



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/STI-020-R01**

---

**PDTI**

---

05/2017

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	17/05/2017	STI	Versão Original
R01	17/05/2017	STI	1) Processo 'Levantar Necessidade de Negócio - PBB' inserido.

## 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. 7.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
  - 3.1) Artefatos, pág. 10.
  - 3.2) Competências, pág. 10.
  - 3.3) Sistemas, pág. 11.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
  - 5.1) Analisar Formulário de Detalhamentos de Demandas do PDTI, pág. 14.
  - 5.2) Consolidar Relatórios de Acompanhamento do PDTI, pág. 18.
  - 5.3) Elaborar PDTI, pág. 21.
  - 5.4) Revisar PDTI, pág. 27.
  - 5.5) Levantar Necessidade de Negócio - PBB, pág. 32.
  - 5.6) Publicar PDTI, pág. 39.
- 6) Disposições Finais, pág. 41.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

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

- a) Revisar PDTI

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Comitê de TI**

- 1) Analisar Formulário de Detalhamentos de Demandas do PDTI
- 2) Elaborar PDTI
- 3) Revisar PDTI

#### **b) Demandante**

- 1) Analisar Formulário de Detalhamentos de Demandas do PDTI
- 2) Levantar Necessidade de Negócio - PBB

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

- 1) Analisar Formulário de Detalhamentos de Demandas do PDTI
- 2) Consolidar Relatórios de Acompanhamento do PDTI
- 3) Levantar Necessidade de Negócio - PBB

#### **d) Gerentes da STI**

- 1) Elaborar PDTI

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

- 1) Levantar Necessidade de Negócio - PBB

#### **f) Grupo de Trabalho de Elaboração do PDTI**

- 1) Elaborar PDTI

#### **g) O GTPP**

- 1) Publicar PDTI

#### **h) Pontos Focais**

- 1) Elaborar PDTI



MPR/STI-020-R01

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este manual descreve as atividades efetuadas para a elaboração, revisão e publicação do PDTI, assim como a consolidação de relatórios de acompanhamento e análise de formulários de detalhamento.

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

- a) Analisar Formulário de Detalhamentos de Demandas do PDTI.
- b) Consolidar Relatórios de Acompanhamento do PDTI.
- c) Elaborar PDTI.
- d) Revisar PDTI.
- e) Levantar Necessidade de Negócio - PBB.
- f) Publicar PDTI.

### 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:

<b>Área Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
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
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.
Grupo de Trabalho de elaboração do PDTI	Grupo responsável pela elaboração do PDTI
O GTPP	O Gerente Técnico de Planejamento e Projetos de Tecnologia da Informação
Pontos Focais	.

### 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

Nome	Descrição
Apresentação para o Processo do PBB - 1ª Reunião	Apresentação em power point para o processo do Product backlog building
Canvas PBB	Canvas do Product Backlog Building
Formulário de Detalhamento de Demanda	Formulário utilizado para detalhamento de demanda de determinado projeto
Modelo de Relatório Final do PDTI	Artefato usado para servir de base para a elaboração de relatório final do PDTI.
Plano Estratégico 2015-2019	o Plano Estratégico 2015-2019 contém detalhes sobre a identidade estratégica revelada a partir da missão, visão, valores e mapa estratégico a serem adotados pela ANAC, além dos objetivos, estratégias e iniciativas que visam a entregar para a sociedade um transporte aéreo seguro e de qualidade.

#### 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 5, 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
-------------	----------------

Alimenta planilha eletrônica com eficiência.	GESI - Empresa de Apoio
Avalia inclusão de novas demandas de forma objetiva verificando o atendimento ao PDTI anterior e o alinhamento ao PE institucional.	Grupo de Trabalho de elaboração do PDTI
Consolida dados de forma minuciosa para posterior análise e produção de informação confiável.	GTPP
Elabora critérios de priorização de demandas do PDTI, observando as orientações institucionais e utilizando as melhores práticas adotadas na administração pública.	Grupo de Trabalho de elaboração do PDTI
Realiza a gestão orçamentária consoante a autorização da Lei Orçamentária Anual - LOA e decretos de programação orçamentária, alocando os recursos de acordo com as demandas e diretrizes institucionais.	GTPP
Realiza apresentação, de forma objetiva, na reunião de gestão.	ESPRO-TI, GESI - Empresa de Apoio
Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.	ESPRO-TI
Valida documentos produzidos, com atenção aos detalhes, às formas e aos aspectos técnicos necessários.	Demandante
Verifica a adequação das minutas de documentos produzidas ao conteúdo do processo, com acurácia e de forma tempestiva, considerando o que foi solicitado pelo interessado, a formalística de processos e a legislação aplicável.	ESPRO-TI

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
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>



### **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 Formulário de Detalhamentos de Demandas do PDTI

Analisar Formulário de Detalhamentos de Demandas

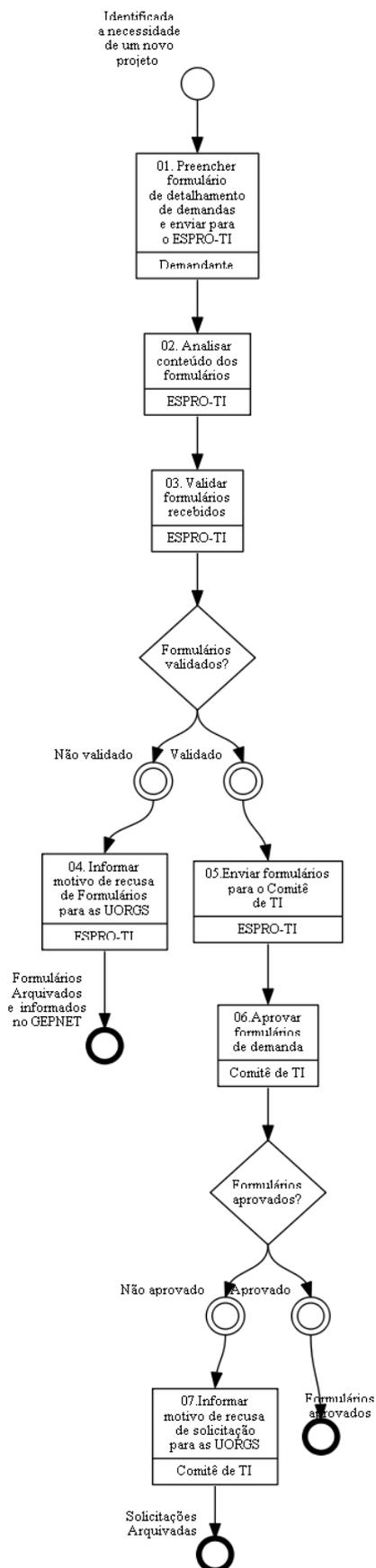
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Identificada a necessidade de um novo projeto", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Formulários aprovados.
- b) Formulários Arquivados e informados no GEPNET.
- c) Solicitações Arquivadas.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Verifica a adequação das minutas de documentos produzidas ao conteúdo do processo, com acurácia e de forma tempestiva, considerando o que foi solicitado pelo interessado, a formalística de processos e a legislação aplicável.

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 detalhamento de demandas e enviar para o ESPRO-TI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Demandante.

DETALHAMENTO: Preencher formulário repondendo com clareza e objetividade os itens presentes no documento e efetuar o envio para o ESPRO-TI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar conteúdo dos formulários".

## **02. Analisar conteúdo dos formulários**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.

DETALHAMENTO: Ao receber o formulário, analisar as informações respondidas em cada item pelo demandante e verificar se o conteúdo das respostas está de acordo com o esperado e justifica as demandas de forma satisfatória.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica a adequação das minutas de documentos produzidas ao conteúdo do processo, com acurácia e de forma tempestiva, considerando o que foi solicitado pelo interessado, a formalística de processos e a legislação aplicável.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar formulários recebidos".

## **03. Validar formulários recebidos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.

DETALHAMENTO: Validação ou não das demandas requeridas para tratamento posterior. Seja devolvendo para a UORG demandante ou encaminhando para aprovação no Comitê de TI

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Formulários validados?" seja "validado", deve-se seguir para a etapa "05. Enviar formulários para o Comitê de TI". Caso a resposta seja "não validado", deve-se seguir para a etapa "04. Informar motivo de recusa de Formulários para as UORGS".

## **04. Informar motivo de recusa de Formulários para as UORGS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.

DETALHAMENTO: Caso o formulário de demanda seja recusado, encaminhar resposta à UORG demandante informando os motivos.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **05. Enviar formulários para o Comitê de TI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.

DETALHAMENTO: Os formulários de demanda aprovados pelo ESPRO-TI são enviados para aprovação final do Comitê de TI

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar formulários de demanda".

## **06. Aprovar formulários de demanda**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comitê de TI.

DETALHAMENTO: O Comitê de TI analisa os formulários de demandas pré aprovados pela ESPRO-TI e decide se irá ou não aprova-los.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Formulários aprovados?" seja "aprovado", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não aprovado", deve-se seguir para a etapa "07. Informar motivo de recusa de solicitação para as UORGS".

## **07. Informar motivo de recusa de solicitação para as UORGS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comitê de TI.

DETALHAMENTO: Caso formulário de demanda seja recusado, informa à UORG demandante o motivo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.2 Consolidar Relatórios de Acompanhamento do PDTI**

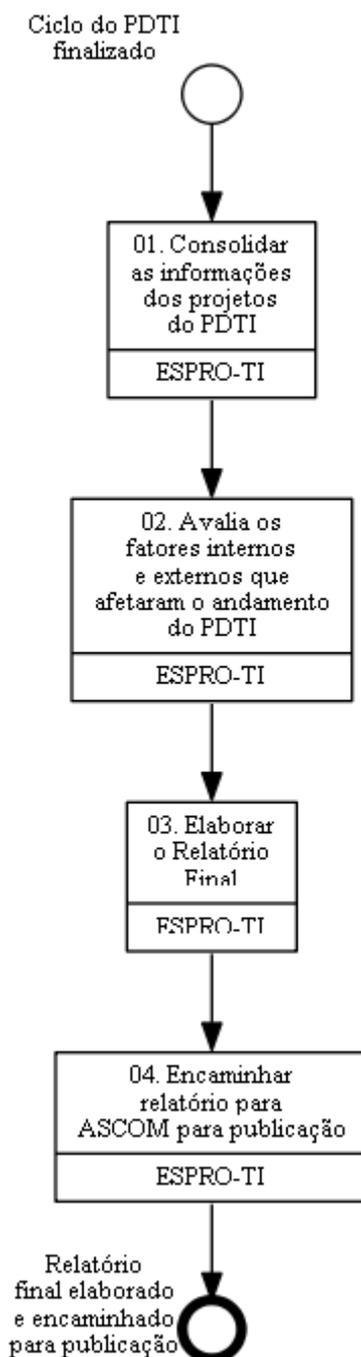
Elaborar relatório final do PDTI, disponibilizando-o para que seja publicado na intranet da ANAC e na internet.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ciclo do PDTI finalizado", 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: "Relatório final elaborado e encaminhado para publicação".

O grupo envolvido na execução deste processo é: ESPRO-TI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar 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. Consolidar as informações dos projetos do PDTI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.

DETALHAMENTO: Após a finalização do ciclo do PDTI, as informações relativas à execução dos projetos que constam no Plano são consolidadas. Objetiva-se com esta atividade, reunir informações sobre o desempenho do PDTI. Nesta fase, são evidenciados, entre outros pontos, os seguintes:

Necessidades de TI não atendidas e atendidas;

Execução orçamentária, visando aperfeiçoar o processo de planejamento orçamentário do PDTI;
Verificar o quantitativo da força de trabalho da STI;
Percentual de execução do PDTI (por áreas da STI e total);
Registro das lições aprendidas durante o ciclo de vida do PDTI;
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint - STI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avalia os fatores internos e externos que afetaram o andamento do PDTI".

## **02. Avalia os fatores internos e externos que afetaram o andamento do PDTI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.
DETALHAMENTO: Nesta atividade, são avaliados os fatores que contribuíram, de forma positiva ou negativa, para o resultado da execução do PDTI. Para isto, é realizada a análise dos indicadores de acompanhamento do PDTI, visando mensurar o esforço, a economicidade e a eficácia na realização dos projetos. Importante avaliar os fatores referentes à disponibilidade orçamentária, recursos humanos envolvidos, estratégia organizacional que, porventura, tenham influenciado o desempenho do Plano.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint - STI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar o Relatório Final".

## **03. Elaborar o Relatório Final**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.
DETALHAMENTO: A elaboração deste relatório traz as considerações finais acerca da execução do PDTI da ANAC. Seu intuito é apresentar de forma estruturada, objetiva e clara, os seguintes pontos: Estrutura organizacional da STI; Fatores que contribuíram para o desempenho do PDTI; e, por fim, resultados oriundos dos projetos empreendidos no âmbito deste Plano Diretor.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Relatório Final do PDTI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar relatório para ASCOM para publicação".

## **04. Encaminhar relatório para ASCOM para publicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.
DETALHAMENTO: Após aprovação do Comitê de TI, a STI encaminha para a Assessoria de Comunicação da ANAC - ASCOM as versões do relatório final do PDTI para publicação na Intranet e na Internet. Ressalta-se que o conteúdo da versão para o público externo (Internet) é mais restrito devido a confidencialidade de algumas informações da Agência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Relatório Final do PDTI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### 5.3 Elaborar PDTI

Este processo aborda a elaboração do PDTI - Plano Diretor de Tecnologia da Informação, planejamento obrigatório conforme consta da IN 04/2014 MP/SLTI. Trata do levantamento das necessidades de produtos e serviços de TI para o prazo de 2 anos, além do planejamento e controle da execução dessas demandas.

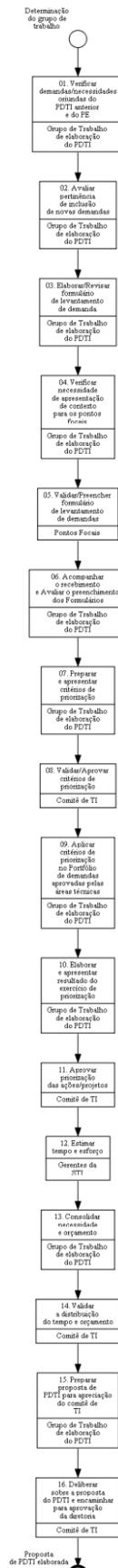
O processo contém, ao todo, 16 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Determinação do grupo de trabalho", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Proposta de PDTI elaborada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Comitê de TI, Gerentes da STI, Grupo de Trabalho de elaboração do PDTI, Pontos Focais.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia inclusão de novas demandas de forma objetiva verificando o atendimento ao PDTI anterior e o alinhamento ao PE institucional; (2) Elabora critérios de priorização de demandas do PDTI, observando as orientações institucionais e utilizando as melhores práticas adotadas na administração pública.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Formulário de Detalhamento de Demanda", "Plano Estratégico 2015-2019".

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



## **01. Verificar demandas/necessidades oriundas do PDTI anterior e do PE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Grupo de Trabalho de Elaboração do PDTI.

DETALHAMENTO: Com base no Plano Estratégico da instituição, a equipe de planejamento verifica, dentre os objetivos estratégicos, quais iniciativas têm previsão de demanda de TI. Solicita, também, ajuda da Superintendência de Planejamento Institucional - SPI para essa análise.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia inclusão de novas demandas de forma objetiva verificando o atendimento ao PDTI anterior e o alinhamento ao PE institucional.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Plano Estratégico 2015-2019.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint - STI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar pertinência de inclusão de novas demandas".

## **02. Avaliar pertinência de inclusão de novas demandas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Grupo de Trabalho de Elaboração do PDTI.

DETALHAMENTO: A equipe avalia se há necessidade de inclusão de demandas além daquelas oriundas do PDTI anterior e do Plano Estratégico(PE). Caso haja muita demanda oriunda do PE e do PDTI anterior, não se abre o processo para novas inclusões; caso contrário, são encaminhados email ou memorando, solicitando que as áreas identifiquem novas demandas de TI de acordo com o formulário.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia inclusão de novas demandas de forma objetiva verificando o atendimento ao PDTI anterior e o alinhamento ao PE institucional.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Detalhamento de Demanda.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar/Revisar formulário de levantamento de demanda".

## **03. Elaborar/Revisar formulário de levantamento de demanda**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Grupo de Trabalho de Elaboração do PDTI.

DETALHAMENTO: A Equipe revisa formulário já existente de detalhamento de demanda, altera itens identificados e produz nova versão.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Detalhamento de Demanda.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Verificar necessidade de apresentação de contexto para os pontos focais".

## **04. Verificar necessidade de apresentação de contexto para os pontos focais**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Grupo de Trabalho de Elaboração do PDTI.
<b>DETALHAMENTO:</b> O Grupo avalia a necessidade de contextualização sobre o PDTI com as demais UORGs. Caso haja necessidade, prepara apresentação com conceitos de PDTI, diretrizes, formulários, etc. Isto é aplicável nos casos de novo contexto, de maior participação das áreas e de mudanças significativas dos participantes.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "05. Validar/Preencher formulário de levantamento de demandas".

<b>05. Validar/Preencher formulário de levantamento de demandas</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Pontos Focais.
<b>DETALHAMENTO:</b> Caso os formulários sejam oriundos do PDTI anterior, os pontos focais devem reavaliar a necessidade de manter a demanda no novo PDTI. Reavaliam todos os itens e custos. Caso seja nova demanda, preenchem os itens, conforme orientações contidas nos formulários.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Formulário de Detalhamento de Demanda.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "06. Acompanhar o recebimento e Avaliar o preenchimento dos Formulários".

<b>06. Acompanhar o recebimento e Avaliar o preenchimento dos Formulários</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Grupo de Trabalho de Elaboração do PDTI.
<b>DETALHAMENTO:</b> O Grupo de trabalho irá acompanhar o retorno das solicitações de reavaliação/preenchimento pelos pontos focais. Caso não receba no tempo determinado no email, liga para os pontos focais, solicitando o encaminhamento dos formulários. Uma vez recebidos, analisam os formulários, verificando se todos os campos estão preenchidos para posterior análise pelas áreas técnicas. Caso não esteja preenchido, entram em contato e solicitam o correto preenchimento. O Grupo de trabalho encaminha para as áreas técnicas os formulários correspondentes.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Formulário de Detalhamento de Demanda.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "07. Preparar e apresentar critérios de priorização".

<b>07. Preparar e apresentar critérios de priorização</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Grupo de Trabalho de Elaboração do PDTI.
<b>DETALHAMENTO:</b> Para critérios de priorização, o Grupo de trabalho verifica os utilizados nos PDTIs anteriores, bem como as boas práticas adotadas por outros órgãos. Produz uma proposta de critérios de priorização com pesos e pontos, caso necessário. Prepara apresentação sobre os critérios, justificativas, pesquisas e motivos para o modelo escolhido.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Elabora critérios de priorização de demandas do PDTI, observando as orientações institucionais e utilizando as melhores praticas adotadas na administração pública.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Validar/Aprovar critérios de priorização".

### **08. Validar/Aprovar critérios de priorização**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comitê de TI.

DETALHAMENTO: O Comitê avalia se os critérios apresentados pelo grupo de trabalho atendem às necessidades da ANAC, decide se aprova ou solicita alterações. Caso haja alteração, poderá ser necessária outra avaliação pelo Comitê, dependendo do grau de alteração.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aplicar critérios de priorização no Portfólio de demandas aprovadas pelas áreas técnicas".

### **09. Aplicar critérios de priorização no Portfólio de demandas aprovadas pelas áreas técnicas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Grupo de Trabalho de Elaboração do PDTI.

DETALHAMENTO: O grupo de trabalho, diante dos formulários aprovados pela área técnica, faz um exercício de aplicação dos critérios. Verifica se o resultado é satisfatório, se está alinhado aos objetivos da ANAC, se as áreas estão sendo contempladas de maneira igualitária. Caso contrário, revê critérios, pesos ou pontos da priorização.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar e apresentar resultado do exercício de priorização".

### **10. Elaborar e apresentar resultado do exercício de priorização**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Grupo de Trabalho de Elaboração do PDTI.

DETALHAMENTO: Com o exercício de priorização, o grupo de trabalho prepara uma apresentação explicando os critérios, a pontuação, os pesos e o resultado de exercício de aplicação para validação e aprovação pelo Comitê.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Aprovar priorização das ações/projetos".

### **11. Aprovar priorização das ações/projetos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comitê de TI.

DETALHAMENTO: O Comitê, diante da apresentação, avalia se o resultado da aplicação dos critérios atendem às diretrizes e necessidades da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Estimar tempo e esforço".

### **12. Estimar tempo e esforço**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da STI.

DETALHAMENTO: Com a priorização aprovada pelo Comitê, as áreas técnicas avaliam suas respectivas demandas em relação ao tempo do PDTI, ao recurso humano disponível e a capacidade operacional para propor um plano de execução das demandas. A equipe técnica

deve demonstrar como foi o cálculo e quais os critérios utilizados para a distribuição do tempo. Deve identificar os responsáveis pela execução.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Consolidar necessidade e orçamento".

### **13. Consolidar necessidade e orçamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Grupo de Trabalho de Elaboração do PDTI.

DETALHAMENTO: Com o portfólio de demandas priorizado e distribuído no tempo, verifica-se o orçamento necessário para o primeiro e o segundo ano de execução do PDTI. Em relação ao primeiro ano, deve-se adequar à proposta orçamentária.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Validar a distribuição do tempo e orçamento".

### **14. Validar a distribuição do tempo e orçamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comitê de TI.

DETALHAMENTO: O Comitê avalia se a distribuição do tempo, proposta pela área técnica, atende às necessidades da ANAC. Avalia, também, a consolidação do orçamento com a proposta de execução das demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Preparar proposta de PDTI para apreciação do comitê de TI".

### **15. Preparar proposta de PDTI para apreciação do comitê de TI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Grupo de Trabalho de Elaboração do PDTI.

DETALHAMENTO: Diante da aprovação pelo Comitê de TI, da distribuição no tempo e do orçamento, o grupo de trabalho prepara documento do PDTI para deliberação final e encaminhamento pelo comitê à diretoria. O grupo de trabalho deve abrir o processo quando da nomeação por portaria e fazer a juntada ao processo de todos os atos, atas, emails, e documentos que forem sendo produzidos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Deliberar sobre a proposta do PDTI e encaminhar para aprovação da diretoria".

### **16. Deliberar sobre a proposta do PDTI e encaminhar para aprovação da diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comitê de TI.

DETALHAMENTO: O Comitê de TI avalia proposta final do PDTI, deliberando pelo encaminhamento para aprovação da diretoria.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.4 Revisar PDTI

Revisar PDTI.

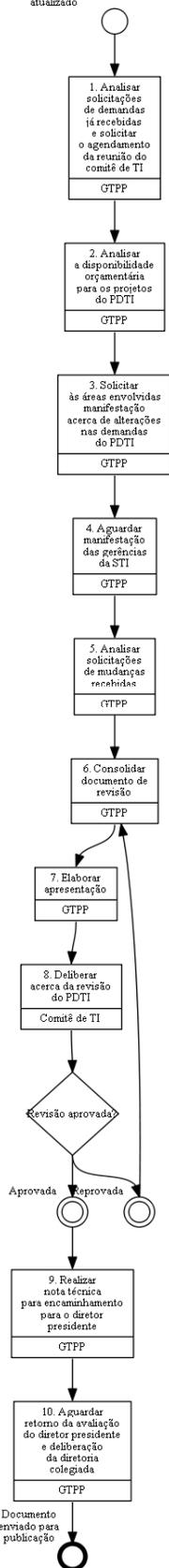
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo quadrimestre do ano Ou Planilhas atualizadas Ou Controle de mudanças atualizado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documento enviado para publicação".

A área envolvida na execução deste processo é a GTPP. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: Comitê de TI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Consolida dados de forma minuciosa para posterior análise e produção de informação confiável; (2) Realiza a gestão orçamentária consoante a autorização da Lei Orçamentária Anual - LOA e decretos de programação orçamentária, alocando os recursos de acordo com as demandas e diretrizes institucionais.

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

Todo quadrimestre do ano Ou Planilhas atualizadas Ou Controle de mudanças atualizado



**1. Analisar solicitações de demandas já recebidas e solicitar o agendamento da reunião do comitê de TI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: No caso de ser uma nova demanda, deverá ser encaminhado o formulário de inclusão de demandas conforme o template estipulado pela GTPP. Nos casos de alterações em projetos em andamento, os demandantes deverão cadastrar no GEPNET(funcionalidade mudança) a solicitação de mudança referente a alterações de prazo, mudança de escopo, cancelamento, suspensão ou outra necessidade que eventualmente não esteja contemplada nos itens anteriores. A GTPP realizará o agendamento da reunião junto a SPI, conforme calendário disponível.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "2. Analisar a disponibilidade orçamentária para os projetos do PDTI".

**10. Aguardar retorno da avaliação do diretor presidente e deliberação da diretoria colegiada**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: Após o encaminhamento ao diretor presidente e emissão do relatório o processo será pautado em reunião de diretoria na qual poderá ser aprovado ou não. Sendo aprovado, o processo retornará a STI para publicação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**2. Analisar a disponibilidade orçamentária para os projetos do PDTI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: Avaliar conforme a disponibilidade orçamentária informada pela SAF, se o projeto alterado ou solicitado se adequa ao limite orçamentário estipulado para o ano.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza a gestão orçamentária consoante a autorização da Lei Orçamentária Anual - LOA e decretos de programação orçamentária, alocando os recursos de acordo com as demandas e diretrizes institucionais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "3. Solicitar às áreas envolvidas manifestação acerca de alterações nas demandas do PDTI".

**3. Solicitar às áreas envolvidas manifestação acerca de alterações nas demandas do PDTI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: 45 dias anteriores a reunião do comitê de TI, deverá ser questionado às gerências da STI a intenção acerca de eventuais mudanças necessárias no PDTI vigente, sendo imprescindível o cadastramento dessas alterações no GEPNET(funcionalidade

mudança).Será dado um prazo de 15 dias improrrogáveis para o cadastramento das solicitações.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "4. Aguardar manifestação das gerências da STI".

#### **4. Aguardar manifestação das gerências da STI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: Aguardar o cadastramento das alterações nos projetos vigentes no GEPNET.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "5. Analisar solicitações de mudanças recebidas".

#### **5. Analisar solicitações de mudanças recebidas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: Analisar à luz da viabilidade quanto ao prazo e paralelismo entre projetos, as solicitações recebidas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "6. Consolidar documento de revisão".

#### **6. Consolidar documento de revisão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: Com base no PDTI original e revisões anteriores, caso existam, ajustar todos itens (capítulos) impactados pelas solicitações de mudanças. Deverão ser detalhados os impactos das alterações segmentando os projetos em incluídos, excluídos, cancelados, suspensos, em andamento.

COMPETÊNCIAS:

- Consolida dados de forma minuciosa para posterior análise e produção de informação confiável.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "7. Elaborar apresentação".

#### **7. Elaborar apresentação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: A apresentação deverá contemplar aspectos em alto nível, explicitando por área de negócio da STI(gerências) o quantitativo anterior e o novo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "8. Deliberar acerca da revisão do PDTI".

#### **8. Deliberar acerca da revisão do PDTI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comitê de TI.

DETALHAMENTO: Realizar reunião para avaliação das alterações solicitadas no PDTI.A STI deverá alocar um representante com intuito de consolidar as informações deliberadas no comitê.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Revisão aprovada?" seja "aprovada", deve-se seguir para a etapa "9. Realizar nota técnica para encaminhamento para o diretor presidente". Caso a resposta seja "reprovada", deve-se seguir para a etapa "6. Consolidar documento de revisão".

## **9. Realizar nota técnica para encaminhamento para o diretor presidente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: Com base nas deliberações e observações colhidas na reunião de comitê e consolidada em ata, a GTPP deverá elaborar nota técnica fundamentando as mudanças solicitadas com foco no aprimoramento do instrumento de planejamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aguardar retorno da avaliação do diretor presidente e deliberação da diretoria colegiada".

## 5.5 Levantar Necessidade de Negócio - PBB

O processo contém, ao todo, 18 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "2 meses antes do início do projeto", 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:

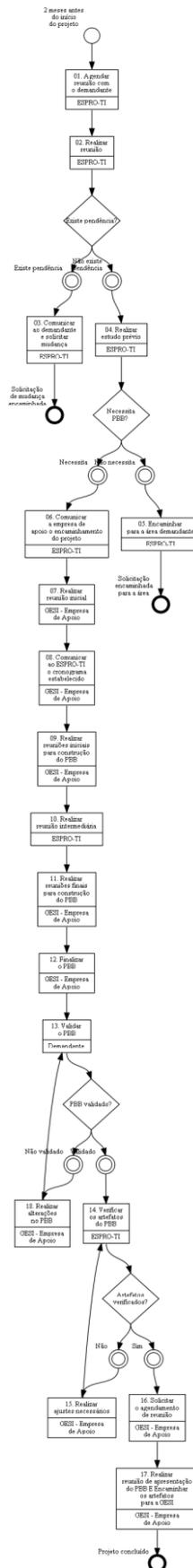
- a) Solicitação de mudança encaminhada.
- b) Solicitação encaminhada para a área.
- c) Projeto concluído.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Alimenta planilha eletrônica com eficiência; (2) Realiza apresentação, de forma objetiva, na reunião de gestão; (3) Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior; (4) Valida documentos produzidos, com atenção aos detalhes, às formas e aos aspectos técnicos necessários.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Apresentação para o Processo do PBB - 1º Reunião", "Canvas PBB".

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



**01. Agendar reunião com o demandante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.

DETALHAMENTO: Solicitar ao administrativo (secretárias) por meio de formulário (e-mail) que verifique a agenda dos envolvidos e agende reunião com o demandante.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião".

**02. Realizar reunião**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.

DETALHAMENTO: Para a realização da reunião, verificar se o processo está mapeado. Coletar o número do MPR publicado para repasse à empresa de apoio.

Realizar reunião com partes interessadas, com intuito de verificar se existe necessidade de sistema. (Estudo prévio com saída de parecer com recomendações);

Apresentação alto nível da metodologia do pbb, a importância da aplicação na organização, verificar se existem partes interessadas e identificar o product owner (PO) e seu substituto. Por fim verificar disponibilidade de agenda dos participantes e definir a data da próxima reunião. Além disso, verificar junto à facilitação o profissional indicado para o acompanhamento do projeto.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza apresentação, de forma objetiva, na reunião de gestão.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Apresentação para o Processo do PBB - 1º Reunião.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe pendência?" seja "existe pendência", deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar ao demandante e solicitar mudança". Caso a resposta seja "não existe pendência", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar estudo prévio".

**03. Comunicar ao demandante e solicitar mudança**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.

DETALHAMENTO: No caso de haver pendência (falta de mapeamento, termo de cooperação não firmado), deve-se avaliar as características da pendência e determinar os encaminhamentos que podem ser dados, como por exemplo: a suspensão do projeto, alteração do prazo ou cancelamento. Após essa avaliação, o demandante deve ser comunicado sobre o encaminhamento do projeto no PDTI e solicitar mudança.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**04. Realizar estudo prévio**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.

DETALHAMENTO: No caso de não haver informações suficientes sobre a necessidade de sistema será realizado um estudo prévio pela ESPRO-TI juntamente com a GESI, onde terá como saída um parecer com recomendações e encaminhamentos a área demandante.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessita PBB?" seja "não necessita", deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar para a área demandante". Caso a resposta seja "necessita", deve-se seguir para a etapa "06. Comunicar a empresa de apoio o encaminhamento do projeto".

## **05. Encaminhar para a área demandante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.

DETALHAMENTO: Formalizar por email, com cópia para o indicado da facilitação, o encaminhamento de projeto para a empresa de apoio. Na mensagem deverão constar: Manual de procedimentos relacionados ao projeto, nomes dos Product owners (titular e substituto), data proposta para reunião inicial e possíveis partes interessadas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **06. Comunicar a empresa de apoio o encaminhamento do projeto**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.

DETALHAMENTO: Formalizar por email, com cópia para o indicado da facilitação, o encaminhamento de projeto para a empresa de apoio. Na mensagem deverão constar: Manual de procedimentos relacionados ao projeto, nomes dos Product owners (titular e substituto), data proposta para reunião inicial e possíveis partes interessadas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Realizar reunião inicial".

## **07. Realizar reunião inicial**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Empresa de Apoio.

DETALHAMENTO: Reunião para planejamento inicial. Nesta reunião deve ser dado início ao PBB, bem como realizar a criação do cronograma no GEPNET para as demais reuniões.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza apresentação, de forma objetiva, na reunião de gestão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GEPNET.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Comunicar ao ESPRO-TI o cronograma estabelecido".

## **08. Comunicar ao ESPRO-TI o cronograma estabelecido**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Empresa de Apoio.

DETALHAMENTO: A Empresa de apoio encaminha agenda das reuniões para o administrativo (secretárias), por meio de formulário (e-mail) e copia a ESPRO-TI. A agenda estabelecida deverá estar refletida no cronograma elaborado no gepnet.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GEPNET.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Realizar reuniões iniciais para construção do PBB".

### **09. Realizar reuniões iniciais para construção do PBB**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Empresa de Apoio.

DETALHAMENTO: Após algumas reuniões em que o profissional da empresa de apoio entender que as informações coletadas são suficientes para uma análise técnica sobre o projeto, deverá ser agendada uma reunião com a equipe GESI para a avaliação dos resultados obtidos até o momento. O agendamento da reunião deverá ser acordado com o indicado da facilitação para o projeto. Caberá a ele sugerir a participação dos profissionais necessários para a análise, sejam eles da fábrica de software ou servidores GESI. As reuniões terão o intuito de identificar as partes interessadas, as expectativas e problemas para realização do projeto, os objetivos e atividades de negócio. O patrocinador do projeto será participante obrigatório desta reunião.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza apresentação, de forma objetiva, na reunião de gestão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Realizar reunião intermediária".

### **10. Realizar reunião intermediária**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.

DETALHAMENTO: Realizar reunião para a avaliação das informações coletadas pela empresa de apoio. O patrocinador do projeto será participante opcional nesta reunião.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza apresentação, de forma objetiva, na reunião de gestão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Realizar reuniões finais para construção do PBB".

### **11. Realizar reuniões finais para construção do PBB**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Empresa de Apoio.

DETALHAMENTO: Reuniões finais onde são feitos os últimos reparos, antes da construção do PBB. O patrocinador do projeto será participante obrigatório desta reunião.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza apresentação, de forma objetiva, na reunião de gestão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Finalizar o PBB".

### **12. Finalizar o PBB**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Empresa de Apoio.

DETALHAMENTO: Elaborar PBB apresentando seus dados em planilha eletrônica, onde devem conter as seguintes informações:

Nome do produto, problemas, expectativas, partes interessadas, áreas de negócio, atividades de negócio. As atividades de negócio (backlog) deverão estar priorizadas conforme a solicitação do P.O. Além disso deverão ser detalhadas as histórias de usuário , deverão ser identificados os riscos , bem como as lições aprendidas do projeto.
COMPETÊNCIAS: - Alimenta planilha eletrônica com eficiência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Canvas PBB.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Validar o PBB".

<b>13. Validar o PBB</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Demandante.
DETALHAMENTO: Valida o PBB e os dados levantados com a área demandante.
COMPETÊNCIAS: - Valida documentos produzidos, com atenção aos detalhes, às formas e aos aspectos técnicos necessários.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "PBB validado?" seja "validado", deve-se seguir para a etapa "14. Verificar os artefatos do PBB". Caso a resposta seja "não validado", deve-se seguir para a etapa "18. Realizar alterações no PBB".

<b>14. Verificar os artefatos do PBB</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.
DETALHAMENTO: A ESPRO-TI verifica(Principalmente os aspectos formais) os artefatos do PBB adicionados ao projeto no GEPNET.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GEPNET.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Artefatos verificados?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "15. Realizar ajustes necessários". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "16. Solicitar o agendamento de reunião".

<b>15. Realizar ajustes necessários</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Empresa de Apoio.
DETALHAMENTO: Realizar alterações conforme solicitado.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Verificar os artefatos do PBB".

<b>16. Solicitar o agendamento de reunião</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Empresa de Apoio.
DETALHAMENTO: Com base nos profissionais indicados pela facilitação(terceirizados da fábrica de software, servidores da GESI, gerente GESI) deverá ser agendada a reunião para apresentação dos resultados obtidos. Nesta reunião, também deverá estar presente a equipe da GTPP envolvida na coordenação do projeto.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Realizar reunião de apresentação do PBB E Encaminhar os artefatos para a GESI".

### **17. Realizar reunião de apresentação do PBB E Encaminhar os artefatos para a GESI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Empresa de Apoio.

DETALHAMENTO: Apresentação dos resultados e lições aprendidas para o espro-TI e GESI . Trata-se da última cerimônia, na qual há o repasse dos resultados para a equipe de desenvolvimento e finalização do projeto.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **18. Realizar alterações no PBB**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI - Empresa de Apoio.

DETALHAMENTO: Realizar alterações conforme solicitado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Validar o PBB".

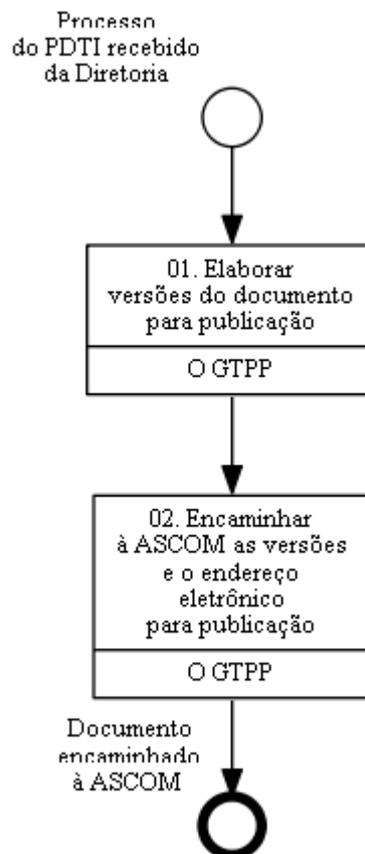
## 5.6 Publicar PDTI

Publicar PDTI.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo do PDTI recebido da Diretoria", 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: "Documento encaminhado à ASCOM".

O grupo envolvido na execução deste processo é: O GTPP.

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



### 01. Elaborar versões do documento para publicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPP.

DETALHAMENTO: Após receber o documento aprovado pela diretoria, verificar se há determinação solicitando alguma alteração, caso positivo, realizar as alterações conforme determinação. Gerar uma cópia em pdf para publicação na Intranet.

Gerar uma cópia sem detalhamento orçamentário e salvar em pdf para publicação na internet.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar à ASCOM as versões e o endereço eletrônico para publicação".

## **02. Encaminhar à ASCOM as versões e o endereço eletrônico para publicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPP.

DETALHAMENTO: Para o arquivo com pdf completo: copiar da intranet, aba tecnologia da informação/PDTI, o endereço eletrônico e colocar no email para envio à ASCOM solicitando a publicação.

Para o arquivo pdf sem detalhamento orçamentário: verificar na página da ANAC na internet o local onde deve ser publicado que atualmente se encontra no menu <conheça ANAC> em que há o local para o PDTI. Este endereço deverá ser colocado no email para envio à ASCOM solicitando a publicação.

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.