

ORÇAMENTOS DE TIC

Processos de TIC

Data: 29/06/2019

Versão 1.2

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná

Desembargador Adalberto Jorge Xisto Pereira

1º VICE-PRESIDENTE

Desembargador Wellington Emanuel Coimbra de Moura

2º VICE-PRESIDENTE

Desembargador José Laurindo de Souza Netto

CORREGEDOR-GERAL

Desembargador José Augusto Gomes Aniceto

CORREGEDOR

Desembargador Mario Helton Jorge

SECRETÁRIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Maria Alice de Carvalho Panizzi

SUBSECRETÁRIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Juliana Moreno Dias Paredes

SUPERVISOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Desembargador Marcelo Gobbo Dalla Dea

DIRETOR DO DEPTO. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Nelson Joaquim Santos

EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO

Alexandre Sypniewski Sbalqueiro
Alessio Roman Junior
Aluizio Carlos Wanderley Grochocki
Daniel Targa Dias Anastacio
Johnatan Daniel Fromholz Lima
Pablo Tavares
Tatiane Luiz Gomes da Silva

COMITÊ DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CGETIC)

Danilo Kovalechyn
Fábio de Araújo
Fábio Luís Bruch
Jean Paul Bonnevialle
Luiz Fernando Moletta Alves
Magno Mario Bayer Filho
Márcio Mortensen Wanderley
Maria Esther Aguirra de Moraes
Nelson Joaquim Santos
Rafael Coninck Teigão
Rolf Mertens Junior

Brasil. Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Documentação de Processos de TIC / Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação. - Curitiba: TJPR, 2017. 20 p.: il.

1. Tecnologia da informação. 2. Gestão pública. 3. Administração Pública. 4. Gestão e Governança. 5. Processos de TI.

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

DOCUMENTO			
Descrição	Documento de Processo de TIC para o fluxos de Gerenciamento de Orçamentação de TIC e Execução do Orçamento de TIC no DTIC.		
Objetivo	Este documento descreve as atividades e procedimentos adotados para o Gerenciamento de Orçamentação e Execução do Orçamento de TIC no DTIC do TJPR.		
Responsável	Aluízio Carlos Wanderley Grochocki	Divisão	Assessoria Técnica
Criado em	15/02/2017	Revisão	Anual

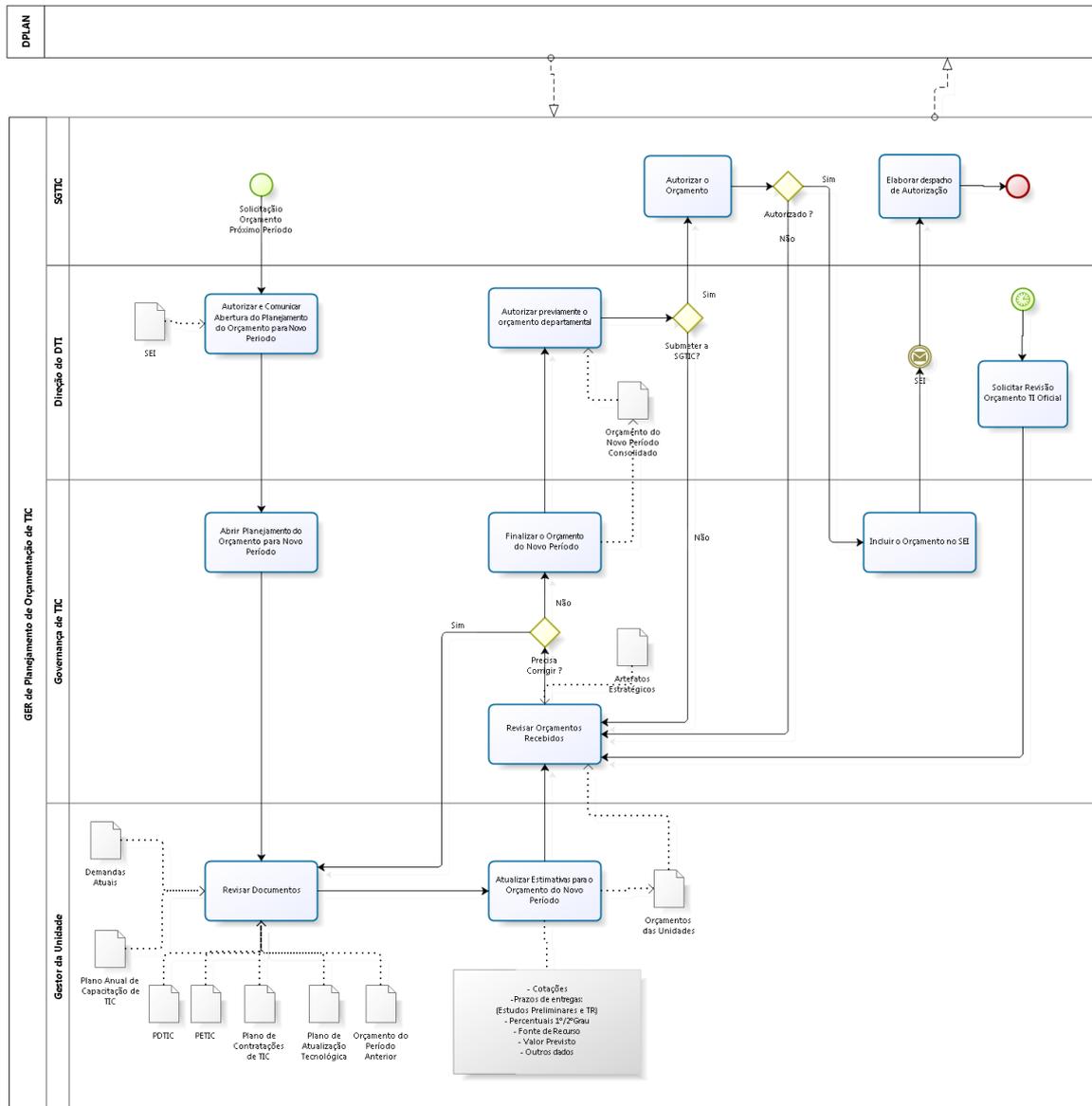
VERSIONAMENTOS			
Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	15/02/2017	Equipe Governança de TIC	Criação e Revisão do Documento
1.1	07/02/2019	Equipe Governança de TIC	Atualização da Cúpula Diretiva
1.2	28/06/2019	Equipe Governança de TIC	Atualizado Logotipo TJPR conforme Resolução TJPR 227/2019

Sumário

1	GERENCIAR ORÇAMENTOS DE TIC	5
1.1	Diagrama do Processo.....	5
1.2	Descrição das Atividades.....	6
1.2.1	Autorizar e Comunicar Abertura do Planejamento do Orçamento para Novo Período.....	6
1.2.2	Abrir Planejamento do Orçamento para Novo Período	7
1.2.3	Revisar Documentos	8
1.2.4	Atualizar Estimativas para o Orçamento do Novo Período	9
1.2.5	Revisar Orçamentos Recebidos	10
1.2.6	Finalizar o Orçamento do Novo Período.....	11
1.2.7	Autorizar previamente o orçamento departamental	12
1.2.8	Autorizar o Orçamento	13
1.2.9	Incluir o Orçamento no SEI.....	14
1.2.10	Elaborar despacho de Autorização.....	15
1.2.11	Solicitar Revisão Orçamento TI Oficial	16
2	EXECUTAR ORÇAMENTO DE TIC	17
2.1	Diagrama do projeto	17
2.2	Descrição das Atividades.....	18
2.2.1	Solicitar atualização de dados de execução da orçamentação de TIC da unidade.....	18
2.2.2	Atualizar dados sobre Editais (Homologados ou Adjudicados) e Contratos sob sua responsabilidade	19
2.2.3	Consolidar dados e Atualizar Indicador(es) de Orçamentação de TIC....	20
2.2.4	Aprovação do Relatório	21

GERENCIAR ORÇAMENTOS DE TIC

Diagrama do Processo



Descrição das Atividades

Autorizar e Comunicar Abertura do Planejamento do Orçamento para Novo Período

Objetivo:

- Oficializar a abertura do Planejamento do Orçamento para o novo período convocando a Governança de TIC para os procedimentos correspondentes.

Entradas:

- SEI do SGTIC solicitando providências.

Descrição das Atividades:

- Comunicação de mensagem à Governança de TIC, informando datas de abertura, fechamento e demais observações.

Saídas:

- Comunicado.

Abrir Planejamento do Orçamento para Novo Período

Objetivo:

- Inicializar novo planejamento da orçamentação aos gestores das unidades.

Entradas:

- Mensagem recebida do Direção

Descrição das Atividades:

- Inicializar abertura de novo orçamento com o preenchimento de dados iniciais;
- Convocar gestores para o planejamento da orçamentação.

Saídas:

- Dados atualizados do novo orçamento;
- Mensagem de convocação dos gestores com instruções para preenchimento do planejamento.

Revisar Documentos

Objetivo:

- Levantar e revisar documentos que impliquem em desembolso financeiro para o novo período com respeito a unidade em questão.

Entradas:

- Demandas atuais;
- Plano Anual de Capacitação;
- PDTIC;
- PETIC;
- Plano de Contratações;
- Plano de Atualização Tecnológica;
- Orçamento do período anterior.

Descrição das Atividades:

- Levantar e revisar novas demandas aprovadas assim como, necessidades de treinamento e capacitação, pagamentos a serem realizados em contratos vigentes e futuros no novo período, substituição de equipamentos, etc.

Saídas:

- Relação de itens que serão inclusos no novo orçamento.

Atualizar Estimativas para o Orçamento do Novo Período

Objetivo:

- Obter uma estimativa atualizada dos custos relativos aos itens levantados pela unidade para o novo período.

Entradas:

- Relação dos itens que serão inclusos no novo orçamento;
- Cotações de preços ou valores previstos;
- Prazos de entrega dos documentos dos estudos preliminares e do TR;
- Fontes de recursos;
- Distribuição % entre 1º e 2º grau.

Descrição das Atividades:

- Atualizar valores estimados/previstos para cada item que será incluso no novo orçamento e estimar demais dados como datas dos estudos preliminares, do TR, entre outros dados. Se possível, apresentar memória de cálculo das estimativas obtidas.

Saídas:

- Orçamento dos itens atualizados da unidade.

Revisar Orçamentos Recebidos

Objetivo:

- Revisar orçamentos recebidos das unidades para o novo período a fim de consolidar o orçamento final.

Entradas:

- Orçamentos das unidades.

Descrição das Atividades:

- Verificar os orçamentos recebidos das unidades, padronizando termos, revedo totais e demais dados preenchidos. Caso existam dúvidas ou erros como dados incompletos, uso excessivo ou exclusivo de termos técnicos, uma solicitação de correção é encaminhada ao gestor da unidade respectiva.

Saídas:

- Orçamentos das unidades revisados.

Finalizar o Orçamento do Novo Período

Objetivo:

- Consolidar os orçamentos revisados das unidades no orçamento geral do novo período.

Entradas:

- Orçamentos das unidades revisados.

Descrição das Atividades:

- Finalizar o orçamento geral, (re) classificando e (re) ordenando itens, obtendo versão em PDF do documento final consolidado e comunicando a Direção da finalização do novo orçamento.

Saídas:

- Orçamento do novo período consolidado;
- Mensagem à Direção da finalização do orçamento.

Autorizar previamente o orçamento departamental

Objetivo:

- Apreciar o orçamento departamental para o novo período para encaminhamento e autorização pelo SGTIC.

Entradas:

- Orçamento departamental do novo período consolidado.

Descrição das Atividades:

- Apreciar o orçamento departamental para o novo período, sugerindo modificações pertinentes à Governança de TIC e encaminhando ao SGTIC para autorização final.

Saídas:

- Orçamento departamental do novo período.

Autorizar o Orçamento

Objetivo:

- Autorizar o orçamento departamental do novo período.

Entradas:

- Orçamento departamental do novo período.

Descrição das Atividades:

- Apreciar o orçamento departamental para o novo período, sugerindo modificações pertinentes à Governança de TIC e/ou autorizando o orçamento departamental.

Saídas:

- Autorização;
- Mensagem à Governança de TIC para encaminhamento do orçamento via sistema SEI à SGTIC.

Incluir o Orçamento no SEI

Objetivo:

- Encaminhar oficialmente o orçamento departamental aprovado do novo período para o SGTIC.

Entradas:

- Mensagem de autorização do orçamento departamental para o novo período.

Descrição das Atividades:

- Encaminhar processo SEI contendo o novo orçamento autorizado.

Saídas:

- Processo SEI encaminhado com o orçamento autorizado.

Elaborar despacho de Autorização

Objetivo:

- Oficializar o orçamento departamental autorizado encaminhando à Administração.

Entradas:

- Processo SEI de encaminhamento do orçamento autorizado.

Descrição das Atividades:

- Elaborar o despacho de autorização do orçamento departamental.

Saídas:

- Despacho de Autorização.

Solicitar Revisão Orçamento TI Oficial

Objetivo:

- Solicitar atualização do orçamento em função de mudanças propostas pela Administração.

Entradas:

- Solicitação de mudança de itens do orçamento (retirada ou inclusão de itens ou alteração de valores).

Descrição das Atividades:

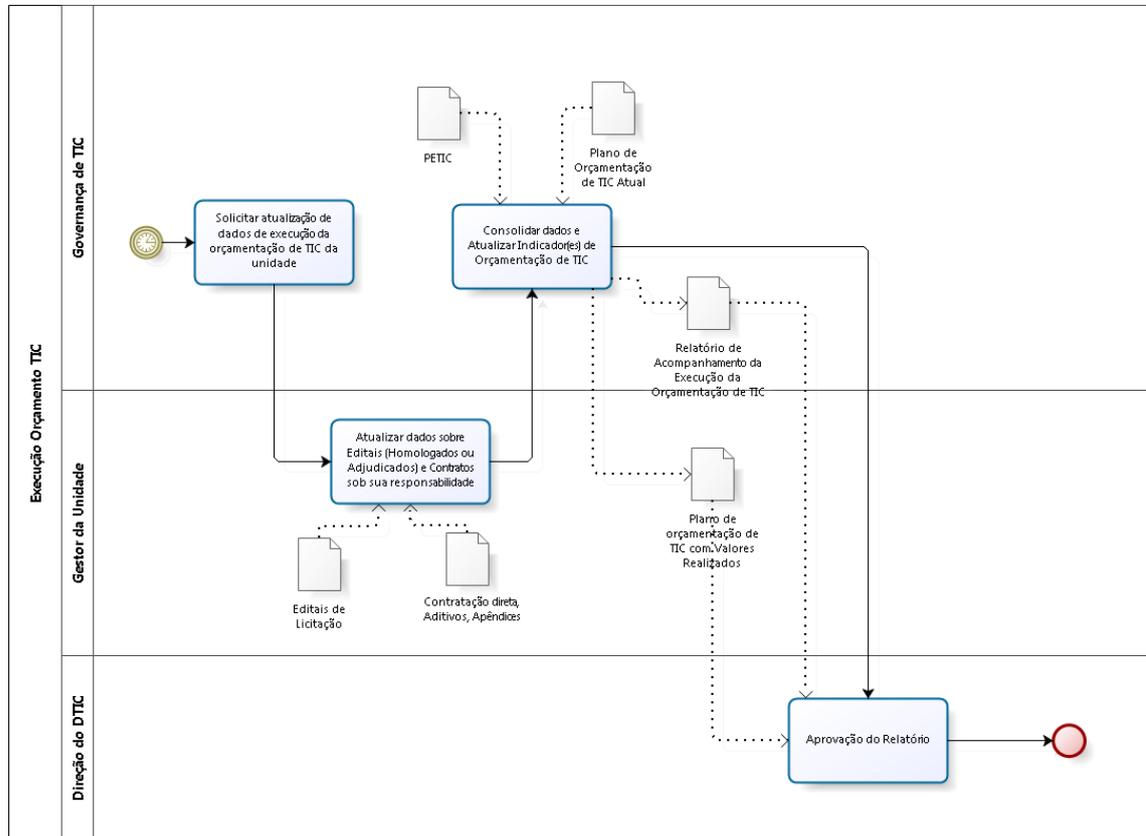
- Receber comunicado da Administração sobre atualização do orçamento, apreciar solicitação e avisar possíveis implicações nos projetos.

Saídas:

- Mensagem à Governança de TIC para revisão do orçamento.

EXECUTAR ORÇAMENTO DE TIC

Diagrama do projeto



Descrição das Atividades

Solicitar atualização de dados de execução da orçamentação de TIC da unidade

Objetivo:

- Acompanhar a execução do orçamento de TIC da unidade pela Direção.

Entradas:

- Nenhuma.

Descrição das Atividades:

- Solicitar às unidades uma atualização dos dados de execução do orçamento de TIC.

Saídas:

- Mensagem de solicitação de atualização.

Atualizar dados sobre Editais (Homologados ou Adjudicados) e Contratos sob sua responsabilidade

Objetivo:

- Manter atualizados dados sobre editais e contratos para acompanhamento geral.

Entradas:

- Solicitação de atualização de dados sobre editais e contratos da orçamentação;
- Editais de licitação;
- Contratos, aditivos e apêndice.

Descrição das Atividades:

- Verificar para cada item do orçamento sob sua unidade, a execução dos editais, contratos e respectivos pagamentos atualizando os valores realizados do orçamento em questão.

Saídas:

- Orçamento de TIC da unidade com os valores realizados atualizados.

Consolidar dados e Atualizar Indicador (es) de Orçamentação de TIC

Objetivo:

- Obter valores totais executados dos itens do orçamento e calcular o (s) indicador (es) de Orçamentação de TIC para a emissão do Relatório de Acompanhamento da Execução da Orçamentação de TIC.

Entradas:

- PETIC;
- Plano de Orçamentação de TIC atual.

Descrição das Atividades:

- Totalizar valores executados informados pelas unidades e calcular o (s) indicador (es) de Orçamentação de TIC atualizando o PETIC em questão. Com os valores atualizados, emitir o Relatório de Acompanhamento da Execução da orçamentação de TIC.

Saídas:

- Relatório de Acompanhamento da Execução da Orçamentação de TIC;
- Plano de Orçamentação de TIC com valores realizados;
- PETIC atualizado.

Aprovação do Relatório

Objetivo:

- Validar dados da execução do orçamento de TIC do departamento.

Entradas:

- Plano de orçamentação de TIC com valores realizados;
- Relatório de Acompanhamento da Execução da Orçamentação de TIC.

Descrição das Atividades:

- Apreciar o relatório com os valores executados.

Saídas:

- Nenhuma.