



DOCUMENTAÇÃO DE PROCESSOS

AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PROCESSO: DESIGNAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO

Data **22/06/2020** – Versão: **1.0**

SGD: 2020/26819/0002575



Documento foi assinado digitalmente por ALIRIO FELIX MARTINS BARROS em 23/06/2020 17:01:13.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no site <https://sgd.to.gov.br/verificador>, informando o código verificador: 4E9919A20091EE29.

Thiago Pinheiro Maciel

Presidente

Pedro Luís de Oliveira

Vice-Presidente Executivo

Alírio Felix Martins Barros

Superintendente de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação

Cristina Pereira de Oliveira

Diretora de Gestão de Projetos, Processos e Inovação

Telma Pereira de Souza Pinheiro

Gerente de Processos de Tecnologia da Informação

Equipe Técnica:**Pedro Henrique Macedo Silva**

Analista Técnico Administrativo

Vicente Hercílio da Costa e Silva Andrade

Analista de Tecnologia da Informação



SUMÁRIO

HISTÓRICO DE VERSÕES.....	4
APRESENTAÇÃO.....	5
OBJETIVO.....	5
DESENHO DO PROCESSO	6
DEFINIÇÕES	7
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.....	9
REFERÊNCIAS	20
VALIDAÇÃO	21
APROVAÇÃO.....	21



HISTÓRICO DE VERSÕES

VERSÃO	DATA	HISTÓRICO
1.0	22/06/2020	Homologação da primeira versão.



APRESENTAÇÃO

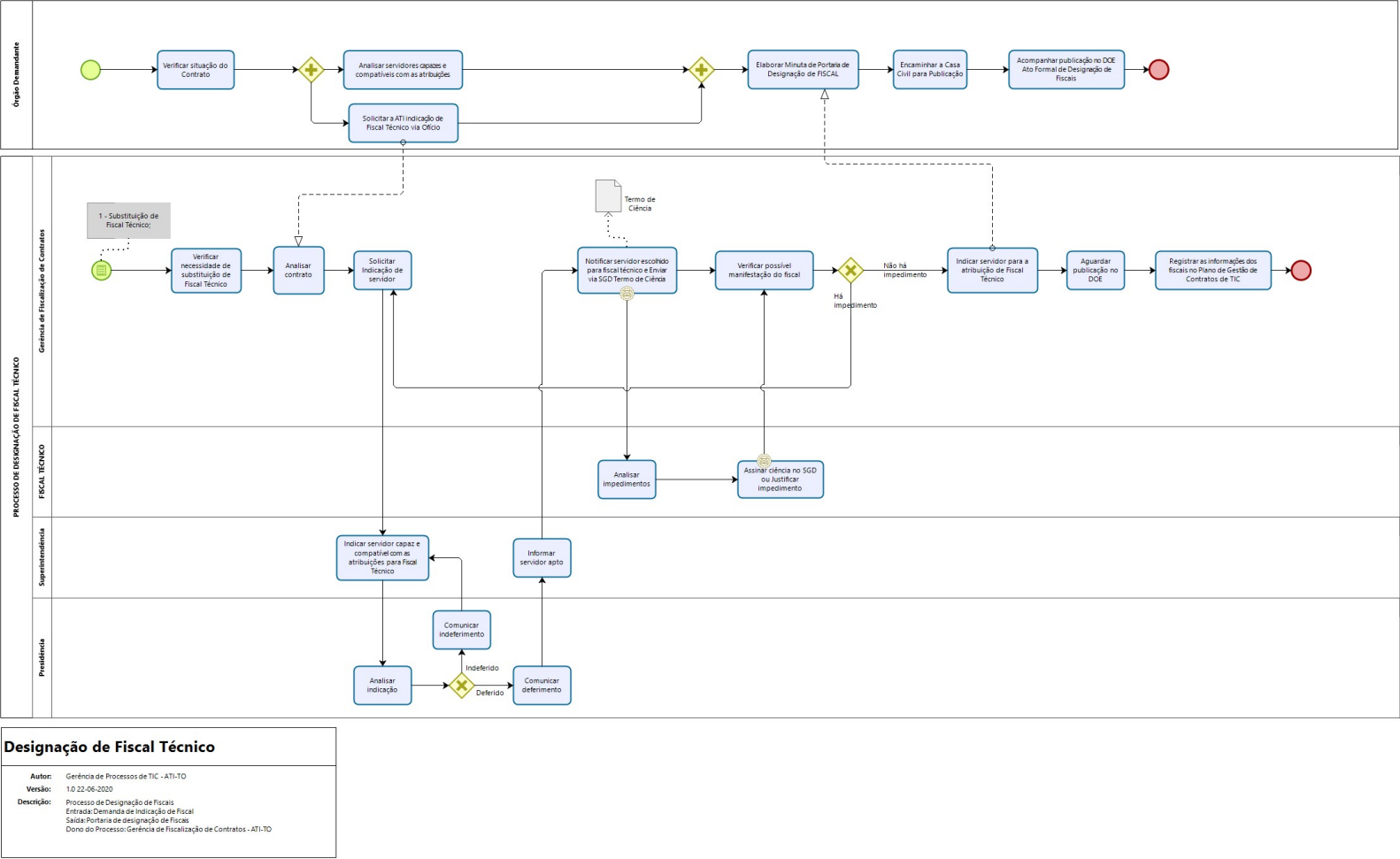
O processo de **designação de Fiscal Técnico** visa proporcionar a padronização das atividades relacionadas a indicação e substituição de Fiscais Técnicos e seus respectivos substitutos para atuação na fiscalização dos contratos de TI.

OBJETIVO

Indicar e substituir Fiscais Técnicos e seus respectivos substitutos para atuação na fiscalização dos contratos de TI, quando solicitado.



DESENHO DO PROCESSO



DEFINIÇÕES

DESIGNAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO	
Dono do Processo	
Gerência de Fiscalização de Contratos - GFC	

Papéis	
Órgão Demandante	Órgão responsável por demandar a contratação dos serviços, além de ser o ordenador da despesa.
Gerência de Fiscalização de Contratos	Setor da ATI responsável por dar encaminhamento a demanda.
Fiscal Técnico	Servidor indicado para fiscalizar tecnicamente o Contrato.
Superintendência	Setor da ATI responsável por indicar o Fiscal.
Presidência	Presidente da ATI, responsável por aprovar/reprovar a indicação do Fiscal.

Termos / Artefatos	
Termo de Ciência	Termo apresentado para o Servidor com o intuito de informá-lo sobre a sua indicação para a função de Fiscal Técnico.
Ofício/Despacho de Solicitação de Fiscal Técnico	Ofício/Despacho elaborado pelo Órgão Demandante para que a Agência de Tecnologia da Informação indique o Fiscal Técnico para o contrato de TI.

Ferramentas	
SGD	Sistema de Gestão de Documentos.
E-mail	Correio Eletrônico.
DOE	Diário Oficial do Estado do Tocantins.

Indicadores	
-------------	--

Nome	
Fórmula:	
Critério de Acompanhamento:	
Tipo de Indicador:	
Unidade de Medida:	



Polaridade:	
Fonte das Informações:	
Linha de Base:	
Metas:	
Responsável:	

Controle de execução do processo		
Controle	Método de execução	Frequência
Auditoria	Realizar reuniões com as equipes executoras do processo, para avaliar a aderência, os benefícios gerados e oportunidades de melhoria do processo.	Anual



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Verificar situação do contrato		
Descrição	O Órgão da Administração Pública Direta e Indireta deverá verificar a situação da designação de fiscal técnico no contrato de TI.	
Papéis	Órgão Demandante.	
Considerações importantes	<i>A verificação da situação do contrato de TI pode ocorrer em duas formas:</i> a) <i>Novo contrato de TI celebrado e pendente de designação de fiscais;</i> b) <i>Necessidade de substituição de Fiscal Técnico, quando o Órgão sugere a substituição.</i>	
Entradas	Contrato.	
Saídas	Contrato verificado.	
Tarefas	Verificar	Verificar situação de designação de fiscais de contrato de TI.
Ferramentas	SGD, E-mail.	

Analisar Servidores compatíveis e capazes com as atribuições		
Descrição	O Órgão deverá analisar a capacidade técnica dos Servidores para o exercício das funções de Fiscal Administrativo e Gestor do Contrato.	
Papéis	Órgão Demandante.	
Considerações importantes	Para um contrato de TI, quando Órgão da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Tocantins, não figure como polo a Agência de Tecnologia da Informação. Recomenda-se que sejam designados: a) 01 (um) Gestor de Contrato, indicado pelo Órgão demandante. b) 01 (um) Fiscal de Contrato administrativo e seu substituto, indicados pelo Órgão demandante. c) 01 (um) Fiscal técnico e seu substituto, indicados pela ATI.	
Entradas	Contrato verificado.	
Saídas	Gestor e Fiscal de Contrato Administrativo designado.	
Tarefas	Analisar	Analisar Servidores administrativos capazes e compatíveis para o exercício das funções de Gestor e fiscal de contrato. O Órgão deverá indicar Servidores com conhecimento administrativo para o exercício das funções de fiscal do contrato.
	Executar	Executar o procedimento de seleção de fiscais e gestores. de contrato do Órgão, segundo orientação da CGE.
Ferramentas	SGD, E-mail.	



Solicitar a ATI indicação de Fiscal Técnico via Ofício/Despacho		
Descrição	O Órgão Demandante deverá solicitar a ATI a indicação de um Fiscal de contrato da área técnica por meio de Ofício/Despacho.	
Papéis	Órgão Demandante.	
Considerações importantes	O Órgão deverá solicitar por Ofício/Despacho a indicação do Fiscal de Contrato da área técnica e seu substituto para compor a fiscalização efetiva do contrato de TI. O envio do Ofício/Despacho deverá também ser realizado por e-mail para garantir a celeridade da indicação.	
Entradas	Contrato verificado.	
Saídas	Ofício/Despacho de Solicitação de Fiscal Técnico.	
Tarefas	Verificar	Verificar modelo de Ofício / Despacho de Solicitação de Fiscal Técnico no site da Agência de Tecnologia da Informação – www.ati.to.gov.br .
	Elaborar	Elaborar Ofício / Despacho de Solicitação de Fiscal Técnico, com as informações pertinentes e motivar a situação que se encontra o contrato de TI.
	Enviar	O gestor do Órgão deve enviar o Ofício / Despacho endereçado ao Presidente da ATI.
Ferramentas	SGD, E-mail	

Verificar necessidade de substituição de Fiscal Técnico		
Descrição	A Agência de Tecnologia da Informação verificará a necessidade de substituição de Fiscal Técnico.	
Papéis	Gerência de Fiscalização de Contratos-GFC.	
Considerações importantes	A ATI poderá a qualquer momento verificar a necessidade de substituição do Fiscal Técnico, quando porventura surgir: a) Eventuais impedimentos do servidor designado como fiscal ou substituto; b) Reorganização da estrutura organizacional; c) Outras medidas pertinentes a substituição do fiscal ou substituto.	
Entradas	Contrato de TI e Demanda de substituição.	
Saídas	Contrato de TI e Demanda de substituição.	
Tarefas	Receber	Receber a demanda de substituição de fiscal ou substituto de fiscal técnico.
	Analisar	Analisar a fundamentação da substituição.
Ferramentas	SGD, E-mail.	



Analisar Contrato		
Descrição	A GFC irá realizar a análise do Contrato de TI e consultar a área técnica responsável de acordo com o tipo de objeto do contrato.	
Papéis	GFC.	
Considerações importantes		
Entradas	Contrato de TI; Demanda de Substituição ou Ofício/Despacho de Solicitação de Fiscal Técnico.	
Saídas	Contrato de TI analisado; Área técnica definida.	
Tarefas	Analisar	Analisar o contrato de TI a fim de identificar a Área Técnica competente para indicar o Servidor para a função de Fiscal Técnico.
Ferramentas	SGD, E-mail.	

Solicitar indicação de Servidor		
Descrição	A GFC irá solicitar por e-mail ao Superintendente da área técnica competente a indicação de Servidor para atuar como Fiscal Técnico, bem como seu substituto.	
Papéis	GFC.	
Considerações importantes		
Entradas	Área Técnica definida.	
Saídas	Solicitação de indicação de servidor.	
Tarefas	Elaborar	Elaborar e-mail de solicitação de indicação de Servidores com conhecimento técnico compatível com o objeto da contratação, para o exercício das funções de fiscal técnico, bem como seu substituto.
	Enviar	Enviar e-mail.
Ferramentas	E-mail.	

Indicar servidor capaz e compatível com as atribuições para Fiscal Técnico	
Descrição	O Superintendente da área deverá indicar Servidores com conhecimento técnico compatível com o objeto da contratação, para o exercício das funções de Fiscal Técnico e seu Substituto.
Papéis	Superintendência.
Considerações importantes	
Entradas	Solicitação de indicação de Servidor.



Saídas	Servidor indicado para análise.	
Tarefas	Receber	Receber e-mail com a solicitação de indicação de Servidor.
	Analisar	Analisar, selecionar e indicar Servidores com conhecimento técnico compatível com o objeto da contratação, para o exercício das funções de Fiscal Técnico.
	Selecionar	Selecionar Servidores a serem indicados.
	Consultar	Validar com o Presidente a respeito das indicações.
Ferramentas	E-mail.	

Analisar indicação		
Descrição	O Presidente da ATI irá aprovar ou reprová a indicação do Servidor para o exercício das funções de Fiscal Técnico para o respectivo contrato de TI.	
Papéis	Presidência.	
Considerações importantes		
Entradas	Servidor indicado para análise.	
Saídas	Indicação de Servidor deferida / Indicação de Servidor indeferida.	
Tarefas	Analisar	Analisar os nomes selecionados para a indicação de fiscal técnico e/ou substituto.
	Proceder	Caso os nomes sejam deferidos: proceder a atividade Comunicar deferimento . OU Caso os nomes sejam indeferidos: proceder a atividade Comunicar indeferimento .
Ferramentas	E-mail.	

Comunicar indeferimento		
Descrição	O Presidente irá comunicar o indeferimento do Servidor ao Superintendente solicitante.	
Papéis	Presidência.	
Considerações importantes		
Entradas	Indicação de servidor indeferida.	
Saídas	Indeferimento comunicado.	
Tarefas	Comunicar	Comunicar indeferimento ao superintendente solicitante.
	Solicitar	Solicitar ao Superintendente novos nomes para análise.



Ferramentas	E-mail.
-------------	---------

Comunicar deferimento		
Descrição	O Presidente irá comunicar o deferimento do Servidor ao Superintendente solicitante.	
Papéis	Presidência.	
Considerações importantes		
Entradas	Indicação de Servidor deferida.	
Saídas	Deferimento comunicado e Indicação de Servidor deferida.	
Tarefas	Comunicar	Comunicar deferimento ao superintendente solicitante.
	Solicitar	Solicitar ao Superintendente providências cabíveis.
Ferramentas	E-mail.	

Informar Servidor apto		
Descrição	O superintendente irá informar, comunicar o(s) nome(s) do(s) fiscal(is) a GFC para proceder a notificação da indicação.	
Papéis	Superintendência.	
Considerações importantes		
Entradas	Deferimento comunicado e Indicação de Servidor deferida.	
Saídas	Solicitação de Notificação de Fiscal Técnico.	
Tarefas	Enviar	Enviar a GFC o(s) nome(s) do(s) fiscal(is) para a notificação através do Termo de Ciência e demais providências.
Ferramentas	E-mail.	

Notificar Servidor escolhido para fiscal técnico		
Descrição	A GFC irá notificar o Servidor escolhido para Fiscal Técnico, bem como o seu substituto.	
Papéis	Gerência de Fiscalização de Contratos.	
Considerações importantes		
Entradas	Solicitação de Notificação de Fiscal Técnico.	
Saídas	Termo de Ciência.	
Tarefas	Preencher	Preencher Termo de Ciência, cadastrar e enviar ao Servidor indicado.



	Proceder	Proceder a atividade Analisar impedimentos . Caso evento Assinatura do Termo de Ciência satisfeito: proceder a atividade Indicar Servidor para a atribuição de Fiscal Técnico . Caso evento Receber Justificativa de impedimento satisfeito: proceder a atividade Analisar Justificativa.
Ferramentas	SGD, E-mail.	

Analisar impedimentos		
Descrição	O Servidor indicado como Fiscal Técnico declara que foi devidamente informado da sua designação e ainda afirma não possuir impedimentos e suspeições previstas na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.	
Papéis	Fiscal Técnico.	
Considerações importantes	O rol de impedimentos constará no Termo de Ciência.	
Entradas	Termo de Ciência.	
Saídas	Termo de Ciência assinado ou Impedimento declarado.	
Tarefas	Receber	Receber notificação e Termo de Ciência.
	Analisar	Analisar o rol de impedimentos, as informações do Processo e Contrato de TI, constantes no Termo de Ciência.
Ferramentas	SGD, E-mail.	

Assinar ciência no SGD ou Justificar Impedimento		
Descrição	O Servidor deverá assinar o Termo de Ciência no SGD ou elaborar uma Justificativa, apontando os impedimentos para o não exercício das funções de Fiscal Técnico para o referido contrato de TI.	
Papéis	Fiscal Técnico.	
Considerações importantes		
Entradas	Impedimento declarado.	
Saídas	Justificativa de impedimento.	
Tarefas	Assinar	Não havendo impedimentos: Assinar o Termo de Ciência no SGD.
	Elaborar	Caso o Servidor, declare impedimento: Elaborar documento com a devida Justificativa de Impedimento para o exercício das funções (atribuições) de Fiscal Técnico.
	Enviar	Enviar a Justificativa a GFC por e-mail e SGD.
Ferramentas	SGD, E-mail.	



Verificar possível manifestação do Fiscal		
Descrição	A GFC irá analisar a justificativa de impedimento enviada pelo Servidor indicado a exercer as funções (atribuições) de Fiscal Técnico.	
Papéis	GFC.	
Considerações importantes		
Entradas	Termo de Ciência e/ou Justificativa de impedimento.	
Saídas	Justificativa de impedimento deferido ou indeferido.	
Tarefas	Analisar	Analisar a justificativa de impedimento declarada pelo servidor.
	Proceder	Caso a justificativa seja deferida: proceder a atividade Solicitar indicação de Servidor. OU Caso a justificativa seja indeferida: proceder a atividade Indicar Servidor para a atribuição de Fiscal Técnico.
Ferramentas		

Indicar Servidor para a atribuição de Fiscal Técnico		
Descrição	A GFC irá elaborar minuta de Ofício indicando o(s) Servidor(es) para a atribuição de Fiscal Técnico e/ou Substituto.	
Papéis	GFC.	
Considerações importantes		
Entradas	Justificativa de impedimento indeferida ou Termo de Ciência assinado.	
Saídas	Ofício de Indicação de Fiscal Técnico.	
Tarefas	Elaborar	Elaborar minuta de Ofício de indicação de Servidor para a atribuição de Fiscal Técnico.
	Encaminhar	Encaminhar minuta de Ofício para o GABPRES oficializar e expedir a resposta ao Órgão demandante.
Ferramentas	SGD	

Elaborar Minuta de Portaria de Designação de Fiscal	
Descrição	O Órgão demandante irá elaborar a minuta de portaria de designação de fiscal para o contrato de TI.
Papéis	Órgão demandante.
Considerações importantes	Deve constar na minuta: a) 01 (um) Gestor de Contrato, indicado pelo Órgão demandante.



	b) 01 (um) Fiscal de Contrato administrativo e seu substituto, indicados pelo Órgão demandante.	
	c) 01 (um) Fiscal Técnico e seu Substituto, indicados pela ATI;	
Entradas	Ofício de Indicação de Fiscal Técnico; Indicações de Fiscais Administrativo e Gestor do Contrato.	
Saídas	Minuta de Portaria de Fiscal de Contrato.	
Tarefas	Elaborar	Elaborar Minuta de Portaria de Designação de Fiscal para o Contrato de TI.
Ferramentas	SGD, E-mail	

Aguardar publicação no DOE		
Descrição	A GFC irá acompanhar a publicação da portaria de designação de fiscal no DOE.	
Papéis	GFC.	
Considerações importantes		
Entradas	Ofício de Indicação de Fiscal Técnico.	
Saídas	Portaria de Fiscal de Contrato publicada.	
Tarefas	Verificar	Acompanhar a publicação da portaria no DOE, referente a designação de fiscais dos contratos de TI.
	Identificar	Identificar a portaria relacionada a indicação do Ofício enviado no DOE.
Ferramentas	DOE	

Encaminhar a Casa Civil para publicação		
Descrição	O Órgão demandante irá encaminhar a Casa Civil a Minuta de Portaria de Designação de Fiscal a ser publicada no DOE.	
Papéis	Órgão Demandante.	
Considerações importantes		
Entradas	Minuta de Portaria de Fiscal de Contrato.	
Saídas	Minuta de Portaria de Fiscal de Contrato encaminhada.	
Tarefas	Encaminhar	Encaminhar a Minuta de Portaria a Casa Civil.
Ferramentas	SGD, E-mail.	

Registrar as informações dos fiscais no Plano de Gestão de Contratos de TI	
Descrição	A GFC irá registrar as informações referentes aos Fiscais do contrato de TI no

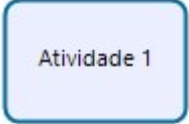


	Plano de Gestão de Contratos de TI.	
Papéis	GFC.	
Considerações importantes		
Entradas	Portaria de Fiscal Técnico publicada.	
Saídas	Plano de Gestão de Contratos de TI atualizado.	
Tarefas	Registrar	Registrar no Plano de Gestão de Contratos de TI todas as informações pertinentes ao contrato de TI, Fiscal Técnico e Administrativo e Gestor do Contrato.
Ferramentas		

Acompanhar publicação no DOE		
Descrição	O órgão demandante irá acompanhar a publicação da portaria no Diário Oficial do Estado.	
Papéis	Órgão demandante.	
Considerações importantes		
Entradas	Minuta de Portaria de Designação de Fiscal encaminhada.	
Saídas	Portaria de Fiscal de Contrato publicada.	
Tarefas	Verificar	Acompanhar a publicação da portaria.
	Identificar	Identificar a portaria relacionada ao contrato de TI enviada para publicação no DOE.
Ferramentas	DOE	



LEGENDA DOS ELEMENTOS BÁSICO DA NOTAÇÃO BPMN

ELEMENTO	DESCRIÇÃO	NOTAÇÃO
Atividade	Representa uma ação realizada no fluxo do processo. Atividades são conceituadas como “Tarefas” quando não puderem ser decompostas em níveis menores.	 Atividade 1
Subprocesso Reutilizável	É uma atividade cujos detalhes internos foram modelados e utilizam eventos, atividades, gateways e fluxo de sequência. Possui a borda mais espessa que uma Atividade e pode ser chamado durante o fluxo.	 Subprocesso Reutilizável
Evento de Início	Indica onde começa um processo.	 Início
Evento de Início com Mensagem	Indica o início do processo pelo envio de uma mensagem por um dos participantes.	 Início com Mensagem
Evento com Início de Tempo	Indica o início do processo por um ciclo específico de tempo.	 Início com Tempo
Evento de Fim	Indica onde termina um processo.	 Fim
Evento de Fim com Mensagem	Indica que uma mensagem é enviada no fim do processo.	 Fim com Mensagem
Evento de Tempo	Indica um atraso no processo. Representa espera e pode ser utilizado entre duas atividades de um fluxo.	 Tempo



Evento de Link	Utilizado para conectar duas seções de um processo a fim de gerar loop ou evitar as linhas de sequencia de um fluxo. “ Link Lançado ” significa um envio de acesso à outra parte de um fluxo. “ Link Capturado ” aguarda o pedido de acesso e encaminha o fluxo.	 Link Lançado
		 Link Capturado
Evento de Mensagem	Utilizado para indicar envio ou recebimento de mensagem. “ Envio de mensagem ” envia a mensagem e interrompe o fluxo. “ Captura de Mensagem ” aguarda o recebimento da mensagem enviada e libera o fluxo do processo.	 Envio de Mensagem
		 Captura de Mensagem
Gateway Exclusivo	Utilizado para divergência ou convergência de caminhos. Como divergência: usado para criar caminhos alternativos em um processo, mas apenas um é utilizado por vez. Como convergência: usado para unir os caminhos alternativos.	 Gateway Exclusivo
Gateway Paralelo	Como divergência: usado para criar caminhos alternativos sem checar condições. Como convergência: usado para unir caminhos alternativos. O gateway espera por todos os fluxos de entradas antes de continuar.	 Gateway Paralelo
Gateway Inclusivo	Como divergência: os fluxos em que as condições forem verdadeiras seguirão os caminhos paralelamente ou não. Como convergência: usado para unir todos os caminhos (alternativos e paralelos) e liberar o fluxo após a união.	 Gateway Inclusivo



REFERÊNCIAS

BIZAGI, Modeler. **Bizagi Digital Business Platform: User Guide**. 2019. Disponível em: <<http://download.bizagi.com/docs/suite/1123/en/SuiteHelpEng.pdf>>. Acesso em: 05 fev. 2020.



VALIDAÇÃO

Assinatura Digital

Pedro Henrique Macedo Silva
Analista Técnico Administrativo
Responsável pela Compilação do Documento

Assinatura Digital

Telma Pereira de Souza Pinheiro
Gerente de Processos de Tecnologia da Informação

APROVAÇÃO

Assinatura Digital

Adams Cirino Gregório
Gerente de Fiscalização de Contratos de Tecnologia da Informação

Assinatura Digital

Michelly Ribeiro Gomes Queiroz Santos
Diretora de Contratos de Tecnologia da Informação

Assinatura Digital

Alírio Félix Martins Barros
Superintendente de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação

