



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/STI-010-R00**

---

**GESTÃO DE PROJETOS NA STI**

---

11/2016



MPR/STI-010-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	04/11/2016	STI	Versão Original

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
  - 1.1) Introdução, pág. 6.
  - 1.2) Revogação, pág. 6.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 8.
- 2) Definições, pág. 10.
  - 2.1) Expressão, pág. 10.
  - 2.2) Sigla, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 11.
  - 3.1) Artefatos, pág. 11.
  - 3.2) Competências, pág. 12.
  - 3.3) Sistemas, pág. 12.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
  - 5.1) Iniciar e Acompanhar Planejamento de Projeto de Infraestrutura de TI, pág. 14.
  - 5.2) Acompanhar Execução de Projeto de Infraestrutura de TI, pág. 19.
  - 5.3) Reportar Status de Projetos ao ESPRO-TI no Âmbito da STI, pág. 24.
  - 5.4) Realizar Projetos da GESI - Fábrica, pág. 29.
  - 5.5) Realizar Projetos da GESI - Apoio, pág. 34.
  - 5.6) Gerir os Impedimentos das Demandas e Projetos, pág. 40.
  - 5.7) Formalizar e Deliberar Mudanças nos Projetos de TI, pág. 44.
- 6) Disposições Finais, pág. 49.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Gerência de Sistemas e Informação**

- a) Realizar Projetos da GESI - Fábrica

#### **2) Gerência Técnica de Planejamento e Projetos**

- a) Realizar Projetos da GESI - Fábrica

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Comitê de TI**

- 1) Formalizar e Deliberar Mudanças nos Projetos de TI

#### **b) Demandante**

- 1) Formalizar e Deliberar Mudanças nos Projetos de TI

#### **c) ESPRO-TI**

- 1) Formalizar e Deliberar Mudanças nos Projetos de TI
- 2) Reportar Status de Projetos ao ESPRO-TI no Âmbito da STI

#### **d) GEIT - Gerente**

- 1) Iniciar e Acompanhar Planejamento de Projeto de Infraestrutura de TI

#### **e) GEIT - Líder Técnico de Projeto**

- 1) Acompanhar Execução de Projeto de Infraestrutura de TI
- 2) Iniciar e Acompanhar Planejamento de Projeto de Infraestrutura de TI

#### **f) Gerentes da STI**

- 1) Reportar Status de Projetos ao ESPRO-TI no Âmbito da STI

#### **g) GESI - Empresa de Apoio**

- 1) Realizar Projetos da GESI - Apoio

#### **h) GESI - Equipe de Facilitação**

- 1) Gerir os Impedimentos das Demandas e Projetos
- 2) Realizar Projetos da GESI - Apoio

**i) GESI - Líder da Facilitação**

- 1) Gerir os Impedimentos das Demandas e Projetos

**j) ST I- Gerente de Projeto**

- 1) Formalizar e Deliberar Mudanças nos Projetos de TI

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Neste MPR contêm os procedimentos realizados para gerenciar e executar os projetos no âmbito da STI.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Tecnologia da Informação - STI, os seguintes processos de trabalho:

- a) Iniciar e Acompanhar Planejamento de Projeto de Infraestrutura de TI.
- b) Acompanhar Execução de Projeto de Infraestrutura de TI.
- c) Reportar Status de Projetos ao ESPRO-TI no Âmbito da STI.
- d) Realizar Projetos da GESI - Fábrica.
- e) Realizar Projetos da GESI - Apoio.
- f) Gerir os Impedimentos das Demandas e Projetos.
- g) Formalizar e Deliberar Mudanças nos Projetos de TI.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

<b>Área Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Gerência de Sistemas e Informação - GESI	A Gerência de Sistemas e Informação é responsável por suprir e dar suporte às áreas da Agência na execução e gerenciamento dos projetos e serviços de tecnologia da informação necessários ao desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação

	das atividades finalísticas e de gestão interna, e estabelecer e formular estratégias e padrões relacionados com a administração dos dados corporativos para a sistematização e disponibilização de informações operacionais e gerenciais, visando dar suporte ao processo decisório da ANAC.
Gerência Técnica de Planejamento e Projetos - GTPP	A Gerência Técnica de Planejamento e Projetos é responsável por formular estratégias e padrões relacionados com a governança de tecnologia da informação para a sistematização e disponibilização de informações gerenciais, visando dar suporte ao processo decisório da Agência, e coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a governança de tecnologia da informação no âmbito da Superintendência de Tecnologia da Informação, além de manter o Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
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.
Demandante	Pessoa ou grupo de pessoas que solicita uma demanda.
ESPRO-TI	Escritório de Projetos de TI - STI
GEIT - Gerente	Gerente do GEIT
GEIT - Líder Técnico de Projeto	Pessoa ou grupo responsável por liderar determinado projeto no âmbito da GEIT
Gerentes da STI	Os gerentes da STI são os responsáveis pelas gerências GTPP, GTAS, GESI e GEIT
GESI - Empresa de Apoio	Empresa contratada pela Anac para trabalhar em loco apoiando a GESI.
GESI - Facilitação	Equipe de Facilitação dentro da GESI
GESI - Líder da Facilitação	Servidor indicado para ser o líder da equipe de facilitação da GESI
STI - Gerente de Projeto	Pessoa responsável por gerenciar os projetos no âmbito da STI.

## **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

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento, separadas pelo tipo.

### 2.1 Expressão

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Ordem de Serviço	Documento emitido pela ANAC como condição para a Data de Eficácia do Contrato e para as demais obrigações do Contrato.

### 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
EAP	Estrutura Analítica do Projeto é um processo de subdivisão das entregas e do trabalho do projeto em componentes menores e mais facilmente gerenciáveis.
GEIT	Gerência de Infraestrutura Tecnológica
GTPP	Gerência Técnica de Planejamento e Projetos
PDTI	Plano Diretor da Tecnologia da Informação
PGP	Plano de Gerenciamento do Projeto
TAP	Termo de Abertura do Projeto
UORG	Unidade da estrutura organizacional da ANAC.

### 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

Nome	Descrição
Formulário de Inclusão de Demandas - PDTI	Formulário utilizado para a inclusão de demandas no PDTI.
Modelo de Relatório Final do PDTI	Artefato usado para servir de base para a elaboração de relatório final do PDTI.
Modelo de Termo de Aceite	O termo de aceite do projeto tem por objetivo oficializar a homologação de um artefato, seja um conjunto de documentos ou um produto de software, junto ao cliente e ao time de projeto, coletando assinaturas de ambas as partes.
Plano de Gerenciamento do Projeto	Documento que auxilia na gerencia de projetos, contendo informações sobre o escopo do projeto, stakeholders, premissas, riscos e a estrutura analítica do projeto.
Termo de Abertura do Projeto	Documento que formaliza e autoriza a abertura de um projeto.
Termo de Encerramento do Projeto	Documento que formaliza e oficializa o encerramento de um projeto.
Termo de Entrega de um Projeto	Modelo de termo de entrega de projetos, assinado pelo gerente de projetos, que é entregue ao ESPRO-TI

#### 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:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Aplica técnicas de gestão de projetos, empregando as ferramentas MS project e correlatas.	Gerentes da STI
Avalia tecnicamente os artefatos do projeto utilizando os conhecimentos e boas práticas em gestão de projetos e critérios de avaliação pré-estabelecidos pela ANAC.	ESPRO-TI
Planeja projetos, com objetividade, baseado no PMBOK (Project Management Body of Knowledge).	GESI, GESI - Empresa de Apoio
Verifica o alinhamento da Formulário de inclusão de demanda do PDTI com o TAP.	GESI - Empresa de Apoio, GESI - Facilitação

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
GEPNET	O Sistema Gestor de Escritórios de Projetos (GEPNET) é uma solução corporativa desenvolvida para gerir os escritórios de projetos, atualmente utilizado pelo ESPRO-TI para gerenciamento dos projetos do PDTI.	<a href="http://gepnet.anac.gov.br/">http://gepnet.anac.gov.br/</a>
Sharepoint - STI	Ambiente colaborativo para compartilhamento de arquivos da STI.	<a href="http://sti.anac.gov.br/default.aspx">http://sti.anac.gov.br/default.aspx</a>
TFS – Team Foundation Server	Ferramenta colaborativa de apoio ao desenvolvimento de sistemas e gerência de configuração em ambiente.	<a href="http://tfs.anac.gov.br:8080/tfs/">http://tfs.anac.gov.br:8080/tfs/</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

## **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

## 5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também 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.

### 5.1 Iniciar e Acompanhar Planejamento de Projeto de Infraestrutura de TI

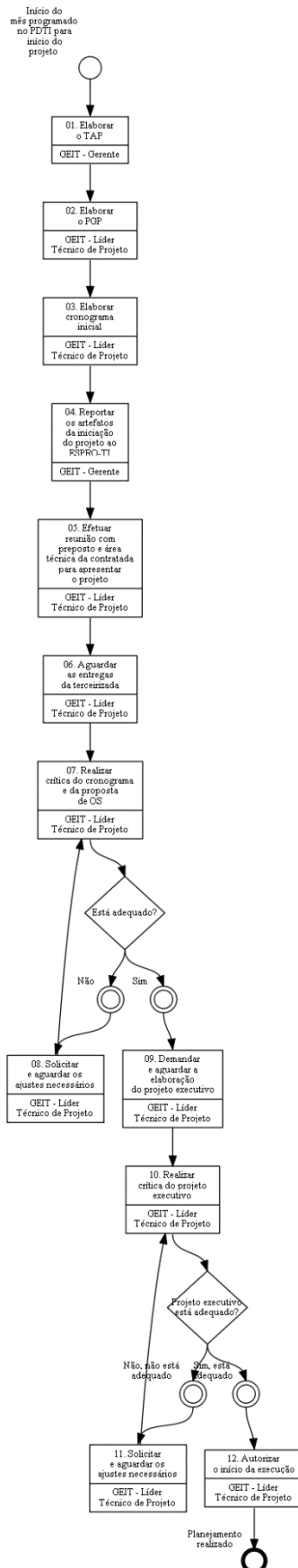
O líder Técnico dá início ao projeto produzindo os artefatos de iniciação e demandando a elaboração do cronograma detalhado e Projeto Executivo à empresa contratada que será responsável pela execução.

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Início do mês programado no PDTI para início do projeto", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Planejamento realizado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEIT - Gerente, GEIT - Líder Técnico de Projeto.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Plano de Gerenciamento do Projeto", "Termo de Abertura do Projeto".

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



**01. Elaborar o TAP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Gerente.

DETALHAMENTO: Preencher o modelo do TAP, partindo do formulário já existente, no Sharepoint, contendo a ação do PDTI. Caso não seja do PDTI elaborar o TAP do zero.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Abertura do Projeto.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint - STI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar o PGP".

**02. Elaborar o PGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Líder Técnico de Projeto.

DETALHAMENTO: Usar o modelo do PGP, preenchendo a justificativa, objetivos, premissas, detalhamento do escopo e não escopo, EAP, riscos, e demais informações previstas no modelo do PGP. Usando o TAP criado na atividade anterior como base para elaboração do PGP

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Abertura do Projeto, Plano de Gerenciamento do Projeto.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar cronograma inicial".

**03. Elaborar cronograma inicial**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Líder Técnico de Projeto.

DETALHAMENTO: Com base nos dados do PGP, elaborar um cronograma inicial meramente estimativo, uma vez que a para fase de execução ainda não é possível mensurar o esforço.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Reportar os artefatos da iniciação do projeto ao ESPRO-TI".

**04. Reportar os artefatos da iniciação do projeto ao ESPRO-TI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Gerente.

DETALHAMENTO: Realizar Processo de Trabalho "Reportar Status de Projetos ao ESPRO-TI"

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Efetuar reunião com preposto e área técnica da contratada para apresentar o projeto".

**05. Efetuar reunião com preposto e área técnica da contratada para apresentar o projeto**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Líder Técnico de Projeto.

DETALHAMENTO: Efetuar reunião com preposto e área técnica da contratada apresentando escopo e objetivo do projeto, bem como demais informações do PGP. Solicitar a terceirizada realizar cronograma detalhado e o projeto executivo. Deixar claro quais serão as entregas que a contratada realizará. Negociar prazo para a entrega do cronograma e também uma proposta de OS com estimativa de custos para a elaboração do projeto executivo. Elaborar ata da reunião solicitando assinatura dos presentes em forma de oficialização da demanda.



Poderá haver a participação do GEIT, caso seja possível.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar as entregas da terceirizada".

### **06. Aguardar as entregas da terceirizada**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Líder Técnico de Projeto.

DETALHAMENTO: Aguardar as entregas da terceirizada conforme o prazo negociado na etapa anterior.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Realizar crítica do cronograma e da proposta de OS".

### **07. Realizar crítica do cronograma e da proposta de OS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Líder Técnico de Projeto.

DETALHAMENTO: Receber proposta de cronograma e de ordem de serviço entregue pela terceirizada, verificar sua correção e adequação ao escopo do projeto e ao esforço que será necessário.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Está adequado?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "08. Solicitar e aguardar os ajustes necessários". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "09. Demandar e aguardar a elaboração do projeto executivo".

### **08. Solicitar e aguardar os ajustes necessários**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Líder Técnico de Projeto.

DETALHAMENTO: Solicitar e aguardar os ajustes necessários

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Realizar crítica do cronograma e da proposta de OS".

### **09. Demandar e aguardar a elaboração do projeto executivo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Líder Técnico de Projeto.

DETALHAMENTO: Aguardar a elaboração do projeto executivo conforme o prazo negociado na etapa 05. Realizar reuniões de ponto de controle para ver o andamento da elaboração, caso necessário.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Realizar crítica do projeto executivo".

### **10. Realizar crítica do projeto executivo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Líder Técnico de Projeto.

DETALHAMENTO: Receber a prévia do projeto executivo entregue pela terceirizada, verificar sua correção e adequação ao escopo do projeto.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Projeto executivo está adequado?" seja "não, não está adequado", deve-se seguir para a etapa "11. Solicitar e aguardar os ajustes necessários". Caso a resposta seja "sim, está adequado", deve-se seguir para a etapa "12. Autorizar o início da execução".

<b>11. Solicitar e aguardar os ajustes necessários</b>
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Líder Técnico de Projeto.
---

DETALHAMENTO: Solicitar e aguardar os ajustes necessários
---

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Realizar crítica do projeto executivo".
--

<b>12. Autorizar o início da execução</b>
---

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Líder Técnico de Projeto.
---

DETALHAMENTO: Autorizar o início da execução de forma escrita, através de ata de reunião, email, ou outro documento escrito.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

## **5.2 Acompanhar Execução de Projeto de Infraestrutura de TI**

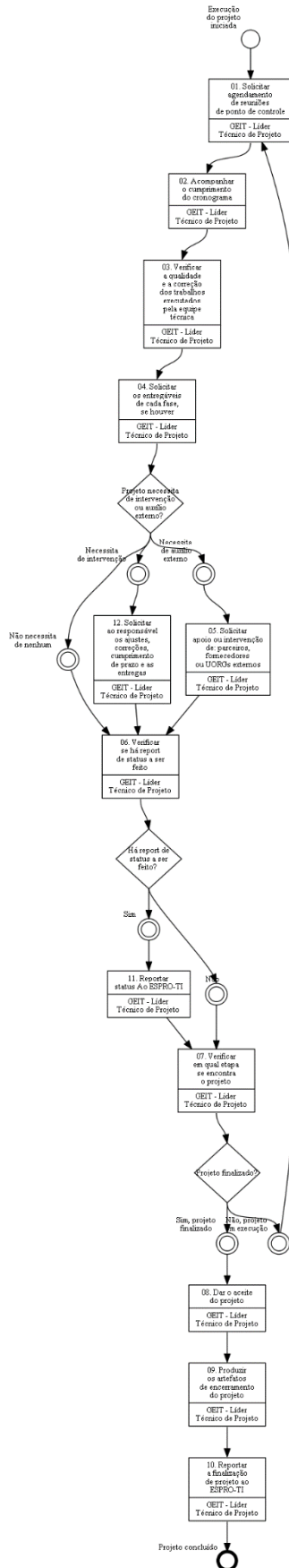
O líder técnico faz o acompanhamento do projeto, cobrando da equipe executora cumprimento do cronograma, a qualidade e a correção do trabalho executado, bem como reportando ao ESPRO-TI o andamento e a conclusão do projeto.

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Execução do projeto iniciada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Projeto concluído".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GEIT - Líder Técnico de Projeto.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Modelo de Termo de Aceite", "Termo de Encerramento do Projeto".

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



### **01. Solicitar agendamento de reuniões de ponto de controle**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Líder Técnico de Projeto.

DETALHAMENTO: O líder técnico deve solicitar o agendamento de reunião com os envolvidos na execução do projeto, por exemplo: servidor da área, preposto da terceirizada, analistas ou especialistas da terceirizada responsável pela execução. O líder técnico deve decidir a periodicidade das reuniões, de acordo com criticidade, complexidade e a duração do projeto.

Realizar anotações na ata de reunião

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Acompanhar o cumprimento do cronograma".

### **02. Acompanhar o cumprimento do cronograma**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Líder Técnico de Projeto.

DETALHAMENTO: Ao longo da execução do projeto, com base nos reports feitos nas reuniões de controle ou informações obtidas diretamente da área executora, o líder técnico deve verificar se o andamento do projeto está de acordo com o previsto no cronograma, localizado no SharePoint na área específica do projeto.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint - STI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar a qualidade e a correção dos trabalhos executados pela equipe técnica".

### **03. Verificar a qualidade e a correção dos trabalhos executados pela equipe técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Líder Técnico de Projeto.

DETALHAMENTO: O líder técnico deve verificar o trabalho produzido pela equipe executora no que se refere a documentação produzida, por exemplo: projeto executivo, plano de projeto, e verificar se estão de acordo com o que foi demandado no PGP e se possuem a qualidade exigida pela ANAC. Também deve verificar a execução dos trabalhos técnicos garantindo que estão de acordo com o que foi definido no projeto executivo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint - STI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar os entregáveis de cada fase, se houver".

### **04. Solicitar os entregáveis de cada fase, se houver**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Líder Técnico de Projeto.

DETALHAMENTO: Caso esteja previsto no PGP e cronograma, o líder técnico deve cobrar os entregáveis da equipe executora.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Projeto necessita de intervenção ou auxílio externo?" seja "necessita de auxílio externo", deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar apoio ou intervenção de: parceiros, fornecedores ou UORGs externos". Caso a resposta seja "não necessita de nenhum", deve-se seguir para a etapa "06. Verificar se há report de status a ser feito". Caso a resposta seja "necessita de intervenção", deve-se seguir

para a etapa "12. Solicitar ao responsável os ajustes, correções, cumprimento de prazo e as entregas".

### **05. Solicitar apoio ou intervenção de: parceiros, fornecedores ou UORGs externos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Líder Técnico de Projeto.

DETALHAMENTO: Caso a equipe executora necessite de apoio externo a ser provido por parceiros, fornecedores ou UORGs externos, o líder técnico deverá solicitar diretamente esse apoio ou fazê-lo via sua chefia.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar se há report de status a ser feito".

### **06. Verificar se há report de status a ser feito**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Líder Técnico de Projeto.

DETALHAMENTO: No início de cada mês ou quando for solicitado, o líder técnico deverá verificar se há report de status do projeto a ser feito ao ESPRO-TI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint - STI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há report de status a ser feito?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "07. Verificar em qual etapa se encontra o projeto". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "11. Reportar status Ao ESPRO-TI".

### **07. Verificar em qual etapa se encontra o projeto**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Líder Técnico de Projeto.

DETALHAMENTO: Verificar se o projeto ainda está em andamento ou finalizado.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Projeto finalizado?" seja "não, projeto em execução", deve-se seguir para a etapa "01. Solicitar agendamento de reuniões de ponto de controle". Caso a resposta seja "sim, projeto finalizado", deve-se seguir para a etapa "08. Dar o aceite do projeto".

### **08. Dar o aceite do projeto**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Líder Técnico de Projeto.

DETALHAMENTO: Emitir o termo de aceite do projeto.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Termo de Aceite.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint - STI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Produzir os artefatos de encerramento do projeto".

### **09. Produzir os artefatos de encerramento do projeto**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Líder Técnico de Projeto.

DETALHAMENTO: Produzir Termo de encerramento do projeto e lições aprendidas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Encerramento do Projeto.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint - STI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Reportar a finalização de projeto ao ESPRO-TI".

### **10. Reportar a finalização de projeto ao ESPRO-TI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Líder Técnico de Projeto.

DETALHAMENTO: Repassar ao ESPRO-TI os artefatos produzidos nas atividades 8,9.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **11. Reportar status Ao ESPRO-TI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Líder Técnico de Projeto.

DETALHAMENTO: Realizar o Processo de Trabalho "Reportar status de projeto ao ESPRO-TI no âmbito da GEIT"

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Verificar em qual etapa se encontra o projeto".

### **12. Solicitar ao responsável os ajustes, correções, cumprimento de prazo e as entregas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT - Líder Técnico de Projeto.

DETALHAMENTO: Caso as entregas previstas nas atividades 2,3 e 4 estejam em desacordo ou necessitem de ajustes, o líder técnico deverá especificá-los e demandar a equipe executora a sua correção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar se há report de status a ser feito".

### **5.3 Reportar Status de Projetos ao ESPRO-TI no Âmbito da STI**

Conjunto de atividades necessárias para o acompanhamento e monitoramento dos projetos do Plano Diretor de Tecnologia da Informação pelo ESPRO-TI.

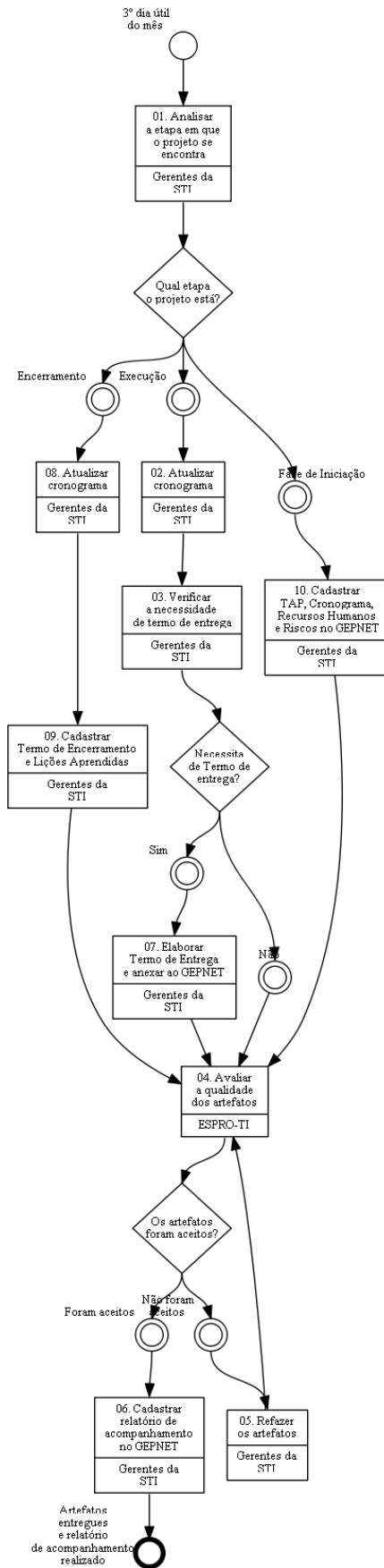
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "3º dia útil do mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Artefatos entregues e relatório de acompanhamento realizado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: ESPRO-TI, Gerentes da STI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Aplica técnicas de gestão de projetos, empregando as ferramentas MS project e correlatas; (2) Avalia tecnicamente os artefatos do projeto utilizando os conhecimentos e boas práticas em gestão de projetos e critérios de avaliação pré-estabelecidos pela ANAC.

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





## **01. Analisar a etapa em que o projeto se encontra**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da STI.

DETALHAMENTO: Verificar se o projeto se encontra na fase de iniciação, execução ou encerramento

COMPETÊNCIAS:

- Aplica técnicas de gestão de projetos, empregando as ferramentas MS project e correlatas.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual etapa o projeto está?" seja "execução", deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar cronograma". Caso a resposta seja "encerramento", deve-se seguir para a etapa "08. Atualizar cronograma". Caso a resposta seja "fase de Iniciação", deve-se seguir para a etapa "10. Cadastrar TAP, Cronograma, Recursos Humanos e Riscos no GEPNET".

## **02. Atualizar cronograma**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da STI.

DETALHAMENTO: Ir na aba cronograma do GEPNET, e atualizar a porcentagem realizada das atividades. Caso a atividade esteja com atraso, o gerente do projeto deverá propor novo período de realização da atividade, alterando a data e respectivo prazo no campo "Data de início realizado" e "quantidade de dias realizados".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GEPNET.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar a necessidade de termo de entrega".

## **03. Verificar a necessidade de termo de entrega**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da STI.

DETALHAMENTO: Verificar se há necessidade de termo de entrega que evidencie a realização da atividade.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessita de Termo de entrega?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar a qualidade dos artefatos". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar Termo de Entrega e anexar ao GEPNET".

## **04. Avaliar a qualidade dos artefatos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.

DETALHAMENTO: Avaliar os artefatos quanto a coerência e aos padrões do GEPNET, bem como a metodologia de gerenciamento de projetos de TI.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia tecnicamente os artefatos do projeto utilizando os conhecimentos e boas práticas em gestão de projetos e critérios de avaliação pré-estabelecidos pela ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GEPNET.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Os artefatos foram aceitos?" seja "não foram aceitos", deve-se seguir para a etapa "05. Refazer os artefatos". Caso a resposta seja "foram aceitos", deve-se seguir para a etapa "06. Cadastrar relatório de acompanhamento no GEPNET".

### **05. Refazer os artefatos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da STI.

DETALHAMENTO: Conforme apontamentos, realizar as alterações no GEPNET.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GEPNET.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar a qualidade dos artefatos".

### **06. Cadastrar relatório de acompanhamento no GEPNET**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da STI.

DETALHAMENTO: Ir na aba Cronograma do GEPNET, e salvar o cronograma (Imprimir cronograma PDF) para anexação na aba relatório de acompanhamento. Após salvo, ir na aba relatório, onde deverá ser incluído novo acompanhamento. Deverão ser relatados, nos campos do formulário GEPNET, o status do projeto, próximo marco, a percepção de risco do projeto. Caso haja atraso, detalhar o motivo e as respectivas contramedidas realizadas no intuito de mitigar o atraso. No caso de ter alguma irregularidade, é necessário preencher o campo de Irregularidades que é um campo aberto onde devem ser descritas as irregularidades ocorridas que refletiram diretamente no prazo, escopo e custo do projeto e que não se caracterizam como riscos, e por fim anexar o cronograma salvo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GEPNET.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **07. Elaborar Termo de Entrega e anexar ao GEPNET**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da STI.

DETALHAMENTO: Ir na aba "Aceite" do GEPNET e preencher o formulário de acordo com a entrega Associada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GEPNET.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar a qualidade dos artefatos".

### **08. Atualizar cronograma**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da STI.

DETALHAMENTO: Ir na aba cronograma do GEPNET, e atualizar a porcentagem realizada das atividades. Caso a atividade esteja com atraso, o gerente do projeto deverá propor novo período de realização da atividade, alterando a data e respectivo prazo no campo "Data de início realizado" e "Qtd de dias realizados".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GEPNET.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Cadastrar Termo de Encerramento e Lições Aprendidas".

**09. Cadastrar Termo de Encerramento e Lições Aprendidas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da STI.

DETALHAMENTO: Na aba "TEP - Termo de Encerramento do Projeto", deverá ser preenchido o campo de Considerações Finais os motivos das ações realizadas e seus resultados, e se o projeto for encerrado antes de sua conclusão originalmente prevista ou cancelado. E cadastrar no módulo "Lições" as lições aprendidas resultantes dos sucessos e falhas na implementação do projeto ou plano de ação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GEPNET.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar a qualidade dos artefatos".

**10. Cadastrar TAP, Cronograma, Recursos Humanos e Riscos no GEPNET**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da STI.

DETALHAMENTO: Com base no formulário de inclusão de demandas disponível no Repositório Único de Documentos - RUD, o gerente de projeto deverá preencher todos os campos da aba TAP, do sistema GEPNET, explicitando de forma detalhada. Além disso, na Aba Recursos Humanos deverão ser incluídos todos os envolvidos no projeto, inclusive aqueles não pertencentes à STI. Já na aba do Cronograma, deverão ser incluídos todas as datas de entregas, de marcos e atividades a serem realizadas no projeto. Por fim, na aba de Riscos, deverão ser elencados todos os eventos que possam impactar negativamente ou positivamente ao projeto.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GEPNET.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar a qualidade dos artefatos".

## 5.4 Realizar Projetos da GESI - Fábrica

Executar os projetos encaminhados à STI concernentes ao desenvolvimento de sistemas que não se enquadrem no escopo do contrato de fábrica.

O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de demanda interna ou externa", 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:

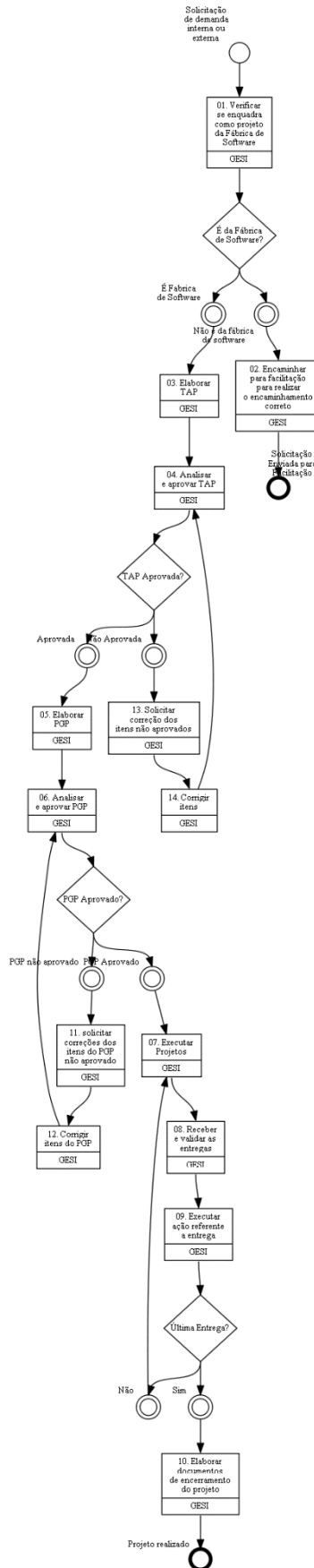
- a) Projeto realizado.
- b) Solicitação Enviada para Facilitação.

As áreas envolvidas na execução deste processo são: GESI, GTPP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Planeja projetos, com objetividade, baseado no PMBOK (Project Management Body of Knowledge).

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Modelo de Relatório Final do PDTI".

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



## **01. Verificar se enquadra como projeto da Fábrica de Software**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI.

DETALHAMENTO: Checar se escopo da solicitação se enquadra no contexto do contrato.  
<http://sti.anac.gov.br/gesi/inovacao/Diretrizes/Forms/AllItems.aspx>

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Relatório Final do PDTI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É da Fábrica de Software?" seja "não é da fábrica de software", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar para facilitação para realizar o encaminhamento correto". Caso a resposta seja "É Fábrica de Software", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar TAP".

## **02. Encaminhar para facilitação para realizar o encaminhamento correto**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI.

DETALHAMENTO: Encaminhar para fábrica de software através de email ou através de reunião.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **03. Elaborar TAP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI.

DETALHAMENTO: Elaborar Termo de Abertura de Projeto de acordo com diretriz.  
<http://sti.anac.gov.br/gesi/inovacao/Diretrizes/Forms/AllItems.aspx>

COMPETÊNCIAS:

- Planeja projetos, com objetividade, baseado no PMBOK (Project Management Body of Knowledge).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar e aprovar TAP".

## **04. Analisar e aprovar TAP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI.

DETALHAMENTO: Aprovação na reunião de abertura de Projeto, de acordo com a diretriz.  
<http://sti.anac.gov.br/gesi/inovacao/Diretrizes/Forms/AllItems.aspx>

COMPETÊNCIAS:

- Planeja projetos, com objetividade, baseado no PMBOK (Project Management Body of Knowledge).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "TAP Aprovada?" seja "aprovada", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar PGP". Caso a resposta seja "não Aprovada", deve-se seguir para a etapa "13. Solicitar correção dos itens não aprovados".

**05. Elaborar PGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI.

DETALHAMENTO: Elaborar Plano de Gerenciamento do Projeto de acordo com diretriz.  
<http://sti.anac.gov.br/gesi/inovacao/Diretrizes/Forms/AllItems.aspx>

COMPETÊNCIAS:

- Planeja projetos, com objetividade, baseado no PMBOK (Project Management Body of Knowledge).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar e aprovar PGP".

**06. Analisar e aprovar PGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI.

DETALHAMENTO: Gestor e facilitação verificam a aderência do PGP, ao TAP e as diretrizes.  
<http://sti.anac.gov.br/gesi/inovacao/Diretrizes/Forms/AllItems.aspx>

COMPETÊNCIAS:

- Planeja projetos, com objetividade, baseado no PMBOK (Project Management Body of Knowledge).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "PGP Aprovado?" seja "PGP Aprovado", deve-se seguir para a etapa "07. Executar Projetos". Caso a resposta seja "PGP não aprovado", deve-se seguir para a etapa "11. solicitar correções dos itens do PGP não aprovado".

**07. Executar Projetos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI.

DETALHAMENTO: Executar de acordo a diretriz e o planejado no PGP

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Receber e validar as entregas".

**08. Receber e validar as entregas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI.

DETALHAMENTO: Validação feita junto ao gestor do sistema e através de verificação de qualidade.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Executar ação referente a entrega".

**09. Executar ação referente a entrega**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI.

DETALHAMENTO: Realizar a entrega de acordo com a diretriz de acordo com o tipo de demanda.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Última Entrega?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar documentos de encerramento do projeto". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "07. Executar Projetos".



### **10. Elaborar documentos de encerramento do projeto**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI.

DETALHAMENTO: Preenchimento dos documentos de encerramento do projeto previstos em diretriz

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **11. solicitar correções dos itens do PGP não aprovado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI.

DETALHAMENTO: A facilitação apontam os pontos a serem corrigidos da melhor maneira.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Corrigir itens do PGP".

### **12. Corrigir itens do PGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI.

DETALHAMENTO: Realizar a alteração dos itens que não estavam adequados no PGP

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar e aprovar PGP".

### **13. Solicitar correção dos itens não aprovados**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI.

DETALHAMENTO: A comunicação deverá ser feito na própria reunião de abertura e documentada na ata de reunião.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Corrigir itens".

### **14. Corrigir itens**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI.

DETALHAMENTO: Realizar a alteração dos itens que não estavam adequados no TAP

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar e aprovar TAP".

## 5.5 Realizar Projetos da GESI - Apoio

### Realizar Projeto de Apoio ao Desenvolvimento

O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de demanda interna ou externa", 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:

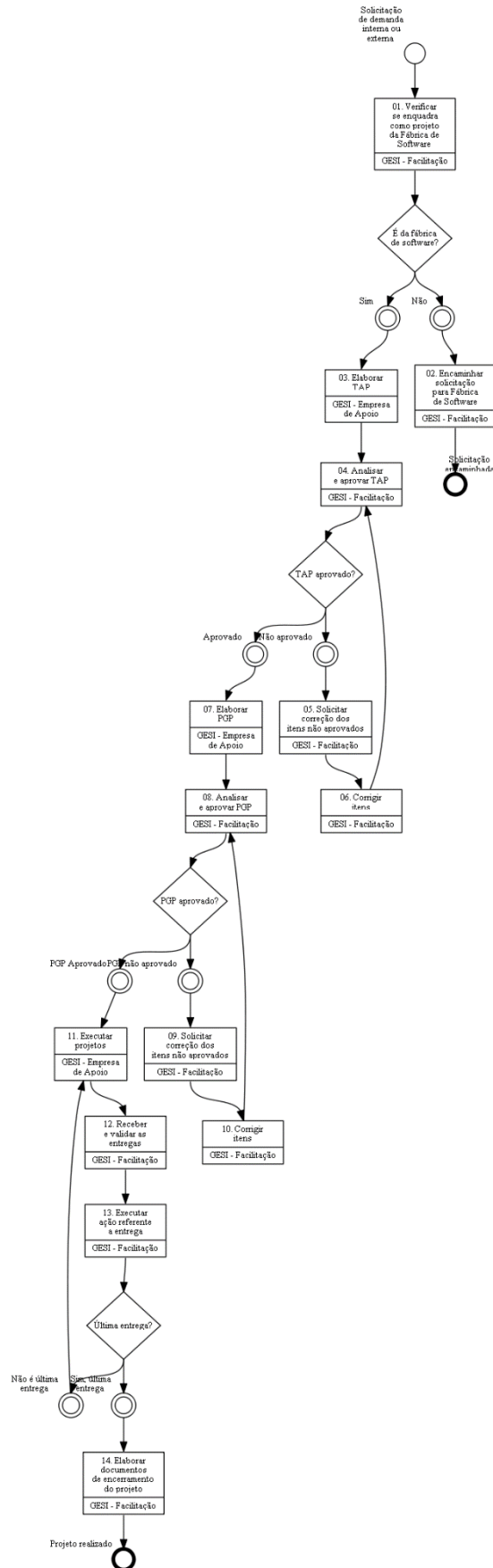
- a) Projeto realizado.
- b) Solicitação encaminhada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GESI - Empresa de Apoio, GESI - Facilitação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Planeja projetos, com objetividade, baseado no PMBOK (Project Management Body of Knowledge); (2) Verifica o alinhamento da Formulário de inclusão de demanda do PDTI com o TAP.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Formulário de Inclusão de Demandas - PDTI", "Plano de Gerenciamento do Projeto", "Termo de Abertura do Projeto", "Termo de Encerramento do Projeto", "Termo de Entrega de um Projeto".

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



## 01. Verificar se enquadra como projeto da Fábrica de Software

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: Checar se escopo da solicitação se enquadra no contexto do contrato.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Inclusão de Demandas - PDTI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GEPNET.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É da fábrica de software?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar TAP". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar solicitação para Fábrica de Software".

## 02. Encaminhar solicitação para Fábrica de Software

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: Encaminhar para fábrica de software através de email ou através de reunião.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 03. Elaborar TAP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Empresa de Apoio.

DETALHAMENTO: Elaborar Termo de Abertura de Projeto de acordo com diretriz

Diretriz: <http://sti.anac.gov.br/gesi/inovacao/Diretrizes/Forms/AllItems.aspx>

COMPETÊNCIAS:

- Planeja projetos, com objetividade, baseado no PMBOK (Project Management Body of Knowledge).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Abertura do Projeto.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GEPNET, Sharepoint - STI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar e aprovar TAP".

## 04. Analisar e aprovar TAP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: Verificar o alinhamento da Formulário de inclusão de demanda do PDTI com o TAP. O Gestor do contrato de Apoio deverá assinar se estiver de acordo.

Diretriz: <http://sti.anac.gov.br/gesi/inovacao/Diretrizes/Forms/AllItems.aspx>

COMPETÊNCIAS:

- Verifica o alinhamento da Formulário de inclusão de demanda do PDTI com o TAP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GEPNET, Sharepoint - STI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "TAP aprovado?" seja "aprovado", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar PGP". Caso a resposta seja "não aprovado", deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar correção dos itens não aprovados".

### **05. Solicitar correção dos itens não aprovados**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: Solicitar através de email a adequação dos itens que não estiverem de acordo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Corrigir itens".

### **06. Corrigir itens**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: Realizar a alteração dos itens que não estavam adequados no TAP

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar e aprovar TAP".

### **07. Elaborar PGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Empresa de Apoio.

DETALHAMENTO: Elaborar Plano de Gerenciamento do Projeto de acordo com diretriz.

Diretriz: <http://sti.anac.gov.br/gesi/inovacao/Diretrizes/Forms/AllItems.aspx>

COMPETÊNCIAS:

- Planeja projetos, com objetividade, baseado no PMBOK (Project Management Body of Knowledge).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Plano de Gerenciamento do Projeto.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GEPNET, Sharepoint - STI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Analisar e aprovar PGP".

### **08. Analisar e aprovar PGP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: Verificar adequação e abrangência do PGP em relação aos processos da ANAC. O Gestor do contrato de Apoio deverá assinar se estiver de acordo.

Diretriz: <http://sti.anac.gov.br/gesi/inovacao/Diretrizes/Forms/AllItems.aspx>

COMPETÊNCIAS:

- Verifica o alinhamento da Formulário de inclusão de demanda do PDTI com o TAP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GEPNET, Sharepoint - STI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "PGP aprovado?" seja "PGP Aprovado", deve-se seguir para a etapa "11. Executar projetos". Caso a resposta seja "PGP não aprovado", deve-se seguir para a etapa "09. Solicitar correção dos itens não aprovados".

**09. Solicitar correção dos itens não aprovados**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: Solicitar através de email a adequação dos itens que não estiverem de acordo

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Corrigir itens".

**10. Corrigir itens**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: Realizar a alteração dos itens que não estavam adequados no PGP

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Analisar e aprovar PGP".

**11. Executar projetos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Empresa de Apoio.

DETALHAMENTO: Executar as atividades previstas no PGP.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica o alinhamento da Formulário de inclusão de demanda do PDTI com o TAP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GEPNET, Sharepoint - STI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Receber e validar as entregas".

**12. Receber e validar as entregas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: Checar as entregas nos pontos de vista funcional, de qualidade e de gestão de configuração.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Entrega de um Projeto.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint - STI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Executar ação referente a entrega".

**13. Executar ação referente a entrega**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: Armazenar artefatos da entrega no Sharepoint e executar outras ações previstas com esses artefatos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint - STI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Última entrega?" seja "não é última entrega", deve-se seguir para a etapa "11. Executar projetos". Caso a resposta seja "sim, última entrega", deve-se seguir para a etapa "14. Elaborar documentos de encerramento do projeto".

**14. Elaborar documentos de encerramento do projeto**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: Preenchimento dos documentos de encerramento do projeto previstos em diretriz.
--

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Encerramento do Projeto.
---

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint - STI, GEPNET.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

## 5.6 Gerir os Impedimentos das Demandas e Projetos

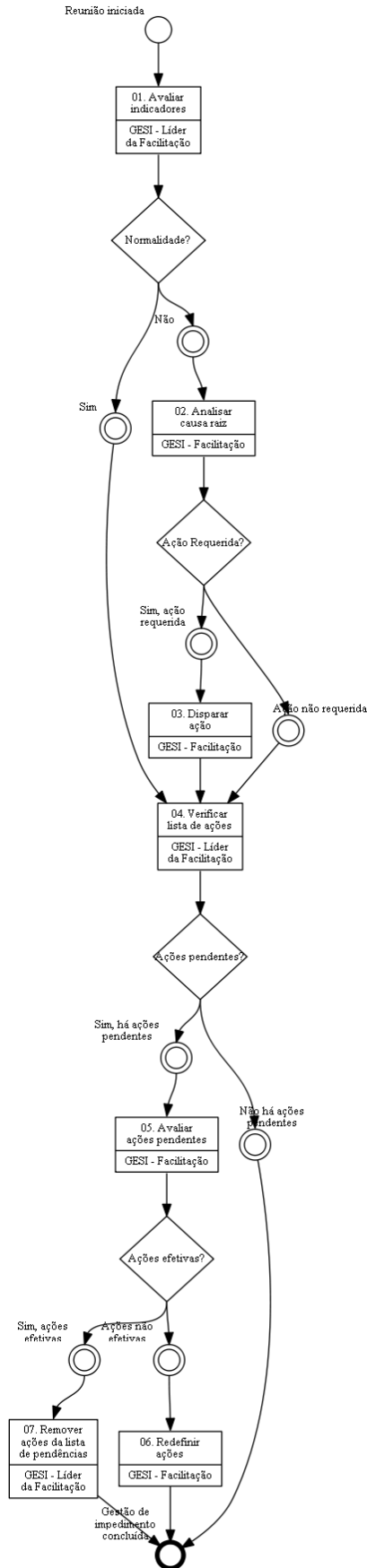
Gerir o processo de monitoramento dos impedimentos baseado em indicadores.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Reunião iniciada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Gestão de impedimento concluída".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GESI - Facilitação, GESI - Líder da Facilitação.

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





**01. Avaliar indicadores**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Líder da Facilitação.

DETALHAMENTO: Verificar os indicadores referentes a impedimentos com relação as faixas de controle esperada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: TFS – Team Foundation Server.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Normalidade?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar causa raiz". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "04. Verificar lista de ações".

**02. Analisar causa raiz**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: Identificar motivo do desvio de um ou mais indicadores.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Ação Requerida?" seja "sim, ação requerida", deve-se seguir para a etapa "03. Disparar ação". Caso a resposta seja "ação não requerida", deve-se seguir para a etapa "04. Verificar lista de ações".

**03. Disparar ação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: Elaborar e iniciar ação corretiva para sanar causa raiz identificada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint - STI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Verificar lista de ações".

**04. Verificar lista de ações**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Líder da Facilitação.

DETALHAMENTO: Identificar ações pendentes.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint - STI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Ações pendentes?" seja "sim, há ações pendentes", deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar ações pendentes". Caso a resposta seja "não há ações pendentes", esta etapa finaliza o procedimento.

**05. Avaliar ações pendentes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: Verificar efetividade das ações pendentes.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint - STI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Ações efetivas?" seja "ações não efetivas", deve-se seguir para a etapa "06. Redefinir ações". Caso a resposta seja "sim, ações efetivas", deve-se seguir para a etapa "07. Remover ações da lista de pendências".

**06. Redefinir ações**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: Identificar causa da não efetividade da ação e reestruturar ação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint - STI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>07. Remover ações da lista de pendências</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Líder da Facilitação.
DETALHAMENTO: Fazer o fechamento das ações concluídas.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint - STI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.7 Formalizar e Deliberar Mudanças nos Projetos de TI

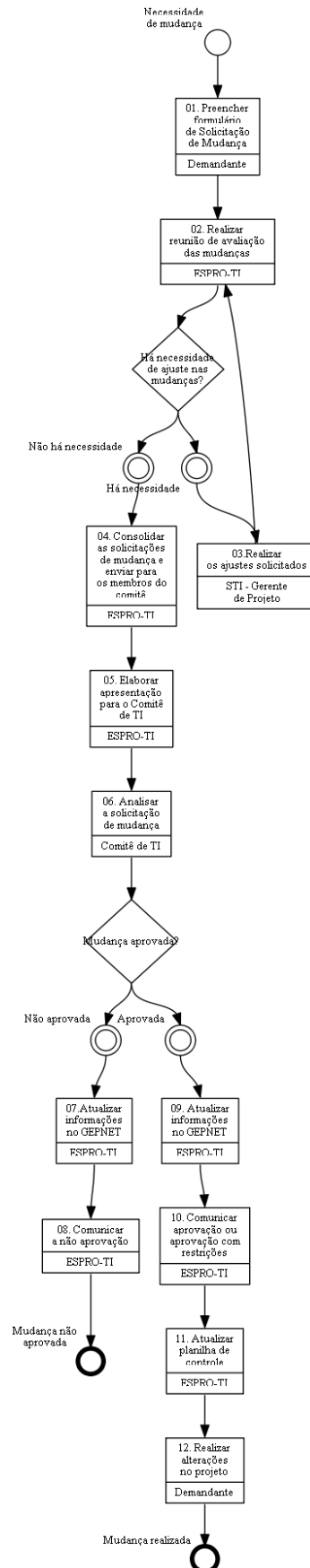
Formalizar e Deliberar Mudanças nos Projetos de TI

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de mudança", 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) Mudança realizada.
- b) Mudança não aprovada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Comitê de TI, Demandante, ESPRO-TI, STI - Gerente de Projeto.

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 Solicitação de Mudança

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Demandante.

DETALHAMENTO: Ir na aba de Solicitação de Mudança no GEPNET e preencher os campos do formulário: Tipo de mudança, Solicitante, Data da solicitação, Descrição da Solicitação e Justificativa. Selecionar a opção "não" no campo aprovado. Deve ser preenchido em até 30 dias antes da reunião do comitê.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GEPNET.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião de avaliação das mudanças".

## 02. Realizar reunião de avaliação das mudanças

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.

DETALHAMENTO: Com base nas informações contidas na planilha, em reunião de coordenação, todos os gerentes e Superintendente da STI, avaliam as mudanças propostas opinando pela necessidade ou não de ajustes.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de ajuste nas mudanças?" seja "não há necessidade", deve-se seguir para a etapa "04. Consolidar as solicitações de mudança e enviar para os membros do comitê". Caso a resposta seja "há necessidade", deve-se seguir para a etapa "03. Realizar os ajustes solicitados".

## 03. Realizar os ajustes solicitados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ST I- Gerente de Projeto.

DETALHAMENTO: A partir das deliberações oriundas da reunião entre os gestores da STI, os gerentes de projetos deverão realizar os ajustes nas mudanças anteriormente solicitadas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião de avaliação das mudanças".

## 04. Consolidar as solicitações de mudança e enviar para os membros do comitê

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.

DETALHAMENTO: Com base nas informações cadastradas no GEPNET, o ESPRO-TI consolida em planilha de EXCEL, todas as solicitações de mudança de forma a tornar mais prático a avaliação por todos os gerentes da STI. Nesta planilha deverão constar as seguintes colunas: Número do Projeto, Nome do Projeto, Descrição da mudança, Prazo de início original, Prazo fim original, Prazo início proposto, prazo fim proposto, número de dias de ampliação/redução do projeto, impactos, natureza, área, avaliação da STI. Encaminhar o template 15 dias antes da reunião do comitê.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar apresentação para o Comitê de TI".

## 05. Elaborar apresentação para o Comitê de TI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.
DETALHAMENTO: Elaborar a apresentação em Power Point com os indicadores de mudança e análise alto nível dos impactos sobre o pdti.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar a solicitação de mudança".

<b>06. Analisar a solicitação de mudança</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comitê de TI.
DETALHAMENTO: Com base na apresentação e no parecer dos gerentes, os superintendentes presentes no Comitê gestor de TI, deliberam sobre a aprovação ou não das mudanças propostas.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Mudança aprovada?" seja "aprovada", deve-se seguir para a etapa "09. Atualizar informações no GEPNET". Caso a resposta seja "não aprovada", deve-se seguir para a etapa "07. Atualizar informações no GEPNET".

<b>07. Atualizar informações no GEPNET</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.
DETALHAMENTO: Atualizar a solicitação de mudança cadastrada no GEPNET colocando o campo "Aprovada" como Não e colocando o parecer do CIGE.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Comunicar a não aprovação".

<b>08. Comunicar a não aprovação</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.
DETALHAMENTO: Comunicar por email ao gerente de projeto o motivo da não aprovação de acordo com o parecer do Comitê de TI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>09. Atualizar informações no GEPNET</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.
DETALHAMENTO: Atualizar a solicitação de mudança cadastrada no GEPNET colocando o campo "Aprovada" como Sim
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Comunicar aprovação ou aprovação com restrições".

<b>10. Comunicar aprovação ou aprovação com restrições</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.
DETALHAMENTO: Comunicar ao gerente de projeto, por email, que a solicitação de mudança foi aprovada, e caso haja alguma restrição, explicitar qual a restrição.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Atualizar planilha de controle".

<b>11. Atualizar planilha de controle</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
---

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Realizar alterações no projeto".
---

<b>12. Realizar alterações no projeto</b>
---

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Demandante.
--

DETALHAMENTO: Após a aprovação, realizar as mudanças no projeto de acordo com o aprovado no GEPNET
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---



## **6. 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.