



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO



Tribunal Regional do Trabalho
7ª Região



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região

***PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - PDTI***

Fortaleza – Novembro/2013



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Sumário

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	3
2. FLUXO DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PDTI.....	5
3. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PDTI.....	6
3.1. Levantar as ações pendentes do PDTI anterior e avaliar resultados.....	6
3.2. Consultar áreas do TRT sobre demandas de TI.....	8
3.3. Avaliar as Demandas de TI Recebidas.....	9
3.4. Inventariar Recursos de TI	10
3.5. Identificar Necessidades de Infraestrutura, Serviços e Pessoal de TI.....	11
3.6. Consolidar Ações de TI e alinhar ao PETI.....	12
3.7. Analisar – Priorizar e Aprovar Ações de TI.....	15
3.8. Consolidar a Minuta do PDTI.....	16
3.9. Aprovar Minuta do PDTI.....	17
3.10. Elaborar Proposição ao Pleno.....	18
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	19



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O processo de elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) tem por escopo definir os papéis, responsabilidades e as atividades que devem ser executadas na elaboração do plano.

O processo de elaboração do PDTI envolve 03(três) papéis principais:

a) Presidência do TRT (autoridade máxima):

- Responsável pela aprovação final e publicação do PDTI após sua validação pela Comissão de Informática.

b) Comissão de Informática:

- Analisa, prioriza e aprova as ações que foram consolidadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

c) Secretaria de Tecnologia de Informação (STI):

- Consolida as informações coletadas e elabora a minuta do PDTI.

A descrição do processo de elaboração do PDTI foi feita com base na notação para modelagem de processos de negócio denominada BPMN – *Business Process Modeling Notation*. Para facilitar a compreensão, as atividades do processo foram numeradas e identificadas pela cor azul.

O processo de elaboração do PDTI é composto das seguintes atividades:

- 1.1 levantar as ações pendentes do PDTI anterior e avaliar resultados;
- 1.2 consultar áreas do TRT7 sobre demandas de TI;
- 1.3 avaliar as demandas de TI recebidas;
- 1.4 inventariar recursos de TI (pessoal, infraestrutura e serviços);
- 1.5 identificar necessidades de infraestrutura, serviços e recursos humanos;
- 1.6 consolidar as ações de TI e alinhar ao Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI);
- 1.7 analisar, priorizar e aprovar as ações de TI;
- 1.8 elaborar minuta do PDTI;
- 1.9 aprovar minuta do PDTI;

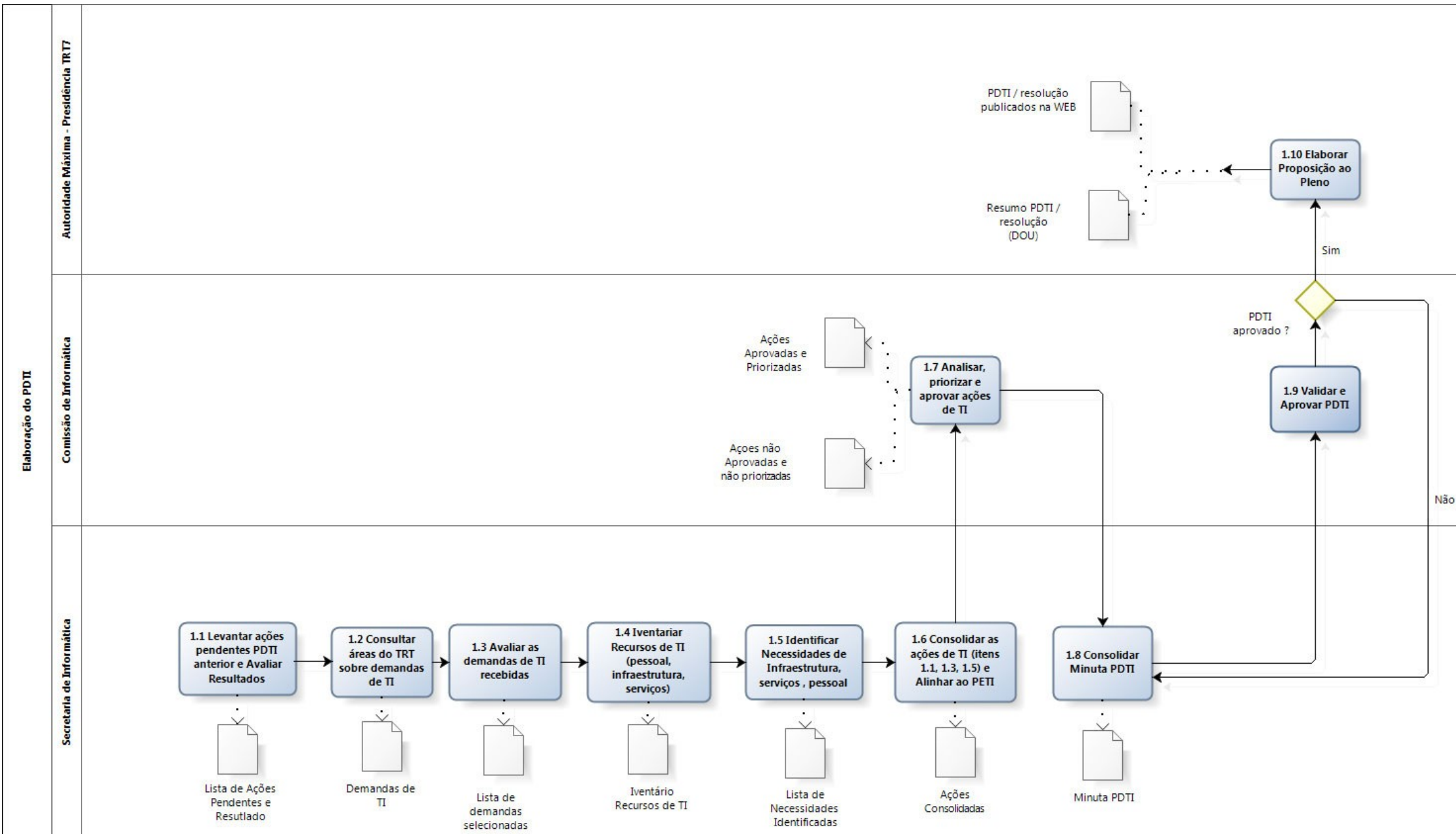


PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

1.10 publicar o PDTI.

Abaixo constam o fluxo do processo de elaboração do PDTI e os detalhes das atividades, contendo os objetivos, os responsáveis e os possíveis artefatos utilizados como entrada e gerados como saídas do processo.

2. FLUXO DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PDTI





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

3. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PDTI

3.1 Levantar as ações pendentes do PDTI anterior e avaliar resultados

O levantamento e a análise do PDTI anterior é de competência da Secretaria de Informática e visa avaliar se as ações planejadas estão em andamento, foram canceladas, foram realizadas ou há necessidade de realinhá-las aos objetivos do Órgão e da TI.

1.1 Levantar as ações pendentes do PDTI anterior e avaliar resultados	
	Objetivo: Avaliar os resultados alcançados a partir da realização dos projetos e ações do Plano Diretor de TI anterior.
	Responsável: Secretaria de Informática
Entradas: <ul style="list-style-type: none">◦ PETI e PDTI anterior	
Descrição das Atividades: <ul style="list-style-type: none">◦ Avaliar o Plano Diretor de TI anterior de modo a responder as seguintes perguntas, dentre outras:<ul style="list-style-type: none">◦ As ações planejadas foram executadas?◦ As metas foram alcançadas?◦ As necessidades foram atendidas?◦ O referencial estratégico da TI para o período foi atingido (missão, visão, objetivos estratégicos da TI)?◦ Analisar as respostas referentes aos itens anteriores:<ul style="list-style-type: none">◦ Por que não foram executados, alcançados e/ou atendidos?◦ Que fatores intervenientes contribuíram para o não cumprimento?◦ Foram realistas e adequados?◦ Identificar possíveis necessidades de TI a partir das respostas obtidas e registrá-las no Inventário de Necessidades.◦ Registrar os resultados da avaliação no Relatório de Resultados do Plano Diretor de TI anterior.	
Observações: <ul style="list-style-type: none">◦ A avaliação efetuada permite estabelecer trilhas de aprendizagem organizacional, ou seja, autoavaliações que possibilitam o aperfeiçoamento da organização.◦ O relatório pode detalhar o quantitativo de necessidades, metas e ações, informando sobre o	



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

andamento das ações não iniciadas, em execução, concluídas e canceladas, por exemplo.
◦ Tanto as necessidades priorizadas quanto as não priorizadas devem ser avaliadas.

Saídas:

- *Relatório de Resultados do PDTI anterior (compõe a minuta do PDTI).*
- inventário de Necessidades Pendentes (*compõe a minuta do PDTI*).

Referências:

- não se aplica.

Materiais auxiliares:

- não se aplica.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

3.2. Consultar áreas do TRT sobre demandas de TI

A Secretaria de informática efetua consulta às diversas áreas do Tribunal para levantar as possíveis necessidades de TI. As respostas são enviadas à STI, por meio do Escritório de Projetos.

1.2 Consultar áreas do TRT sobre demandas de TI	
	Objetivo: Levantar as necessidades de TI das diversas áreas do Regional.
	Responsável: Secretaria de Informática
Entradas: <ul style="list-style-type: none">◦ Ofício da STI solicitando demandas	
Descrição das Atividades: <ul style="list-style-type: none">◦ Encaminhar ofício para as áreas do TRT7 para identificar as necessidades de TI da organização.	
Observações: <ul style="list-style-type: none">◦ O levantamento das necessidades das áreas é um meio de se obter a participação da Organização na elaboração do PDTI	
Saídas: <ul style="list-style-type: none">◦ <i>Demandas de TI</i>	
Referências: <ul style="list-style-type: none">◦ não se aplica.	
Materiais auxiliares:	



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

3.3. Avaliar as Demandas de TI Recebidas

A Secretaria de Informática faz a triagem inicial das demandas enviadas pelas áreas do Tribunal, as quais integrarão o PDTI, para posterior avaliação e aprovação pela Comissão de Informática.

1.3 Avaliar as Demandas de TI Recebidas	
	Objetivo: Avaliar as demandas recebidas das áreas do Regional.
	Responsável: Secretaria de Informática
Entradas: <ul style="list-style-type: none">◦ Demandas de TI◦ Inventário de Necessidades	
Descrição das Atividades: <ul style="list-style-type: none">◦ as demandas serão analisadas pelos diretores da STI, cada qual em sua área de competência (sistemas, microinformática e infraestrutura de redes), selecionando as que acharem viáveis de serem executadas para posterior averiguação da Comissão de Informática.	
Observações: <ul style="list-style-type: none">◦ a triagem inicial feita pela STI permite destacar as demandas que estão de acordo com o Planejamento Estratégico de TI e se são passíveis de execução, considerando os recursos existentes.	
Saídas: <ul style="list-style-type: none">◦ <i>Inventário de Necessidades – atualizado com Demandas de TI selecionadas (compõe a minuta do PDTI).</i>	
Referências: <ul style="list-style-type: none">◦ não se aplica.	
Materiais auxiliares: <ul style="list-style-type: none">◦ Planilha de inventário de necessidades	



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

3.4. Inventariar Recursos de TI

A Secretaria de Informática realiza inventário para indicar o quantitativo de recursos disponíveis, tais como serviços, infraestrutura, pessoal, para o atendimento das demandas de TI do Regional.

1.4 Inventariar Recursos de TI (pessoal, infraestrutura e serviços)	
	Objetivo: Identificar e inventariar os recursos de TI (pessoal, equipamentos, softwares, sistemas, redes)
	Responsável: Secretaria de Informática
Entradas: <ul style="list-style-type: none">◦ Organograma da área de TI;◦ quadro de pessoal de TI;◦ Catálogo de serviços;◦ levantamento de softwares e sistemas corporativos;◦ levantamento de equipamentos;	
Descrição das Atividades: <ul style="list-style-type: none">◦ efetuar levantamento dos recursos de TI (equipamentos, sistemas, softwares, redes, pessoal de TI).	
Saídas: <ul style="list-style-type: none">◦ <i>Inventário de recursos de TI – compõe a minuta do PDTI</i>	
Referências: <ul style="list-style-type: none">◦ não se aplica.	
Materiais auxiliares: <ul style="list-style-type: none">◦ Planilha de inventário de recursos de TI	



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

3.5. Identificar Necessidades de Infraestrutura, Serviços e Pessoal de TI

Com base no inventário de recursos disponíveis e nas demais informações levantadas, a Secretaria de informática identifica a necessidade de adequação da infraestrutura, serviços e pessoal de TI para atender às Demandas da organização.

1.5 Identificar Necessidades de Infraestrutura, Serviços e Pessoal de TI	
	Objetivo: Identificar e sistematizar as necessidades de serviços, infraestrutura e pessoal de TI da organização.
	Responsável: Secretaria de Informática
Entradas: <ul style="list-style-type: none">◦ inventário de Necessidades;◦ inventário de Recursos de TI;	
Descrição das Atividades: <ul style="list-style-type: none">◦ com base nas demandas de TI da organização e inventários dos recursos de TI, identificar as necessidades de novos serviços de TI, avaliando os aspectos relacionados a sistemas, catálogo e portfólio de serviços, bem como, identificar a manutenção dos serviços existentes (continuados);◦ averiguar se o portfólio de serviços de TI é formalizado, gerido, mensurado e avaliado;◦ Há níveis de serviço estabelecidos para os serviços providos pela TI;◦ Identificar problemas e oportunidades decorrentes das necessidades de serviços de TI e registrar no inventário de necessidades.◦ identificar a necessidade de adequação da infraestrutura de TI, englobando equipamentos de microinformática (notebooks, desktops, impressoras, etc.) e ativos de rede (servidores, roteadores, switches, links, etc.), considerando os seguintes critérios:<ul style="list-style-type: none">– a infraestrutura disponível suporta a atual demanda e àquela prevista para o período de abrangência do PDTI;– A gestão de capacidade existe, é formalizada, é mensurada e melhorada com base em mensurações;– há necessidade de adequação da infraestrutura atual em função da manutenção	



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

<p>do catálogo e/ou portfólio de TI (ajustes, inclusões e exclusões);</p> <ul style="list-style-type: none">– há necessidade de adequação em função das mudanças tecnológicas provocadas por oportunidades de uso de novas tecnologias;– há necessidade de definir ações para evitar ou mitigar riscos de dependência, obsolescência, descontinuidade, falhas técnicas, exposição a sinistros, etc.– Identificar problemas e oportunidades decorrentes das necessidades de infraestrutura de TI e registrar no inventário de Necessidades; <p>◦ identificar a necessidade de adequação de pessoal de TI para atender as demandas;</p> <p>- Solicitar documentos e entrevistar pessoas-chave para avaliar se:</p> <ul style="list-style-type: none">◦ A política e os processos de pessoal de TI existem, são formalizados, mensurados, avaliados e melhorados;◦ O mapeamento de competências existe, é formalizado, acompanhado e define adequadamente as necessidades de recursos humanos e de capacitação da TI;◦ Há necessidades de aumento, redução ou realocação de pessoal de TI, em função dos processos de TI, e segundo os estudos das respectivas áreas;◦ Identificar problemas e oportunidades decorrentes das necessidades de pessoal de TI e registrar no inventário de Necessidades.
<p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none">◦ A ampliação ou atualização do parque tecnológico viabiliza o atendimento das necessidades de informação e serviços de TI, os quais suportarão as estratégias da organização. Os serviços de TI são implementados e suportados por meio de uma complexa combinação de elementos de infraestrutura de TI. A área de TI precisa assegurar-se de que a capacidade da infraestrutura é compatível (e continuara sendo) com as demandas de serviços de TI. Para isso, a área de TI precisa manter um processo de gestão de capacidade.
<p>Saídas:</p> <ul style="list-style-type: none">◦ <i>inventário de Necessidades – atualizado a partir da Lista de Inventário de recursos de TI (compõe a minuta do PDTI).</i>
<p>Referências:</p> <ul style="list-style-type: none">◦ <i>Information Technology Infrastructure Library – ITIL.</i>
<p>Materiais auxiliares:</p> <ul style="list-style-type: none">◦ Planilha de inventário de Necessidades

3.6. Consolidar Ações de TI e alinhar ao PETI

A Secretaria de Informática consolida as necessidades de TI da Organização, considerando: - as ações pendentes do PDTI anterior; - as demandas decorrentes da consulta realizada com as áreas do Regional; - a necessidades de infraestrutura, serviços e pessoal de TI,



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

levantadas com base no inventário de recursos de TI, visando a continuidade dos serviços.

1.6 Consolidar Ações de TI e Alinhar ao PETI

1.6 Consolidar as
ações de TI (itens
1.1, 1.3, 1.5) e
Alinhar ao PETI

Objetivo:

Consolidar o inventário de necessidades de TI da organização e adequá-las ao PETI

Responsável:

Secretaria de Informática

Entradas:

- inventário de Necessidades (ações pendentes do PDTI anterior, demandas da Organização, informações, serviços, infraestrutura, pessoal de TI).
- PETI

Descrição das Atividades:

- Consolidar as necessidades de TI levantadas, considerando a lista de ações pendentes do PDTI anterior, as demandas dos usuários e a lista de necessidades de infraestrutura, serviços e pessoal de TI. Reavaliar todos os itens inventariados, considerando aspectos como:
 - redundância entre as necessidades identificadas;
 - Incoerência entre as necessidades identificadas;
 - possibilidade de agrupamento de necessidades semelhantes;
 - Interdependências entre as necessidades.
- Relacionar as necessidades de TI consolidadas no inventário de Necessidades e alinhá-las aos objetivos estratégicos de TI, que por sua vez, já se encontram alinhados aos objetivos estratégicos da Instituição.

Observações:

- O alinhamento às estratégias da organização visa garantir que as ações de TI sejam estabelecidas para atendê-las. Ou seja, para assegurar que o cumprimento das necessidades de TI apoie o alcance os objetivos finalísticos da organização. Com isso, compatibiliza-se esses instrumentos, prevenindo incoerências, gastos desnecessários e obtendo ganhos em eficiência.

Saídas:

- *inventário de necessidades – consolidado e alinhado ao PETI*

Referências:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

◦ não se aplica.

Materiais auxiliares:

◦ Planilha de inventário de Necessidades



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

3.7. Analisar – Priorizar e Aprovar Ações de TI

As ações consolidadas serão submetidas para análise, priorização e aprovação da Comissão de Informática.

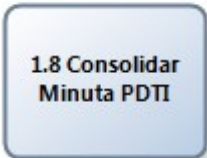
1.7 Analisar – Priorizar e Aprovar Ações de TI	
	Objetivo: Avaliar, priorizar e aprovar o inventário de Necessidades.
	Responsável: Comissão de Informática
Entradas: <ul style="list-style-type: none">◦ inventário de Necessidades (consolidado).	
Descrição das Atividades: <ul style="list-style-type: none">◦ Analisar, priorizar e aprovar o inventário de necessidades consolidado, verificando se as necessidades inventariadas são razoáveis, justificáveis e se o seu atendimento efetivamente contribui para o atendimento aos objetivos da organização, direta ou indiretamente.	
Observações: <ul style="list-style-type: none">◦ As ações priorizadas e aprovadas integrarão o PDTI, as ações não aprovadas e não priorizadas serão submetidas para reexame no próximo ciclo de elaboração do Plano.	
Saídas: <ul style="list-style-type: none">◦ <i>inventário de necessidades aprovado e priorizado compõe a minuta do PDTI.</i>◦ <i>lista de necessidades não aprovadas e não priorizadas.</i>	
Referências: <ul style="list-style-type: none">◦ não se aplica.	
Materiais auxiliares: <ul style="list-style-type: none">◦ não se aplica.	



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

3.8. Consolidar a Minuta do PDTI

A Secretaria de Informática consolida o PDTI, agregando o resultado do PDTI anterior, os levantamentos de recursos de TI e as ações aprovadas pela Comissão de Informática.

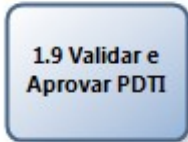
1.8 Consolidar a Minuta do PDTI	
	Objetivo: Consolidar a Minuta do PDTI.
	Responsável: Secretaria de Informática
Entradas: <ul style="list-style-type: none">◦ relatório de resultados do planejamento de TI anterior;◦ inventário de ações (necessidades) aprovadas;◦ inventário de recursos de TI;	
Descrição das Atividades: <ul style="list-style-type: none">◦ Consolidar a minuta do PDTI, de posse de todas as análises feitas e de todas as revisões aprovadas.	
Saídas: <ul style="list-style-type: none">◦ <i>Minuta do PDTI.</i>	
Referências: ◦ não se aplica.	
Materiais auxiliares:	



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

3.9. Validar e Aprovar PDTI

A Comissão de Informática analisa e aprova a minuta do PDTI.

1.9 Validar e Aprovar o PDTI	
	Objetivo: Validar e aprovar a minuta do PDTI
	Responsável: Comissão de Informática
Entradas: <ul style="list-style-type: none">◦ Minuta do PDTI.	
Descrição das Atividades: <ul style="list-style-type: none">◦ Avaliar a consistência técnica da minuta do PDTI, a compatibilidade orçamentária, a efetiva disponibilidade de recursos humanos em quantidade e qualidade para a realização das ações de TI aprovadas. Caso não seja aprovada a minuta do PDTI, esta é devolvida à Secretaria de Informática para ajustes e posterior aprovação.	
Saídas: <ul style="list-style-type: none">◦ <i>PDTI – aprovado</i>	
Referências: <ul style="list-style-type: none">◦ não se aplica.	
Materiais auxiliares: <ul style="list-style-type: none">◦ não se aplica.	



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

3.10. Elaborar Proposição ao Pleno

A autoridade máxima, após aprovado o PDTI pela Comissão de Informática, faz proposição ao Tribunal Pleno para aprovação do PDTI.

1.10 Elaborar Proposição ao Pleno	
	Objetivo: Elaborar Proposição ao Pleno para aprovação do PDTI
	Responsável: Presidente do TRT7 - Autoridade Máxima.
Entradas: <ul style="list-style-type: none">◦ PDTI aprovado pela Comissão	
Descrição das Atividades: <ul style="list-style-type: none">◦ Propor ao Tribunal Pleno a aprovação do PDTI. A resolução e o documento PDTI aprovados pelo Pleno devem ser publicados no Diário Oficial da União e na Web.	
Observações: <ul style="list-style-type: none">◦ A Secretaria de Informática propõe a publicação do resumo do PDTI no diário Oficial da União. O resumo do PDTI pode conter informações sobre a aprovação interna do documento no órgão (com a data), a indicação do instrumento normativo que aprovou o PDTI. É importante que contenha a referência ao sítio onde pode ser encontrada a versão final/aprovada, na íntegra, do documento.	
Saídas: <ul style="list-style-type: none">◦ <i>PDTI e Resolução do PDTI publicados.</i>	
Referências: <ul style="list-style-type: none">◦ não se aplica.	
Materiais auxiliares: <ul style="list-style-type: none">◦ não se aplica.	



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Guia de Elaboração do PDTI do SISP (Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação).