



Processo de Gerenciamento de Projetos de TIC

Fevereiro de 2025

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| SUMÁRIO | 2 |
| INFORMAÇÃO | 3 |
| FINALIDADE DO DOCUMENTO | 3 |
| CONCEITOS E DEFINIÇÕES..... | 3 |
| DIRETRIZES E BENEFÍCIOS DO PROCESSO | 4 |
| DESENHO DO PROCESSO | 5 |
| PROCEDIMENTO..... | 6 |
| MATRIZ RACI | 11 |
| INDICADORES DE DESEMPENHO DO PROCESSO | 11 |
| REVISÕES | 12 |

INFORMAÇÃO

O documento contempla a apresentação das características do processo de **Gerenciamento de Projetos de TIC**, utilizado no âmbito da DIGOV do Tribunal Regional Federal da 6ª região (TRF6), contendo seu objetivo, políticas e demais informações necessárias para se manter e rodar de forma correta este processo.

FINALIDADE DO DOCUMENTO

O objetivo deste documento é detalhar as características que determinam o modo de funcionamento do processo de **Gerenciamento de Projetos de TIC da área DIGOV**, apresentando as políticas a serem seguidas, o processo com suas entradas e saídas, seus controles e responsáveis por atividades no processo, visando ser mais eficiente e melhorar a qualidade da gestão de projetos da disciplina de governança de TIC no âmbito do TRF6.

CONCEITOS E DEFINIÇÕES

- a. **DIGER:** Diretoria Geral
- b. **SECTI:** Secretaria de Tecnologia da Informação
- c. **DIGOV:** Divisão de Governança de TIC
- d. **NUGTI:** Núcleo de Governança de TIC
- e. **SEGCO:** Seção de Gestão de Contratos de TIC
- f. **SECOF:** Seção de Controle Orçamentário e Financeiro
- g. **SUREL:** Subsecretaria de Relacionamento
- h. **SUDES:** Subsecretaria de Desenvolvimento de Soluções
- i. **SUINF:** Subsecretaria de Infraestrutura
- j. **NUDCI:** Núcleo de Segurança da Informação
- k. **SEACO:** Seção de Acompanhamento de Contratos
- l. **ASJUD:** Assessoria Jurídica da Diretoria Geral
- m. **DOD:** Documento de Oficialização de Demanda
- n. **DFD:** Documento de Formalização de Demanda
- o. **DOP:** Documento de Oficialização de Participação
- p. **SEI:** Sistema Eletrônico de Informações
- q. **ETP:** Estudo Técnico Preliminar
- r. **TR:** Termo de Referência

- s. **ARP:** Ata de Registro de Preço
- t. **Fornecedor:** Empresa contratada para fornecer produtos ou serviços
- u. **ITIL:** Conjunto de boas práticas para a gestão de serviços de TI.
- v. **COBIT:** Conjunto de boas práticas para a governança e Controle de objetivos de TI.
- w. **Projeto:** Um esforço de caráter temporário para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo.

DIRETRIZES E BENEFÍCIOS DO PROCESSO

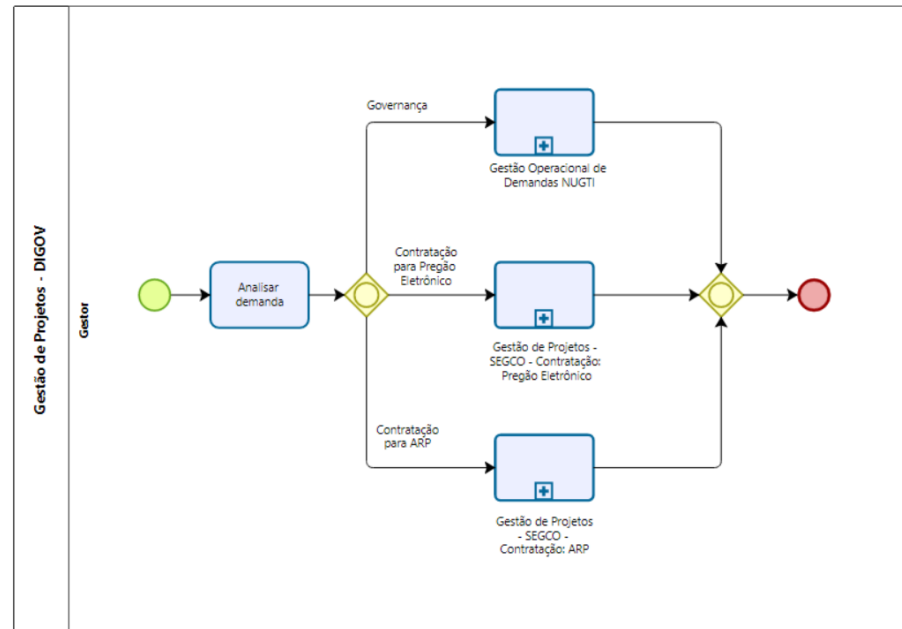
O processo de Gestão de Projetos de TIC dentro do contexto da Governança de TI é essencial para alinhar os objetivos estratégicos da organização com a execução eficiente dos projetos.

Abaixo estão listados alguns benefícios e resultados esperados com a implantação e operacionalização deste processo:

- a) Definir processos claros para planejamento, execução, monitoramento e encerramento do projeto;
- b) Garantir que os projetos estejam alinhados com os objetivos estratégicos da organização;
- c) Utilizar frameworks de Governança de TI, como COBIT e ITIL, para definir diretrizes e métricas;
- d) Aplicar metodologias de gestão de riscos para antecipar e mitigar impactos negativos;
- e) Definir claramente os objetivos e requisitos dos contratos de TIC com base nas necessidades da organização;
- f) Identificar e envolver as partes interessadas no processo contratual para garantir a clareza das expectativas;
- g) Monitorar riscos relacionados a fornecedores, como falhas de segurança, não conformidade e desempenho abaixo do esperado;
- h) Manter comunicação constante e transparente com fornecedores para garantir alinhamento e qualidade na entrega dos serviços.

Processo de Gerenciamento de Projetos de TIC

DESENHO DO PROCESSO



Legenda objetos processos



Gestão Operacional de Demandas NUGTI.



Gestão de Projetos - SEGCO - Contratação



Gestão de Projetos - SEGCO - Contratação

Nota 01: Para acessar o fluxo deve-se clicar duas vezes no ícone de fluxo acima para visualizar o fluxograma em PDF.

Nota 02: Legenda dos principais objetos utilizados em modelagem de processos/subprocessos.

PROCEDIMENTO

Procedimento do fluxo de processo: **Gestão Operacional de Demandas da NUGTI**

a) Analisar o Escopo da Demanda

Recebimento da demanda via SEI ou E-mail, analisar e identificar se a demanda é interna da SECTI ou uma demanda externa.

b) Preparar Material

Elaborar o material referente a demanda solicitada com os respectivos artefatos necessários para atendimento.

c) Desenvolver Resposta para a Demanda

Responder ao solicitante sobre a demanda.

d) Apresentar para revisão da Gestão

Apresentar à gestão o material que foi desenvolvido para aprovação.

e) Formalizar no SEI

Após a aprovação da gestão, formalizar a entrega da demanda no SEI.

f) Preparar Material para compartilhamento

Elaborar o material referente a demanda solicitada com os respectivos artefatos necessários.

g) Direcionar para as áreas pertinentes

Acionar as áreas envolvidas para troca de artefatos/informações necessárias ao atendimento da demanda.

h) Compilar informações recebidas

Tratar as informações recebidas das áreas envolvidas e finalizar a elaboração do material.

Processo de Gerenciamento de Projetos de TIC

Procedimento do fluxo de processo: **Gestão de Projetos da SEGCO - Contratação Pregão Eletrônico**

a) Identificar tipo da origem da demanda

Identificar se a demanda é interna da SECTI ou uma demanda externa.

b) Analisar informações do DOD

Analisar as informações preenchidas no DOD para entender se a demanda é de TI.

c) Informar área demandante que não é uma demanda de TI

Durante a análise do DOD, se identificada que não é uma demanda de TI, a área demandante deverá ser informada.

d) Direcionar aos setores responsáveis para análise

Durante a análise do DOD, se identificada que é uma demanda de TI, encaminhar ao setor de TI responsável para análise da demanda e continuidade da tratativa.

e) Autuar processo

Sendo uma demanda interna, o processo será reconhecido e as tratativas serão iniciadas.

f) Elaborar DOD

O usuário demandante deverá elaborar o DOD.

g) Analisar DOD

O diretor da SECTI irá analisar o DOD para aprovação ou solicitar correções.

h) Solicitar autorização da DIGER com indicação de membros

Após a aprovação do DOD, o diretor da SECTI solicitará à DIGER o prosseguimento da contratação, bem como a indicação do integrante administrativo e a instituição da Equipe de Planejamento da Contratação.

i) Direcionar para elaboração dos artefatos

Após a autorização da DIGER para o prosseguimento da contratação, o diretor da SECTI irá encaminhar à Equipe de Planejamento para elaboração dos artefatos.

Processo de Gerenciamento de Projetos de TIC

j) Elaborar Artefatos

A equipe de planejamento irá elaborar todos os artefatos necessários a contratação, dentre eles: ETP, TR, Mapa de Riscos, Plano de Sustentação e Informação Conclusiva.

k) Direcionar para DIGER seguir com a contratação

Direcionar à DIGER para aprovação e prosseguimento da contratação.

l) Analisar parecer da análise jurídica

Havendo ponderações para SECTI, analisar e responder o parecer elaborado pela ASJUD.

m) Acompanhar fase externa da licitação

Acompanhar a fase externa da licitação: Pedidos de esclarecimentos, Recursos, Análises de propostas e Impugnações.

Procedimento do fluxo de processo: **Gestão de Projetos da SEGCO - Contratação ARP**

a) Identificar tipo da origem da demanda

Identificar se a demanda é interna da SECTI ou uma demanda externa.

b) Analisar informações do DOD/DFD

Analisar as informações preenchidas no DOD para entender se a demanda é de TI.

c) Informar área demandante que não é uma demanda de TI

Durante a análise do DOD, se identificada que não é uma demanda de TI, a área demandante deverá ser informada.

d) Direcionar aos setores responsáveis para análise

Durante a análise do DOD, se identificada que é uma demanda de TI, encaminhar ao setor de TI responsável para análise da demanda e continuidade da tratativa.

e) Autuar processo

Sendo uma demanda interna, o processo será reconhecido e as tratativas serão iniciadas pelo supervisor.

Processo de Gerenciamento de Projetos de TIC

f) Elaborar encaminhamento para DIGER

O supervisor irá elaborar encaminhamento a DIGER via SEI sobre a demanda do projeto.

g) Elaborar termo de ciência

Elaborar o termo de ciência para conhecimento da designação dos membros da equipe de planejamento/recebimento/gestão de contrato, e assinatura.

h) Direcionar para DIGER

Direcionar a DIGER para análise e aprovação de seguir com a contratação.

i) Elaborar Artefatos

A Equipe de Planejamento irá elaborar todos os artefatos necessários a contratação, sendo estes: ETP, TR, Mapa de riscos, Plano de sustentação, Informação conclusiva de valor e Valor estimado do contrato.

j) Direcionar par SECOF

Direcionar para SECOF validar os artefatos de contratação elaborados na etapa anterior.

k) Tomar devidas providências

Tomar as devidas providências para a licitação e posterior contratação.

l) Efetuar indicação de Fiscal e Gestor

O supervisor deverá informar o fiscal e o gestor do contrato conforme objeto de contratação.

m) Elaborar a ordem de fornecimento

Elaborar ordem de fornecimento para o início do contrato.

n) Receber bem e/ou serviço

Receber o bem e/ou serviço contratado através do fornecedor.

o) Notificar fornecedor sobre bem/serviço invalidado

Quando o bem e/ou serviço não estiver dentro dos requisitos de contratação, o mesmo será invalidado.

Processo de Gerenciamento de Projetos de TIC

p) Analisar bem e/ou serviço

Após primeira invalidação do bem e/ou serviço, analisar se a devolutiva do bem e/ou serviço está dentro dos requisitos de contratação para ser validado.

q) Direcionar para deliberação da DIGER

Caso novamente o bem e/ou serviço não esteja dentro dos requisitos de contratação, o mesmo será invalidado ou até mesmo não seja entregue pelo fornecedor, será encaminhado a DIGER.

r) Realizar análise de recebimento do bem e/ou serviço

Analisar se o bem e/ou serviço está dentro dos requisitos de contratação para ser validado.

s) Emitir termo de recebimento definitivo

Sendo validado, o termo de recebimento deverá ser emitido.

t) Verificar emissão da nota fiscal

Verificar junto ao fornecedor a emissão de nota fiscal.

u) Verificar a regularidade fiscal e trabalhista

Verificar junto a documentação de nota fiscal gerada pelo fornecedor, se as documentações fiscais e trabalhistas (CNDT, CRF, FGTS, CND/RFB) estão de acordo com o esperado.

v) Emitir atesto da nota fiscal

Após validação de todas as documentações, emitir o atesto para validar a nota fiscal.

w) Direcionar para SEACO

Direcionar para a SEACO, para acompanhamento do contrato.

Processo de Gerenciamento de Projetos de TIC

MATRIZ RACI

Garantir comprometimento e definir claramente a responsabilidade dos envolvidos com as principais entregas deste processo.

| Atividades | Área Demandante | NUGTI | SESCO | DIGER |
|--|-----------------|-------|-------|-------|
| Realizar abertura da demanda | R/A | I | I | I |
| Tratar demandas de Governança de TI | I | R/A | I | C |
| Tratar demandas de Contratos de TI | I | I | R/A | C |
| Deliberar autorizações de demandas | I | C | C | R/A |
| Monitorar e realizar melhorias no processo | I | R/A | R/A | C |

Responsável – R; Responsabilizado – A; Consultado – C; Informado – I.

INDICADORES DE DESEMPENHO DO PROCESSO

O KPI (Key Performance Indicator) é um indicador utilizado para medir o desempenho e eficiência de um determinado processo ao longo do tempo de sua aplicação.

Recomenda-se os seguintes indicadores de desempenho para o processo de Gerenciamento de Projetos de TIC:

| Indicadores Mensais (ou pré-definidos no processo) | |
|--|---|
| KPI 1 | Quantitativo de demandas abertas para Governança de TI |
| KPI 2 | Quantitativo de demandas abertas de Contratos de TI |
| KPI 3 | Quantitativo de demandas abertas de Contratos de TI por tipo (ARP/Pregão) |
| KPI 4 | Quantitativo de demandas externas encaminhadas para outras áreas |

Processo de Gerenciamento de Projetos de TIC**REVISÕES**

| Controle de Versões | | | | | |
|----------------------------|--|--------------------------|--|---------|-----|
| Título: | Processo de Gerenciamento de Projetos de TIC | | | | |
| Código: | | Criado em: 12/02/2025 | Revisado: | Versão: | 1.0 |
| Classificação: | Interna Informação | Elaborador(es): | Matheus Gonzalez Giovani Gomes | | |
| | | Revisor(es): | Helder Costa Marcelo Azevedo Antônio Keltke Eduardo Nazário Ronaldo Bastos Cristiano Fortunato Dornélio Junior | | |
| Gestão do Documento: | | Governança de TIC | | | |