

Manual de Procedimento

**SOLICITAR PARECER TÉCNICO DE  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
E COMUNICAÇÃO**



## SUMÁRIO

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. SOBRE O PROCEDIMENTO.....</b>   | <b>3</b> |
| 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        |
| <b>2. PROCEDIMENTO.....</b>   | <b>5</b> |
| 2.1. ATIVIDADE: FORMALIZAR O PEDIDO.....                                    | 6        |
| 2.2. ATIVIDADE: DESIGNAR SERVIDORES TÉCNICOS PARA ATENDER A<br>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**

| <b>Nome</b>                       | <b>Setor</b> | <b>E-mail</b>                | <b>Tel.</b>   |
|-----------------------------------|--------------|------------------------------|---------------|
| 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**

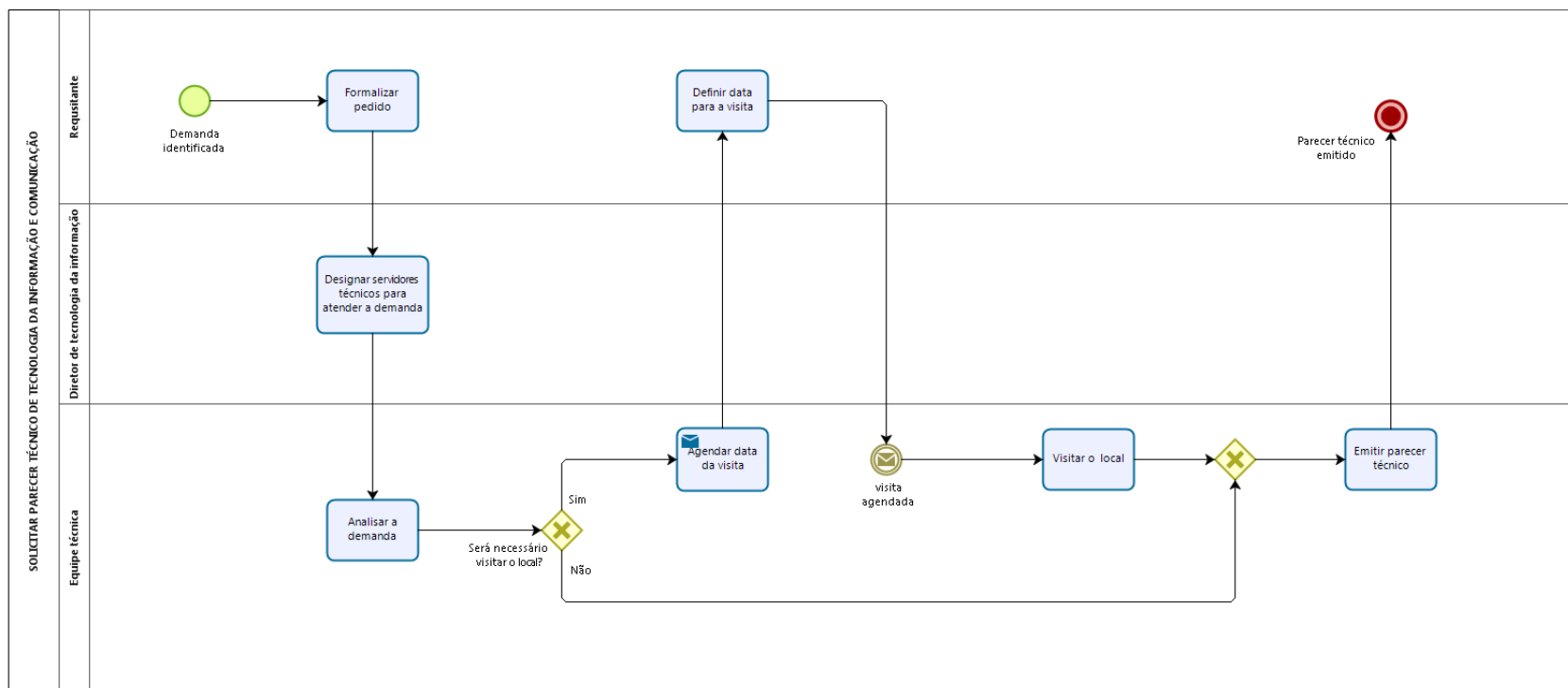
- SUAP

### **1.7.3. Outros**

- Editores de Texto

## 2. PROCEDIMENTO

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <b>ESCRITÓRIO DE<br/>         GERENCIAMENTO<br/>         DE PROCESSOS<br/>         IFMT</b> |  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso<br>Pró-Reitoria de<br>Desenvolvimento Institucional | <b>Nome do processo:</b> Solicitar parecer técnico de tecnologia da informação e comunicação<br><b>Entrevistada:</b> Gisele Wmayma Pinheiro dos Santos<br><b>Envolvidos na modelagem:</b> Gisele Wmayma Pinheiro dos Santos e Renata Raizel Policarpo<br><b>Gestor do processo:</b> Diretor Sistêmico de Tecnologia da Informação<br><b>Revisão:</b> 001 <b>Data:</b> 28.05.2020 |
|---|---|---|--|



## **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