

Manual de Procedimento

SOLICITAR PARECER TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



SUMÁRIO

1. SOBRE O PROCEDIMENTO.....	3
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS.....	3
1.2. ESCOPO.....	3
1.3. GESTOR DO PROCESSO.....	3
1.4. PARTICIPANTES.....	3
1.5. GLOSSÁRIO.....	3
1.6. DEFINIÇÕES COMPLEMENTARES.....	4
1.6.1. <i>Requisitante</i>	4
1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS.....	4
1.7.1. <i>Equipamentos</i>	4
1.7.2. <i>Sistemas</i>	4
1.7.3. <i>Outros</i>	4
2. PROCEDIMENTO.....	5
2.1. ATIVIDADE: FORMALIZAR O PEDIDO.....	6
2.2. ATIVIDADE: DESIGNAR SERVIDORES TÉCNICOS PARA ATENDER A DEMANDA.....	6
2.3. ATIVIDADE: ANALISAR A DEMANDA.....	7

1. SOBRE O PROCEDIMENTO

1.1. OBJETIVO E PRODUTOS

Solicitar parecer técnico de tecnologia da informação e comunicação é um processo de trabalho disponibilizado pela Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação (DSTI), para atender demandas relacionadas a TIC. O produto desse processo é um parecer elaborado pela equipe técnica.

1.2. ESCOPO

O processo tem início com a formalização do pedido pelo requisitante e envio à DSTI, após receber a solicitação, será feita uma análise e designação de servidores técnicos para atender a demanda, em alguns casos será necessária visita do responsável técnico no local solicitado pelo requisitante e o processo será finalizado com a emissão do parecer técnico.

1.3. GESTOR DO PROCESSO

Diretor Sistêmico de Tecnologia da Informação

1.4. PARTICIPANTES

Nome	Setor	E-mail	Tel.
Gisele Wmayma Pinheiro dos Santos	DSTI	gisele.santos@ifmt.edu.br	(65)3616-4103
Renata Raizel Policarpo	PRODIN	renata.policarpo@ifmt.edu.br	(65)3616-4126

1.5. GLOSSÁRIO

- DSTI: Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação
- PRODIN: Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional
- TIC: Tecnologia da Informação e Comunicação

1.6. DEFINIÇÕES COMPLEMENTARES

1.6.1. Requisitante

- Servidores e setores do IFMT

1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS

1.7.1. Equipamentos

- Computadores
- Impressoras
- Telefone
- Internet

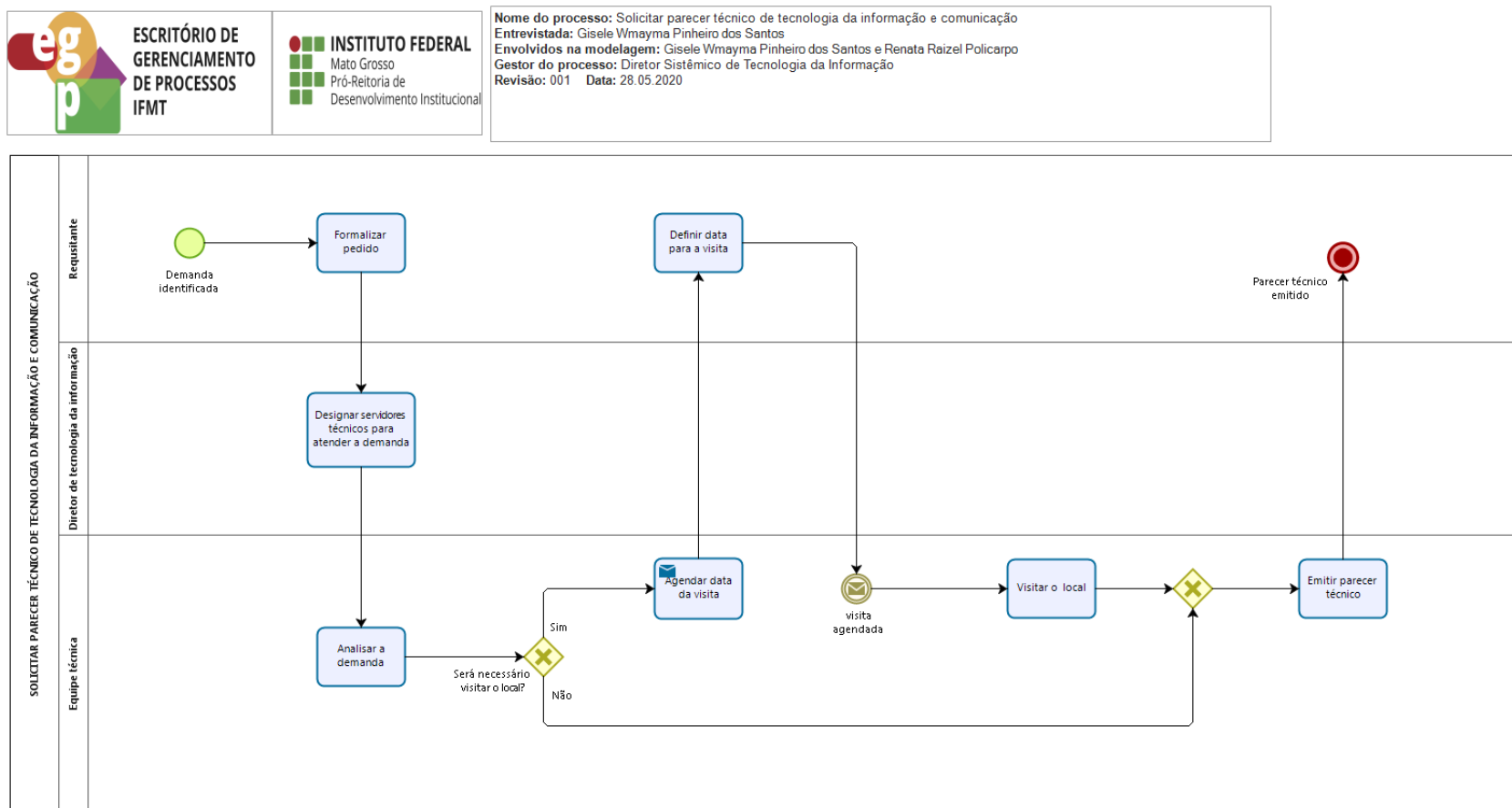
1.7.2. Sistemas

- SUAP

1.7.3. Outros

- Editores de Texto

2. PROCEDIMENTO



2.1. ATIVIDADE: FORMALIZAR O PEDIDO

Objetivo da atividade:

- Formalizar a solicitação de parecer técnico para a DSTI

Responsável:

- Requisitante

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Demanda identificada

Descrição das tarefas:

- 1) Elaborar Ofício eletrônico via SUAP;
- 2) Abrir processo eletrônico, anexar o documento elaborado e tramitar para RTR-DSTI
 - a) **Tipo de Processo:** TIC: Solicitação de Parecer Técnico

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo Eletrônico criado contendo documento de solicitação de parecer técnico.

2.2. ATIVIDADE: DESIGNAR SERVIDORES TÉCNICOS PARA ATENDER A DEMANDA

Objetivo da atividade:

- Deverão ser designados servidores técnicos com habilidades específicas de acordo com o objeto da solicitação.

Responsável:

- Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Solicitação recebida

Descrição das tarefas:

- 1) Analisar a demanda;
- 2) Verificar quais servidores poderão atender;

- 3) Elaborar despacho e encaminhar o processo para os servidores designados.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Servidores designados para atender a demanda

2.3. ATIVIDADE: ANALISAR A DEMANDA

Objetivo da atividade:

- Verificar quais são as necessidades do requisitante, levantando o máximo de informações possíveis para elaborar o parecer.

Responsável:

- Equipe técnica

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Solicitação de parecer técnico recebida

Descrição das tarefas:

- 1) Verificar se a solicitação está relacionada com TIC e analisar se será necessário agendar uma visita técnica;
- 2) Se for necessário visita, agendar a data com o requisitante;
- 3) Providenciar diárias e passagens;
- 4) Realizar a visita;
- 5) Elaborar parecer técnico (documento eletrônico no SUAP):
 - a) **Tipo:** Parecer
 - b) **Modelo:** Parecer padrão
- 6) Anexá-lo ao processo;
- 7) Elaborar despacho no processo e encaminhar ao requisitante que irá finalizar o processo.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Parecer técnico emitido e enviado ao requisitante