



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/STI-031-R01

FACILITAÇÃO DE TIC

06/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	22/06/2017	STI	Versão Original
R01	22/06/2017	STI	1) Processo 'Elaborar Diretrizes no Âmbito da Facilitação' inserido. 2) Processo 'Gerar Relatórios de Demandas em Homologação' inserido. 3) Processo 'Supervisionar Processo de Gerência de Configuração' inserido. 4) Processo 'Remover Impedimentos de Itens de Backlog no TFS' inserido.

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.
- 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 Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Analisar e Realizar Alteração de Ponto Focal de TI e Gestor de Sistemas, pág. 12.
 - 5.2) Remover Impedimentos de Itens de Backlog no TFS, pág. 16.
 - 5.3) Supervisionar Processo de Gerência de Configuração, pág. 20.
 - 5.4) Gerar Relatórios de Demandas em Homologação, pág. 26.
 - 5.5) Elaborar Diretrizes no Âmbito da Facilitação, pág. 28.
- 6) Disposições Finais, pág. 32.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Planejamento e Projetos

- a) Elaborar Diretrizes no Âmbito da Facilitação
- b) Gerar Relatórios de Demandas em Homologação
- c) Remover Impedimentos de Itens de Backlog no TFS
- d) Supervisionar Processo de Gerência de Configuração

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GESI - Analistas

- 1) Supervisionar Processo de Gerência de Configuração

b) GESI - Equipe de Facilitação

- 1) Analisar e Realizar Alteração de Ponto Focal de TI e Gestor de Sistemas
- 2) Elaborar Diretrizes no Âmbito da Facilitação
- 3) Gerar Relatórios de Demandas em Homologação
- 4) Remover Impedimentos de Itens de Backlog no TFS

c) GESI - Fábrica Contratada

- 1) Remover Impedimentos de Itens de Backlog no TFS
- 2) Supervisionar Processo de Gerência de Configuração

d) Gestor do Sistema (Product Owner)

- 1) Supervisionar Processo de Gerência de Configuração

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Trata sobre atividades direcionadas a remover impedimentos relativos à sustentação e desenvolvimento de sistemas, apoio da gestão de projetos de sistemas e negociação de prioridades das áreas em demandas de sistemas.

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

- a) Analisar e Realizar Alteração de Ponto Focal de TI e Gestor de Sistemas.
- b) Remover Impedimentos de Itens de Backlog no TFS.
- c) Supervisionar Processo de Gerência de Configuração.
- d) Gerar Relatórios de Demandas em Homologação.
- e) Elaborar Diretrizes no Âmbito da Facilitação.

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 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.
--	--

Grupo Organizacional	Descrição
GESI - Analistas	Analistas da GESI
GESI - Facilitação	Equipe de Facilitação dentro da GESI
GESI - Fábrica Contratada	Fábrica de software contratada pela Anac para desenvolver e manter sistemas.
Gestor do Sistema (Product Owner)	Servidor Público indicado pela UORG que receberá o sistema/funcionalidade para definir necessidades, funcionalidades, regras de negócio

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

Este MPR não possui definições.

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
Analisa demandas de TI, de forma técnica e imparcial, utilizando conhecimentos de desenvolvimento de sistemas e softwares.	GESI - Facilitação
Analisa memorando de forma precisa de acordo com o manual de redação oficial da presidência da república.	GESI - Facilitação
Remover impedimentos das demandas e projetos de TI de forma tempestiva.	GESI - Facilitação

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

Sharepoint - STI	Ambiente colaborativo para compartilhamento de arquivos da STI.	http://sti.anac.gov.br/default.aspx
TFS – Team Foundation Server	Ferramenta colaborativa de apoio ao desenvolvimento de sistemas e gerência de configuração em ambiente.	http://tfs.anac.gov.br:8080/tfs/

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 Analisar e Realizar Alteração de Ponto Focal de TI e Gestor de Sistemas

Processo relativo à análise e realização de uma alteração de Ponto Focal de TI e Gestor de Sistemas na GESI.

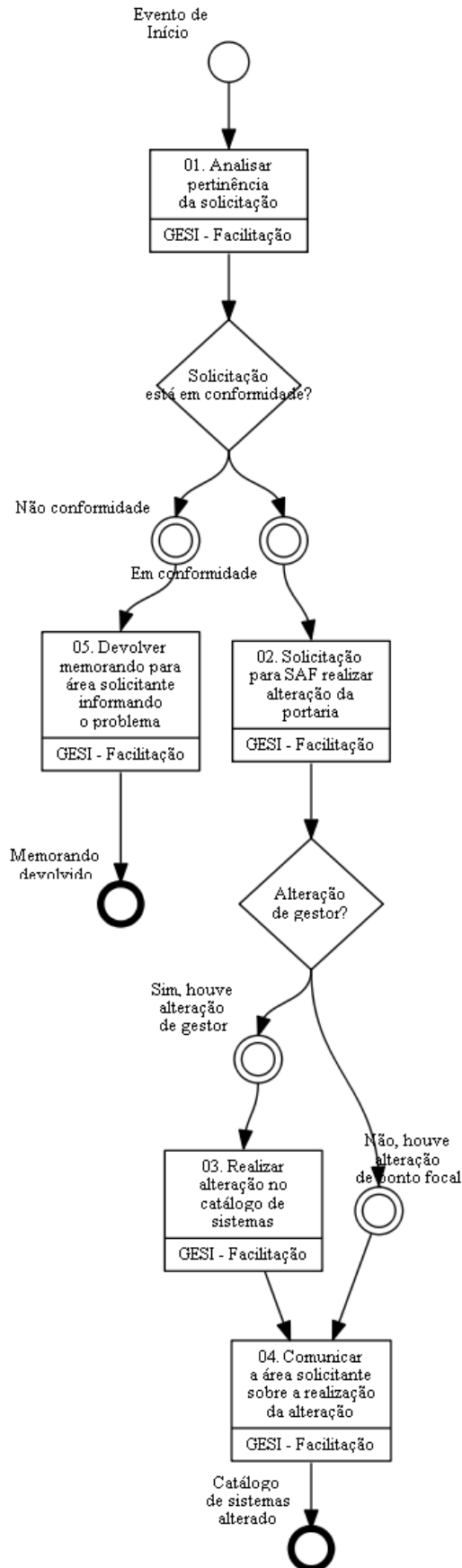
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Evento de Início", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Catálogo de sistemas alterado.
- b) Memorando devolvido.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GESI - Facilitação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa memorando de forma precisa de acordo com o manual de redação oficial da presidência da república.

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



01. Analisar pertinência da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: - Verificar se as pessoas indicadas pertencem a área solicitante. (checar se há a necessidade ou não de ser servidor)
- Verificação de formatação adequada da solicitação.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa memorando de forma precisa de acordo com o manual de redação oficial da presidência da república.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Solicitação está em conformidade?" seja "em conformidade", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitação para SAF realizar alteração da portaria". Caso a resposta seja "não conformidade", deve-se seguir para a etapa "05. Devolver memorando para área solicitante informando o problema".

02. Solicitação para SAF realizar alteração da portaria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: Enviar memorando para SAF solicitando alteração dos cargos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Alteração de gestor?" seja "sim, houve alteração de gestor", deve-se seguir para a etapa "03. Realizar alteração no catálogo de sistemas". Caso a resposta seja "não, houve alteração de ponto focal", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar a área solicitante sobre a realização da alteração".

03. Realizar alteração no catálogo de sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: Acessar o sistema de controle de sistemas (SCA ou TFS), atualizando o gestor do sistema.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: TFS – Team Foundation Server.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar a área solicitante sobre a realização da alteração".

04. Comunicar a área solicitante sobre a realização da alteração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: Enviar memorando para a área solicitante comunicando a alteração realizada.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Devolver memorando para área solicitante informando o problema



MPR/STI-031-R01

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.
DETALHAMENTO: Enviar memorando de resposta indicando as informações inconsistentes.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Remover Impedimentos de Itens de Backlog no TFS

Alteração do item fábrica de software ou uma solicitação do gestor por email

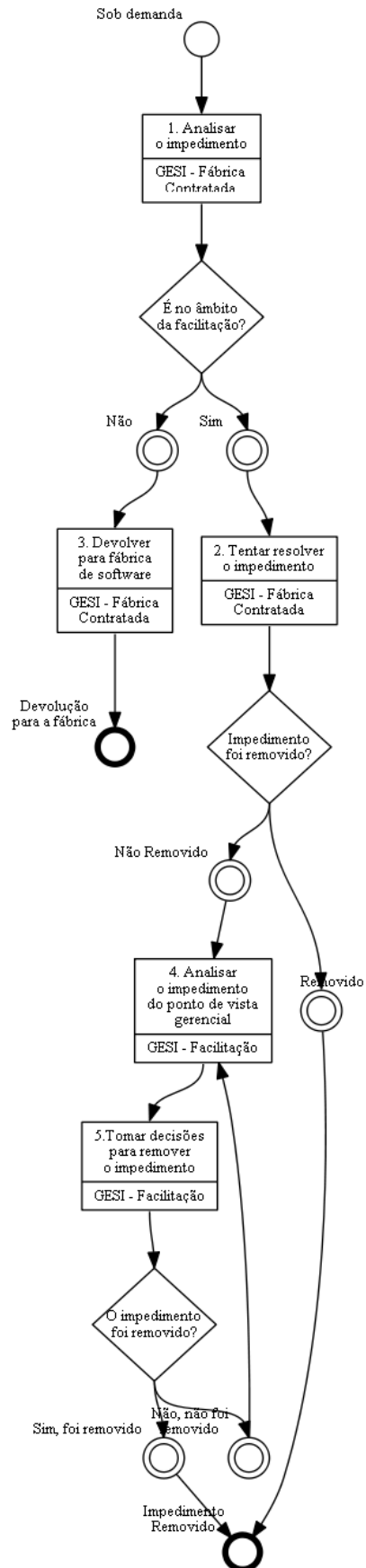
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Sob demanda", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Impedimento Removido.
- b) Devolução para a fábrica.

A área envolvida na execução deste processo é a GTPP. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GESI - Fábrica Contratada, GESI - Facilitação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa demandas de TI, de forma técnica e imparcial, utilizando conhecimentos de desenvolvimento de sistemas e softwares; (2) Remover impedimentos das demandas e projetos de TI de forma tempestiva.

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



1. Analisar o impedimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fábrica Contratada.

DETALHAMENTO: É realizado uma triagem do impedimento para verificar se o problema esta no ambito da facilitação. é realizado em nível operacional.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É no âmbito da facilitação?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "2. Tentar resolver o impedimento". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "3. Devolver para fábrica de software".

2. Tentar resolver o impedimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fábrica Contratada.

DETALHAMENTO: Cada impedimento tem suas particularidades de resolução, logo essa atividade é personalizada para cada problema.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Impedimento foi removido?" seja "removido", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não Removido", deve-se seguir para a etapa "4. Analisar o impedimento do ponto de vista gerencial".

3. Devolver para fábrica de software

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fábrica Contratada.

DETALHAMENTO: Quando não é do âmbito da facilitação a contratada devolve para a fábrica de softwares

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4. Analisar o impedimento do ponto de vista gerencial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: Recebe o relatório do impedimento e do que foi realizado para tentar remover o impedimento. procedimento realizado do ponto de vista tático.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa demandas de TI, de forma técnica e imparcial, utilizando conhecimentos de desenvolvimento de sistemas e softwares.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "5.Tomar decisões para remover o impedimento".

5.Tomar decisões para remover o impedimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: A decisões a serem tomadas variam de acordo com o impedimento.

COMPETÊNCIAS:

- Remover impedimentos das demandas e projetos de TI de forma tempestiva.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O impedimento foi removido?" seja "sim, foi removido", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, não foi

removido", deve-se seguir para a etapa "4. Analisar o impedimento do ponto de vista gerencial".

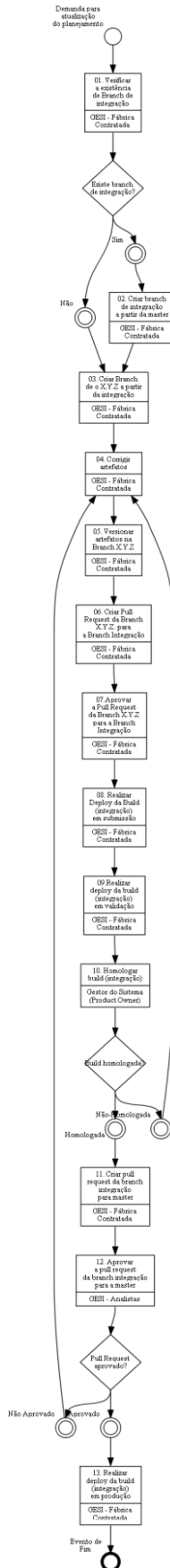
5.3 Supervisionar Processo de Gerência de Configuração

Descrever e especificar como deve ser realizada as atividades gestão de configuração dos sistemas.

O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda para atualização do planejamento", 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: "Evento de Fim".

A área envolvida na execução deste processo é a GTPP. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GESI - Analistas, GESI - Fábrica Contratada, Gestor do Sistema (Product Owner).

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



01. Verificar a existência de Branch de integração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fábrica Contratada.

DETALHAMENTO: No ramo integração, na pasta “fontes”, serão armazenados o código fonte e os scripts de banco referentes ao último release do sistema. Para a homologação do Product Owner, a branch utilizada para o desenvolvimento do release já deve ter sofrido o merge com o integracao. Essa pasta deve seguir a estrutura da pasta “fontes” abaixo da “master”. Na branch serão armazenados o código fonte, documentos alterados e os scripts de banco referentes a release do incremento em desenvolvimento. A identificação deve seguir padrão de versionamento do item “Padrão Versionamento”. Essa pasta deve seguir a mesma estrutura da pasta “master”. Verifica a existência de um branch de integração.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe branch de integração?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Criar branch de integração a partir da master". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Criar Branch de o X.Y.Z a partir da integração".

02. Criar branch de integração a partir da master

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fábrica Contratada.

DETALHAMENTO: Cria um branch. Na “Branch_<Identificação>”, serão armazenados o código fonte, documentos alterados e os scripts de banco referentes a release do incremento em desenvolvimento. A identificação deve seguir o padrão de versionamento do item “Padrão Versionamento”. Essa pasta deve seguir a mesma estrutura da pasta “master”.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Criar Branch de o X.Y.Z a partir da integração".

03. Criar Branch de o X.Y.Z a partir da integração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fábrica Contratada.

DETALHAMENTO: Cria um branch a partir da integração. A sigla X.Y.Z tem como definição:
<X> = Major Release Number. Versão do software a ser entregue com modificações substanciais nos requisitos/funcionalidades do sistema. Ele representa o número da iteração do release. Inicia-se este campo com o valor “1”;
<Y> = Feature Release Number. Número a ser incrementado quando um release for produzido com uma nova funcionalidade incluída no sistema. Inicia-se este campo com o valor “0” e volta a este valor quando <X> é alterado. Este campo só deve ser incrementado depois do primeiro release final;
<Z> = Defect Repair Number. Número a ser incrementado quando um novo release for produzido para correção de um release <X>.<Y>. Inicia-se este campo com o valor “0” e volta a este valor quando <X> ou <Y> é alterado. Este campo só deve ser incrementado depois do primeiro release final.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Corrigir artefatos".

04. Corrigir artefatos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fábrica Contratada.

DETALHAMENTO: Os artefatos são divididos em diretórios e possuem padrão de nomenclatura. Aqui ele corrige os artefatos. A seguir os diretórios e seus artefatos.

AnaliseProjeto: Documentos, se houverem, referentes a análise e projeto- documento de Arquitetura, modelo de dados;

Gestao: Documentos, se houverem, referentes a gestão da demanda ou projeto- lições de aprendidas, plano de gerenciamento de projeto, termo de abertura de projeto, termo de encerramento de projeto, cronograma, memória de reunião, caso de desenvolvimento;

Implantacao: Documentos, se houverem, referentes a implantação- manual do usuário;

Metricas: Documentos, se houverem, referentes a métricas -planilha de contagem;

Referencias: Documentos, se houverem, referenciados no projeto;

Requisitos: Documentos, se houverem, referentes a requisitos. -: wireframe;

Testes: Documentos, se houverem, referentes a testes- testes webservices (SoapUI)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Versionar artefatos na Branch X.Y.Z".

05. Versionar artefatos na Branch X.Y.Z

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fábrica Contratada.

DETALHAMENTO: Os artefatos devem ser versionados de acordo com a master. Abaixo um exemplo de versionamento.

1.0.0 Primeiro build da versão 1.0.0.

Software publicado em ambiente de submissão. Software ainda em desenvolvimento.

1.0.0 Segundo build da versão 1.0.0.

Segunda publicação em ambiente de submissão. Software ainda em desenvolvimento.

1.0.0-36 O build foi criado para ajuste de configuração causado por diferenças entre ambientes.

Em seguida foi publicada nos três ambientes.

1.0.1 Versão com correção de bugs da versão 1.0.0.

1.0.2 Versão com correção de bugs da versão 1.0.1.

2.0.0 Versão com modificações substanciais.

Foi modificada a arquitetura padrão do sistema com a utilização do novo framework Spring. Software publicado em integração e ainda em desenvolvimento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Criar Pull Request da Branch X.Y.Z. para a Branch Integração".

06. Criar Pull Request da Branch X.Y.Z. para a Branch Integração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fábrica Contratada.

DETALHAMENTO: Cria um Pull Request para a branch integração. Ele deve obedecer as seguintes normas:

- Deve ser inserida uma descrição do escopo do Pull Request;
- A cada criação ou atualização de Pull Request deve ser gerada uma nova build;
- O Pull Request não pode ser concluído antes de existir uma build válida;
- Todos os Work Items referentes ao escopo da mudança devem ser vinculados ao Pull Request;
- O Pull Request não pode ser concluído antes dos Work Items serem vinculados ao Pull Request;
- Deve existir, no mínimo, um revisor para o Pull Request;
- Está autorizado o criador do Pull Request realizar a aprovação como revisor.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07.Aprovar a Pull Request da Branch X.Y.Z para a Branch Integração".

07.Aprovar a Pull Request da Branch X.Y.Z para a Branch Integração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fábrica Contratada.

DETALHAMENTO: Aprova o Pull request para a branch integração de acordo com as regras estabelecidas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Realizar Deploy da Build (integração) em submissão".

08. Realizar Deploy da Build (integração) em submissão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fábrica Contratada.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09.Realizar deploy da build (integração) em validação".

09.Realizar deploy da build (integração) em validação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fábrica Contratada.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Homologar build (integração)".

10. Homologar build (integração)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestor do Sistema (Product Owner).

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Build homologada?" seja "homologada", deve-se seguir para a etapa "11. Criar pull request da branch integração para master". Caso a resposta seja "não-Homologada", deve-se seguir para a etapa "04. Corrigir artefatos".

11. Criar pull request da branch integração para master

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fábrica Contratada.

DETALHAMENTO: Cria um Pull Request para da branch integração para a master. Ele deve obedecer as seguintes normas para a master:

- Toda vez que um chamado de Item de Backlog Técnico ou de Visão do Projeto for colocado para Verificação, um Pull Request da Integração para Master deverá ser criado;
- Deve ser inserida uma descrição do escopo do Pull Request;
- Não deve ser gerada uma nova build para o Pull Request;
- Todos os Work Items referentes ao escopo da mudança devem ser vinculados ao Pull Request;
- O Pull Request não pode ser concluído antes dos Work Items serem vinculados ao Pull Request;
- Deve existir, no mínimo, um revisor para o Pull Request:
- Equipe de Qualidade para qualquer mudança;
- Não está autorizado o criador do Pull Request realizar a aprovação como revisor.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Aprovar a pull request da branch integração para a master".

12. Aprovar a pull request da branch integração para a master

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Analistas.

DETALHAMENTO: Aprovação do pull request da branch integração para a master.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Pull Request aprovado?" seja "aprovado", deve-se seguir para a etapa "13. Realizar deploy da build (integração) em produção". Caso a resposta seja "não Aprovado", deve-se seguir para a etapa "04. Corrigir artefatos".

13. Realizar deploy da build (integração) em produção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Fábrica Contratada.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

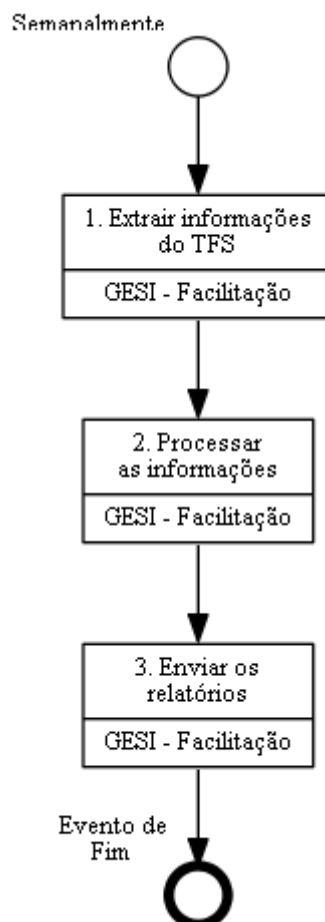
5.4 Gerar Relatórios de Demandas em Homologação

Quando há necessidade de alteração do item fabrica de software ou há uma solicitação do gestor por email.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Semanalmente", 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: "Evento de Fim".

A área envolvida na execução deste processo é a GTPP. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: GESI - Facilitação.

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



1. Extrair informações do TFS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: Extração das informações do tfs em relação as demandas em homologação

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "2. Processar as informações".

2. Processar as informações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: Divisão de demandas por sistema com a geração dos relatórios no final

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "3. Enviar os relatórios".

3. Enviar os relatórios

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: Envio dos relatorios aos gestores dos sistemas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

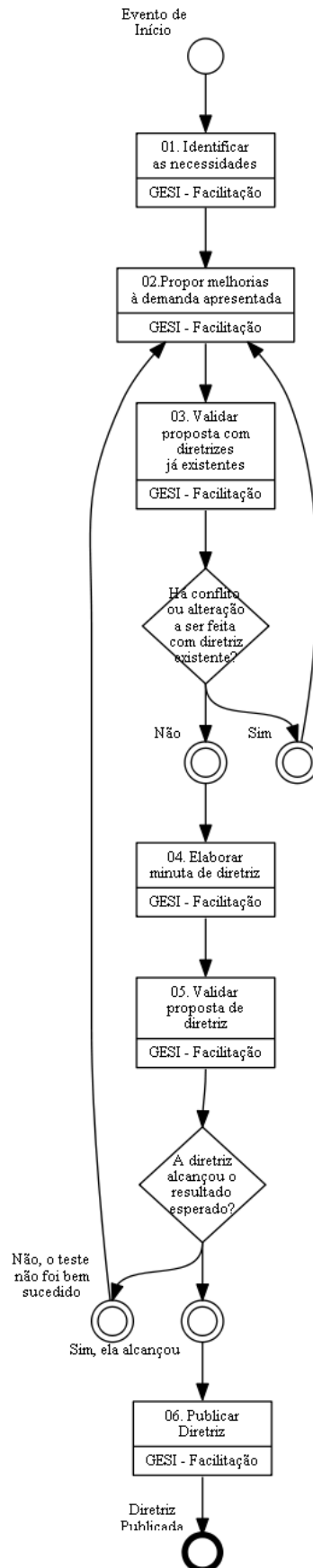
5.5 Elaborar Diretrizes no Âmbito da Facilitação

Elaboração de diretrizes no âmbito da facilitação.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Evento de Início", 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: "Diretriz Publicada".

A área envolvida na execução deste processo é a GTPP. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: GESI - Facilitação.

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



01. Identificar as necessidades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: São identificadas as necessidades de padronização de atividades relativas à atuação da facilitação. Caso seja observada uma falta de direcionamento em um processo no âmbito da Facilitação, uma diretriz é proposta para ser elaborada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02.Propor melhorias à demanda apresentada".

02.Propor melhorias à demanda apresentada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: Os servidores da GESI/Facilitação propõem uma solução para a atividade ou demanda que lhes foram apresentadas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar proposta com diretrizes já existentes".

03. Validar proposta com diretrizes já existentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: É feita uma pesquisa nas principais diretrizes, metodologias e normativos da Agência em geral com a finalidade de evitar conflitos aparentes com a proposta apresentada.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há conflito ou alteração a ser feita com diretriz existente?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02.Propor melhorias à demanda apresentada". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar minuta de diretriz".

04. Elaborar minuta de diretriz

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: A minuta de diretriz é elaborada pelos servidores da GESI/Facilitação com o auxílio da equipe de apoio e dos envolvidos no processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar proposta de diretriz".

05. Validar proposta de diretriz

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: É realizada uma simulação da aplicabilidade da diretriz proposta para que seja avaliado se os objetivos requeridos serão atendidos com a diretriz.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint - STI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A diretriz alcançou o resultado esperado?" seja "não, o teste não foi bem sucedido", deve-se seguir para a etapa "02.Propor melhorias à demanda apresentada". Caso a resposta seja "sim, ela alcançou", deve-se seguir para a etapa "06. Publicar Diretriz".

06. Publicar Diretriz

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Equipe de Facilitação.

DETALHAMENTO: • Ao término da elaboração, a diretriz é disponibilizada em localidade específica dentro do SharePoint(mudar o nome da ferramenta).

• Após a disponibilização, é realizado um comunicado para os envolvidos informando que a diretriz se encontra válida e disponível a todos.

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.