a solicitação de diárias e passagens, normalmente para reuniões presenciais planejadas. Todo o processo de aprovação pode ser acompanhado de forma transparente pelo proponente conforme descrito no Capítulo 9 desta Seção.

Em respeito à padronização de arquitetura e infraestrutura e também à criticidade de alguns sistemas e programas nacionais, foi disponibilizado um artefato de cunho estritamente técnico-operacional, denominado DAS - Documento de Arquitetura de Software. Atualmente, esse artefato é utilizado apenas no âmbito do PJe, é de análise exclusiva das equipes da CTPJe e é crucial para a criação de repositórios e realização de ajustes importantes antes da submissão de código ao Conselho. Por isso, não passa pela avaliação do NUGOV. O documento em si é disponibilizado na Wiki Técnica do PJe e tem a intenção de ser elaborado de forma colaborativa e incremental, com a atuação dos times remotos e das equipes internas da CTPJe, a fim de que seja evoluído junto com o código a ser construído. Cabe ressaltar, porém, que alguns parâmetros são de definição obrigatória já no planejamento do projeto.

Outro artefato disponibilizado atualmente apenas para os projetos do sub-portfólio do PJe consiste nos tipos denominados ENTREGÁVEL, que fazem parte da MAPP mas possuem perfil mais operacional e são de interesse compartilhado entre NUGOV e CTPJe. Mais informações poderão ser obtidas no próximo capítulo.

O detalhamento da operacionalização do projeto e seus artefatos na ferramenta de gestão de demandas do CSJT - Jira pode ser encontrado no capítulo 9 - “Da Operacionalização da MAPP”. Os fluxos de análise e aprovação de cada um e os objetivos de cada campo que compõe o formulário que identifica um artefato da MAPP encontram-se definidos na Wiki de Governança da SETIC.

4. Processo de Acompanhamento de Projetos de Desenvolvimento e de Nacionalização de Soluções de TIC

Consideram-se projetos de nacionalização de solução aqueles projetos que visam adaptar e implantar em todos os órgãos da Justiça do Trabalho uma solução desenvolvida localmente mas que acaba por se tornar de interesse nacional por promover a resolução de problemas ou promover melhora significativa de processos.

O acompanhamento de projetos de desenvolvimento ou de nacionalização de soluções inicia-se com o planejamento com o PPA - Plano de Projeto Ágil. Fruto de experimentação, o PPA apresentou-se mais efetivo quanto ao monitoramento dos projetos nacionais do que a abertura de DOD e posterior TAP - Termo de Abertura de Projeto e PGP - Plano de Gerenciamento de Projeto.

Neste artefato, como informado no Capítulo 3, é definida a gerência e são detalhados o escopo principal do projeto, o não-escopo, as entregas preliminarmente previstas, as suas restrições, as suas premissas e riscos, além da equipe e interessados.

Paralelamente, e visando adiantar a parte técnica-operacional do sistema, pode ser criado um DAS - Documento de Arquitetura de Software, onde será apontada à equipe técnica do projeto a URL da Wiki Documentação, mantida pela CTPJE, que deverá ser usada para as especificações de infraestrutura e arquitetura da solução, a fim de ser submetida à análise das equipes técnicas internas do CSJT. É de elaboração incremental, porém alguns temas precisam ser informados antes da implementação, a fim de não haver retrabalho e, no caso de soluções cujo desenvolvimento, homologação e distribuição são realizados por participação direta do CSJT, viabilizar a criação dos repositórios de código (Git).

Como já informado em capítulo sobre os artefatos, uma vez aprovado o PPA, são criadas as entregas que são cadastradas como ENTREGÁVEL, de acordo com o planejamento e nas quais deverão ser informados os produtos a serem desenvolvidos em cada uma, as datas estimadas de início de desenvolvimento e de entrega de código, e a versão prevista para essa entrega em relação ao programa do sub-portfólio a que pertencem.

Esse tipo tem perfil mais operacional e, atualmente, é abordado apenas no âmbito do programa PJe. Como citado anteriormente, é de interesse mútuo do NUGOV e CTPJE, pois auxilia na rastreabilidade das funcionalidades de cada entrega planejada e define, por exemplo, a nomeação da *branch* intermediária a ser criada. Informações mais técnicas sobre a atuação de ambas as equipes nesse tipo de artefato podem ser obtidas na Wiki da SETIC.

Havendo ou não DAS e ENTREGÁVEL, a gerência fica incumbida de submeter RDSs periodicamente, que poderão ser elaborados com o auxílio do NUGOV por meio de reuniões de ponto de controle com os órgãos ou unidades responsáveis pelo projeto, a fim de orientar e apoiar o preenchimento de dados, focando em uma visão mais executiva desse andamento. Eventuais alterações de escopo ou versão das entregas poderão ser negociadas nas reuniões e oficializadas no RDS, desde que não alterem fundamentalmente os objetivos almejados. Tais alterações precisarão passar, minimamente, pela deliberação do Coordenador Nacional Executivo do sistema ou programa. Na despriorização ou substituição de alguma entrega, detecção de interdependência com outros projetos que impactem em prazos, ou na necessidade de reestruturação profunda do projeto, será preciso elaborar um novo PPA.

Alcançado o objetivo do projeto, um artefato do tipo TEP é criado sob o PROJETO, onde o gerente instituído repassará os dados referentes a sua conclusão e informará as lições aprendidas.

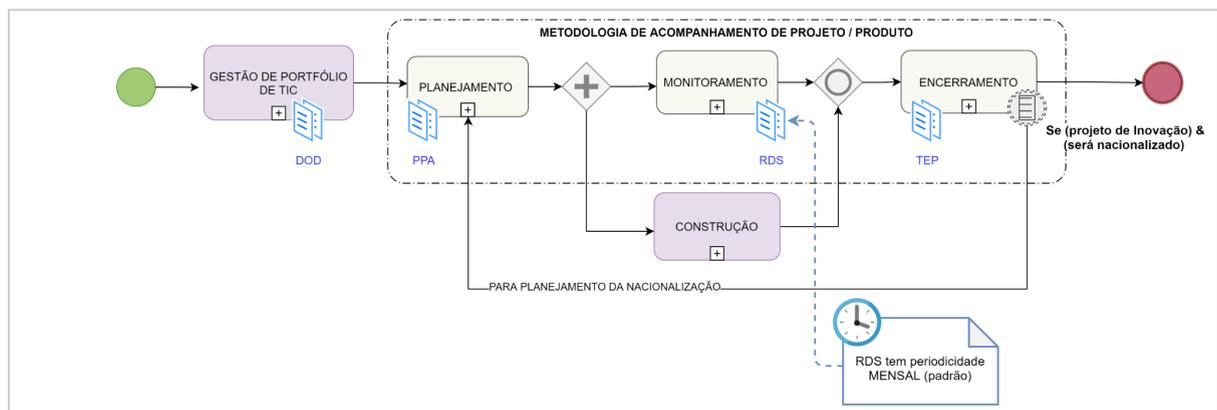


Figura 1. Visão geral da MAPP

Cabe ressaltar que, nos casos de nacionalização, o foco está não somente na adaptação do projeto às características de um ambiente de produção nacional, mas principalmente no acompanhamento da implantação do produto resultante nos órgãos da Justiça do Trabalho.

5. Processo de Acompanhamento de Iniciativas De Inovação E Sua Nacionalização

Uma ideia inovadora normalmente propõe algo disruptivo e novos paradigmas e, portanto, tem resultado incerto por natureza, sendo o sucesso desejável mas o fracasso totalmente aceitável. Propõe-se a resolver ou atuar em

problemas cujo escopo e abrangência não são conhecidos, e cujos processos, tecnologias e métodos ainda não foram completamente mapeados. Assim, pelo grau de incerteza e instabilidade, não é possível aplicar uma abordagem clássica de acompanhamento, solicitando um planejamento prévio de um problema ou tema ainda a ser explorado.

Qualquer ideia surgida para atender uma demanda percebida dos clientes da Justiça do Trabalho é válida de registro e acompanhamento, sobretudo quando tem potencial para ser nacionalizada. Posto isso, a MAPP utiliza o termo “iniciativa de inovação” para identificar tais ideias e propõe um monitoramento que respeita esse perfil de incertezas, dispensando a obrigatoriedade de produzir PPA - Plano de Projeto Ágil e propondo o envio apenas de um *canvas* (“Canvas de Projeto”). O modelo encontra-se na Wiki da SETIC e tem por objetivo coletar apenas os dados mais estáveis e em consonância com o DOD aprovado. Cabe ressaltar que esse *canvas* tem formato diverso do proposto ao acompanhamento de produtos (vide capítulo 7).

O acompanhamento é realizado por meio de RDSs, e o encerramento, por TEP, da mesma forma que um projeto clássico. Fica facultada a produção de DAS, ATA e ENTREGÁVEL.

Em caso de sucesso e decisão por nacionalizar a solução produzida, a iniciativa torna-se projeto de nacionalização e precisará passar pela priorização para mobilização necessária para implantar a solução em todo o âmbito da Justiça do Trabalho.

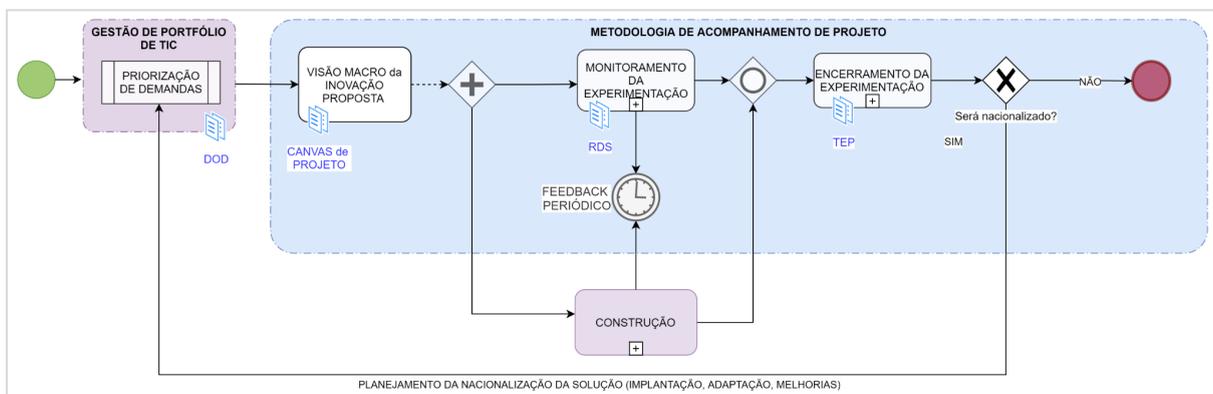


Figura 2. MAPP para projetos de inovação

6. Processo Para Soluções De TIC Para Cumprimento De Normativos E Recomendações De Controle

Eventualmente podem ocorrer demandas originárias de normativos e acórdãos de órgãos externos, como CNJ e TCU, que são de implementação e

implantação compulsórios. Nesses casos, a produção de DOD pode ser facultada e toda a definição do projeto será concentrada no PPA, que deverá estar robusto e suficiente para o cumprimento do normativo que o originou. É de sua natureza ter cronograma de marcos e entregas rígido, e ser bastante preditivo, com pouca margem a evoluções incrementais e mudanças de escopo.

Nesse caso, o PPA precisa buscar precisão nas entregas de projeto para que o prazo estipulado pelo normativo seja cumprido sem a necessidade de solicitação de elastecimento de prazos ao órgão de origem. Havendo necessidade de custeio de algum recurso ou processo licitatório, é obrigatório o preenchimento dos custos neste artefato.

O monitoramento é realizado por meio de RDSs e, se no âmbito do PJe, com ENTREGÁVEL. O encerramento é oficializado por meio de TEP e é facultado o uso de artefatos como VIAGEM, ATA, DAS. Apesar de opcional, é fortemente recomendado que se produzam as atas de reunião (ATA), uma vez que há cumprimento de normativo e órgãos externos envolvidos.

7. Processo De Acompanhamento De Produtos

Para entender a MAPP na evolução dos produtos constantes no portfólio de TIC da JT, é preciso identificar claramente o que seria produto do ponto de vista da TIC da JT. Assim, considera-se produto algo que já está nacionalizado e em produção em mais de 50% dos tribunais, ou é um sistema que já atende a entes externos, como OAB, MPT, órgãos do Executivo, entre outros. Um produto pode ser originário de um projeto encerrado com sucesso cuja solução encontra-se em ambiente de produção nos termos supracitados.

Tais soluções precisam ter sua evolução monitorada pela criticidade e impacto no portfólio e indicadores estratégicos e táticos, sendo observados pelo ponto de vista do valor agregado a cada *release*, com riscos e problemas sendo relatados periodicamente até que haja decisão do CGOVTIC pela descontinuidade do acompanhamento, seja pela estabilidade apresentada ou pela obsolescência da solução.

Assim, não cabe planejamento e encerramentos clássicos de projeto com apresentação de PPA ou TEP, mas um artefato que caracteriza o produto e o que se espera evoluir na gestão, o “Canvas de Produto”, um “Plano de Release” para cada versão planejada e o RDS para monitoramento da evolução.

O RDS pode fazer referência às *releases* dos programas dos quais o produto faz parte, como no caso do SIGEP ou PJE, ou ao próprio versionamento do produto, se houver. A decisão da forma de acompanhamento considerará a criticidade, a estratégia vinculada e os riscos elencados.

O artefato “Canvas de Produto” deve ter no mínimo:

- sigla e nome do produto;
- a descrição sucinta do produto (o que é e o que resolve);
- órgão responsável e contato;
- cronograma de versões para a gestão;
- os riscos do não monitoramento do produto.

É desejável que seja apresentada uma visão macro das tecnologias e arquiteturas de infraestrutura e *software* necessários para seu uso em produção, já que podem servir de base para observar se a solução está obsoleta do ponto de vista técnico.

O “Plano de Release” deverá conter:

- o escopo da release (quais as entregas de valor previstas na release);
- resultados esperados (os problemas a serem resolvidos);
- estimativa de início e término das atividades considerando o cronograma de versões apresentado;
- os riscos a serem monitorados no desenvolvimento da versão:

Ao contrário do RDS, os artefatos “Canvas de Produto” e “Plano de Release” não foram mapeados para sub-tarefas ou *issues* na ferramenta Jira, sendo documentos que devem ser anexados como arquivos PDF na *issue* do projeto.

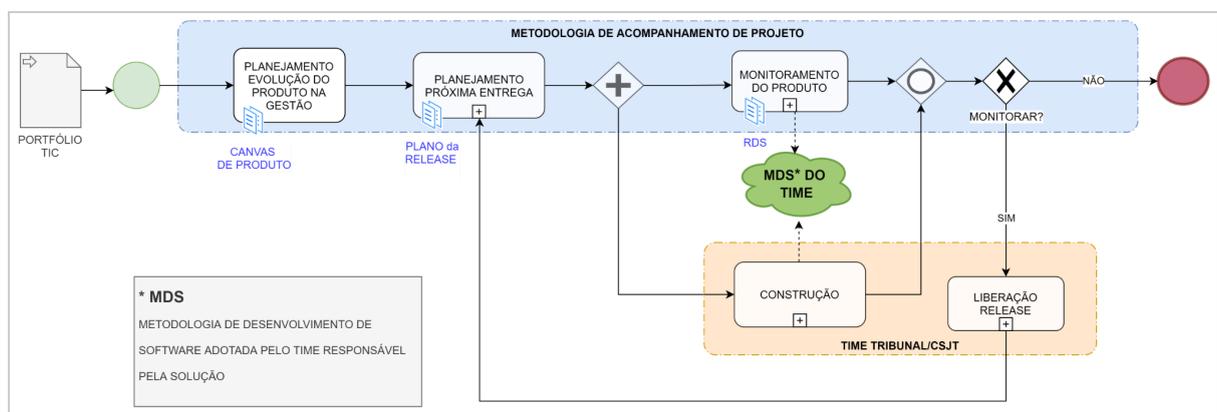


Figura 3. MAPP para produtos nacionais

8. Processo de Acompanhamento de Projetos de Outras Naturezas

Eventualmente é possível ter DOD aprovado que não se encaixa nas categorias já existentes de projeto. Nesses casos, a demanda será tratada como projeto de desenvolvimento e seguirá o processo estabelecido com, pelo menos, PPA, RDS e TEP.

9. Da Operacionalização da MAPP

Todos os artefatos e processos foram adaptados para a ferramenta de gestão de demandas do CSJT - Jira, por meio de *issues* e sub-tarefas, com o intuito de proporcionar flexibilidade, visibilidade e transparência aos programas, projetos, produtos e iniciativas de inovação que compõem o portfólio de TIC do CSJT, sem intervir no processo de trabalho adotado pelos times integrantes das iniciativas nacionais, os quais deverão ter autonomia suficiente para se auto-organizarem e se auto-gerenciarem segundo as metodologias, guias e boas práticas escolhidas por eles para o gerenciamento, desenvolvimento e execução das iniciativas.

Para tal, são utilizados, no Jira, dois projetos distintos:

- EGPJE, que acompanha, exclusivamente, os projetos e produtos finalísticos da Justiça, como o PJe e seus satélites.
 - *Issue* PROJETO
 - Sub-tarefas previstas: PPA, RDS, ENTREGÁVEL, DAS, TEP, ATA e VIAGEM
 - *Issue* PRODUTO
 - Sub-tarefas previstas: PPA, RDS, ENTREGÁVEL e ATA
- EGPTI, que acompanha as demais ações, projetos e produtos nacionais.
 - *Issue* PROJETO
 - Sub-tarefas previstas: PPA, RDS, ATA e TEP
 - *Issue* PRODUTO
 - Sub-tarefas previstas: PPA, RDS e ATA

Jira (<i>Issues</i> e Sub-tarefas)	Projeto Preditivo	Projeto Adaptativo	Projeto de Inovação	Produto	Criado por
Projeto	X	X	X	-----	SETIC
Produto	-----	-----	-----	X	SETIC
PPA	X	X	-----	Opcional	SETIC
RDS	X	X	X	X	SETIC / Gerente
DAS*	X	X	Opcional	-----	SETIC / Gerente
Entregável	X**	X**	Opcional	Opcional	SETIC
ATA	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	SETIC / Gerente

VIAGEM	Opcional	Opcional	X	Opcional	SETIC / Gerente
TEP	X	X	X	X	SETIC

* DAS atualmente só é abordado pela CTPJE

** Atualmente a sub-tarefa ENTREGÁVEL só é utilizada no EGPJE

Cada uma das *issues* e das sub-tarefas que representam os artefatos possui fluxos de aprovação que envolvem os demandantes e patrocinadores, as Coordenações e Grupos de Negócios dos sistemas e programas nacionais, sob demanda ou, quando necessário, de forma compulsória, os gerentes e equipes internas técnicas. Os papéis envolvidos em cada uma das *issues* e sub-tarefas, assim como o fluxo de análise e aprovação, estão detalhados na Wiki da SETIC.

Todo o procedimento fica transparente pelas movimentações e comentários nas *issues* e sub-tarefas, e cada transição de um *status* para outro tem um responsável que, ao tramitar a *issue*, assume concordar com o que está proposto. Equivale às assinaturas dos antigos artefatos em arquivos e papel.

Da mesma forma, cada artefato é composto por uma série de campos que visam prover informações que vão, de alguma forma, demandar ou auxiliar uma deliberação, dar transparência ao projeto e proporcionar rastreabilidade. Tais campos foram adaptados para as *issues* e sub-tarefas, formando formulários no Jira, facilitando o monitoramento e pesquisas a qualquer usuário com visibilidade nos projetos EGPJE e EGPTI nessa ferramenta.

Para fins de exemplificação e ajuda, foram criados os seguintes “Projetos Modelo” no Jira: EGPJE-12 (obsoleto, mas permanece como um bom histórico), EGPJE-2301 e EGPTI-1.

SEÇÃO III - Metodologia de Gestão Orçamentária (MGO)

1. Sobre A Metodologia De Gestão Orçamentária

A presente Metodologia de Gestão Orçamentária - MGO visa apresentar os processos, componentes, papéis e resultados esperados por demandas de natureza orçamentária dos recursos alocados na área de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus.

Para tanto, observa a legislação vigente, os normativos internos, do CNJ e os dos órgãos de controle; projetos e ações presentes no Portfólio de TIC da JT e as diretrizes do planejamentos estratégicos institucionais e Plano Diretor de TIC da JT - PDTIC-JT vigentes, em especial o seu Plano de Contratações, PLACON.

Identificam-se os seguintes processos de trabalho para tratamento pela MGO:

- Planejamento orçamentário de TIC;
- Monitoramento da execução orçamentária de TIC;
- Macroprocesso de Contratações Nacionais de TIC;
- Contratações de TIC para o CSJT;
- Fechamento orçamentário anual.

Nas próximas seções será apresentado um rol de conceitos balizadores e, posteriormente, uma visão de cada processo, com suas atividades e papéis, para melhor compreensão.

2. Principais Conceitos

- **Ações orçamentárias:** são iniciativas que não precisam ser começadas por demanda de um ou mais dirigentes de TIC dos Tribunais, sendo conhecidas e monitoradas anualmente por este Conselho, uma vez que contribuem com os indicadores estratégicos instituídos. Normalmente são componentes do PDTIC-JT, revistos a cada ciclo.
- **Demandas extraordinárias:** têm como característica principal o seu ineditismo, sendo, por isso, submetidas a uma análise mais criteriosa para identificar sua abrangência nacional, seu impacto na estratégia e na entrega de valor à sociedade. Demandas que não consigam comprovar seu caráter nacional, não constarão no portfólio de TIC,

mas poderão, de forma discricionária, ser avaliadas pela gestão para atendimento, desde que não impactem no planejamento.

- **Descentralização orçamentária:** processo que envolve a disponibilização de recursos orçamentários de TIC do CSJT para um ou mais Tribunais, com objetivo de efetivar contratação de serviços ou aquisição de ativos, após a anuência do CGOVTIC.
- **LOA:** Lei Orçamentária Anual, que estabelece as despesas e as receitas que serão realizadas no próximo ano nos Três Poderes.
- **PDTIC-JT:** Plano Diretor de TIC da Justiça do Trabalho.
- **PLACON:** Plano de Contratações Nacional de TIC, anexo ao PDTIC-JT.
- **POP:** Plano Orçamentário Prévio.
- **DOD:** Documento de Oficialização de Demanda. É o mecanismo utilizado pelos Tribunais e unidades do CSJT para apresentar demandas de qualquer natureza, inclusive orçamentária.
- **DDO:** Documento de Demanda Orçamentária. Mecanismo pelo qual os Tribunais solicitam oficialmente recursos financeiros ao Conselho com foco na contratação de serviços ou ativos.
- **Prestação de contas:** processo vinculado às descentralizações orçamentárias em que os Tribunais favorecidos comprovam a utilização dos recursos ou efetuam devolução mediante justificativas.
- **SIAFI:** sistema que consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.
- **SIGEO:** sistema nacional de gestão orçamentária onde são lançados os planos orçamentários anuais tanto dos Tribunais quanto do CSJT, com possibilidade de monitoramento da execução orçamentária.

3. Planejamento Orçamentário de TIC

Por força de lei, o orçamento federal inicia-se com antecedência mínima de um ano. No caso da tecnologia da informação e comunicação da Justiça do Trabalho, inicia-se com atividades de levantamento, consulta aos Tribunais, consolidação e observação de critérios normativos e de cumprimento de metas estratégicas e táticas. Essas atividades subsidiarão a Proposta

Orçamentária Prévia - POP, a ser submetida ao Executivo para inclusão na LOA do ano subsequente.

Para tanto, será considerado o PLACON, anexo ao PDTIC-JT vigente, e complementarmente:

1. As ações orçamentárias continuadas, que precisam ser sustentadas pelo Conselho e cuja execução fica a cargo do TST, subsidiariamente;
2. As demandas em TIC apresentadas pelas unidades do CSJT por meio de DOD por ocasião do levantamento para a POP;
3. As demandas nacionais de contratação de ativos e serviços, cujo planejamento dos processos licitatórios tenha sido construído de forma colaborativa pelos Tribunais da JT e CSJT, mesmo que ainda não tenham sido explicitadas no PLACON, mas contribuam com a estratégia e com o Plano Diretor de TIC nacional (PDTIC-JT). Nesse caso, é obrigatório que o PLACON seja republicado com os novos itens.

Na ausência de dados do PLACON e de qualquer um desses critérios, serão utilizados os do exercício atual, aplicando-se a atualização monetária regulamentada pelo Poder Executivo.

Esquemáticamente, conforme o seguinte diagrama:

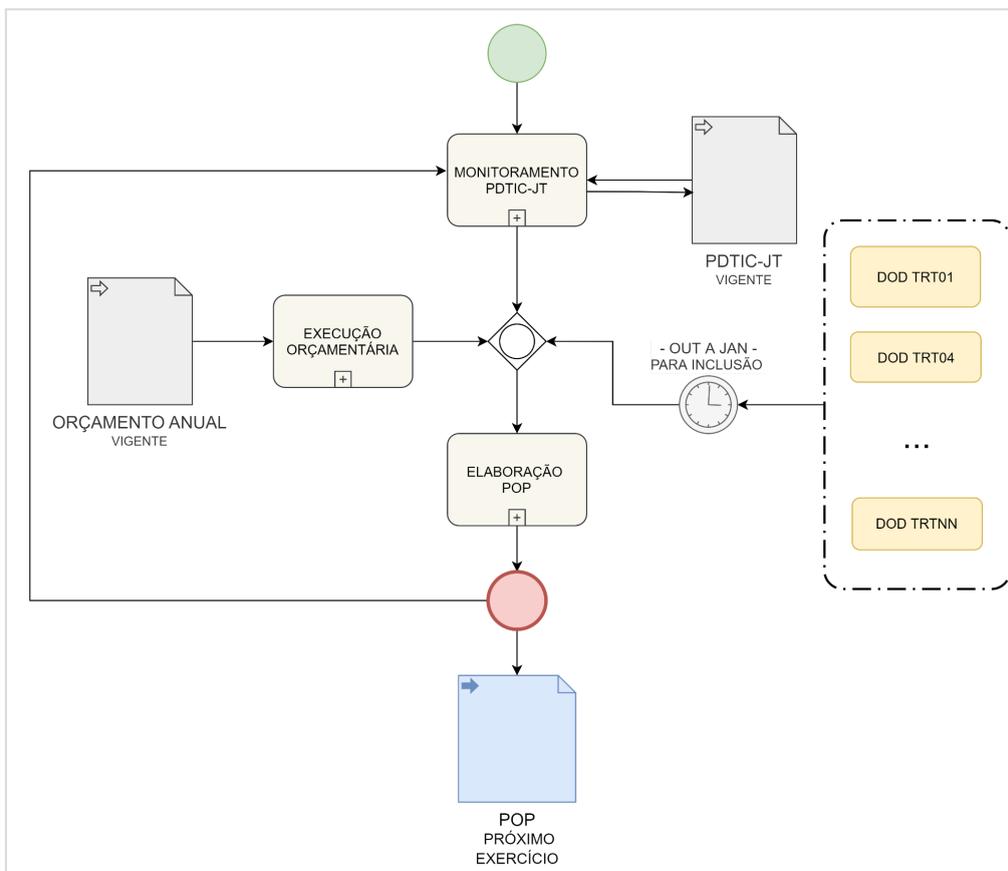


Figura 1. Visão esquemática da elaboração da POP

- Proveniente do processo de execução orçamentária tem-se as ações orçamentárias continuadas que servirão de entrada para contribuir na construção desse artefato;
- Do processo de monitoramento do PDTIC-JT, tem-se o PLACON do PDTIC-JT e suas revisões, além dos planos estratégicos vigentes;
- Dos Tribunais e unidades do CSJT, tem-se os DODs, que serão consolidados e transformados em demandas a serem incluídas na POP e no PLACON, se aprovados pelo CGOVTIC.
- Do processo de elaboração da POP, tem-se:
 - a consolidação das demandas provenientes dos DODs enviados;
 - a consulta aos normativos e legislação vigentes;
 - a comparação com o PLACON atual;
 - a apreciação de minuta pelos Tribunais;
 - a submissão da proposta à deliberação do CGOVTIC;
 - o cadastramento SIGEO e informação aos interessados.

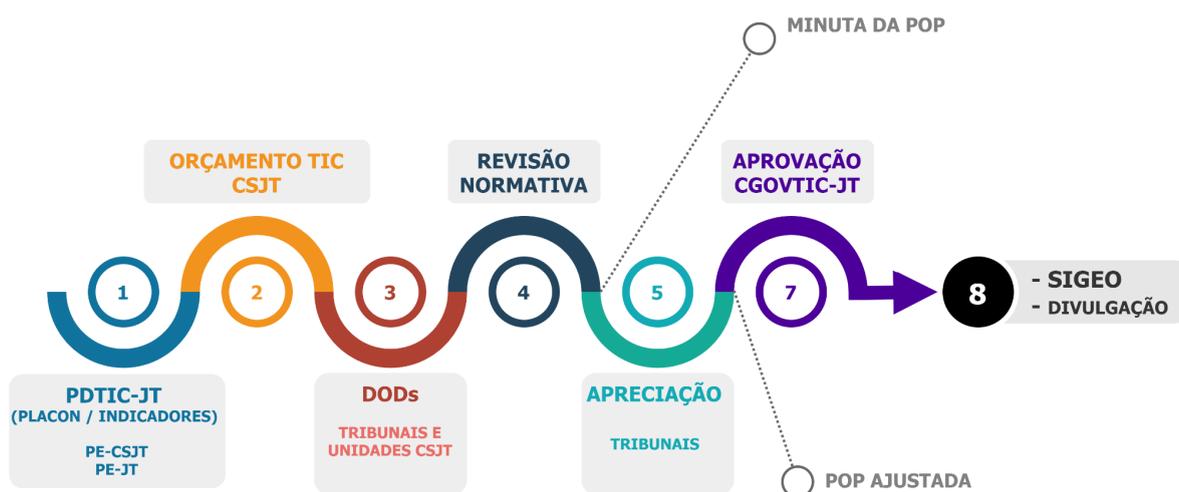


Figura 2. Processo de planejamento orçamentário de TIC e suas etapas

Há de se observar, também, que tal planejamento está limitado pela legislação corrente, a qual é um balizador para a priorização das ações e demandas orçamentárias, sejam elas de caráter continuado ou inédito, sendo aquela a de maior peso para continuidade dos serviços prestados.

Uma vez cadastrada a POP no SIGEO, normalmente em março do ano corrente, ela comporá a proposta orçamentária da JT, mas ainda poderá sofrer uma segunda revisão conforme prazo comunicado pela SEOFI (Secretaria de Orçamento e Finanças do CSJT). Após, aguarda-se a publicação da LOA para iniciar o processo de monitoramento e controle do orçamento de TIC da JT, conforme valores disponibilizados. O detalhamento do processo de monitoramento encontra-se na seção “4. Monitoramento da Execução Orçamentária”.

Uma tarefa ainda pendente e que faz parte do planejamento é a elaboração de plano de execução do que foi aprovado para o Projeto de Lei da LOA. O montante pleiteado ainda poderá sofrer cortes até que a LOA seja sancionada, mas a POP apresentada já é ajustada para refletir a versão final incluída nesse PL. Se durante a negociação com o Executivo houve cortes significativos, uma etapa de replanejamento das ações será necessária, o que significa retorno aos procedimentos adotadas para a criação da POP.

4. Monitoramento da Execução Orçamentária de TIC

Publicada a LOA e disponibilizados os recursos financeiros do ano corrente, dá-se início ao processo de execução e controle orçamentário de TIC. Nos casos em que o exercício inicie antes da publicação, os gastos limitam-se ao pagamento de serviços continuados, no limite máximo de um duodécimo mensal sobre o montante aprovado na LOA.

É possível também que o Poder Executivo faça contingenciamento, bloqueio das dotações orçamentárias, com o objetivo de assegurar o equilíbrio orçamentário, ou seja, equilibrar a execução das despesas e a disponibilidade efetiva de recursos. Tal procedimento impacta diretamente no planejamento da execução orçamentária, sendo necessária uma repriorização visando maximizar benefícios e cumprimento de metas. A SETIC, por meio do NUGOV, avaliará a extensão do contingenciamento imposto e elaborará proposta para deliberação do CGOVTIC. Os Tribunais poderão ser instados a se manifestar, a depender dos recursos financeiros disponíveis.

Na situação em que a LOA tenha sido tempestivamente publicada e não haja contingenciamento, a disponibilidade dos recursos inicia o monitoramento e permite implementar o plano de execução do que foi aprovado na POP.

Cabe ressaltar que o CSJT não possui unidades administrativas de execução contratual. Tal atividade é realizada com a parceria do Tribunal Superior do Trabalho. Isso significa que algumas ações orçamentárias de serviços continuados de TIC cujos favorecidos são o TST e o próprio Conselho são alocadas para execução pelas unidades do TST. Alguns contratos de TIC são custeados pelo TST, por Acordo de Cooperação Técnica firmado, já que aquele órgão, além de parceiro natural em diversas ações de contratação, fornece apoio em infraestrutura por meio de seu *datacenter*, o qual mantém alguns sistemas nacionais.

O orçamento restante segue o planejamento realizado e aprovado com base na POP apresentada no ano anterior. Um cronograma preliminar de desembolso deve ser elaborado considerando o plano de contratações e os prazos médios dos processos licitatórios previstos. A cada descentralização realizada, empenho lançado, pagamento efetivado, o controle orçamentário é atualizado. Nas demandas extraordinárias submetidas pelas unidades do CSJT e órgãos da JT, a análise da viabilidade financeira, a conveniência técnica e comercial ante os planos estratégicos e táticos, e os riscos de atendimento ou não da demanda são consolidados para deliberação do CGOVTIC. No aceite, o recurso é preliminarmente alocado até que o efetivo repasse seja feito ou, no caso de contratos internos, o empenho seja emitido. Só então, o saldo é atualizado.

Pode-se considerar que tal repasse (demanda nacional) ou empenho (demanda interna) inicia um processo de trabalho paralelo, que é o de contratações internas ou nacionais, cuja saída, isto é, a prestação de contas, retroalimenta o processo de monitoramento do orçamento de TIC. De forma geral, cabe aos Tribunais Regionais e ao TST a execução orçamentária propriamente dita. Razão pela qual esses órgãos precisam garantir que a execução orçamentária dos recursos da área da Tecnologia da Informação e Comunicação seguirá os normativos e dispositivos legais aplicáveis, em particular aqueles que disponham sobre a governança de TIC e o planejamento e execução de contratações de TIC.

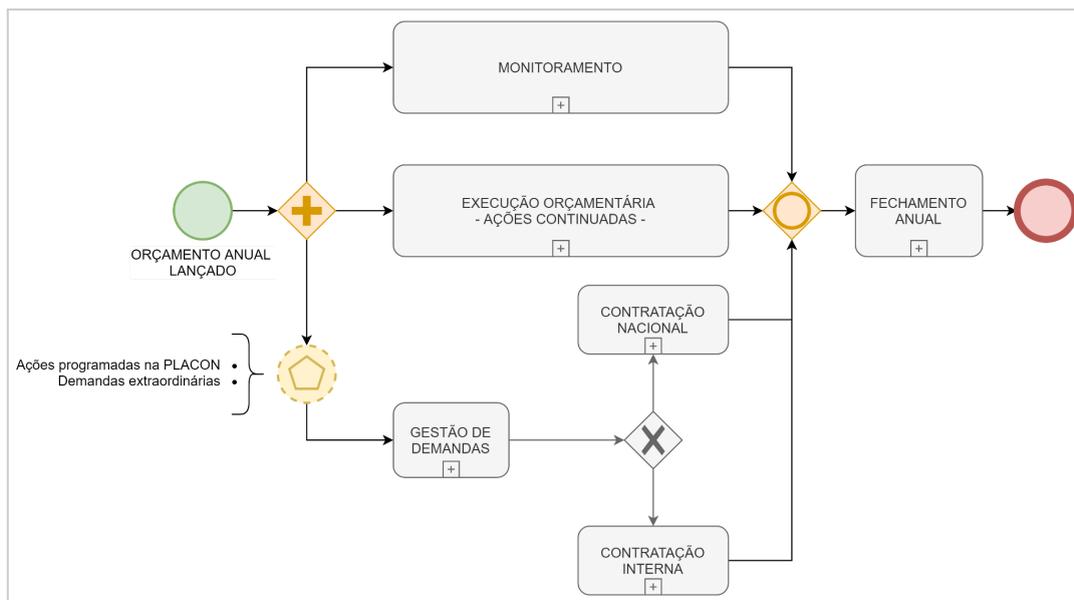


Figura 3. Visão dos processos de trabalho relacionados ao orçamento de TIC e suas interconexões.

Os Tribunais Regionais do Trabalho deverão realizar acompanhamento mensal da execução dos recursos de TIC disponibilizados pelo Conselho, monitorando o andamento do plano de contratações, a execução dos contratos vigentes e a consequente evolução do empenho, liquidação e pagamento. As devoluções de saldos remanescentes devem ser feitas o quanto antes para que o recurso possa ser realocado em outras iniciativas e que não haja prejuízo ao fechamento orçamentário anual. Na ocorrência de fator interveniente que afete a execução orçamentária, o Tribunal deverá informar, tempestivamente, o Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

5. Macroprocesso de Contratações Nacionais de TIC

As demandas por aquisições de ativos e serviços de TIC podem ser classificadas como ações orçamentárias continuadas, ações orçamentárias nacionais ou, ainda, demandas extraordinárias.

Ações orçamentárias continuadas são aquelas que fazem parte dos itens obrigatórios (vide capítulo 8.2) ou aqueles serviços ou suporte a soluções contratados nacionalmente e passíveis de renovação, normalmente custeadas no primeiro ano pelo CSJT. Em ambos os casos, precisam compor o plano orçamentário do Tribunal.

Ações orçamentárias nacionais são aquelas demandas que já fazem parte do PLACON (isto é, que estão ou precisarão de processo licitatório) e que ainda serão adquiridas. Demandas extraordinárias são aquelas inéditas e não planejadas, mas em que se identificou interesse nacional, seja para atingimento

de metas estratégicas nacionais, seja para cumprimento de normativos, ou mesmo para dar suporte emergencial ao demandante. De toda forma, uma vez aprovada, inicia-se o processo de contratação nacional.

Estando a ação no PLACON, o órgão responsável pelo processo licitatório consulta os Tribunais da JT para coparticipação e informa o resultado ao Conselho. Caso haja algum impedimento, pode solicitar apoio à SETIC/CSJT. O Conselho poderá intermediar o levantamento de coparticipantes e poderá, sempre que se mostrar vantajoso e estratégico, instituir equipe de planejamento da contratação, conforme Resolução CNJ N° 182/2013, com a colaboração dos Tribunais e TST, a fim de se produzir o Estudo Técnico Preliminar - ETP e o TR - Termo de Referência que subsidiará o processo licitatório no órgão predefinido.

Mesmo nas aquisições que não são de caráter nacional, ao conduzir processos de contratação visando o registro de preços para suas soluções de TIC, os Tribunais Regionais do Trabalho deverão optar, sempre que possível, pelo sistema de registro de preços em coparticipação, considerando os potenciais ganhos de escala e diminuição de custos processuais decorrentes.

Publicada a Ata de Registro de Preços - ARP, e sendo o custeio de responsabilidade do CSJT, os Tribunais partícipes deverão encaminhar DDO para triagem pelo NUGOV, por meio da ferramenta de gestão de demandas do CSJT, o Jira. A descentralização de recursos pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho fica condicionada ao envio dessa formalização pelo Tribunal, na qual deverá se comprometer com a inclusão, nas suas propostas orçamentárias subsequentes, dos recursos necessários à sustentação da solução e contratos decorrentes, tornando-se, conforme já informado anteriormente neste capítulo, uma ação orçamentária continuada.

O NUGOV fará a validação das informações e consolidação dos valores a serem descentralizados em favor dos Tribunais e submeterá à aprovação do CGOVTIC, ante o orçamento disponível, justificativas apresentadas e priorização do Portfólio de TIC da JT. Detalhes de como esse fluxo se dá encontram-se na Wiki da SETIC. Aprovada a descentralização orçamentária, um processo administrativo interno é aberto para que a unidade de orçamento e finanças responsável possa efetuar o repasse.

Na execução dos recursos descentralizados pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, os Tribunais Regionais do Trabalho deverão, obrigatoriamente, observar os termos dispostos no Documento de Demanda Orçamentária (DDO) anteriormente encaminhado ao Conselho, em particular no que se refere à destinação, caracterização e quantitativo dos itens a serem adquiridos ou contratados, os prazos previstos para contratação e execução, bem como para empenho, liquidação e pagamento. Qualquer alteração que resultar em saldos deve ser comunicada ao Conselho, assim como os valores remanescentes devolvidos.

Efetivada a descentralização, inicia-se o processo de prestação de contas pelos Tribunais, que devem observar, também, o pagamento das despesas no ano corrente, evitando, assim, a inscrição de despesas em Restos a Pagar.

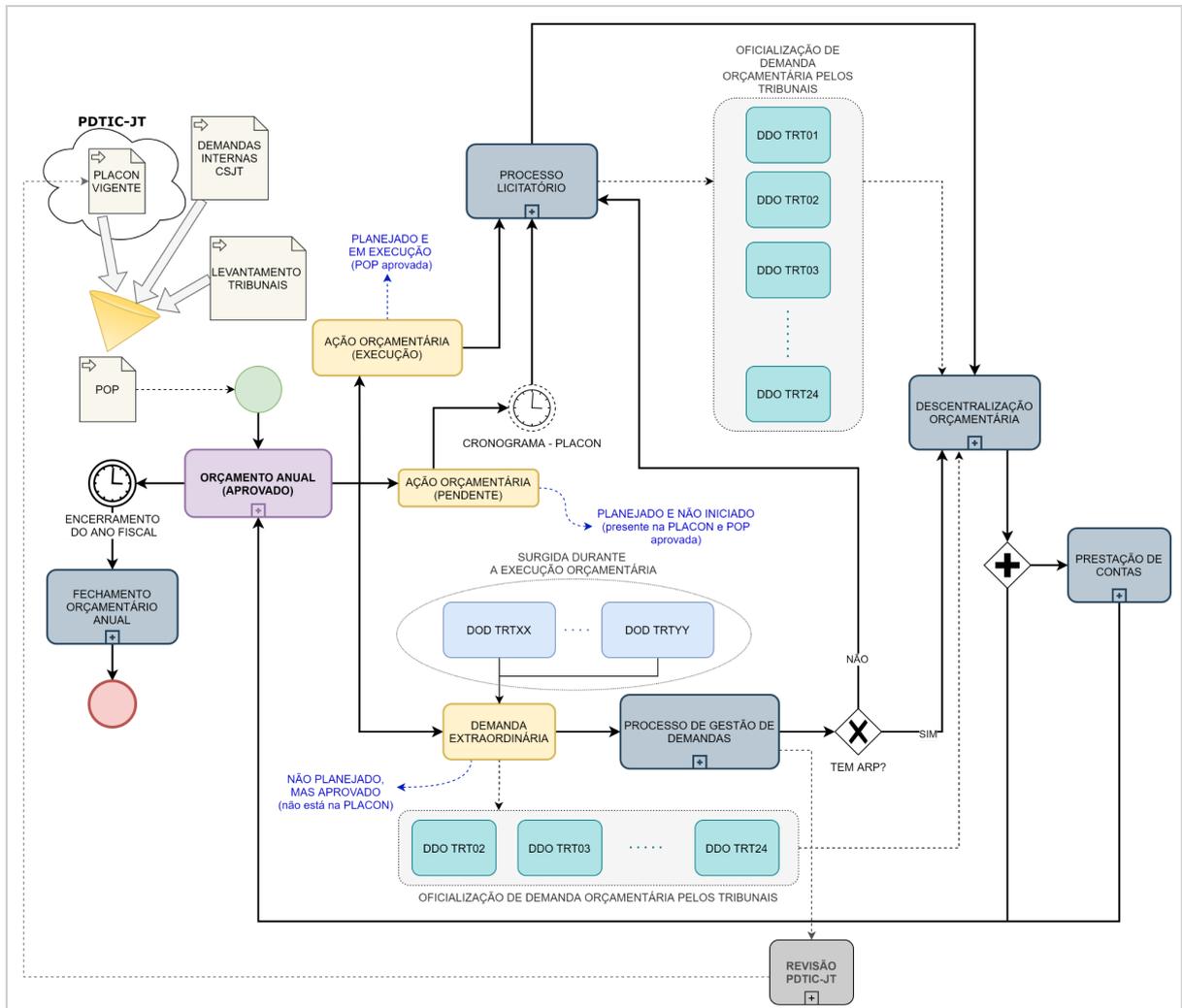


Figura 4. Contratações Nacionais de TIC

5.1. Demandas extraordinárias

As demandas que não se enquadram como ação orçamentária nacional serão enviadas por meio de DOD e entrará no processo de gestão de demandas de TIC, conforme Guia de Governança de TIC da JT. Nesse processo, os demais Tribunais terão oportunidade de manifestar interesse no seu prosseguimento, o que subsidiará a deliberação futura do CGOVTIC.

Se a demanda for aprovada seguirá o mesmo processo de descentralização que é realizado nas ações orçamentárias do Portfólio de TIC e presentes no Plano de Contratações do PDTIC-JT (vide figura na seção anterior).

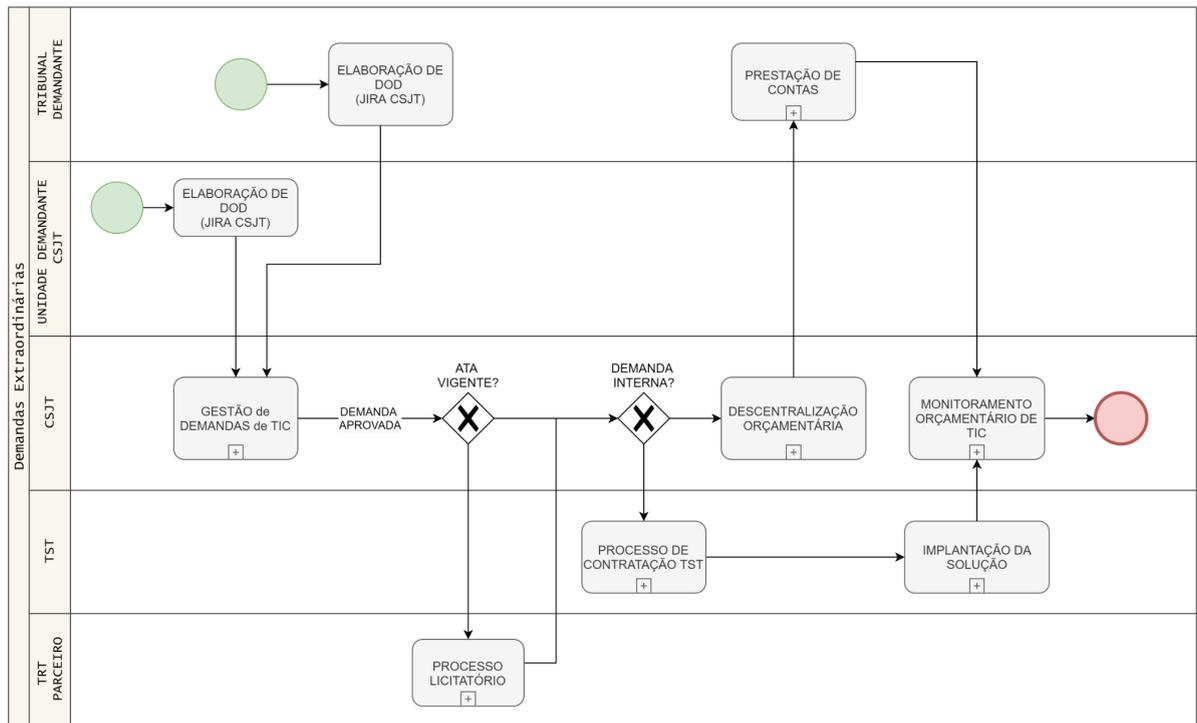


Figura 5. Processo de submissão, análise, aprovação e prestação de contas das demandas orçamentárias extraordinárias

5.2. Prestação de Contas

A Prestação de Contas se dará por relatórios extraídos do Tesouro Gerencial e do SIAFI, observando-se a porcentagem de despesas empenhadas pelo montante descentralizado. Havendo saldo remanescente, o Tribunal favorecido deverá providenciar a devolução em até 15 dias, enviando justificativa ao CSJT.

Para os Tribunais beneficiados com a descentralização de recursos para contratação de serviços e aquisição de ativos, é parte integrante da prestação de contas a indicação da nota de empenho e do contrato assinado conforme os termos definidos nos instrumentos que compõem o processo licitatório e o DDO encaminhado ao Conselho. Qualquer alteração deverá ser comunicada previamente para nova deliberação pelo CGOVTIC. Essa indicação do contrato pode ser o link para o portal do órgão onde se encontra tal formalização ou, em última instância, o envio do próprio contrato e nota de empenho emitida. A informação ao NUGOV acerca do contrato firmado com a empresa vencedora da licitação, da Nota de Empenho e da execução efetivada serão exigidos dos beneficiários para publicação de resultados e encerramento desse processo.

6. Contratações de TIC Para o CSJT

As unidades internas do CSJT poderão informar suas demandas por soluções de TIC durante o levantamento para a POP. Tais demandas não farão parte da PLACON porque ele é um planejamento para atendimento da estratégia nacional, porém, essas serão consideradas no orçamento de TIC a ser pleiteado para o próximo exercício.

Uma vez aprovada a demanda orçamentária de TIC para as unidades internas do CSJT e chegado o prazo estimado para a aquisição, o fluxo seguirá o processo de trabalho do Tribunal Superior do Trabalho, em parceria, com apoio negocial da unidade demandante do CSJT, da SETIC e suas subunidades no que diz respeito às características técnicas, se e quando necessário. Serão utilizados recursos do projeto de TIC do CSJT, sob a responsabilidade da SETIC. Nas demandas extraordinárias será necessário que a solicitação seja encaminhada por meio de DOD, sendo submetido ao processo de gestão de demandas presentes no Guia de Governança da JT - Seção I.

As demandas referentes aos serviços, soluções e infraestrutura de TIC utilizados no âmbito do Conselho Superior da Justiça do Trabalho serão providas e, se necessário, gerenciadas pela Secretaria de Tecnologia de Informação do Tribunal Superior do Trabalho (SETIN/TST), a partir do levantamento das necessidades das unidades do CSJT, como demandantes.

Demandas que tenham partido do CSJT mas que possuem potencial para serem nacionalizadas, seguirão o processo de contratações nacionais de TIC.

7. Fechamento Orçamentário Anual

Na proximidade do término do exercício fiscal, preferencialmente no início do último trimestre, o NUGOV elaborará relatório de execução orçamentária com as descentralizações e pagamentos realizados, saldos remanescentes das ações orçamentárias nacionais e demandas extraordinárias atendidas, ações planejadas e não contempladas no ano e uma estimativa de inscrição em restos a pagar. Com essas informações, novas demandas, se tempestivas, poderão ser priorizadas, visando reduzir ao máximo as devoluções e inscrições em restos a pagar (RAP). Caso haja valores não executados nos Tribunais favorecidos com descentralizações, eles são instados a justificar o saldo remanescente e a realizar a devolução do valor excedente.

Como instrumentos para monitoramento e fechamento do orçamento anual de TIC são adotados os sistemas Tesouro Gerencial, SIAFI e SIGEO-JT onde são observadas os planejamentos e execuções orçamentárias, saldos em Restos a Pagar, os custos com diárias e passagens aéreas, além das movimentações e remanejamentos em grupos orçamentários.

Cabe ressaltar que valores em RAP impactam no orçamento a ser disponibilizado, limitando-o.

Após todos os ajustes possíveis, por ocasião do “Relatório Anual de Gestão do CSJT”, elaborado no exercício posterior, a execução orçamentária de TIC é consolidada e ações previstas e não executadas são justificadas, assim como os valores em RAP.

8. Orientações Para Execução Orçamentária Nos Tribunais

8.1. Sobre os itens orçamentários obrigatórios para planejamento anual

Caberá à Unidade de TIC do Tribunal a elaboração do seu planejamento orçamentário de TIC e os itens orçamentários correspondentes deverão ser registrados no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT).

Em seu planejamento, a Unidade de TIC do Tribunal deverá observar o PLACON nacional vigente; os itens orçamentários de TIC obrigatórios, determinados em ato normativo da Secretaria Geral e divulgados no portal do CSJT; e seus contratos e planos diretores locais. As demandas cuja expectativa é que sejam custeadas pelo Conselho já devem ter sido informadas para que haja previsão orçamentária.

Para as ações e projetos de infraestrutura, o item do planejamento deverá indicar a destinação dos recursos:

- para PJe, INFRA-PJe;
- para SIGEO, INFRA-SIGEO;
- para SIGEP, INFRA-SIGEP;
- para os demais sistemas legados e para uso geral, INFRA.

Para as ações e projetos de segurança, o item do planejamento deverá indicar a destinação de recursos para SEGURANÇA.

Para as ações e projetos de governança, o item do planejamento deverá indicar a destinação de recursos para a GOVERNANÇA.

Para as ações e projetos de apoio ao desenvolvimento e sustentação de sistemas, o item do planejamento deverá indicar:

- para PJe e seus satélites, SISTEMAS-PJe;

- para SIGEO e sistemas correlatos, SISTEMAS-SIGEO;
- para SIGEP e sistemas correlatos, SISTEMAS-SIGEP;
- para os demais casos, SISTEMAS NACIONAIS.

8.2. Diretrizes para emissão de empenho

Na execução dos recursos de TIC, os Tribunais Regionais do Trabalho devem fazer constar no campo “OBSERVAÇÃO” dos empenhos correspondentes o item do planejamento orçamentário e objeto da contratação, como segue:

<< Item do planejamento orçamentário >> - <<descrição do objeto da contratação de acordo com a ação correspondente da relação apresentada de itens orçamentários obrigatórios (disponível no portal do CSJT)>>.

Exemplos:

- Empenho referente ao contrato de suporte da Solução de Filtro de Correio Eletrônico
 - Campo “observação” = **SEGURANÇA - Solução de Filtragem de Correio Eletrônico (Suporte)**
- Empenho referente ao contrato de suporte da Solução de Backup utilizada por todas as soluções de TIC do Regional
 - Campo “observação” = **INFRA – Solução de Backup (Suporte)**
- Empenho referente ao contrato de suporte do Servidor de Aplicação JBoss do PJe
 - Campo “observação” = **INFRA-PJe - Servidor de Aplicação JBoss (Suporte)**

ITENS OBRIGATÓRIOS ATÉ QUE NOVO ATO, SUBSTITUINDO OS ITENS DO ATO CSJT Nº 71/2018, SEJA PUBLICADO:

ITEM DO PLANEJAMENTO	OBJETO DA CONTRATAÇÃO
INFRA, INFRA-PJe ou INFRA-GAe*	Solução Integrada de Gerenciamento de Serviços (Suporte)
	Solução de Backup (Suporte)
	Plataforma de Banco de Dados Oracle (Suporte)
	Serviços de Manutenção e Suporte das Soluções de Segurança Física dos Datacenters da Justiça do Trabalho (Salas-Cofre)
	Serviços de Telecomunicação de Dados e Voz – Rede-JT
	Solução de Armazenamento de Dados (Suporte)
	Servidores de Processamento de Dados (Suporte)
	Servidor de Aplicação JBoss (Suporte)
	Servidor de Banco de Dados Postgres (Suporte)
	Sistema Operacional (Suporte)
	Solução de Virtualização (Suporte)
Solução de Monitoramento do PJe	
SEGURANÇA	Solução de Antivírus (Suporte)
	Solução de Filtragem de Conteúdo Web (Suporte)
	Solução de Filtragem de Correio Eletrônico (Suporte)
	Solução de Firewall e Proteção de Intrusão (Suporte)
GOVERNANÇA	Solução de Gerenciamento de Riscos (Suporte)

Histórico de Versões

Versão	Descrição	Responsável	Data
0.8	Versão inicial do Guia	NUGOV	Julho/2021
0.9	Versão aprovada	CGOVTIC	Setembro/2021
1.0	Revisão ortográfica e gramatical	SGRCSJT e NUGOV	Setembro/2021