




























































~~**TRT15-Priorização e Gerenciamento de
Demandas de TIC v1.0 11-04-2019**~~
























Bizagi Modeler


















Índice

TRT15- PRIORIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE DEMANDAS DE TIC V1.0 11-04-2019.....	1
BIZAGI-MODELER.....	1
1 FLUXO GERAL.....	8
1.1 TRT15 – GERENCIAMENTO DE DEMANDAS DE TIC.....	9
1.1.1 Elementos do processo.....	9
1.1.1.1  Necessidade de atendimento de demanda.....	9
1.1.1.2  Preencher DED.....	9
1.1.1.3  Cadastrar DED.....	9
1.1.1.4  Priorizar DED.....	9
1.1.1.5  Atender DED.....	10
1.1.1.6  DED executado.....	10
2 PREENCHER DED.....	11
2.1 TRT15 – PREENCHER DED.....	12
2.1.1 Elementos do processo.....	12
2.1.1.1  Necessidade de atendimento de demanda.....	12
2.1.1.2  Elaborar DED.....	12
2.1.1.3  Emergencial?.....	15
2.1.1.4  Gateway.....	15
2.1.1.5  Enviar DED pela Central de Serviços.....	15
2.1.1.6  DED encaminhado.....	15
2.1.1.7  Justificar o caráter emergencial.....	15
2.1.1.8  Demandante / Requiritante.....	16
3 CADASTRAR DED.....	17
3.1 TRT15 – CADASTRAR DED.....	18
3.1.1 Elementos do processo.....	18
3.1.1.1  DED recebido.....	18
3.1.1.2  Gateway.....	18
3.1.1.3  Analisar o DED quanto à conformidade.....	18

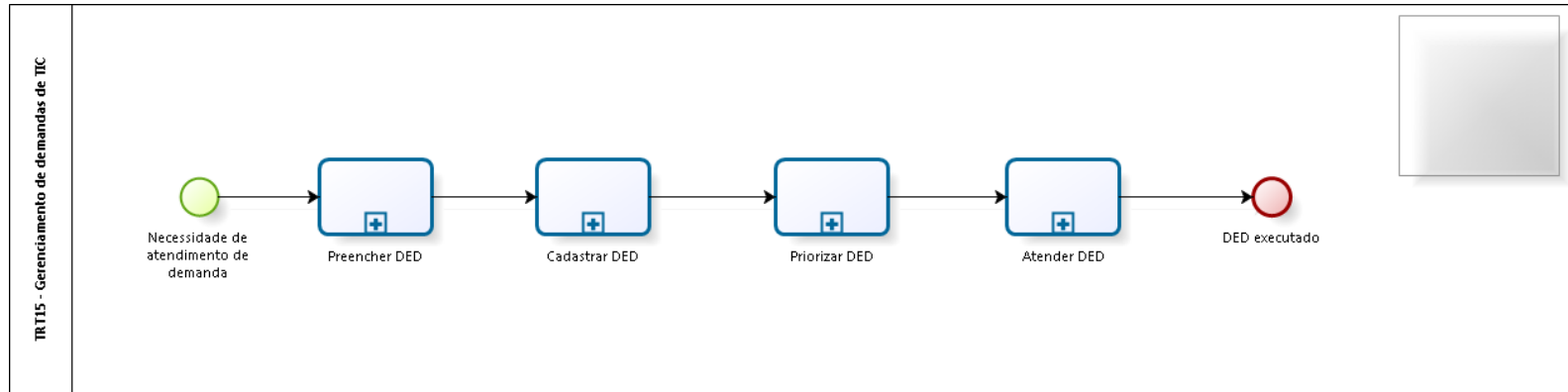
3.1.1.4		Necessita complementação?.....	18
3.1.1.5		Identificar coordenadorias envolvidas.....	19
3.1.1.6		Registrar o DED na lista de demandas.....	19
3.1.1.7		Notificar o remetente do DED.....	19
3.1.1.8		DED cadastrado.....	20
3.1.1.9		Complementar DED.....	20
3.1.1.10		SPSTIC / CGTIC.....	20
3.1.1.11		Demandante/ Requiritante.....	20
4		PRIORIZAR DED.....	21
4.1		TRT15 – PRIORIZAR DED.....	22
4.1.1		Elementos do processo.....	22
4.1.1.1		DED cadastrado.....	22
4.1.1.2		Emergencial?.....	22
4.1.1.3		Reunião do Comitê.....	22
4.1.1.4		Reunir Comitê.....	23
4.1.1.5		Gateway.....	23
4.1.1.6		Portfólio de Demandas e Projetos atualizado.....	23
4.1.1.7		Tratar DED Emergencial.....	23
4.1.1.8		Comitê de Priorização.....	23
5		TRATAR DED EMERGENCIAL.....	24
5.1		TRT15 – TRATAR DED EMERGENCIAL.....	25
5.1.1		Elementos do processo.....	25
5.1.1.1		DED emergencial recebido.....	25
5.1.1.2		Avaliar demanda.....	25
5.1.1.3		Confirmado que é emergencial?.....	25
5.1.1.4		Definir cenário.....	25
5.1.1.5		Suspender outra demanda própria?.....	26

5.1.1.6		Enviar e-mail: Solicitar autorização ao Coordenador do Comitê..	26
5.1.1.7		Avaliar a solicitação.....	26
5.1.1.8		Definir cenário.....	27
5.1.1.9		Informar decisão.....	27
5.1.1.10		Gateway.....	27
5.1.1.11		DED tratado.....	27
5.1.1.12		Suspender demanda de outro requisitante?.....	27
5.1.1.13		Aguardar próxima reunião do comitê.....	28
5.1.1.14		Gateway.....	28
5.1.1.15		Requisitante.....	28
5.1.1.16		Coordenador do Comitê.....	28
6		DEFINIR CENÁRIO.....	29
6.1		TRT15 – DEFINIR CENÁRIO.....	30
6.1.1		Elementos do processo.....	30
6.1.1.1		Necessário decidir se consulta cenários.....	30
6.1.1.2		Consultar cenários?.....	30
6.1.1.3		Elaborar cenários.....	30
6.1.1.4		Selecionar melhor cenário.....	32
6.1.1.5		Cenário definido.....	32
6.1.1.6		Consulta de cenários desnecessária.....	32
6.1.1.7		Requisitante / Coordenador do Comitê.....	32
6.1.1.8		Secretário e Coordenadoria de TIC.....	32
7		REUNIR COMITÊ.....	33
7.1		TRT15 – REUNIR COMITÊ.....	34
7.1.1		Elementos do processo.....	34
7.1.1.1		Mensalmente.....	34
7.1.1.2		Preparar pauta da reunião.....	34

7.1.1.3		Definir prioridades de seus DEDs.....	34
7.1.1.4		Atualizar Portfólio.....	35
7.1.1.5		Elaborar cenários.....	35
7.1.1.6		Selecionar e Priorizar Projetos.....	35
7.1.1.7		Fazer ata da reunião.....	36
7.1.1.8		Validar ata.....	36
7.1.1.9		Solicitar publicidade.....	37
7.1.1.10		Publicar na página Extranet.....	37
7.1.1.11		Atualizar Portfólio.....	37
7.1.1.12		DED priorizado.....	38
7.1.1.13		Lista de Demandas.....	38
7.1.1.14		Cenário proposto.....	38
7.1.1.15		Lista de Projetos do Portfólio.....	38
7.1.1.16		Lista de Projetos priorizada.....	38
7.1.1.17		Coordenador do Comitê.....	39
7.1.1.18		Requisitante.....	39
7.1.1.19		Secretário e Coordenadoria de TIC.....	39
7.1.1.20		Comitê de Priorização.....	39
7.1.1.21		SPSTIC / CGTIC.....	39
8		ATUALIZAR PORTFÓLIO.....	40
8.1		TRT15 – ATUALIZAR PORTFÓLIO.....	41
8.1.1		Elementos do processo.....	41
8.1.1.1		Necessidade de atualizar o cadastro do DED.....	41
8.1.1.2		Registrar requisição de serviço.....	41
8.1.1.3		Atualizar Portfólio.....	41
8.1.1.4		Notificar solicitante.....	42

8.1.1.5		Cadastro do DED atualizado.....	42
8.1.1.6		Portfólio de Demandas e Projetos atualizado.....	42
8.1.1.7		Solicitante.....	42
8.1.1.8		SPSTIC / CGTIC.....	42
9		ATENDER DED.....	43
9.1		SETIC – ATENDER DED.....	44
9.1.1		Elementos do processo.....	44
9.1.1.1		Início do atendimento da demanda.....	44
9.1.1.2		Priorização emergencial?.....	44
9.1.1.3		Alocar recursos.....	44
9.1.1.4		Gateway.....	44
9.1.1.5		Atualizar Portfólio.....	44
9.1.1.6		Atender DED.....	45
9.1.1.7		Atualizar Portfólio.....	45
9.1.1.8		DED atendido.....	46
9.1.1.9		Gateway.....	46
9.1.1.10		Suspender projeto(s).....	46
9.1.1.11		Gateway.....	46
9.1.1.12		Realocar recursos.....	46
9.1.1.13		Coordenadoria de TIC.....	47

1 FLUXO GERAL



Versão: 1.0

Autor: AGE e SPSTIC

1.1 TRT15 - GERENCIAMENTO DE DEMANDAS DE TIC

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Necessidade de atendimento de demanda

1.1.1.2 Preencher DED

Descrição

Objetivo

Processo responsável pela formalização das demandas com preenchimento de formulário DED (Documento de Especificação de Demanda).

Processo

[Preencher DED - TRT15 - Preencher DED](#)

1.1.1.3 Cadastrar DED

Descrição

Objetivo

Processo responsável pela triagem e registro de demandas.

Processo

[Cadastrar DED - TRT15 - Cadastrar DED](#)

1.1.1.4 Priorizar DED

Descrição

Objetivo

Processo responsável pela priorização de DED, com tratamento de DED emergencial e reunião do Comitê.

Processo

[Priorizar DED -- TRT15 -- Priorizar DED](#)

1.1.1.5 Atender DED

Descrição

Objetivo

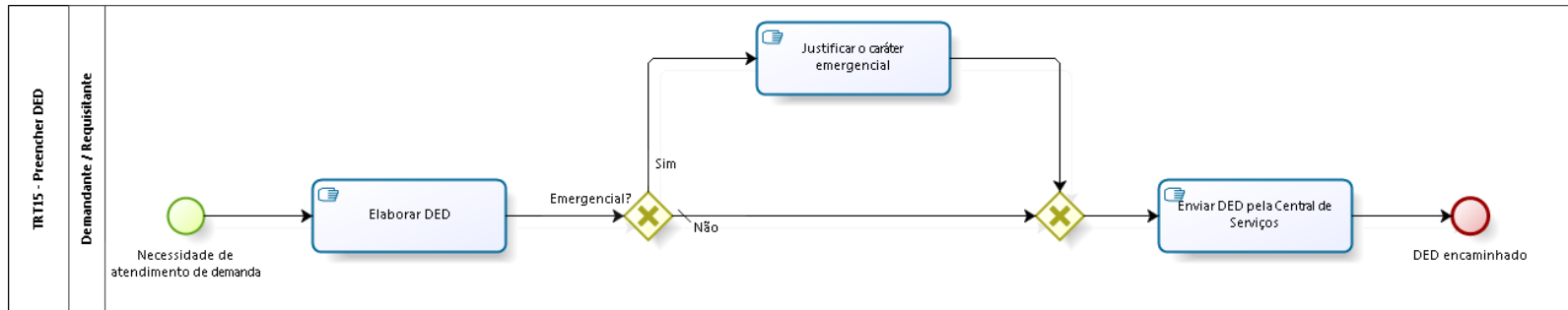
Processo responsável pela execução de demandas.

Processo

[Atender DED -- SETIC -- Atender DED](#)

1.1.1.6 DED executado

2 PREENCHER DED



Versão: 1.0

Autor: AGE e SPSTIC

~~2.1 TRT 15 - PREENCHER DED~~

~~2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO~~

~~2.1.1.1 Necessidade de atendimento de demanda~~

~~2.1.1.2 Elaborar DED~~

Descrição

Objetivo

Documentar, descrever nova demanda.

Detalhamento

~~Demandante/Requisitante preenche o modelo de Documento de Especificação de Demanda (DED), verifica o alinhamento com objetivos estratégicos da instituição e, para facilitar a análise da importância pelo Comitê, realiza a classificação da demanda conforme critérios estabelecidos no modelo de documento.~~

~~Os critérios para classificação das demandas são:~~

- ~~1. Importância estratégica: Alta (contribui diretamente com ações registradas para os objetivos estratégicos), Média (contribui com objetivos estratégicos mas não foi identificado alinhamento com ações registradas), Baixa (não foi identificado alinhamento com ações estratégicas);~~
- ~~2. Abrangência dos resultados: Alta (percebida pelo público externo – jurisdicionado, advogados, outros órgãos públicos), Média (percebida por magistrados/servidores ou várias áreas internas), Baixa (percebida por uma área interna (secretaria, coordenadoria ou lotação));~~

3. Urgência: Alta (expectativa de atendimento em até 60 dias corridos), Média (expectativa de atendimento entre 60 e 180 dias corridos), Baixa (expectativa de atendimento acima de 180 dias ou indefinida);
4. Obrigatoriedade: Sim ou Não. O não atendimento da demanda é impeditivo para atuação da área de negócio. Entram nesse critério as demandas criadas para atender à legislação;
5. Fator político: Alto (requisitada por órgão superior externo), Médio (requisitada pela presidência ou integrantes da alta administração) ou Baixo (requisitada por demais áreas internas do Tribunal).

Os critérios de classificação/priorização devem ser atribuídos pelo Demandante/Requisitante. Dessa combinação teremos uma nota (somatória dos pontos) que permite avaliar o grau de importância da demanda.

Critério	Avaliação	Pontuação
Importância estratégica	Alta	100
	Média	50
	Baixa	25
Abrangência dos resultados	Alta	100
	Média	50
	Baixa	25
Urgência	Alta	100
	Média	50
	Baixa	25
Obrigatoriedade	Sim	100
	Não	50
Fator político	Alto	100
	Médio	50
	Baixo	25

Tabela de pontuação das demandas

2.1.1.3 Emergencial?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

2.1.1.4 Gateway

Portões

Enviar DED pela Central de Serviços

2.1.1.5 Enviar DED pela Central de Serviços

Descrição

Objetivo

Enviar o formulário para cadastramento no portfólio de demandas.

Detalhamento

Por intermédio da Central de Serviços o Demandante/Requisitante registra e ao gravar envia o DED que será recebido pela Seção de Projetos Setoriais de TIC (SPSTIC/CGTIC) para ser avaliado e cadastrado no Portfólio de Demandas de TIC.

2.1.1.6 DED encaminhado

2.1.1.7 Justificar o caráter emergencial

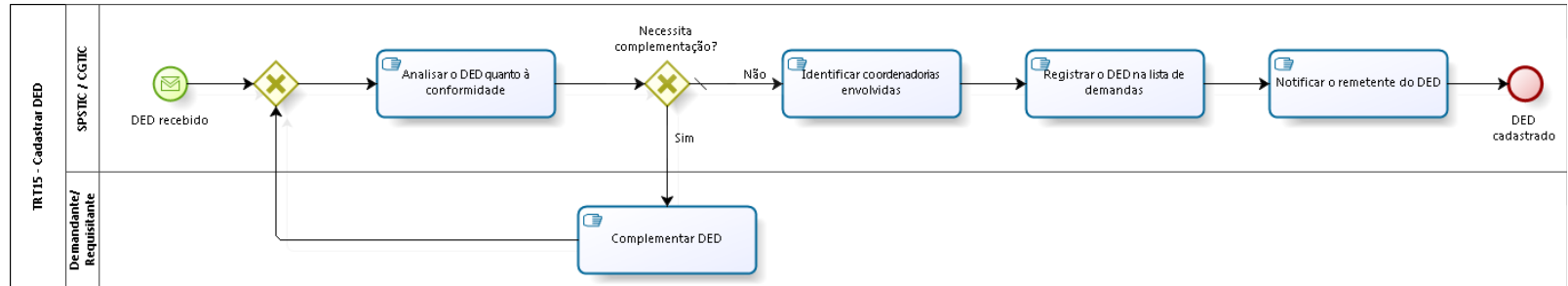
Descrição

Objetivo

Fundamentar o caráter emergencial da demanda.

2.1.1.8  Demandante / Requiritante

CADASTRAR DED



Versão: 1.0

Autor: AGE e SPSTIC

~~3.1 TRT 15 - CADASTRAR DED~~

~~3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO~~

~~3.1.1.1  DED recebido~~

~~3.1.1.2  Gateway~~

Portões

~~Analisar o DED quanto à conformidade~~

~~3.1.1.3  Analisar o DED quanto à conformidade~~

Descrição

Objetivo

~~Analisar o DED, quanto ao preenchimento e entendimento.~~

Detalhamento

~~Por intermédio da Central de Serviços, a SPSTIC/CGTIC recebe a demanda e avalia se o preenchimento do formulário está completo, se possui os dados necessários para o encaminhamento e posterior atendimento.~~

~~3.1.1.4  Necessita complementação?~~

Portões

Sim-

Não

Tipo de Condição

Padrão

3.1.1.5 Identificar coordenadorias envolvidas

Descrição

Objetivo

Identificar quais Coordenadorias de TIC serão envolvidas no atendimento da demanda e qual delas ficará responsável pela coordenação dos trabalhos.

3.1.1.6 Registrar o DED na lista de demandas

Descrição

Objetivo

Manter o Portfólio de demandas atualizado.

Detalhamento

Depois que o DED avaliado é aceito pela SPSTIC/CGTIC, o próximo número de identificação é acrescentado no documento, verificado se existe alinhamento com a estratégia de TIC e gerado uma cópia no formato PDF.

A SPSTIC/CGTIC inclui um registro no Portfólio de Demandas e Projetos (página de consulta da lista de demandas na Extranet) e disponibiliza o documento PDF como anexo.

3.1.1.7 Notificar o remetente do DED

Descrição

Objetivo

Notificar o remetente do DED sobre o cadastramento e situação da demanda.

Detalhamento

Por intermédio da Central de Serviços, a SPSTIC/CGTIC preenche informações sobre a demanda cadastrada e salva para resolver a solicitação. O remetente Demandante/Requisitante receberá um e-mail com notificação informando o cadastramento da demanda.

3.1.1.8 DED cadastrado

3.1.1.9 Complementar DED

Descrição

Objetivo

Completar o preenchimento do formulário da demanda.

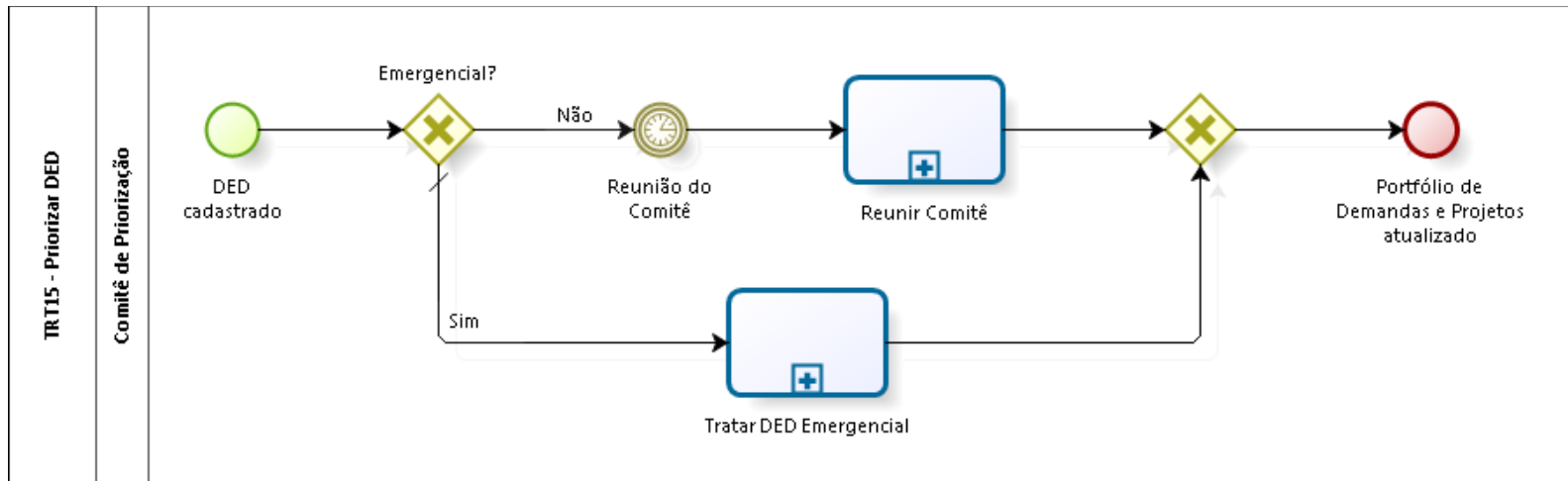
Detalhamento

Conforme orientação da SPSTIC/CGTIC, o Demandante/Requisitante acrescenta ou melhora as informações solicitadas. Por intermédio da Central de Serviços, devolve o formulário para nova análise e cadastramento.

3.1.1.10 SPSTIC / CGTIC

3.1.1.11 Demandante/ Requisitante

4 PRIORIZAR DED



Versão: 1.0

Autor: AGE e SPSTIC

~~4.1 TRT 15 - PRIORIZAR DED~~

~~4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO~~

~~4.1.1.1  DED cadastrado~~

~~4.1.1.2  Emergencial?~~

Portões

Não-

Sim

Tipo de Condição

Padrão

~~4.1.1.3  Reunião do Comitê~~

Descrição

~~Art. 13 As reuniões do Comitê terão frequência mínima mensal, preferencialmente em datas previamente fixadas e divulgadas.
§ 1º O integrante do CPDTIC que, por qualquer motivo, não puder comparecer a reunião convocada, deverá solicitar ao seu substituto legal para comparecer.
§ 2º O substituto de integrante do CPDTIC participará da reunião convocada com as mesmas prerrogativas do titular.
(Conforme ATO REGULAMENTAR GP Nº 06/2017).~~

Data do timer

~~2019-02-06T00:00:00~~

4.1.1.4 Reunir Comitê

Descrição

Objetivo

Avaliar o andamento das demandas e projetos.

Revisar e atualizar a lista de priorização.

Analisar os indicadores, metas, processo e identificar oportunidades melhorias.

Processo

[Reunir Comitê – TRT15 – Reunir Comitê](#)

4.1.1.5 Gateway

Portões

Portfólio de Demandas e Projetos atualizado

4.1.1.6 Portfólio de Demandas e Projetos atualizado

4.1.1.7 Tratar DED Emergencial

Descrição

Objetivo

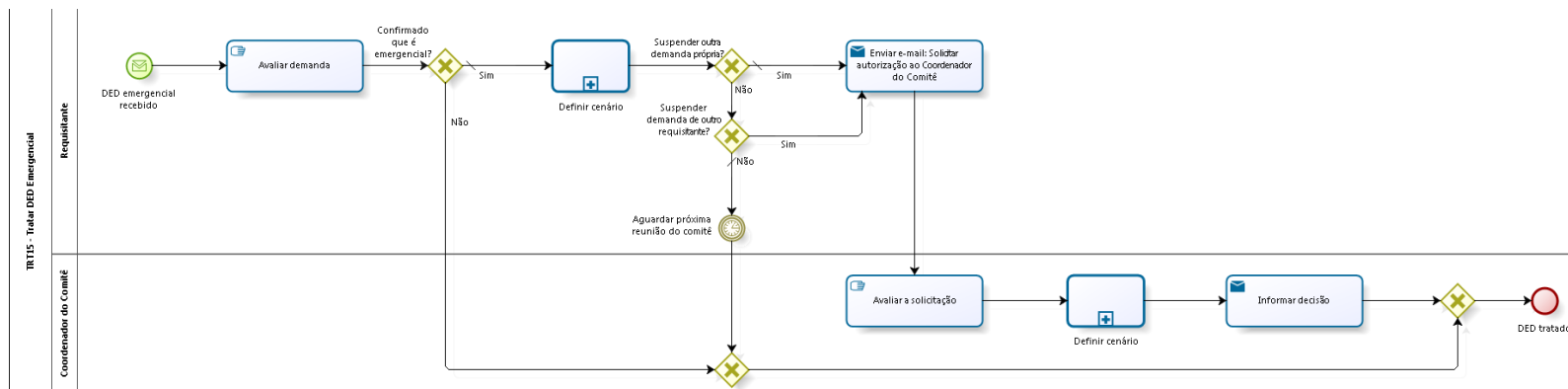
Identificar entre as demandas em andamento, qual o prazo para encerramento, possibilidade de suspensão e em que momento a nova demanda emergencial poderá ser tratada.

Processo

[Tratar DED Emergencial – TRT15 – Tratar DED Emergencial](#)

4.1.1.8 Comitê de Priorização

5 TRATAR DED EMERGENCIAL



Versão: 1.0

Autor: AGE e SPSTIC

~~5.1 TRT15 - TRATAR DED EMERGENCIAL~~

~~5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO~~

~~5.1.1.1  DED-emergencial-recebido~~

~~5.1.1.2  Avaliar demanda~~

Descrição

Objetivo

~~Avaliar se a demanda é realmente emergencial.~~

~~5.1.1.3  Confirmado que é emergencial?~~

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

~~5.1.1.4  Definir cenário~~

Descrição

Objetivo

~~Avaliar a necessidade de cenários e decidir por melhor alternativa para encaminhamento.~~

Processo

~~[Definir cenário - TRT15 - Definir cenário](#)~~

5.1.1.5 Suspende outra demanda própria?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

5.1.1.6 Enviar e-mail: Solicitar autorização ao Coordenador do Comitê

Descrição

Objetivo

Obter autorização para atendimento da demanda o mais breve possível.

Detalhamento

O Requiritante envia e-mail ao Comitê, direcionado ao Coordenador e solicita a priorização emergencial. Informa o prazo, a justificativa e, se existir, informa o cenário com sugestão de qual demanda pode ser suspensa temporariamente em favor da demanda que requer execução emergencial.

Implementação

Serviço Web

5.1.1.7 Avaliar a solicitação

Descrição

Objetivo

Verificar o impacto da solicitação.

Detalhamento

Coordenador do Comitê avalia a solicitação e as demandas envolvidas. Dependendo da demanda e importância, além de outros envolvidos, a Presidência poderá ser consultada.

~~5.1.1.8~~ ~~Definir cenário~~

~~Descrição~~

~~Objetivo~~

~~Avaliar necessidade de cenários e decidir por melhor alternativa para encaminhamento.~~

~~Processo~~

~~[Definir cenário -- TRT15 -- Definir cenário](#)~~

~~5.1.1.9~~ ~~Informar decisão~~

~~Descrição~~

~~Objetivo~~

~~Comunicar a decisão ao Requisitante e demais integrantes do Comitê.~~

~~Detalhamento~~

~~Informar o decidido via e-mail ao Requisitante com cópia aos demais integrantes do Comitê.~~

~~Implementação~~

~~Serviço Web~~

~~5.1.1.10~~ ~~Gateway~~

~~Portões~~

~~DED tratado~~

~~5.1.1.11~~ ~~DED tratado~~

~~5.1.1.12~~ ~~Suspender demanda de outro requisitante?~~

~~Portões~~

Sim

Não

~~Tipo de Condição~~

~~Padrão~~

~~5.1.1.13  Aguardar próxima reunião do comitê~~

~~5.1.1.14  Gateway~~

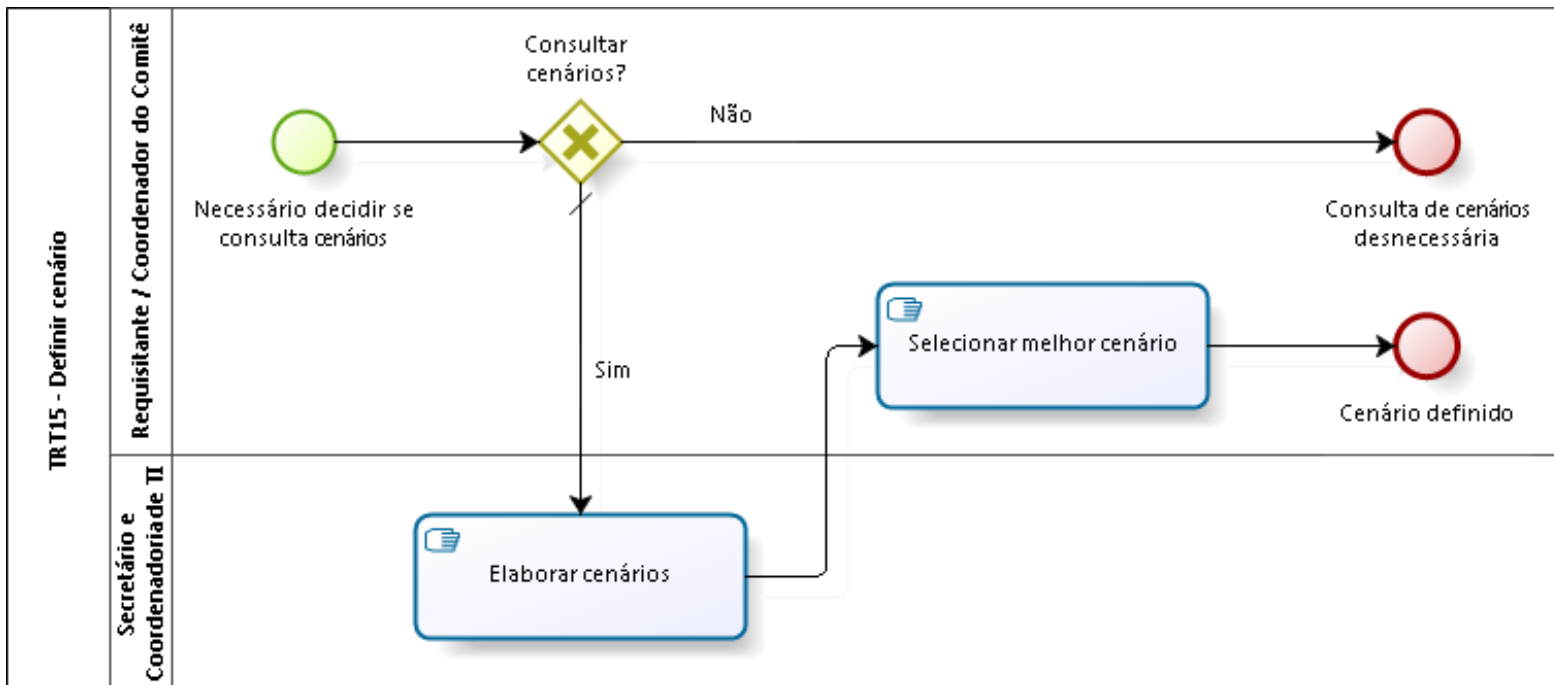
Portões

Portão

~~5.1.1.15  Requisitante~~

~~5.1.1.16  Coordenador do Comitê~~

DEFINIR CENÁRIO



Versão: 1.0

Autor: AGE e SPSTIC

~~6.1 TRT15 - DEFINIR CENÁRIO~~

~~6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO~~

~~6.1.1.1  Necessário decidir se consulta cenários~~

~~6.1.1.2  Consultar cenários?~~

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

~~6.1.1.3  Elaborar cenários~~

Descrição

Objetivo

~~Elaborar cenários com alternativas para atendimento de novas demandas.~~

Detalhamento

~~Dinâmicas:~~

- ~~1. Preparação de cenários para atendimento de uma demanda emergencial;~~
- ~~2. Preparação de cenários para reunião do Comitê.~~

~~As seguintes ações precisam ser executadas não necessariamente na mesma ordem:~~

~~Avaliar a demanda emergencial ou avaliar as demandas ordenadas com alta prioridade;~~
~~Avaliar a situação de atendimento das demandas em andamento;~~
~~Avaliar a melhor opção de equipe para atendimento de cada demanda;~~
~~Avaliar data de disponibilidade das equipes;~~
~~Avaliar demandas que podem ser suspensas;~~
~~Compor opções de cenários.~~

Observação:

~~Para as demandas que serão submetidas à priorização (emergencial ou de nível 1), sempre que solicitado pelos integrantes do Comitê (Requisitantes ou Coordenador), passarão pelo procedimento de análise técnica da demanda pela Coordenadoria de atendimento para levantar novas informações e auxiliar no processo de priorização.~~

~~Os critérios para avaliação prévia do escopo e estimativas são:~~

- ~~- Multidisciplinaridade. Envolve mais de uma coordenadoria? Sim / Não~~
- ~~- Estimativa de esforço em Sprints (ciclos de 2 semanas de atuação): Pequeno, Médio, Grande
Pequeno: até 4 Sprints.
Médio: de 5 a 12 Sprints.
Grande: acima de 13 Sprints.~~
- ~~Considerado a alocação de uma equipe de trabalho e dedicação exclusiva (8 horas por dia). Observar a complexidade técnica, a multidisciplinaridade, necessidade de contratações, o conhecimento ou necessidade de adquirir conhecimento.~~
- ~~- Tratar como um projeto? Sim / Não~~
- ~~- Inclui contratação (produtos ou serviços)? Sim / Não~~

~~Nota: A mensuração do esforço ocorre em fase pré-iniciação de atendimento da demanda. Na medida em que o detalhamento~~

do escopo for desenvolvido ou novo escopo delineado, alterações do mensurado podem ocorrer.

6.1.1.4  Selecionar melhor cenário

Descrição

Objetivo

Avaliar e selecionar o melhor cenário.

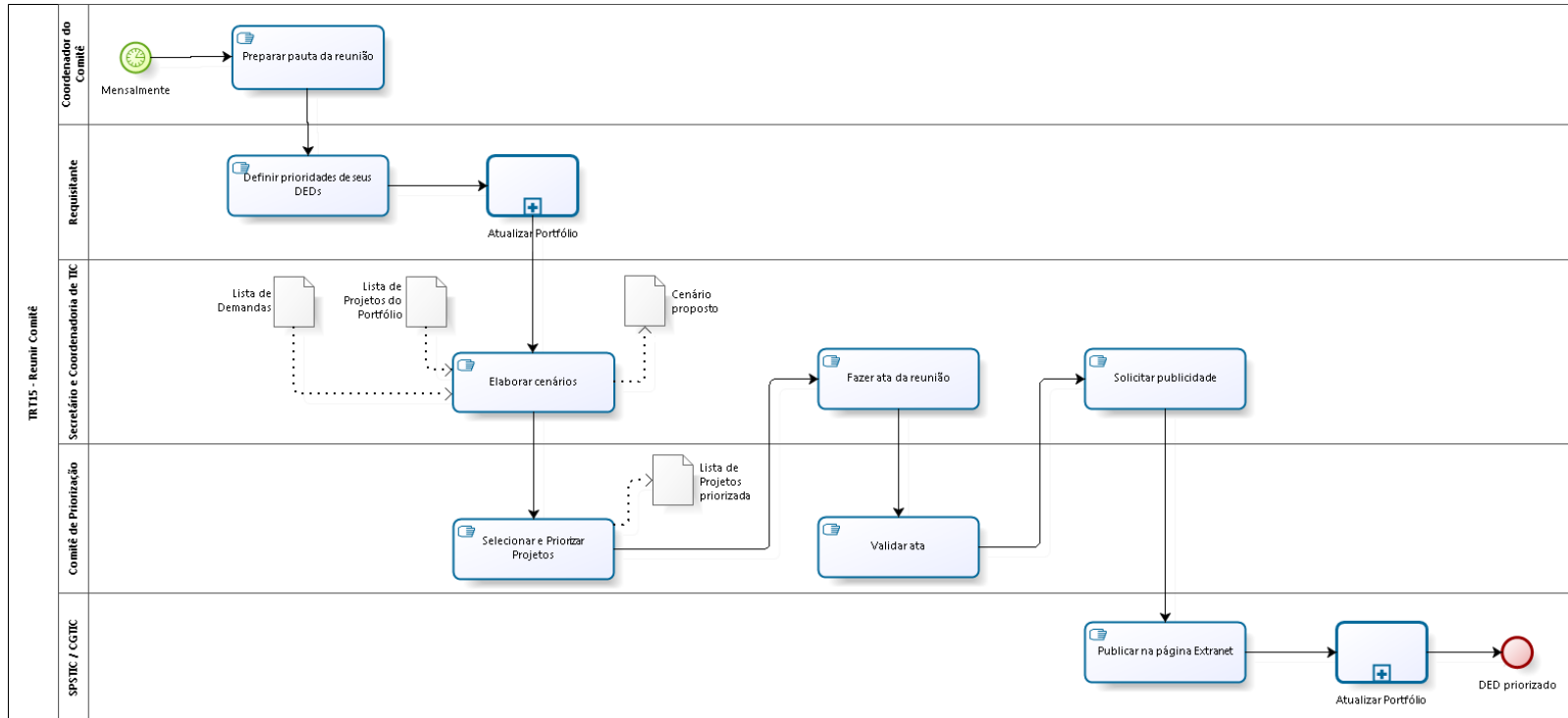
6.1.1.5  Cenário definido

6.1.1.6  Consulta de cenários desnecessária

6.1.1.7  Requisitante / Coordenador do Comitê

6.1.1.8  Secretário e Coordenadoria de TIC

7 REUNIR COMITÊ



Versão: 1.0

Autor: AGE e SPSTIC

~~7.1 TRT15 - REUNIR COMITÊ~~

~~7.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO~~

~~7.1.1.1 Mensalmente~~

~~7.1.1.2 Preparar pauta da reunião~~

Descrição

Objetivo

~~Preparar pauta para reunião de priorização de demandas.~~

Detalhamento

~~Avalia a necessidade da reunião mensal.~~

~~Poderá consultar a Presidência e definir algumas demandas que são prioritárias.~~

~~Fazer convocação aos integrantes do Comitê.~~

~~7.1.1.3 Definir prioridades de seus DEDs~~

Descrição

Objetivo

~~Definir ordem de execução das demandas.~~

Detalhamento

~~Cada Requisitante revisa as demandas abertas de sua área e estabelece uma sequência para a priorização. A nota e os critérios de classificação auxiliam essa tarefa.~~

7.1.1.4 Atualizar Portfólio

Descrição

Objetivo

Manter o portfólio de demandas atualizado com a ordenação de prioridade definida pelo requisitante.

Detalhamento

Através da Central de Serviços, o Requisitante solicita ao SPSTIC/CGTIC a atualização da ordem das demandas de sua lista.

7.1.1.5 Elaborar cenários

Descrição

Objetivo

Criar cenários para ajudar no processo de priorização das demandas.

Detalhamento

Conforme listas de demandas abertas com ordem de prioridade definida por cada Requisitante e conforme situação dos projetos em andamento, o Secretário de TIC e o Coordenador da área responsável pelo atendimento elaboram possíveis cenários para priorização e atendimento das demandas.

7.1.1.6 Selecionar e Priorizar Projetos

Descrição

Objetivo

Definir lista de priorização pelo Comitê.

Detalhamento

Na reunião ordinária do Comitê, os membros decidem nova lista ordenada de priorização para execução de demandas. Conversam sobre as demandas priorizadas emergencialmente no período anterior. Também podem decidir por suspender projeto(s) em execução para dar início a outras demandas/projetos mais prioritários.

Observação:

A Presidência poderá ser consultada/informada pelo Coordenador do Comitê:

1. Antes da reunião do Comitê, de posse das prioridades apontadas pelo Requisitantes e cenários apresentados pelo Secretário de TIC;
2. Após a reunião do Comitê, quando a nova lista com demandas/projetos priorizados estiver definida.

7.1.1.7 Fazer ata da reunião

Descrição

Objetivo

Registrar as decisões da reunião e documentar as atividades do Comitê.

Detalhamento

A ata da reunião é elaborada pelo Secretário de TIC, divulgado aos membros do Comitê para sugestões e encaminhada ao Coordenador do Comitê para validação.

7.1.1.8 Validar ata

Descrição

Objetivo

Verificar conformidade do conteúdo da ata.

7.1.1.9 Solicitar publicidade

Descrição

Objetivo

Dar publicidade na página do Comitê (CPDTIC) na Extranet.

Detalhamento

O Secretário de TIC solicita através da central de serviços ou via e-mail a disponibilização da Ata para consulta na página do Comitê na Extranet.

7.1.1.10 Publicar na página Extranet

Descrição

Objetivo

Disponibilizar a Ata para consulta.

Detalhamento

A SPSTIC/CGTIC a partir da requisição recebida pela central de serviços, publica a Ata na página do Comitê (CPDTIC) na Extranet.

7.1.1.11 Atualizar Portfólio

Descrição

Objetivo

Manter a lista de demandas e projetos atualizada com as demandas prioritizadas pelo Comitê.

Detalhamento

A SPSTIC/CGTIC avalia os encaminhamentos registrados na Ata, consulta o Secretário de TIC e através da central de serviços, registra

solicitação para atualizar ordem de priorização das demandas pelo Comitê.

Processo

[Atualizar Portfólio – TRT15 – Atualizar Portfólio](#)

~~7.1.1.12  DED-priorizado~~

~~7.1.1.13  Lista de Demandas~~

Descrição

~~Demandas priorizadas pelos requisitantes.~~

~~7.1.1.14  Cenário proposto~~

Descrição

~~Lista consolidada dos cenários, contemplando os projetos em andamento e demandas priorizadas pelos requisitantes.~~

~~7.1.1.15  Lista de Projetos do Portfólio~~

Descrição

~~Demandas, tratadas como projetos, que estão em andamento.~~

~~7.1.1.16  Lista de Projetos priorizada~~

Descrição

~~Projetos que foram priorizados pelo Comitê de Priorização~~

7.1.1.17  **Coordenador do Comitê**

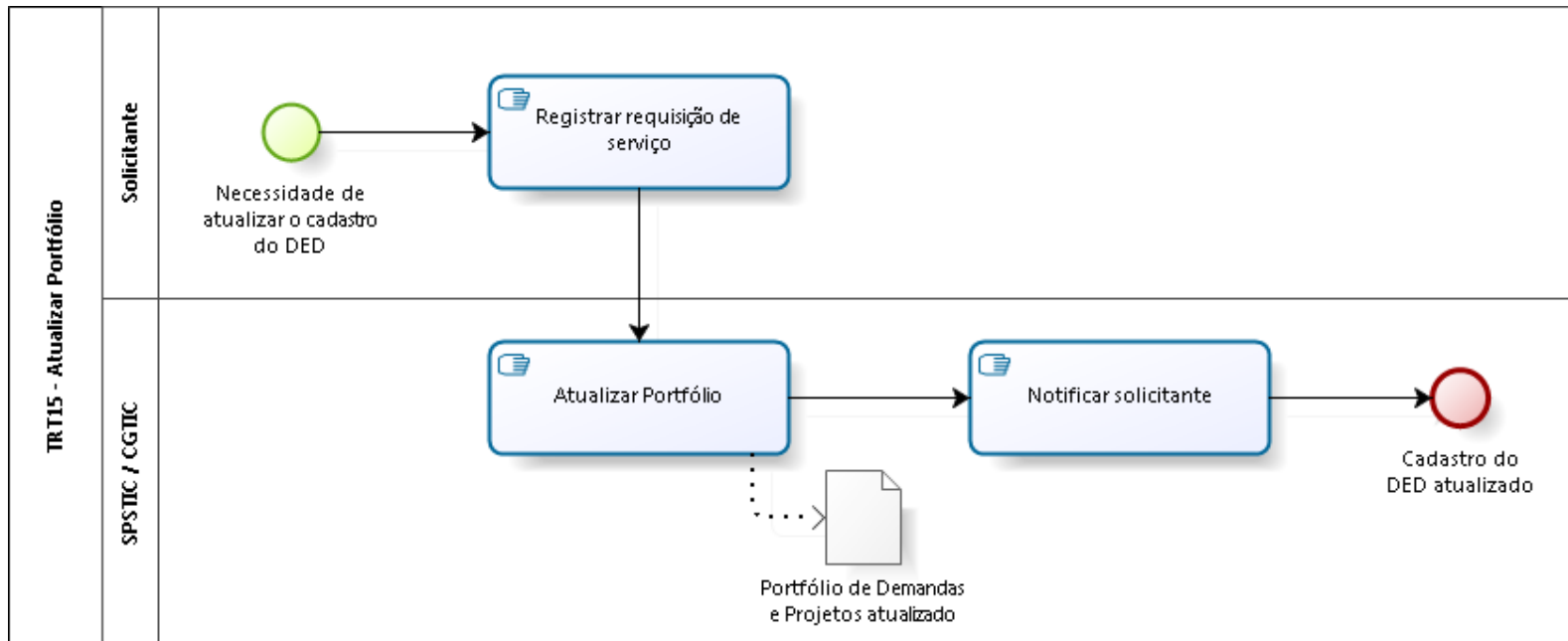
7.1.1.18  **Requisitante**

7.1.1.19  **Secretário e Coordenadoria de TIC**

7.1.1.20  **Comitê de Priorização**

7.1.1.21  **SPSTIC / CGTIC**

ATUALIZAR PORTFÓLIO



Versão: 1.0

Autor: AGE e SPSTIC

~~8.1 TRT15 - ATUALIZAR PORTFÓLIO~~

~~8.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO~~

~~8.1.1.1 Necessidade de atualizar o cadastro do DED~~

~~8.1.1.2 Registrar requisição de serviço~~

Descrição

Objetivo

~~Formalizar a solicitação e permitir ao solicitante acompanhar o atendimento.~~

Detalhamento

~~Por intermédio da Central de Serviços de TIC, o solicitante (Requisitante / Demandante / Secretário de TIC / Coordenador do Comitê / Coordenador do atendimento), requer atualizar: (1) ordem de priorização, (2) situação ou (3) previsão de término.~~

~~8.1.1.3 Atualizar Portfólio~~

Descrição

Objetivo

~~Permitir consulta com informações atualizadas sobre o portfólio de demandas e projetos.~~

Detalhamento

~~A SPSTI/CGTIC recebe a requisição, avalia o que foi solicitado e realiza todos os ajustes necessários.~~

Observação: Atualização em registros dos projetos também implicam em atualizações nos registros das demandas correspondentes, e vice-versa.

8.1.1.4 Notificar solicitante

Descrição

Objetivo

Informar o atendimento da solicitação.

Detalhamento

No encerramento da requisição o solicitante recebe e-mail sobre o atendimento do chamado por intermédio da Central de Serviços.

8.1.1.5 Cadastro do DED atualizado

8.1.1.6 Portfólio de Demandas e Projetos atualizado

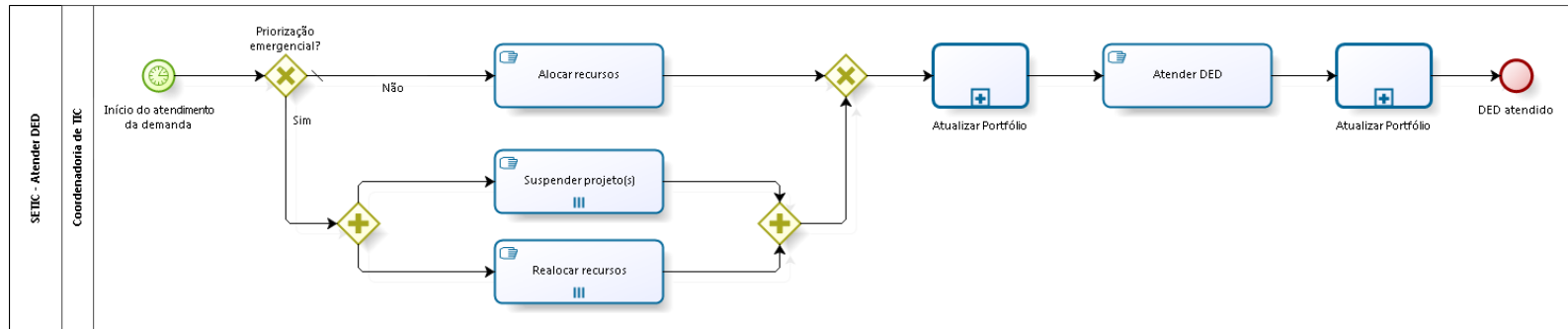
Descrição

Lista de demandas e projetos atualizada conforme solicitação

8.1.1.7 Solicitante

8.1.1.8 SPSTIC / CGTIC

9 ATENDER DED



Versão: 1.0

Autor: AGE e SPSTIC

9.1 SETIC - ATENDER DED

9.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

9.1.1.1 Início do atendimento da demanda

Data do timer

2019-02-06T00:00:00

9.1.1.2 Priorização emergencial?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

9.1.1.3 Alocar recursos

Descrição

Objetivo

Compor a equipe para executar as atividades de atendimento da demanda.

9.1.1.4 Gateway

Portões

Atualizar Portfólio

9.1.1.5 Atualizar Portfólio

Descrição

Objetivo

Manter o portfólio de demandas e projetos atualizado.

Detalhamento

Quando é iniciada o atendimento de uma demanda, a Coordenadoria responsável registra uma requisição na Central de Serviços de TIC solicitando atualização da situação da(s) demanda(s) / projeto(s). Pode incluir na mesma requisição a informação de suspensão de um projeto/demanda que estava em andamento.

9.1.1.6 Atender DED

Descrição

Objetivo

Dependendo da avaliação da Coordenadoria responsável, a demanda pode ser atendida aplicando a metodologia de Gerenciamento de Projetos.

9.1.1.7 Atualizar Portfólio

Descrição

Objetivo

Manter o portfólio de demandas e projetos atualizado.

Detalhamento

Quando é terminada o atendimento de uma demanda, a Coordenadoria responsável registra uma requisição na Central de Serviços de TIC solicitando atualização da situação do(s) projeto(s) / demanda(s). Pode incluir na mesma requisição a informação de retomada de uma demanda/projeto suspenso anteriormente.

9.1.1.8  DED atendido

9.1.1.9  Gateway

9.1.1.10  Suspende projeto(s)

Descrição

Objetivo

Suspende demanda(s)/projeto(s) específico(s) para o atendimento da demanda emergencial.

Tipo de loop

Múltiplas

instâncias ~~Pedido~~

~~MI~~ Paralelo

Condição de fluxo

Todos

9.1.1.11  Gateway

9.1.1.12  Realocar recursos

Descrição

Objetivo

Realocar recursos para o atendimento da demanda emergencial.

Tipo de loop

Múltiplas

instâncias ~~Pedido~~

~~MI~~ Paralelo

Condição de fluxo

Todos

9.1.1.13  **Coordenadoria de TIC**