

PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (PDTIC)

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
Aluízio 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 fluxo de Elaboração do PDTIC do DTIC.		
Objetivo	Este documento descreve as atividades e procedimentos adotados para a Elaboração do PDTIC no DTIC do TJPR.		
Responsável	Aluizio 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	ELABORAR O PLANO DIRETOR DE TIC (PDTIC).....	5
1.1	Diagrama do Processo.....	5
1.2	Descrição das Atividades.....	6
1.2.1	Comunicar abertura da elaboração ou revisão do PDTIC e mobilizar a Equipe.....	6
1.2.2	Analisar Resultados do PDTIC atual	7
1.2.3	Rer ler os principais documentos.....	8
1.2.4	Levantar demandas externas, internas e de Infraestrutura	9
1.2.5	Consolidar e Alinhar demandas com o PETIC.....	10
1.2.6	Estimar Prazos e Custos das Ações.....	11
1.2.7	Identificar, Classificar e Priorizar Ações do novo PDTIC	12
1.2.8	Atualizar Esboço do Novo Orçamento.....	13
1.2.9	Preparar Protocolo para aprovação do PDTIC	14
1.2.10	Executar reunião de revisão do novo PDTIC	15
1.2.11	Aprovar o PDTIC	16
1.2.12	Assinar o despacho do PDTIC	17
1.2.13	Aprovar o PDTIC	18
1.2.14	Aprovar o PDTIC	19
1.2.15	Publicar PDTIC aprovado.....	20
1.2.16	Realizar apresentação do PDTIC	21
1.2.17	Elaborar minuta do novo PDTIC.....	22

Descrição das Atividades

Comunicar abertura da elaboração ou revisão do PDTIC e mobilizar a Equipe

Objetivo:

- Comunicar abertura da elaboração do PDTIC aos gestores das unidades, preparando a equipe para os trabalhos.

Entradas:

- Evento do Calendário de Governança.

Descrição das Atividades:

- Comunicar o início da elaboração do PDTIC aos gestores das unidades o DTIC, preparando a equipe para o início dos trabalhos.

Saídas:

- E-mail convocatório aos gestores.

Analisar Resultados do PDTIC atual

Objetivo:

- Analisar resultados do PDTIC atual.

Entradas:

- Projetos atualizados;
- PDTIC atual.

Descrição das Atividades:

- Verificar resultados alcançados com o PDTIC atual, identificando os estados das ações e projetos concluídos, em andamento e a realizar encaminhando aos gestores das unidades do DTIC para revisão do PDTIC.

Saídas:

- PDTIC atual analisado;
- Lista de ações e projetos concluídos, em andamento e a realizar ou não mais prioritários.

Reler os principais documentos

Objetivo:

- Reler os principais documentos.

Entradas:

- PETIC atual;
- PDTIC atual;
- Lista de ações e projetos realizados, em andamento e a realizar;
- Lista de aquisições.

Descrição das Atividades:

- Fazer a releitura dos itens de entrada da atividade.

Saídas:

- Nenhuma.

Levantar demandas externas, internas e de Infraestrutura

Objetivo:

- Levantar demandas externas, internas e de infraestrutura.

Entradas:

- Processos SEI;
- Anotações do gestor;
- Sistema Hermes;
- Sistema Gladius.

Descrição das Atividades:

- Levantar as demandas externas, internas e de infraestrutura;
- Repassar o levantamento para a Assessoria de Governança de TIC;
- Identificar necessidade de renovação de licença de softwares avulsos (usados em outros departamentos, Exemplo: Autocad, Coreldraw, etc) no período previsto.

Saídas:

- Demandas do TJPR (externas);
- Demandas do DTIC;
- Demandas da unidade.

Consolidar e Alinhar demandas com o PETIC

Objetivo:

- Consolidar e alinhar demandas candidatas no novo PDTIC com o PETIC atual.

Entradas:

- PETIC atual (lista de Iniciativas dos Objetivos Estratégicos);
- Demandas levantadas pelos gestores das unidades.

Descrição das Atividades:

- Agrupar as demandas levantadas pelos gestores identificando-as na lista de iniciativas do PETIC atual.

Saídas:

- Lista de iniciativas selecionadas do PETIC.

Estimar Prazos e Custos das Ações.

Objetivo:

- Estimar prazos e custos das ações.

Entradas:

- Ações consolidadas para o novo PDTIC.

Descrição das Atividades:

- Para cada ação consolidada, estimar o prazo e custo envolvido para a sua execução ao longo do próximo período.

Saídas:

- Cronograma macro das atividades;
- Estimativa dos custos das ações.

Identificar, Classificar e Priorizar Ações do novo PDTIC

Objetivo:

- Preparar protocolo para a elaboração do novo PDTIC.

Entradas:

- Novas demandas para inclusão no novo PDTIC.

Descrição das Atividades:

- Preparar o protocolo para a elaboração do novo PDTIC.

Saídas:

- Processo autuado.

Atualizar Esboço do Novo Orçamento

Objetivo:

- Preparar rascunho do novo Orçamento do DTIC.

Entradas:

- PDTIC proposto.

Descrição das Atividades:

- Apropriar os novos custos previstos do PDTIC proposto nos itens do novo orçamento, comunicando os valores para a Direção.
- Lançar os valores atualizados no sistema do orçamento em atualização.

Saídas:

- Rascunho do novo Orçamento.

Preparar Protocolo para aprovação do PDTIC

Objetivo:

- Preparar protocolo para aprovação do PDTIC.

Entradas:

- PDTIC proposto aprovado.

Descrição das Atividades:

- Prepara o despacho e adicionar documento (PDTIC proposto) ao processo para envio ao Diretor do DTIC.

Saídas:

- Processo atualizado com o novo documento gerado e enviado para aprovação.

Executar reunião de revisão do novo PDTIC

Objetivo:

- Executar reunião de revisão do PDTIC.

Entradas:

- Orçamento atual;
- Estimativas de custos dos projetos;
- PETIC atual;
- PDTIC atual;
- Minuta do novo PDTIC.

Descrição das Atividades:

- Executar reunião de revisão do novo PDTIC analisando, sugerindo mudanças nas ações e projetos para o novo período e aprovando internamente o PDTIC proposto.

Saídas:

- PDTIC proposto.

Aprovar o PDTIC

Objetivo:

- Aprovar o PDTIC proposto.

Entradas:

- Orçamento em revisão atualizado;
- Macro cronograma das atividades;
- Minuta do novo PDTIC.

Descrição das Atividades:

- Analisar o PDTIC proposto revendo as ações, custos e prazos das atividades.

Saídas:

- PDTIC proposto aprovado.

Assinar o despacho do PDTIC

Objetivo:

- Assinar o despacho do PDTIC.

Entradas:

- Despacho criado com o PDTIC anexado.

Descrição das Atividades:

- Assinar o despacho e enviar à SGTIC para apreciação e aprovação da Presidência.

Saídas:

- Despacho assinado e enviado.

Aprovar o PDTIC

Objetivo:

- Aprovar o PDTIC.

Entradas:

- Orçamento em revisão atualizado;
- Macro cronograma das atividades;
- Minuta do novo PDTIC.

Descrição das Atividades:

- Analisar o PDTIC proposto revendo as ações, custos e prazos das atividades.

Saídas:

- PDTIC proposto aprovado.

Aprovar o PDTIC

Objetivo:

- PDTIC proposto aprovado nos níveis anteriores.

Entradas:

- PDTIC proposto aprovado nos níveis anteriores.

Descrição das Atividades:

- Analisar o PDTIC proposto revendo as ações, custos e prazos das atividades.

Saídas:

- PDTIC proposto aprovado.

Publicar PDTIC aprovado

Objetivo:

- Publicar PDTIC aprovado.

Entradas:

- Despacho da aprovação do PDTIC.

Descrição das Atividades:

- Publicar o novo PDTIC aprovado no site do TJPR e comunicar as equipes internas do DTIC e demais órgãos.

Saídas:

- Novo PDTIC publicado.

Realizar apresentação do PDTIC

Objetivo:

- Realizar apresentação do PDTIC.

Entradas:

- PDTIC aprovado e publicado.

Descrição das Atividades:

- Preparar e realizar apresentação do novo PDTIC para as equipes internas do DTIC.

Saídas:

- Apresentação do novo PDTIC realizada.

Elaborar minuta do novo PDTIC

Objetivo:

- Elaborar minuta do novo PDTIC.

Entradas:

- Lista de iniciativas selecionadas do PETIC;
- Novas demandas para inclusão no novo PDTIC;
- Lista de ações e projetos realizados, em andamento e a realizar;
- Cronograma macro das atividades;
- Estimativa dos custos dos projetos.

Descrição das Atividades:

- Elaborar minuta do novo PDTIC com base na análise das entradas da atividade, resumindo as novas demandas, cronograma macro e custos estimados.

Saídas:

- Novas demandas do DTIC;
- Estimativa dos custos dos projetos;
- Minuta do PDTIC.