



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/STI-008-R00**

---

**GESTÃO ESTRATÉGICA DE TI**

---

08/2016



MPR/STI-008-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	01/08/2016	STI	Versão Original

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
  - 2.1) Expressão, pág. 8.
  - 2.2) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 9.
  - 3.3) Sistemas, pág. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos, pág. 11.
  - 4.1) Elaborar e Propor PETI, pág. 11.
- 5) Disposições Finais, pág. 20.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Gerência Técnica de Planejamento e Projetos**

- a) Elaborar e Propor PETI

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) O GTPP**

- 1) Elaborar e Propor PETI

#### **b) STI - Superintendente**

- 1) Elaborar e Propor PETI

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

O presente Manual de Procedimentos tem por objetivo detalhar as atividades inerentes à elaboração e proposição do planejamento estratégico de cunho setorial de tecnologia da informação.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Tecnologia da Informação - STI, o seguinte processo de trabalho:

- a) Elaborar e Propor PETI.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica de Planejamento e Projetos - GTPP	A Gerência Técnica de Planejamento e Projetos é responsável por formular estratégias e padrões relacionados com a governança de tecnologia da informação para a sistematização e disponibilização de informações gerenciais, visando dar suporte ao processo decisório da Agência, e coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a governança de tecnologia da informação no âmbito da Superintendência de Tecnologia da Informação, além de manter o Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
O GTPP	O Gerente Técnico de Planejamento e Projetos de Tecnologia da Informação
STI - Superintendente	Superintendente da Superintendência de Tecnologia da Informação.

### **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Tecnologia da Informação - STI. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Tecnologia da Informação aprovar todas as revisões deste MPR.

### **1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO**

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## 2. DEFINIÇÕES

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos, separadas pelo tipo.

### 2.1 Expressão

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Análise SWOT	Ferramenta de análise de cenário que elenca as Forças (Strengths), Fraquezas (Weakness), Oportunidades (Opportunities) e Ameaças (Threats).
Estratégia de Governança Digital	Documento que define os objetivos estratégicos, as metas, os indicadores e as iniciativas da Política de Governança Digital e norteia programas, projetos, serviços, sistemas e atividades a ela relacionados.

### 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
CGTI	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação
PETI	Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação.
SISP	Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação
STI	Superintendência de Tecnologia da Informação
TI	Tecnologia da Informação.

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Modelo de Email para Agendamento de Reunião na STI	Template utilizado para agendamento de reunião na STI.
Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI 2016/2019	Este documento discorre sobre o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC para o período de 2016 a 2019. Seu intuito é apresentar, de forma estruturada, objetiva e clara, as diretrizes, estratégias, objetivos e metas que a Superintendência de Tecnologia da Informação - STI se propõe a executar em consonância ao planejamento estratégico da ANAC.

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Elabora documento institucional com coerência e coesão, utilizando as diretrizes aprovadas pelo corpo gerencial da	GTPP

Superintendência de Tecnologia da Informação.	
Propõe soluções estratégicas de TI com percepção sistêmica, abarcando o contexto atual e uma visão de longo prazo para a Agência.	GTPP, O GTPP

### **3.3 SISTEMAS**

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

### **3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL**

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

## 4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 4.1 Elaborar e Propor PETI

Este processo trata da elaboração do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI para um horizonte temporal de 4 anos. Trata-se de um processo participativo com todos os servidores da STI para a construção de um plano estratégico setorial com missão, visão, valores, indicadores, metas e riscos.

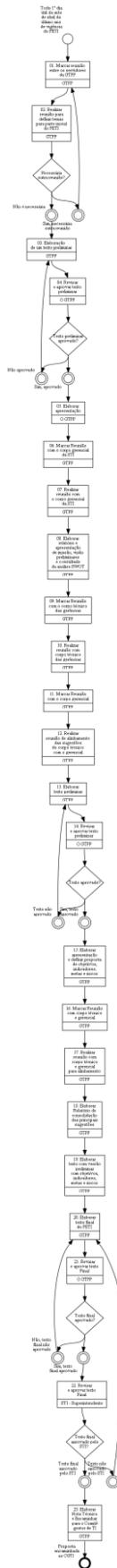
O processo contém, ao todo, 23 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo 1º dia útil do mês de abril do último ano de vigência do PETI", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Proposta encaminhada ao CGTI".

A área envolvida na execução deste processo é a GTPP. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: O GTPP, STI - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora documento institucional com coerência e coesão, utilizando as diretrizes aprovadas pelo corpo gerencial da Superintendência de Tecnologia da Informação; (2) Propõe soluções estratégicas de TI com percepção sistêmica, abarcando o contexto atual e uma visão de longo prazo para a Agência.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI 2016/2019", "Modelo de Email para Agendamento de Reunião na STI".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### **01. Marcar reunião entre os servidores da GTPP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: Enviar email para as secretárias da STI, utilizando o modelo de email para agendamento de Reunião na STI, solicitando o agendamento de reunião com os servidores da gerência escalados para discutir os principais temas a serem abordados no Planejamento Estratégico de TI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Email para Agendamento de Reunião na STI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião para definir temas para parte inicial do PETI".

### **02. Realizar reunião para definir temas para parte inicial do PETI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: A parte inicial do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI engloba o contexto de recursos humanos, organograma, atribuições da STI, nível de maturidade em governança de TI, infraestrutura de TI, metodologia de elaboração do PETI e diretrizes estratégicas sob as quais a estratégia de TI deva estar alinhada. A reunião inicial do processo de elaboração do PETI tem por objetivo revisar, incluir ou excluir novos temas que porventura sejam importantes para a visão institucional de TI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI 2016/2019.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessária outra reunião?" seja "não é necessária", deve-se seguir para a etapa "03. Elaboração de um texto preliminar". Caso a resposta seja "sim, necessária outra reunião", deve-se seguir para a etapa "01. Marcar reunião entre os servidores da GTPP".

### **03. Elaboração de um texto preliminar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: Com base nos temas definidos na reunião inicial, o analista responsável pela atividade elabora texto com foco na fundamentação do documento, nas informações institucionais e ainda nas diretrizes estratégicas de caráter obrigatório. Nesse contexto, a minuta inicial deverá contemplar os seguintes itens: 1. Apresentação; 2. Introdução; 3. Governança de TI; 4. Estrutura da STI com suas atribuições regimentais e organograma; 5. Recursos humanos; 6. Metodologia de elaboração do PETI; 7. Diretrizes estratégicas. No tópico referente às diretrizes estratégicas devem ser demonstradas as informações do Plano Estratégico da ANAC vinculadas à TI, bem como as orientações constantes da Estratégia de Governança Digital do SISP. Além disso, podem compor as diretrizes, os demais documentos que porventura tenham influência na estratégia de TI da Agência como, por exemplo, os acordos do TCU.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documento institucional com coerência e coesão, utilizando as diretrizes aprovadas pelo corpo gerencial da Superintendência de Tecnologia da Informação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Revisar e aprovar texto preliminar".

#### **04. Revisar e aprovar texto preliminar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPP.

DETALHAMENTO: O gestor da área responsável pelo planejamento estratégico deve revisar o texto elaborado pelo analista designado de modo a verificar, precipuamente, se as diretrizes estratégicas estão contempladas no plano. Caso o gestor concorde com o texto preliminar, deve encaminhar ao analista para elaboração da etapa seguinte ao documento: missão, visão e análise SWOT.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Texto preliminar aprovado?" seja "sim, aprovado", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar apresentação". Caso a resposta seja "não aprovado", deve-se seguir para a etapa "03. Elaboração de um texto preliminar".

#### **05. Elaborar apresentação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPP.

DETALHAMENTO: A equipe designada para o projeto deve elaborar apresentação contextualizando toda a equipe STI sobre a importância do Planejamento Estratégico para a STI, bem como a participação de todos da superintendência na busca de estratégias para a resolução dos problemas. Além dessa parte introdutória, a apresentação deve demonstrar os principais conceitos ligados à missão, visão e análise SWOT que fazem parte do PETI. A apresentação deve ainda trazer sugestões afetas à missão e visão da STI para o horizonte de 4 anos.

COMPETÊNCIAS:

- Propõe soluções estratégicas de TI com percepção sistêmica, abarcando o contexto atual e uma visão de longo prazo para a Agência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Marcar Reunião com o corpo gerencial da STI".

#### **06. Marcar Reunião com o corpo gerencial da STI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: Enviar email para as secretárias da STI, utilizando o modelo de email para agendamento de Reunião na STI, solicitando o agendamento de reuniões com todos os gestores da STI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Email para Agendamento de Reunião na STI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Realizar reunião com o corpo gerencial da STI".

#### **07. Realizar reunião com o corpo gerencial da STI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: Com base na apresentação elaborada, a equipe designada para a construção do plano promoverá reunião com o corpo gerencial da STI com o objetivo de alinhar as expectativas e o discurso dos gerentes sobre a importância do plano estratégico, bem como colher as principais informações atinentes à SWOT. Além disso, nesta reunião deverá ser elaborada uma proposta de missão e visão para a STI no período de vigência do plano.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar relatório e apresentação de missão, visão preliminares e o resultado da análise SWOT".

## **08. Elaborar relatório e apresentação de missão, visão preliminares e o resultado da análise SWOT**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: O resultado da reunião deve ser consolidado em ata no intuito de manter o histórico das informações colhidas com o corpo gerencial. Além disso, deve ser elaborada nova apresentação contextualizando toda a equipe STI sobre a importância do Planejamento Estratégico para a STI, bem como a participação de todos da superintendência na busca de estratégias para a resolução dos problemas. Além dessa parte introdutória, a apresentação deve demonstrar os principais conceitos ligados à missão, visão e análise SWOT que fazem parte do PETI. A apresentação deve ainda trazer as propostas do corpo gerencial afetas à missão e visão da STI para o horizonte de 4 anos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Marcar Reunião com o corpo técnico das gerências".

## **09. Marcar Reunião com o corpo técnico das gerências**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: Enviar email para as secretárias da STI, utilizando o modelo de email para agendamento de Reunião na STI, solicitando o agendamento de reuniões com todos os servidores da STI, com exceção dos gestores e terceirizados.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Email para Agendamento de Reunião na STI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Realizar reunião com corpo técnico das gerências".

## **10. Realizar reunião com corpo técnico das gerências**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: Com base na apresentação elaborada, a equipe designada para a construção do plano promoverá reunião com o corpo técnico da STI com o objetivo de sensibilizar a equipe sobre a importância do plano estratégico, bem como colher as principais informações atinentes à SWOT. Além disso, nesta reunião deverá ser elaborada uma proposta de missão e visão para a STI no período de vigência do plano. As propostas de visão e missão poderão ser iguais ou diferentes daquelas construídas pelos gerentes. Ao fim da reunião deverá ser elaborada ata de reunião com todas as informações sugeridas pela equipe técnica da STI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Marcar Reunião com o corpo gerencial".

**11. Marcar Reunião com o corpo gerencial**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: Enviar email para as secretárias da STI, utilizando o modelo de email para agendamento de Reunião na STI, solicitando o agendamento de reuniões com os gestores da STI

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Email para Agendamento de Reunião na STI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Realizar reunião de alinhamento das sugestões do corpo técnico com o gerencial".

**12. Realizar reunião de alinhamento das sugestões do corpo técnico com o gerencial**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: Na reunião final da segunda etapa, devem ser avaliadas pelo corpo gerencial da STI todas as propostas de missão e visão construídas no decorrer do processo e estabelecer a missão e visão que estejam mais alinhadas ao cenário vigente e almejado pela STI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Elaborar texto preliminar".

**13. Elaborar texto preliminar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: Como continuação do texto elaborado na parte inicial, deve ser incluído a proposta de visão, missão e todas as informações relativas às forças, fraquezas, oportunidades e ameaças levantadas durante as reuniões sobre o tema. A equipe de elaboração do PETI deverá ajustar todos os pontos da análise SWOT de modo a não ter informações repetidas no quadro, assim como consolidar pontos similares em frases únicas e sucintas.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documento institucional com coerência e coesão, utilizando as diretrizes aprovadas pelo corpo gerencial da Superintendência de Tecnologia da Informação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Revisar e aprovar texto preliminar".

**14. Revisar e aprovar texto preliminar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPP.

DETALHAMENTO: O gestor da área responsável pelo planejamento estratégico deve revisar o texto elaborado pelo analista designado de modo a verificar, precipuamente, se as diretrizes estratégicas estão contempladas no plano. Caso o gestor concorde com o texto preliminar, deve encaminhar ao analista para elaboração da etapa seguinte ao documento: objetivos, indicadores, metas e riscos

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Texto aprovado?" seja "sim, texto aprovado", deve-se seguir para a etapa "15. Elaborar apresentação e definir proposta de

objetivos, indicadores, metas e riscos". Caso a resposta seja "texto não aprovado", deve-se seguir para a etapa "13. Elaborar texto preliminar".

## **15. Elaborar apresentação e definir proposta de objetivos, indicadores, metas e riscos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: Com base no arcabouço de informações levantadas (diretrizes estratégicas, maturidade em governança de TI, missão, visão, forças, fraquezas, oportunidades e ameaças) a equipe de planejamento deve estabelecer objetivos estratégicos, iniciativas, metas anuais e riscos para o PETI. Importante ressaltar que as Estratégias do Planejamento Estratégico Institucional vinculadas à TI são consideradas como objetivos estratégicos de TI no PETI e as respectivas iniciativas são mantidas com a mesma nomenclatura.

COMPETÊNCIAS:

- Propõe soluções estratégicas de TI com percepção sistêmica, abarcando o contexto atual e uma visão de longo prazo para a Agência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Marcar Reunião com corpo técnico e gerencial".

## **16. Marcar Reunião com corpo técnico e gerencial**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: Enviar email para as secretárias da STI, utilizando o modelo de email para agendamento de Reunião na STI, solicitando o agendamento de reunião com o corpo técnico e gerencial da STI

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Email para Agendamento de Reunião na STI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Realizar reunião com corpo técnico e gerencial para alinhamento".

## **17. Realizar reunião com corpo técnico e gerencial para alinhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: Após a criação dos objetivos estratégicos, iniciativas, metas e riscos, a equipe de elaboração do PETI se reuni com o corpo técnico e gerencial da STI para apresentação das propostas. As sugestões para alteração, se acatadas pelos gerentes, deverão ser realizadas pela equipe de elaboração do PETI após a reunião.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Elaborar Relatório de consolidação das principais sugestões".

## **18. Elaborar Relatório de consolidação das principais sugestões**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.
DETALHAMENTO: O resultado da reunião deve ser consolidado em ata no intuito de manter o histórico das sugestões de alteração propostas e acatadas no encontro.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "19. Elaborar texto com versão preliminar com objetivos, indicadores, metas e riscos".

## **19. Elaborar texto com versão preliminar com objetivos, indicadores, metas e riscos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.
DETALHAMENTO: Como continuação do texto elaborado na primeira e segunda etapas, devem ser consolidadas as informações relativas aos objetivos estratégicos, iniciativas, indicadores, metas e riscos. Deve ser incluída uma descrição sucinta para cada objetivo estratégico, bem como a referência estratégica que a originou, os indicadores para aferição do resultado, metas anuais para o período de vigência. Além disso, deve ser incluído quadro descritivo sobre o indicador de forma a demonstrar com transparência a unidade do resultado (percentual, por exemplo), fórmula de cálculo, polaridade, referência (valor já alcançado anteriormente, se existente), periodicidade de aferição, fonte de dados e eventual observação.
COMPETÊNCIAS: - Elabora documento institucional com coerência e coesão, utilizando as diretrizes aprovadas pelo corpo gerencial da Superintendência de Tecnologia da Informação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "20. Elaborar texto final do PETI".

## **20. Elaborar texto final do PETI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.
DETALHAMENTO: Elaborar versão final do PETI consolidando os seguintes itens elaborados nas etapas anteriores. Capa de apresentação do plano, sumário, apresentação, introdução, governança de TI, estrutura da STI (atribuições regimentais, organograma interno, recursos humanos), metodologia de elaboração, diretrizes estratégicas (Estratégia de Governança Digital, Plano Estratégico Institucional e outras referências estratégicas), estratégia de TI - Missão, Visão e diagnóstico situacional - Quadro SWOT, Análise de Riscos, mapa estratégico de TI e detalhamento dos objetivos estratégicos de TI. O texto deve estar diagramado para publicação.
COMPETÊNCIAS: - Elabora documento institucional com coerência e coesão, utilizando as diretrizes aprovadas pelo corpo gerencial da Superintendência de Tecnologia da Informação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "21. Revisar e aprovar texto Final".

## **21. Revisar e aprovar texto Final**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPP.
DETALHAMENTO: O gestor da área responsável pelo planejamento estratégico deve revisar o texto elaborado pelo analista designado de modo a verificar, precipuamente, se todos os

requisitos estratégicos estão evidenciados no Plano, ou justificados no caso de não inclusão. Além disso, é imprescindível avaliar quanto aos aspectos linguísticos e ortográficos uma vez que se trata de texto para publicação externa.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Texto final aprovado?" seja "sim, texto final aprovado", deve-se seguir para a etapa "22. Revisar e aprovar texto Final". Caso a resposta seja "não, texto final não aprovado", deve-se seguir para a etapa "20. Elaborar texto final do PETI".

## **22. Revisar e aprovar texto Final**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: STI - Superintendente.

DETALHAMENTO: O Superintendente deve revisar o texto elaborado pelo analista designado de modo a verificar, precipuamente, se as diretrizes estratégicas estão contempladas no plano.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Texto final aprovado pelo STI?" seja "texto final aprovado pelo STI", deve-se seguir para a etapa "23. Elaborar Nota Técnica e Encaminhar para o Comitê gestor de TI". Caso a resposta seja "texto não aprovado pelo STI", deve-se seguir para a etapa "20. Elaborar texto final do PETI".

## **23. Elaborar Nota Técnica e Encaminhar para o Comitê gestor de TI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: Elaborar nota técnica com o resumo dos principais pontos que fundamentam o PETI e montar processo para encaminhamento ao Comitê Gestor de TI para deliberação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a STI deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.