

# PLANEJAR REUNIÕES DE TIC

## Processos de TIC

---

**Data:** 28/06/2019

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. 10 p.: il.

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

## HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

DOCUMENTO			
<b>Descrição</b>	Documento de Processo de TIC para o fluxo de Planejamento de Reuniões de TIC no DTIC.		
<b>Objetivo</b>	Este documento descreve as atividades e procedimentos adotados para o Planejamento de Reuniões de TIC no DTIC do TJPR.		
<b>Responsável</b>	Pablo Tavares	<b>Divisão</b>	Assessoria Técnica
<b>Criado em</b>	15/02/2017	<b>Revisão</b>	Anual

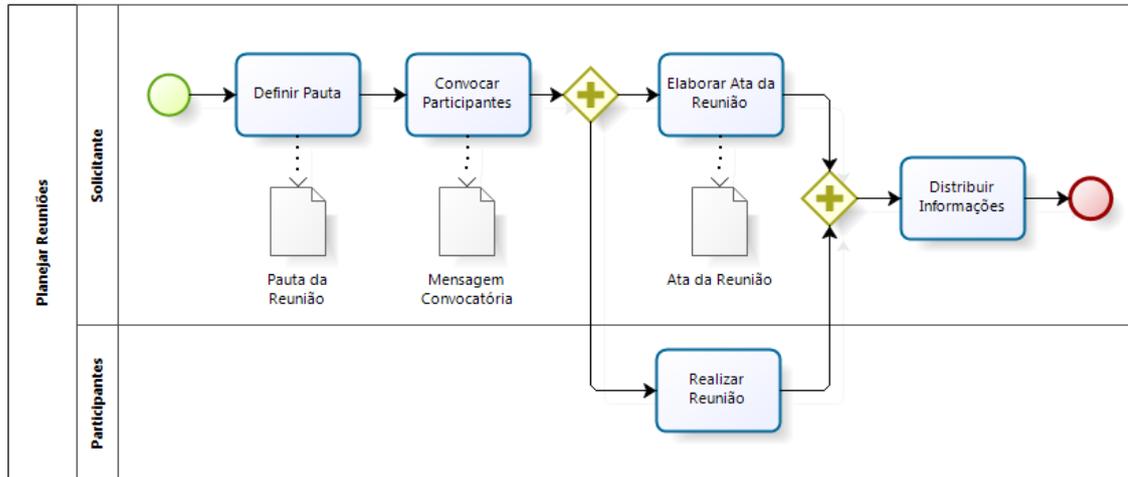
VERSIONAMENTOS			
Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	15/02/2017	Equipe Governança de TIC	Criação e Revisão do Documento
1.1	07/02/2019	Equipe Governança de TIC	Atualização da Cúpula Diretiva
1.2	28/06/2019	Equipe Governança de TIC	Atualizado Logotipo TJPR conforme Resolução TJPR 227/2019

## Sumário

1	PLANEJAR REUNIÕES DE TIC.....	5
1.1	Diagrama do Processo.....	5
1.2	Descrição das Atividades.....	6
1.2.1	Definir Pauta .....	6
1.2.2	Convocar Participantes .....	7
1.2.3	Realizar Reunião.....	8
1.2.4	Elaborar Ata da Reunião .....	10
1.2.5	Distribuir Informações.....	11

## PLANEJAR REUNIÕES DE TIC

### Diagrama do Processo



## Descrição das Atividades

### Definir Pauta

#### Objetivo:

- Estabelecer os assuntos que serão discutidos na reunião.

#### Entradas:

- Necessidades sobre definições ou discussão.

#### Descrição das Atividades:

- Elencar os assuntos necessários para a reunião;
- Definir os participantes obrigatórios e opcionais, bem como os representantes;
- Definir horário e local da reunião, e estimativa de duração do evento;
- Criar ou separar a documentação necessária para a reunião, com objetivo de enviar em anexo na convocação;
- Necessário observar os acordos citados no Plano de Comunicação (no caso dos projetos que possuem este documento definido no Plano de Projeto).

#### Saídas:

- Informações básicas sobre a reunião;
- Material / Documentação para a reunião.

## Convocar Participantes

### Objetivo:

- Convidar os participantes para a reunião.

### Entradas:

- Informações básicas sobre a reunião;
- Material / Documentação para a reunião.

### Descrição das Atividades:

- Elaborar uma mensagem, convocando os participantes para a reunião, a partir das informações definidas no processo anterior “Definir pauta”;
- Enviar a mensagem para os participantes;
- Incluir os documentos em anexo a convocação;
- A convocação deve ser enviada em tempo hábil de modo que os participantes possam preparar-se adequadamente para a reunião;
- A convocação poderá ser delegada. Recomenda-se apenas que a pessoa delegada possa enviar a mensagem em nome do Solicitante, de forma que a convocação tenha mais poder de mobilizar os participantes;
- É possível solicitar que os participantes confirmem o recebimento da mensagem de convocação de modo a evitar a alegação de desconhecimento do agendamento da reunião.

### Saídas:

- Participantes convocados.

## Realizar Reunião

### Objetivo:

- Execução da reunião.

### Entradas:

- Participantes convocados;
- Relação de itens com resolução pendente da reunião anterior;
- Pauta com assuntos a serem conversados durante a reunião.

### Descrição das Atividades:

- Definir, se necessário, o mediador da reunião e o secretário/redator;
- Iniciar a reunião rigorosamente no horário determinado;
- Fazer a chamada inicial dos participantes;
- Fazer a leitura da pauta;
- Revisar e atualizar os itens de ação definidos na reunião anterior;
- Discutir os assuntos da pauta;
- Definir os itens de ação a serem incluídos na lista, bem como o nome do responsável e o prazo para execução;
- Definir os tópicos a serem discutidos na próxima reunião (pauta futura);
- O participante convocado que não puder comparecer à reunião deverá enviar um suplente que o substituirá para todos os efeitos;
- O mediador deverá seguir estritamente o conteúdo da agenda, e controlar o tempo das discussões;
- Assuntos surgidos nas discussões que não façam parte da pauta corrente deverão ser anotados e incluídos em uma pauta futura;
- Procurar manter um espaço saudável para as conversas. Para tanto, é essencial:
  - Respeitar opiniões divergentes;
  - Evitar o apego a ideias;
  - Escutar com atenção;
  - Expor ideias com urbanidade, cuidar da dignidade do outro ao falar.

**Saídas:**

- Reunião realizada;
- Participantes com suas respectivas atividades delimitadas com descrição e com datas de entregas dos Marcos e entrega final;
- Rascunho da Pauta atualizada.

## Elaborar Ata da Reunião

### Objetivo:

- Prover o registro da memória da reunião.

### Entradas:

- Rascunho Pauta atualizada.

### Descrição das Atividades:

- Efetuar os registros que se fizerem necessários na ata;
- Incluir os itens surgidos nas discussões que não fizerem parte da pauta em agenda futura;
- Incluir os itens de ação, juntamente com o nome do responsável e o prazo de execução;
- Incluir os assuntos a serem discutidos na reunião subsequente como item da pauta proposta;
- A distribuição deve ser realizada pelo canal definido no plano de comunicações, quando houver;
- Recomenda-se que a elaboração deva começar simultaneamente à realização da reunião, ou seja, à medida que a reunião acontece, o Secretário/Redator elabora o rascunho da ata a partir das discussões.

### Saídas:

- Ata de Reunião Elaborada.

## Distribuir Informações

### Objetivo:

- Distribuir as informações geradas na reunião.

### Entradas:

- Ata de Reunião Elaborada.

### Descrição das Atividades:

- Distribuir a ata da reunião a todos os participantes e as partes interessadas;
- Arquivar a ata de reunião junto com a mensagem de convocação da reunião.

### Saídas:

- Todos os participantes cientes dos assuntos discutidos durante a reunião.