



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/STI-015-R00

DESENVOLVIMENTO DEPARTAMENTAL

03/2017



MPR/STI-015-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	22/03/2017	STI	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos, pág. 11.
 - 4.1) Solicitar Fluxo Departamental, pág. 11.
- 5) Disposições Finais, pág. 16.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Assessoramento

- a) Solicitar Fluxo Departamental

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Comitê de TI

- 1) Solicitar Fluxo Departamental

b) Solicitante

- 1) Solicitar Fluxo Departamental

c) STI - Superintendente

- 1) Solicitar Fluxo Departamental

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimentos descreve os processos de solicitação de desenvolvimento departamental no âmbito da STI.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Tecnologia da Informação - STI, o seguinte processo de trabalho:

a) Solicitar Fluxo Departamental.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica de Assessoramento - GTAS(STI)	A Gerência Técnica de Assessoramento é responsável, no âmbito da STI, por coordenar a participação de servidores e a utilização de recursos destinados à contratação e participação em eventos de capacitação, atuar como Área Local de Gestão de Processos (ALGP), coordenar a elaboração de respostas às demandas de informações recebidas, coordenar a elaboração e acompanhar o cumprimento das metas intermediárias, acompanhar e coordenar a Gestão Documental, elaborar o planejamento e acompanhar a execução o orçamento de TI, responder como ponto focal ou representante de capacitação, da

	ouvidoria dentre outras, acompanhamento dos contratos da STI.
--	---

Grupo Organizacional	Descrição
Comitê de TI	O comitê de TI é um órgão colegiado de caráter consultivo, deliberativo e permanente, Com responsabilidades estratégicas de cuidar para que a formulação e a implementação das estratégias e planos de TI estejam harmonizadas com os objetivos organizacionais da Anac.
Solicitante	Este grupo representa o solicitante do processo de trabalho em questão.
STI - Superintendente	Superintendente da Superintendência de Tecnologia da Informação.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Tecnologia da Informação - STI. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Tecnologia da Informação aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;

- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

2.1 Sigla

Definição	Significado
GTAS/STI	Gerência Técnica de Assessoramento - Superintendência de Tecnologia da Informação
STI	Superintendência de Tecnologia da Informação

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.	STI - Superintendente
Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.	Comitê de TI

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Sharepoint - STI	Ambiente colaborativo para compartilhamento de arquivos da STI.	http://sti.anac.gov.br/default.aspx

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

4.1 Solicitar Fluxo Departamental

Solicitar Fluxo Departamental

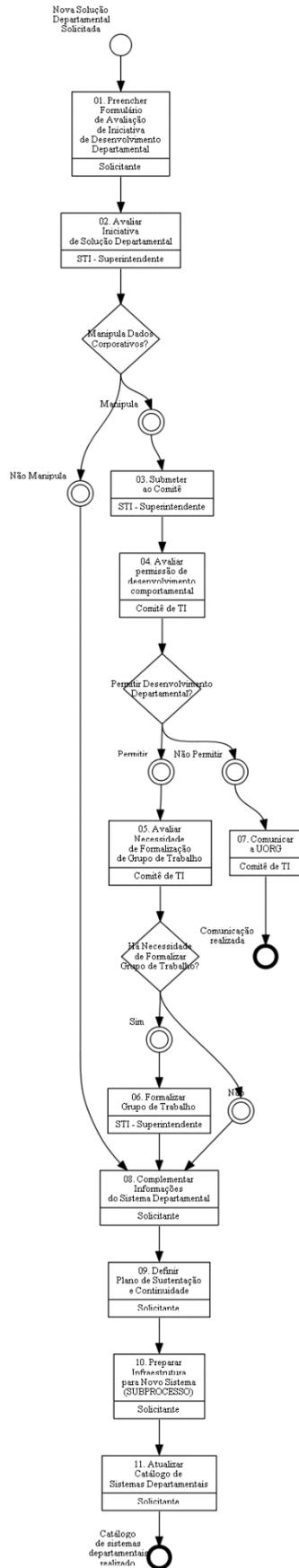
O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova Solução Departamental Solicitada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Comunicação realizada.
- b) Catálogo de sistemas departamentais realizado.

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(STI). Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: Comitê de TI, Solicitante, STI - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI; (2) Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Preencher Formulário de Avaliação de Iniciativa de Desenvolvimento Departamental

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: Preenchimento do formulário de avaliação de iniciativa de desenvolvimento departamental disponibilizado na área específica do SharePoint da STI.
http://sti.anac.gov.br/gesi/departamental/_layouts/15/AccessDenied.aspx?Source=http%3A%2F%2Fsti%2Eanac%2Egov%2Ebr%2Fgesi%2Fdepartamental%2FsitePages%2FP%C3%A1gina%20Inicial%2Easpx&Type=item&name=594e2d04-23a0-4c58-9b60-51ac92089040&listItemId=1

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint - STI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar Iniciativa de Solução Departamental".

02. Avaliar Iniciativa de Solução Departamental

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: STI - Superintendente.

DETALHAMENTO: Verificar se a solução proposta se encaixa como departamental conforme requisitos definidos pelo comitê gestor de TI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Manipula Dados Corporativos?" seja "manipula", deve-se seguir para a etapa "03. Submeter ao Comitê". Caso a resposta seja "não Manipula", deve-se seguir para a etapa "08. Complementar Informações do Sistema Departamental".

03. Submeter ao Comitê

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: STI - Superintendente.

DETALHAMENTO: Subsidiar o Comitê com informações relativas ao sistema proposto para definir se o sistema será desenvolvido na área ou pela STI

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar permissão de desenvolvimento comportamental".

04. Avaliar permissão de desenvolvimento comportamental

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comitê de TI.

DETALHAMENTO: Decidir com base nas informações do formulário se o sistema deve ser desenvolvido pelo departamento ou pela ST

COMPETÊNCIAS:

- Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Permitir Desenvolvimento Departamental?" seja "não Permitir", deve-se seguir para a etapa "07. Comunicar a UORG". Caso a resposta seja "permitir", deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar Necessidade de Formalização de Grupo de Trabalho".

05. Avaliar Necessidade de Formalização de Grupo de Trabalho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comitê de TI.

DETALHAMENTO: Avaliar se há mais de uma área envolvida no desenvolvimento departamental

COMPETÊNCIAS:

- Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há Necessidade de Formalizar Grupo de Trabalho?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "08. Complementar Informações do Sistema Departamental". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "06. Formalizar Grupo de Trabalho".

06. Formalizar Grupo de Trabalho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: STI - Superintendente.

DETALHAMENTO: Definir o grupo de trabalho com suas responsabilidades e Publicar portaria com grupo de trabalho

COMPETÊNCIAS:

- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Complementar Informações do Sistema Departamental".

07. Comunicar a UORG

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comitê de TI.

DETALHAMENTO: Comunicar por email a negação do desenvolvimento para a área solicitante

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Complementar Informações do Sistema Departamental

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: Atualizar/complementar informações que foram preenchidas inicialmente pela área

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Definir Plano de Sustentação e Continuidade".

09. Definir Plano de Sustentação e Continuidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: Preencher o plano de sustentação e continuidade relativo ao sistema proposto

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Preparar Infraestrutura para Novo Sistema (SUBPROCESSO)".

10. Preparar Infraestrutura para Novo Sistema (SUBPROCESSO)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Atualizar Catálogo de Sistemas Departamentais".

11. Atualizar Catálogo de Sistemas Departamentais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: Caso necessário, atualizar informações que foram preenchidas inicialmente pela área

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a STI deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.