# 1.2.Elaborar-orcamento_v5

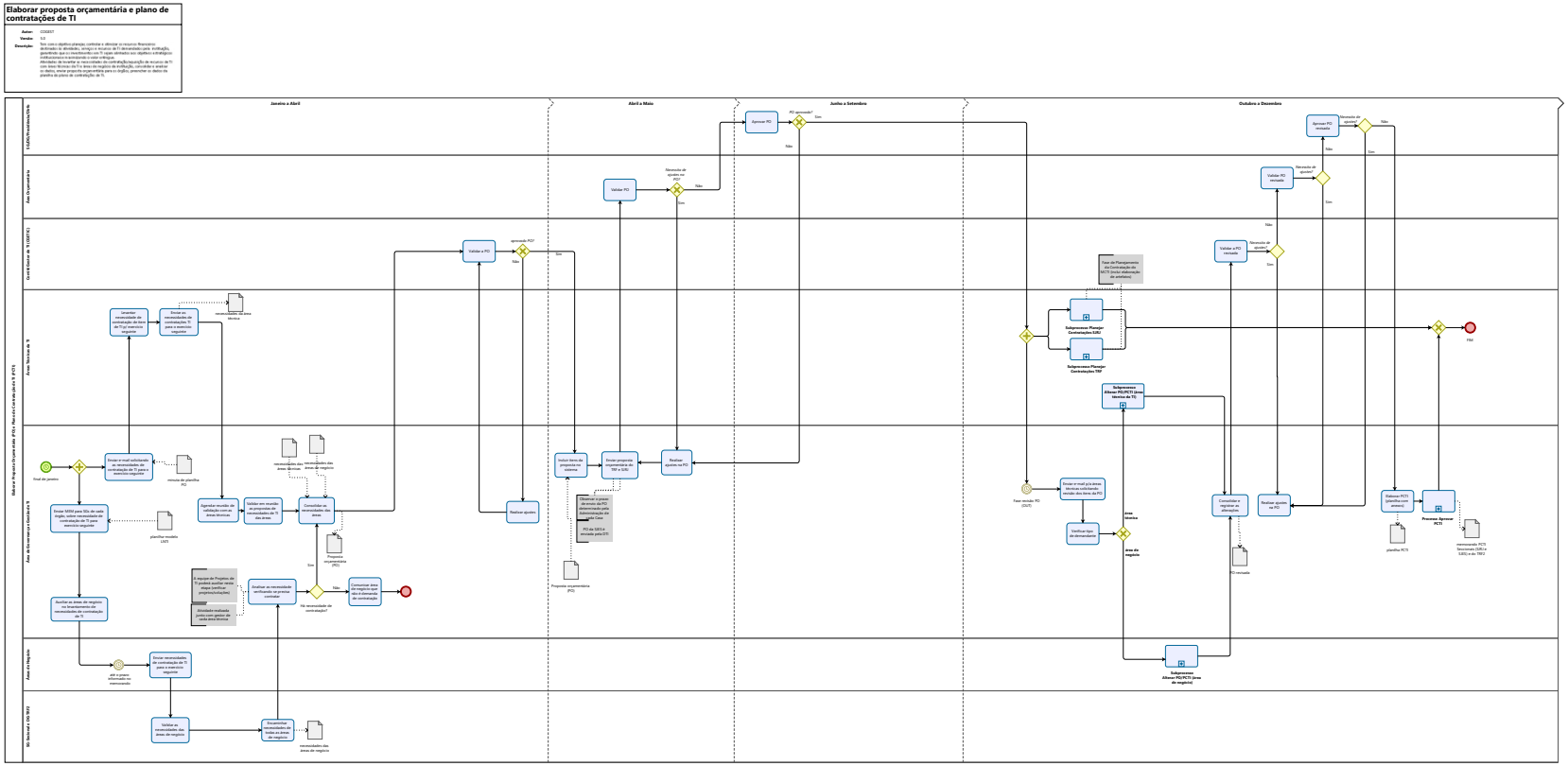
Bizagi Modeler

Índice

1.2.ELABORAR-ORCAMENTO_V5 ..... 1
BIZAGI MODELER ..... 1
1 ELABORAR PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA E PLANO DE CONTRATAÇÕES DE TI ..... 4
1.1 ELABORAR PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA (PO) E PLANO DE CONTRATAÇÃO DE TI (PCTI) ..... 5
1.1.1 Elementos do processo ..... 5
1.1.1.1 Enviar e-mail p/a áreas técnicas solicitando revisão dos itens da PO 5
1.1.1.2 Validar a PO revisada ..... 6
1.1.1.3 Validar PO revisada ..... 6
1.1.1.4 Aprovar PO revisada ..... 6
1.1.1.5 Elaborar PCTI (planilha com anexos) ..... 6
1.1.1.6 Processo Aprovar PCTI ..... 7
1.1.1.7 Realizar ajustes na PO ..... 7
1.1.1.8 Validar as necessidades das áreas de negócio ..... 7
1.1.1.9 Encaminhar necessidades de todas as áreas de negócio ..... 7
1.1.1.10 Incluir itens da proposta no sistema ..... 8
1.1.1.11 Subprocesso Alterar PO/PCTI (área de negócio) ..... 8
1.1.1.12 Subprocesso Planejar Contratações SJRJ ..... 8
1.1.1.13 Subprocesso Alterar PO/PCTI (área técnica da TI) ..... 8
1.1.1.14 Subprocesso Planejar Contratações TRF ..... 9
1.1.1.15 Analisar as necessidade verificando se precisa contratar ..... 9
1.1.1.16 Comunicar área de negócio que não é demanda de contratação ... 9
1.1.1.17 Enviar e-mail solicitando as necessidades de contratação de TI para o exercício seguinte ..... 9
1.1.1.18 Levantar necessidade de contratação de item de TI p/ exercício seguinte 10
1.1.1.19 Enviar as necessidades de contratações TI para o exercício seguinte 10
1.1.1.20 Agendar reunião de validação com as áreas técnicas ..... 10
1.1.1.21 Validar em reunião as propostas de necessidades de TI das áreas 11
1.1.1.22 Consolidar as necessidades das áreas ..... 11
1.1.1.23 Validar a PO ..... 11
1.1.1.24 Realizar ajustes ..... 12

1.1.1.25 ☐Validar PO .....12
1.1.1.26 ☐Aprovar PO .....12
1.1.1.27 ☐Enviar MEM para SGs de cada órgão, sobre necessidade de contratação de TI para exercício seguinte .....12
1.1.1.28 ☐Auxiliar as áreas de negócio no levantamento de necessidades de contratação de TI .....13
1.1.1.29 ☐Enviar necessidades de contratação de TI para o exercício seguinte 13
1.1.1.30 ☐Enviar proposta orçamentária do TRF e SJRJ .....13
1.1.1.31 ☐Realizar ajustes na PO .....14
2 RECURSOS .....15
2.1 ÁREA DE GOVERNANÇA E GESTÃO DE TI (FUNÇÃO) .....15
2.2 COMITÊ GESTOR DE TI (CGETIC) (FUNÇÃO) .....15
2.3 ÁREA ORÇAMENTÁRIA (FUNÇÃO) .....15
2.4 SG/PRES/DIRFO (FUNÇÃO) .....15
2.5 SG (FUNÇÃO) .....15
2.6 ÁREA DE NEGÓCIO (FUNÇÃO) .....15
2.7 ÁREAS TÉCNICAS STI (FUNÇÃO) .....15
2.8 COPREL (FUNÇÃO) .....15

# 1 ELABORAR PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA E PLANO DE CONTRATAÇÕES DE TI



### Descrição

Tem como objetivo planejar, controlar e otimizar os recursos financeiros destinados às atividades, serviços e recursos de TI demandados pela  instituição, garantindo que os investimentos em TI sejam alinhados aos objetivos estratégicos instituicionaise maximizando o valor entregue.

Atividades de levantar as necessidades de contratação/aquisição de recursos de TI com áraes técnicas da TI e áreas de negócio da instituição, consolidar e analisar os dados, enviar proposta orçamentária para os órgãos, preencher os dados da planilha do plano de contratações de TI.

### Versão:

5.0

### Autor:

COGEST

# 1.1 ELABORAR PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA (PO) E PLANO DE CONTRATAÇÃO DE TI (PCTI)

### Descrição

O processo de trabalho em questão trata da elaboração do planejamento orçamentário da STI  bem como do planejamento e elaboração do plano anual de contratação para o exercício seguinte.

### Executantes

Área de negócio, Área orçamentária, Áreas Técnicas STI, Área de Governança e Gestão de TI, Comitê Gestor de TI (CGETIC), COPREL, SG/Pres/Dirfo

### Responsável

Área de Governança e Gestão de TI

## 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

### 1.1.1.1 ☐ Enviar e-mail p/a áreas técnicas solicitando revisão dos itens da PO

### Descrição

Enviar e-mail às áreas técnicas solicitando a revisão dos itens da Proposta Orçamentária (PO).

Orientar as equipes técnicas a verificarem a necessidade de inclusão de novos objetos ou exclusão daqueles constantes da proposta preliminar, bem como a revisarem as informações dos demais objetos, identificando eventuais ajustes necessários.

### Responsável

Área de Governança e Gestão de TI

1.1.1.2 ☐ Validar a PO revisada

**Descrição**
Validar Programação orçamentária da TI versão revisada.

**Responsável**

Comitê Gestor de TI (CGETIC)

1.1.1.3 ☐ Validar PO revisada

**Descrição**
Validar Programação orçamentária da TI versão revisada

**Responsável**

Área orçamentária

1.1.1.4 ☐ Aprovar PO revisada

**Descrição**
Deliberar sobre a Programação orçamentária da TI versão revisada.

**Responsável**

SG/Pres/Dirfo

1.1.1.5 ☐ Elaborar PCTI (planilha com anexos)

**Descrição**
Elaborar PCTI (planilha com anexos)

- gerar as planilhas dinâmicas separados por órgão

- gerar planilha dinâmica dos itens compartilhados (art 2º RSP-2019/80)

- gerar os relatórios analíticos (mala direta)

**Responsável**

Área de Governança e Gestão de TI

#### 1.1.1.6 Processo Aprovar PCTI

**Descrição**
Processo de encaminhamento do PCTI para deliberaçãodas SG´s/Dirfos das Seccionais, e da DG/Presidência do TRF2.

Encaminhar PCTI com os documentos anexos:

- planilha consolidada com todos os itens da JF2.

- planilha com itens de cada Órgãos, e seus documehntos analíticos

- Planilha com itens regionais (art. 2º da TRF2-RSP-2019/00080)

**Responsável**

Área de Governança e Gestão de TI

#### 1.1.1.7 Realizar ajustes na PO

**Descrição**
Realizar ajustes na PO (planilha e sistema de gestão orçamentária), conforme deliberado pela direção da STI/Comitê Gestor de TI. Deverá entrar em contato com área técnica para participá-los das ajustes solicitados.

**Responsável**

Área de Governança e Gestão de TI

#### 1.1.1.8 Validar as necessidades das áreas de negócio

**Descrição**
Validar as necessidades das áreas de negócio

**Responsável**

SG

#### 1.1.1.9 Encaminhar necessidades de todas as áreas de negócio

**Descrição**
Encaminhar necessidades de todas as áreas de negócio

**Responsável**

SG

1.1.1.10 Incluir itens da proposta no sistema

### Descrição
Incluir itens da proposta no sistema

### Responsável

Área de Governança e Gestão de TI

1.1.1.11 Subprocesso
Alterar PO/PCTI (área de negócio)

### Descrição
Alterar PO/PCTI (demandante área de negócio)

### Executantes

Área de negócio, Área de Governança e Gestão de TI

### Responsável

Área de negócio

1.1.1.12 Subprocesso Planejar Contratações SJRJ

### Descrição
Fase de Planejamento da Contratação do MCTI (inclui elaboração de artefatos)

### Executantes

Área de negócio, Áreas Técnicas STI, Área orçamentária, SG/Pres/Dirfo

### Responsável

Áreas Técnicas STI

1.1.1.13 Subprocesso
Alterar PO/PCTI (área técnica da TI)

### Descrição
Alterar PO/PCTI (demandante área técnica da TI)

### Executantes

Áreas Técnicas STI, Área de Governança e Gestão de TI

### Responsável

Áreas Técnicas STI

#### 1.1.1.14 Subprocesso Planejar Contratações TRF

### Descrição
Fase de Planejamento da Contratação do MCTI (inclui elaboração de artefatos)

### Executantes

Área de negócio, Áreas Técnicas STI, Área orçamentária, SG/Pres/Dirfo

### Responsável

Áreas Técnicas STI

#### 1.1.1.15 Analisar as necessidade verificando se precisa contratar

### Descrição
Analisar as necessidade verificando se precisa contratar.

É realizada uma triagem, juntamente com o gestor do serviço, verificando as diversas possibilidades:

- se necessidade tem como ser atendida imediatamente,
- se já existe solução que atenda,
- se solução precisa ser desenvolvida ou
- se precisa ser contratada.

### Executantes

Áreas Técnicas STI, COPREL, Área de Governança e Gestão de TI

### Responsável

Área de Governança e Gestão de TI

#### 1.1.1.16 Comunicar área de negócio que não é demanda de contratação

### Descrição
Comunicar área de negócio que não é demanda de contratação.

Informar a área de negócio resultado da análise/triagem

### Responsável

Área de Governança e Gestão de TI

#### 1.1.1.17 Enviar e-mail solicitando as necessidades de contratação de TI para o exercício seguinte

### Descrição

Enviar e-mail solicitando as necessidades de contratação de TI para o exercício seguinte. Encaminhar planilha pré-preenchida, e documento com orientações de preenchimento

### Executantes

Área de Governança e Gestão de TI

### Responsável

Área de Governança e Gestão de TI

#### 1.1.1.18 ☐ Levantar necessidade de contratação de item de TI p/ exercício seguinte

### Descrição

Levantar necessidade de contratação de item de TI p/ exercício seguinte.

- Verificar com equipe interna os itens a serem contratados,
- verificar vencimento de garantias/contratos,
- projetar capacidade de atendimento dos recursos/serviços para o próximo exercício às diversas demandas/projetos,
- verificar o que ficou pendente do exercício anterior e ainda tem necessidade de contratação.

### Executantes

Áreas Técnicas STI

### Responsável

Áreas Técnicas STI

#### 1.1.1.19 ☐ Enviar as necessidades de contratações TI  para o exercício seguinte

### Descrição

Enviar as necessidades de contratações TI  para o exercício seguinte.

Encaminhar a planilha-minuta da proposta orçamentária preenchida com as informações dos itens a serem contratados.

### Executantes

Áreas Técnicas STI

### Responsável

Áreas Técnicas STI

#### 1.1.1.20 ☐ Agendar reunião de validação com as áreas técnicas

### Descrição

Agendar reunião de validação com as áreas técnicas.

É realizada reunião com cada área separado (infra básica, microinformática, seg info, desenv, banco de dados/aplicações, redes/comunicação dados). A direção da TI da SJES participa de todas as reuniões.

### Executantes

Áreas Técnicas STI, Área de Governança e Gestão de TI

### Responsável

Área de Governança e Gestão de TI

#### 1.1.1.21 ☐Validar em reunião as propostas de necessidades de TI das áreas

### Descrição

Validar em reunião as propostas de necessidades de TI das áreas.

É realizado reunião separadamente com cada área para verificar detalhes sobre as contratações (artigo da resolução, quais órgãos fazem uso da solução, rateio do custo da solução, modalidade de contratação, prazos de entrega de SEC, data planejada para pedidos de fornecimento ou de contratação, etc).

A DTI/SJES participa de todas as reuniões, a fim de unificar as contratações.

### Executantes

Áreas Técnicas STI, Área de Governança e Gestão de TI

### Responsável

Área de Governança e Gestão de TI

#### 1.1.1.22 ☐Consolidar as  necessidades das áreas

### Descrição

Consolidar as  propostas das áreas

Consolidar as informações constantes nas planilhas enviadas por cada área técnica e nas planilhas de LNTI em uma única planilha.

### Executantes

Área de Governança e Gestão de TI

### Responsável

Área de Governança e Gestão de TI

#### 1.1.1.23 ☐Validar a PO

### Descrição

Validar a PO

Reunião com diretores e coordenadores da TI e direção DTI/ES para apresentar a porposta orçametária, e eles validarem.

### Executantes

Área de Governança e Gestão de TI, Áreas Técnicas STI, Comitê Gestor de TI (CGETIC)

### Responsável

Comitê Gestor de TI (CGETIC)

#### 1.1.1.24 ☐Realizar ajustes

### Descrição
Realizar os ajustes solicitados na ocasião da validação do CGETIC

### Executantes

Área de Governança e Gestão de TI

### Responsável

Área de Governança e Gestão de TI

#### 1.1.1.25 ☐Validar PO

### Descrição
Validar PO

### Executantes

Área orçamentária

### Responsável

Área orçamentária

#### 1.1.1.26 ☐Aprovar PO

### Descrição
Aprovar Proposta orçamentária

### Executantes

SG/Pres/Dirfo

### Responsável

SG/Pres/Dirfo

#### 1.1.1.27 ☐Enviar MEM para SGs de cada órgão, sobre necessidade de contratação de TI para exercício seguinte

### Descrição
Enviar memorando para SGs de cada órgão, consultando sobre necessidade de contratação de TI para o exercício seguinte.

Memorando do Levantamento de Necessidades de TI (modelo TRF2-MEM-2022/00350

e TRF2-MEM-2023/00590)

### Executantes

Área de Governança e Gestão de TI

### Responsável

Área de Governança e Gestão de TI

#### 1.1.1.28 ☐ Auxiliar as áreas de negócio no levantamento de necessidades de contratação de TI

### Descrição

Auxiliar as áreas externas no levantamento de necessidades de contratação de TI e no preenchimento de planilha previamente encaminhada via memorando.

Pode ser agendado reunião com as áreas para explicar o processo e tirar dúvidas

### Executantes

Área de Governança e Gestão de TI, Área de negócio

### Responsável

Área de Governança e Gestão de TI

#### 1.1.1.29 ☐ Enviar necessidades de contratação de TI para o exercício seguinte

### Descrição

Enviar necessidades de contratação de Ti para o exercício seguinte.

Preencher a planilha LNTI com as informações das necessidades, e responder o memorando.

### Executantes

Área de negócio

### Responsável

Área de negócio

#### 1.1.1.30 ☐ Enviar proposta orçamentária do TRF e SJRJ

### Descrição

Enviar proposta orçamentária às unidades orçamentárias da SJRJ e do TRF dentro prazo determinado por eles.

### Executantes

Área de Governança e Gestão de TI

### Responsável

Área de Governança e Gestão de TI

#### 1.1.1.31 ☐ Realizar ajustes na PO

### Descrição

Ajustar itens, consultando as áreas, conforme solicitado pela área orçamentária.

### Executantes

Área de Governança e Gestão de TI

### Responsável

Área de Governança e Gestão de TI

# 2 RECURSOS

## 2.1 ÁREA DE GOVERNANÇA E GESTÃO DE TI (FUNÇÃO)

## 2.2 COMITÊ GESTOR DE TI (CGETIC) (FUNÇÃO)

## 2.3 ÁREA ORÇAMENTÁRIA (FUNÇÃO)

## 2.4 SG/PRES/DIRFO (FUNÇÃO)

## 2.5 SG (FUNÇÃO)

## 2.6 ÁREA DE NEGÓCIO (FUNÇÃO)

## 2.7 ÁREAS TÉCNICAS STI (FUNÇÃO)

## 2.8 COPREL (FUNÇÃO)