



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/STI-010-R04

GESTÃO DE PROJETOS NA STI

10/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	17/05/2017	STI	Versão Original
R01	22/08/2017	STI	1) Processo 'Acompanhar Execução de Projeto de Infraestrutura de TI' modificado.
R02	14/09/2017	STI	1) Processo 'Planejar Projeto' inserido. 2) Processo 'Monitorar e Controlar o Projeto Semanalmente' inserido. 3) Processo 'Monitorar e Controlar o Projeto Mensalmente' inserido. 4) Processo 'Iniciar Projeto' inserido. 5) Processo 'Executar Projeto' inserido. 6) Processo 'Encerrar Projeto' inserido. 7) Processo 'Gerir os Impedimentos das Demandas e Projetos Verificados nos Indicadores' modificado.
R03	05/10/2017	STI	1) Processo 'Criar Check List de Gerenciamento de Projetos' inserido.
R04	05/10/2017	STI	

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
 - 1.1) Introdução, pág. 7.
 - 1.2) Revogação, pág. 7.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 9.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 9.
- 2) Definições, pág. 11.
 - 2.1) Expressão, pág. 11.
 - 2.2) Sigla, pág. 11.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 12.
 - 3.1) Artefatos, pág. 12.
 - 3.2) Competências, pág. 13.
 - 3.3) Sistemas, pág. 13.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 14.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 15.
- 5) Procedimentos, pág. 16.
 - 5.1) Reportar Status de Projetos ao ESPRO-TI no Âmbito da STI, pág. 16.
 - 5.2) Realizar Projetos da GESI - Fábrica, pág. 21.
 - 5.3) Realizar Projetos da GESI - Apoio, pág. 26.
 - 5.4) Acompanhar Execução de Projeto de Infraestrutura de TI, pág. 32.
 - 5.5) Formalizar e Deliberar Mudanças nos Projetos de TI, pág. 37.
 - 5.6) Iniciar e Acompanhar Planejamento de Projeto de Infraestrutura de TI, pág. 42.
 - 5.7) Encerrar Projeto, pág. 47.
 - 5.8) Executar Projeto, pág. 51.
 - 5.9) Iniciar Projeto, pág. 55.
 - 5.10) Monitorar e Controlar o Projeto Mensalmente, pág. 58.

5.11) Monitorar e Controlar o Projeto Semanalmente, pág. 62.

5.12) Planejar Projeto, pág. 66.

5.13) Criar Check List de Gerenciamento de Projetos, pág. 70.

5.14) Gerir os Impedimentos das Demandas e Projetos Verificados nos Indicadores, pág. 72.

6) Disposições Finais, pág. 76.

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 - TI

- 1) Formalizar e Deliberar Mudanças nos Projetos de TI

c) ESPRO-TI

- 1) Criar Check List de Gerenciamento de Projetos
- 2) Encerrar Projeto
- 3) Formalizar e Deliberar Mudanças nos Projetos de TI
- 4) Iniciar Projeto
- 5) Monitorar e Controlar o Projeto Mensalmente
- 6) Monitorar e Controlar o Projeto Semanalmente
- 7) 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) Monitorar e Controlar o Projeto Mensalmente

- 2) Monitorar e Controlar o Projeto Semanalmente
- 3) 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 Verificados nos Indicadores
- 2) Realizar Projetos da GESI - Apoio

i) GESI - Líder da Facilitação

- 1) Gerir os Impedimentos das Demandas e Projetos Verificados nos Indicadores

j) Patrocinador do Projeto-STI

- 1) Executar Projeto
- 2) Iniciar Projeto
- 3) Planejar Projeto

k) ST I- Gerente de Projeto

- 1) Encerrar Projeto
- 2) Executar Projeto
- 3) Formalizar e Deliberar Mudanças nos Projetos de TI
- 4) Iniciar Projeto
- 5) Monitorar e Controlar o Projeto Mensalmente
- 6) Monitorar e Controlar o Projeto Semanalmente
- 7) Planejar Projeto

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) Reportar Status de Projetos ao ESPRO-TI no Âmbito da STI.
- b) Realizar Projetos da GESI - Fábrica.
- c) Realizar Projetos da GESI - Apoio.
- d) Acompanhar Execução de Projeto de Infraestrutura de TI.
- e) Formalizar e Deliberar Mudanças nos Projetos de TI.
- f) Iniciar e Acompanhar Planejamento de Projeto de Infraestrutura de TI.
- g) Encerrar Projeto.
- h) Executar Projeto.
- i) Iniciar Projeto.
- j) Monitorar e Controlar o Projeto Mensalmente.
- k) Monitorar e Controlar o Projeto Semanalmente.
- l) Planejar Projeto.
- m) Criar Check List de Gerenciamento de Projetos.
- n) Gerir os Impedimentos das Demandas e Projetos Verificados nos Indicadores.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/STI-010-R02, aprovado na data de 14 de setembro de 2017.

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:

Área Organizacional	Descrição
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.

Grupo Organizacional	Descrição
Comitê de TI	O comitê de TI é um órgão colegiado de caráter consultivo, deliberativo e permanente, Com responsabilidades estratégicas de cuidar para que a formulação e a implementação das estratégias e planos de TI estejam harmonizadas com os objetivos organizacionais da Anac.
Demandante - TI	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
Patrocinador do Projeto-STI	Pessoa que patrocina o projeto.
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

Definição	Significado
Ordem de Serviço	Documento emitido pela ANAC como condição para a Data de Eficácia do Contrato.

2.2 Sigla

Definição	Significado
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 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
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
Elabora documento institucional com coerência e coesão, utilizando as diretrizes aprovadas pelo corpo gerencial da Superintendência de Tecnologia da Informação.	GEIT - Líder Técnico de Projeto
Planeja projetos, com objetividade, baseado no PMBOK (Project Management Body of Knowledge).	GESI, GESI - Empresa de Apoio
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.	GEIT - Líder Técnico de Projeto
Verifica o alinhamento da Formulário de inclusão de demanda do PDTI com o TAP.	GESI - Empresa de Apoio, GESI - Facilitação

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.	http://gepnet.anac.gov.br/
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	http://tfs.anac.gov.br:8080/tfs/

	de sistemas e gerência de configuração em ambiente.	
--	---	--

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

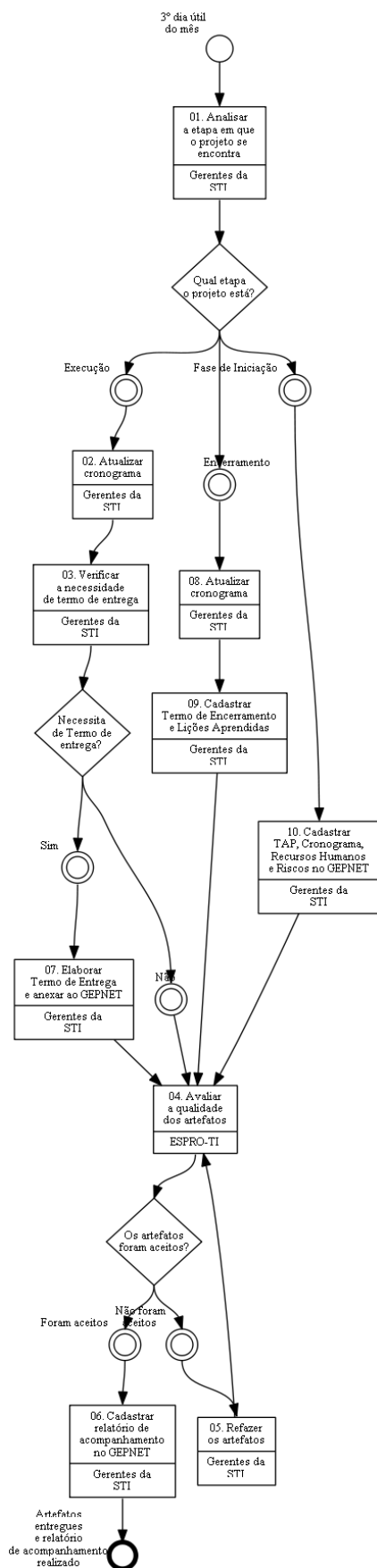
Conjunto de atividades necessárias para o acompanhamento e monitoramento dos projetos do Plano Diretor de Tecnologia da Informação pelo ESPRO-TI.

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".

5.2 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:

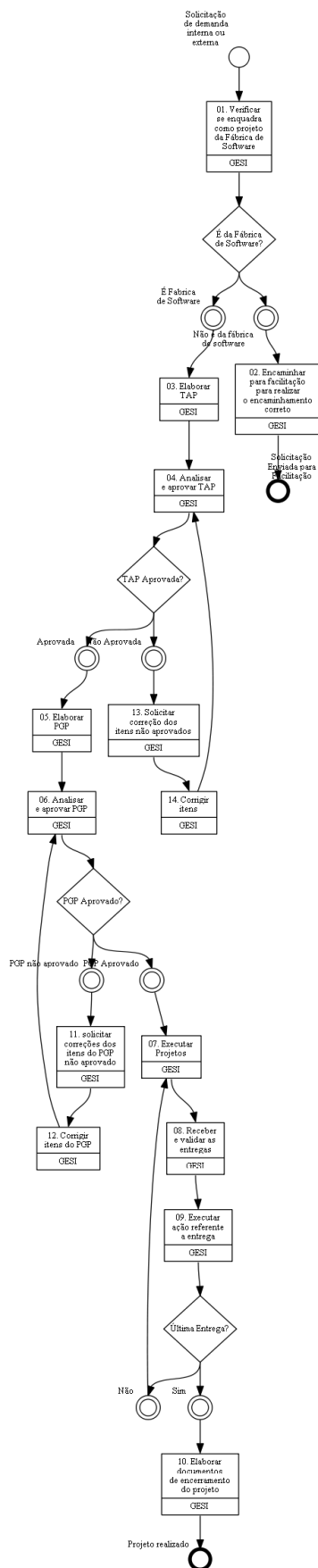
- a) Projeto realizado.
- b) Solicitação Enviada para Facilitação.

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".

5.3 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:

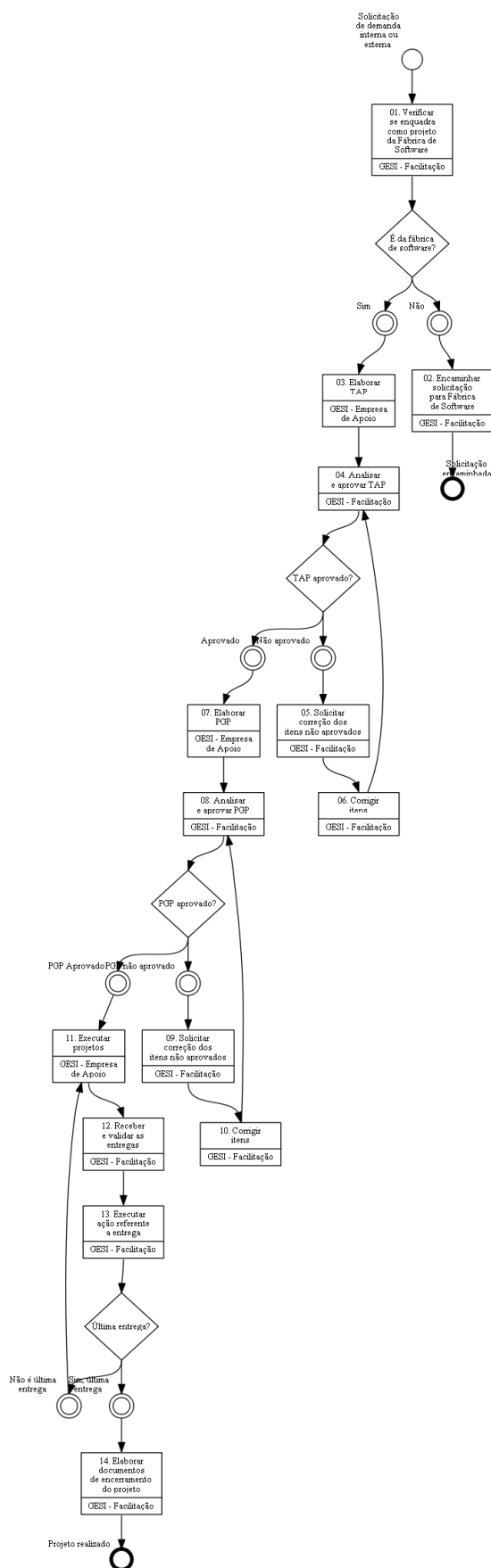
- a) Solicitação encaminhada.
- b) Projeto realizado.

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: "Termo de Abertura do Projeto", "Termo de Encerramento do Projeto", "Termo de Entrega de um Projeto", "Formulário de Inclusão de Demandas - PDTI", "Plano de Gerenciamento 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. 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.

5.4 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.

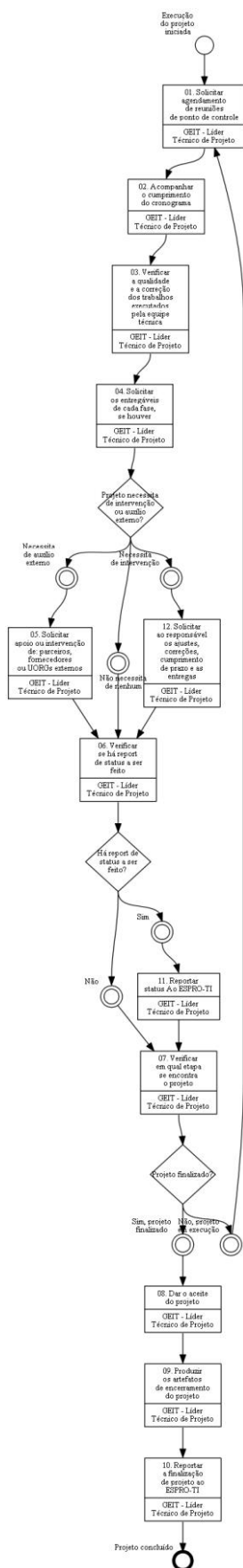
O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Execução do projeto iniciada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento 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 este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora documento institucional com coerência e coesão, utilizando as diretrizes aprovadas pelo corpo gerencial da Superintendência de Tecnologia da Informação; (2) 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.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Termo de Encerramento do Projeto", "Modelo de Termo de Aceite".

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.

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.

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 "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". Caso a resposta seja "necessita de auxílio externo", deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar apoio ou intervenção de: parceiros, fornecedores ou UORGs externos".

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.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documento institucional com coerência e coesão, utilizando as diretrizes aprovadas pelo corpo gerencial da Superintendência de Tecnologia da Informação.

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.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documento institucional com coerência e coesão, utilizando as diretrizes aprovadas pelo corpo gerencial da Superintendência de Tecnologia da Informação.

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".

5.5 Formalizar e Deliberar Mudanças nos Projetos de TI

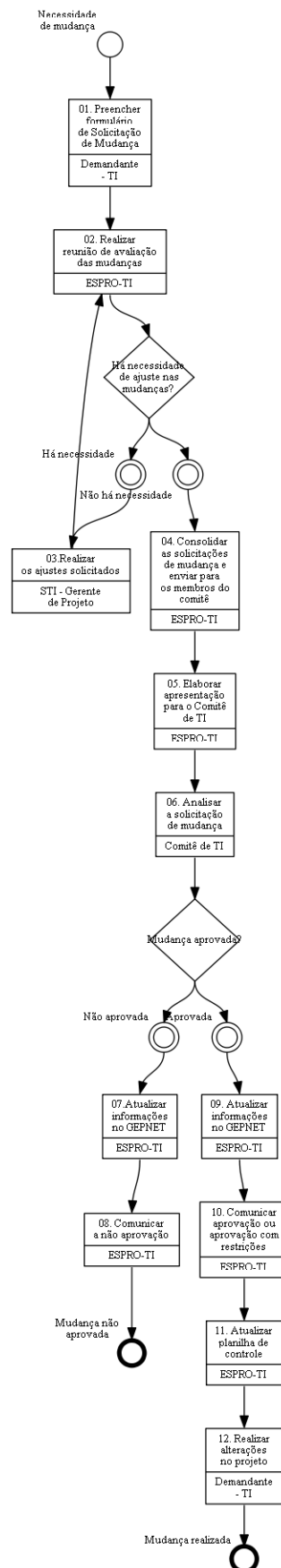
Formalizar e Deliberar Mudanças nos Projetos de TI

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 - TI, 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 - TI.

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: STI - 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".

06. Analisar a solicitação de mudança

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".

07. Atualizar informações no GEPNET

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".

08. Comunicar a não aprovação

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.

09. Atualizar informações no GEPNET

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".

10. Comunicar aprovação ou aprovação com restrições

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".

11. Atualizar planilha de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

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

12. Realizar alterações no projeto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Demandante - TI.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Iniciar e Acompanhar Planejamento de Projeto de Infraestrutura de TI

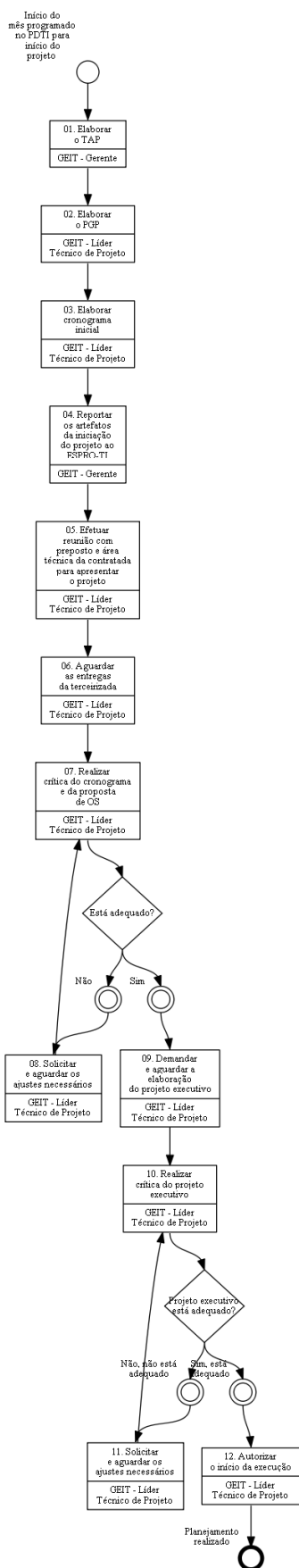
O líder Técnico dá início ao projeto produzindo os artefatos de iniciação e demandando a elaboração do cronograma detalhado e Projeto Executivo à empresa contratada que será responsável pela execução.

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: "Termo de Abertura do Projeto", "Plano de Gerenciamento 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: Plano de Gerenciamento do Projeto, Termo de Abertura 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".

11. 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 "10. Realizar crítica do projeto executivo".

12. Autorizar o início da execução

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.

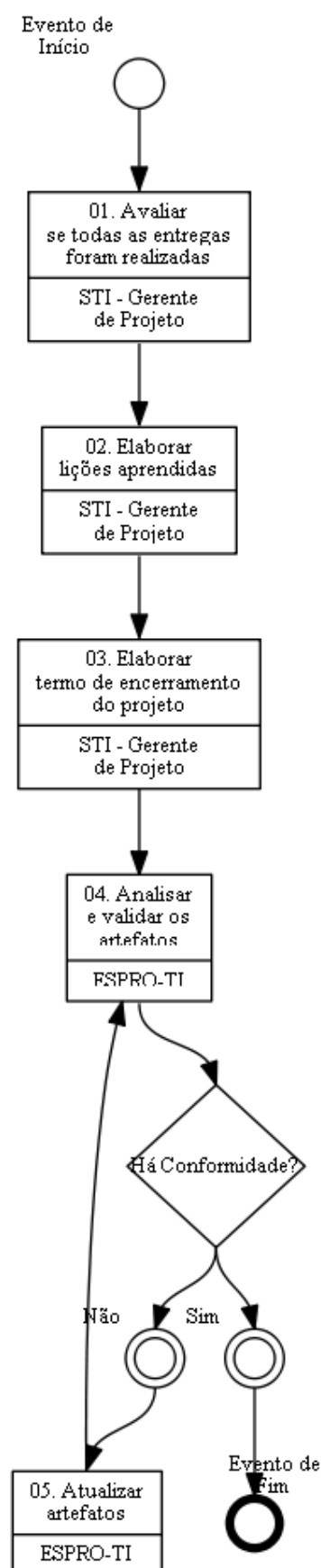
5.7 Encerrar Projeto

O encerramento inclui atividades administrativas, como coletar e finalizar todos os documentos necessários para concluir o projeto, com objetivo de confirmar se o produto final está aceitável e de acordo com o planejado. Consiste na finalização de todas as atividades visando encerrar formalmente o projeto.

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 seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Evento de Fim".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: 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. Avaliar se todas as entregas foram realizadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ST I- Gerente de Projeto.

DETALHAMENTO: O Gerente de projetos deve avaliar se todas as entregas acordadas com o Patrocinador e/ou Gestor do Negócio foram realizadas, com o objetivo de validar os produtos, serviços e artefatos, conforme especificado no planejamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar lições aprendidas".

02. Elaborar lições aprendidas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ST I- Gerente de Projeto.

DETALHAMENTO: Seguem as atividades que podem ser desempenhadas e que servirão de subsídio para a Elaboração do Termo e das Lições Aprendidas:

- Verificar se todos os serviços/produtos/artefatos (contratuais e não contratuais) foram recebidos de acordo com os requisitos de qualidade previstos no planejamento;
- Repassar junto a equipe e as partes interessadas, as lições aprendidas registradas, composta por resultados dos sucessos e falhas na implementação do projeto. Este artefato é um dos elementos que compõe a base de conhecimento de um projeto, com objetivo de apoiar para os próximos projetos os Gerentes de Projetos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar termo de encerramento do projeto".

03. Elaborar termo de encerramento do projeto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ST I- Gerente de Projeto.

DETALHAMENTO: O Termo de Encerramento do Projeto tem como objetivo encerrar todas as atividades de Gerenciamento de Projetos e formalizar sua conclusão. Ao fim do projeto o respectivo Gerente de Projeto deve elaborar o Termo de Encerramento de Projeto (TEP) preenchendo suas considerações finais, quanto ao atendimento e as entregas realizadas. Deve ser feito também a consolidação das Lições Aprendidas, no Software de Gerenciamento de Projeto.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar e validar os artefatos".

04. Analisar e validar os artefatos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.

DETALHAMENTO: O Escritório de projetos de TI deve analisar e validar os artefatos entregues, com o objetivo de garantir a qualidade dos produtos que estão sendo entregues pelos Gerentes de Projetos. O Escritório de Projetos de TI deve validar os seguintes dados:

- Termo de aceite foi assinado pelo Patrocinador e/ou Gestor do Negócio;
- Termo de encerramento se encontra assinado pelo Patrocinador e/ou Gestor do Negócio;
- Lições aprendidas se encontram cadastradas.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há Conformidade?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "05. Atualizar artefatos". Caso a resposta seja "sim", esta etapa finaliza o procedimento.

05. Atualizar artefatos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.

DETALHAMENTO: A avaliação da equipe do Escritório de Projetos de TI restringe-se aos aspectos formais dos artefatos. No caso de não aprovação, retornará ao Gerente de Projeto para ajuste e prosseguimento no fluxo normal de aprovação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar e validar os artefatos".

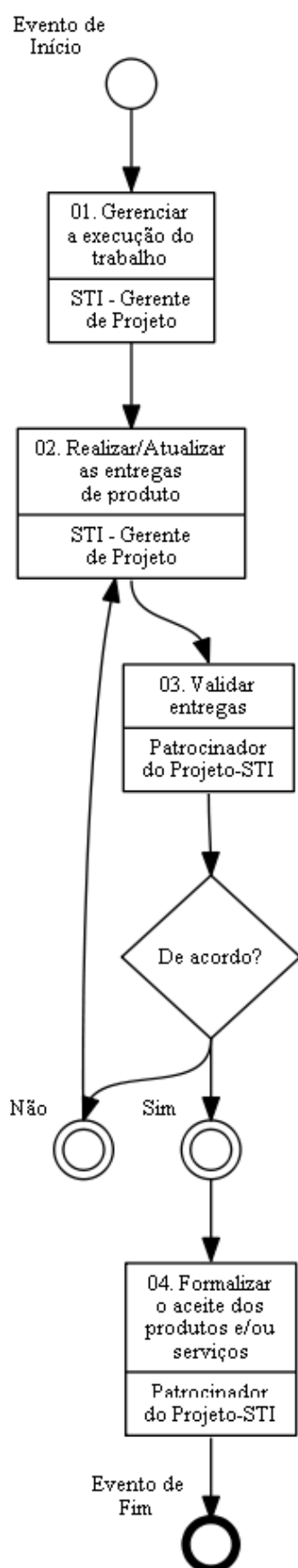
5.8 Executar Projeto

A execução do projeto será realizado o trabalho definido no Plano de Gerenciamento do Projeto, a fim de cumprir os objetivos propostos e obter as metas e entregas estabelecidas

O processo contém, ao todo, 4 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: "Evento de Fim".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Patrocinador do Projeto-STI, 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. Gerenciar a execução do trabalho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ST I- Gerente de Projeto.

DETALHAMENTO: O Gerente de Projetos deve gerenciar e monitorar os trabalhos a serem executados, conforme planejado e formalizado com o patrocinador e/ou partes interessadas, no Plano de Gerenciamento do Projeto.

Para que a execução dos trabalhos ocorra conforme o esperado, algumas ações devem ser realizadas nesta atividade pelo Gerente de Projetos:

- Realizar a garantia de qualidade das entregas;
- Gerenciamento do engajamento das partes interessadas;
- Gerenciar as comunicações;
- Gerenciar a equipe do projeto

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar/Atualizar as entregas de produto".

02. Realizar/Atualizar as entregas de produto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ST I- Gerente de Projeto.

DETALHAMENTO: Gerente de Projetos deve produzir e realizar as entregas dos produtos/serviços/artefatos, conforme o planejado, e caso existam, implementar as mudanças no projeto que forem aprovadas pelo Comitê de TI. Nesses casos, devem ser atualizados seus produtos/serviços e respectivos artefatos de iniciação e planejamento (TAP, Lista de partes interessadas, Cronograma, EAP e PGP).

No caso do não aceite das entregas pelo Patrocinador e/ou Partes interessadas, o Gerente de Projetos deve tratar as inconsistências, atualizar as entregas do produto e submeter novamente para validação.

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

03. Validar entregas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Patrocinador do Projeto-STI.

DETALHAMENTO: O Patrocinador e/ou Gestor do Negócio deve validar os produtos entregues, no qual devem ser disponibilizados em repositórios e/ou links de acesso, conforme o planejado, além de possuir a emissão do Termo de Aceite para assinatura e formalização. No caso do não aceite das entregas pelo Patrocinador e/ou Partes interessadas, o Gerente de Projetos deve tratar as inconsistências, atualizar as entregas do produto e submeter novamente para validação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "De acordo?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "04. Formalizar o aceite dos produtos e/ou serviços". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar/Atualizar as entregas de produto".

04. Formalizar o aceite dos produtos e/ou serviços

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Patrocinador do Projeto-STI.

DETALHAMENTO: O Patrocinador e/ou Gestor do negócio deve assinar o Termo de aceite emitido pelo Gerente de Projetos, com o objetivo de formalizar as entregas de trabalho

realizados e revisar os produtos/serviços/artefatos entregues, a fim de assegurar o atendimento das especificações/requisitos planejados e das expectativas das Partes Interessadas, stakeholders.

A formalização do aceite das entregas pelas Partes Interessadas, stakeholders, é um processo de negociação, que devem estar claros os trabalhos entregues (produto/serviço/resultado) e os resultados técnicos ou de qualidade previstos no planejamento. O Parecer final emitido pelo Patrocinador ou/e Gestor do negócio deve informar de forma clara, com informações sobre o grau de satisfação do produto/serviço/artefato entregue ou o motivo da não aceitação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

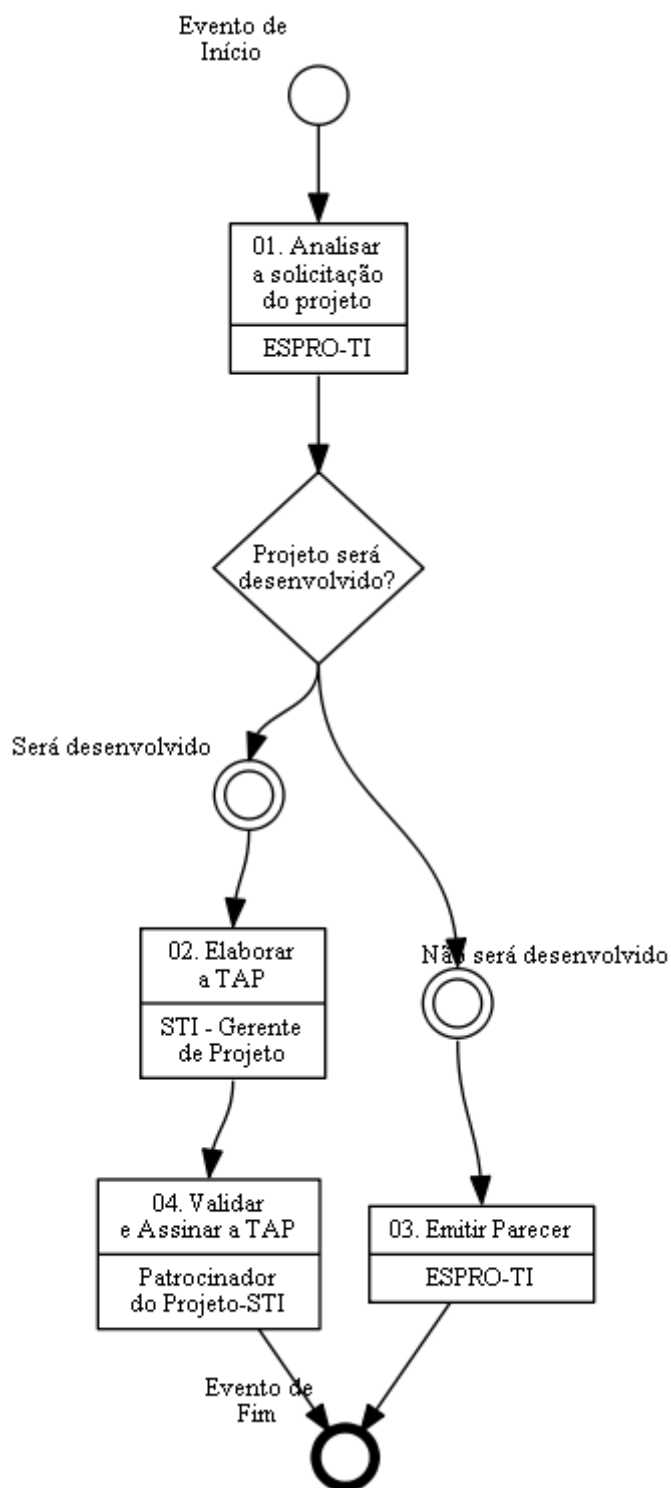
5.9 Iniciar Projeto

A iniciação ocorre a identificação de um problema ou necessidade das partes interessadas, no qual pode ocorrer ou não a autorização de um projeto. Para atendimento no âmbito da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI),

O processo contém, ao todo, 4 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: "Evento de Fim".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: ESPRO-TI, Patrocinador do Projeto-STI, 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. Analisar a solicitação do projeto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.

DETALHAMENTO: O Escritório de Projetos de TI deve analisar a solicitação de projeto, com o objetivo de verificar a melhor forma de atendimento.

Obs.: Ação de caráter eventual conforme o contexto. Devido ao lapso temporal existente entre a construção do portfólio e início do projeto mostra-se adequado realizar a análise da necessidade frente a solução proposta (Desenvolvimento, nova contratação, software já adquirido etc.).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Projeto será desenvolvido?" seja "será desenvolvido", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar a TAP". Caso a resposta seja "não será desenvolvido", deve-se seguir para a etapa "03. Emitir Parecer".

02. Elaborar a TAP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ST I- Gerente de Projeto.

DETALHAMENTO: Elaborar o Termo de Abertura do Projeto (TAP), conforme template estipulado e apresentado no Software de Gerenciamento de Projetos, GEPNET. São necessários: Documento de oficialização da demanda (DOD); Análise de Solicitação de projeto; Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar e Assinar a TAP".

03. Emitir Parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.

DETALHAMENTO: O Escritório de projetos deve emitir Parecer de Análise de Solicitação de projetos, com o objetivo de avaliar o objeto do projeto e fornecer soluções viáveis e compatíveis no mercado, além do desenvolvimento ou de contratação. O parecer deve conter:

- Análise da Solicitação Negocial;
- Identificação do(s) patrocinadores(s) do projeto;
- Identificação das partes interessadas do projeto, internas e externas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Validar e Assinar a TAP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Patrocinador do Projeto-STI.

DETALHAMENTO: O Patrocinador deve validar o Termo de Abertura de Projetos (TAP) e a lista das partes interessadas e assiná-la. O gerente de projetos deve publicar o artefato no repositório único de documentos (RUD).

OBS: Para os casos de projetos da natureza de desenvolvimento a assinatura do P.O. ou substituto é obrigatória.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

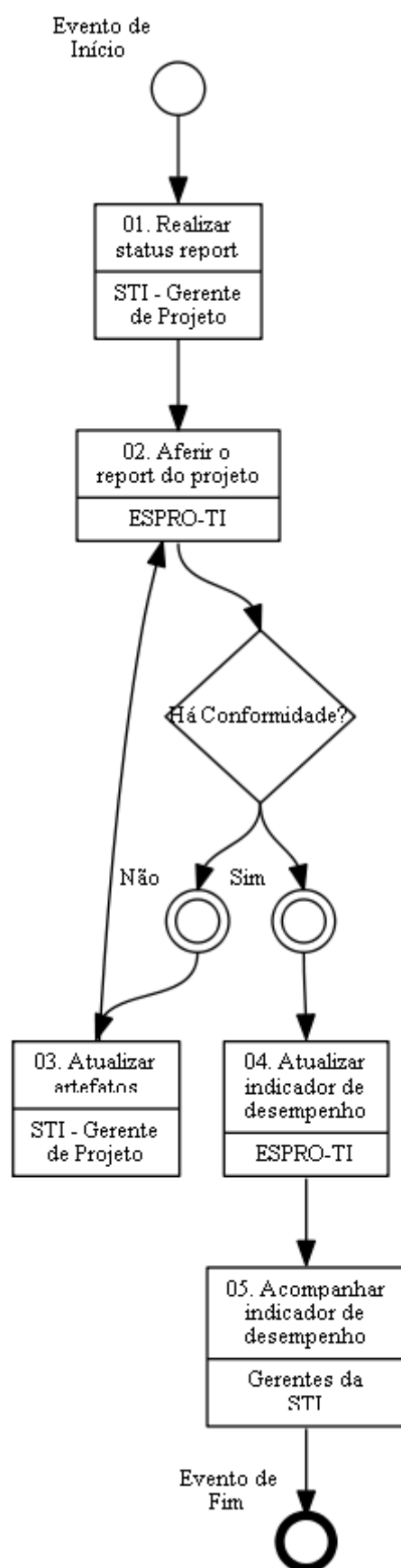
5.10 Monitorar e Controlar o Projeto Mensalmente

O monitoramento e controle será para garantir que os projetos sejam executados de acordo com as linhas de base do Plano de Gerenciamento de Projetos com o auxílio de relatórios de desempenho, comparando o previsto e o realizado. Caso existam mudanças, os requisitos serão avaliados para determinar o impacto sobre o projeto e propor a respectiva aprovação ou rejeição, conforme alinhado com o Comitê de TI.

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 seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Evento de Fim".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ST I- Gerente de Projeto.

DETALHAMENTO: O objetivo do Status Report é documentar o monitoramento da evolução das diversas etapas do projeto (iniciação, planejamento, execução e encerramento, entre outras) por meio de relatórios, por qual descreve a situação atual do projeto, o percentual de trabalho previsto e realizado, o nível de risco genérico na data do acompanhamento, os motivos de atrasos e irregularidades e a análise sucinta dos riscos e ocorrências R3G.

O Gerente de Projetos deve realizar o status report dos projetos mensalmente (até o 3º dia útil do mês), utilizando a ferramenta de Gerenciamento de Projetos (GEPNET), pela funcionalidade "Relatório". Para a realização do report é necessário que o cronograma esteja atualizado. Caso o cronograma se encontre desatualizado, o Gerente de Projetos deve replanejá-lo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aferir o report do projeto".

02. Aferir o report do projeto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.

DETALHAMENTO: O Escritório de Projetos de TI deve validar o report do projeto, assim como os artefatos entregues, conforme sua fase (iniciação, planejamento, execução e encerramento), com objetivo de realizar o acompanhamento, verificar a qualidade e gerar insumo para geração de indicadores. Principais artefatos que o Escritório de Projetos de TI deve validar para buscar melhorias e a aplicação das boas práticas, nas entregues dos trabalhos realizados nos projetos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há Conformidade?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar artefatos". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "04. Atualizar indicador de desempenho".

03. Atualizar artefatos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ST I- Gerente de Projeto.

DETALHAMENTO: O Escritório de Projetos de TI deve validar os reports dos projetos e os trabalhos entregues (produto/serviço/artefato) realizado pelo Gerente de Projetos, com objetivo de realizar o acompanhamento e gerar insumo para geração de indicadores. No caso de os artefatos não atenderem às especificações identificadas na Metodologia de Gerenciamento de Projetos de TI, o Gerente de Projetos deve atualizar os artefatos e submetê-los novamente ao Escritório de Projetos de TI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aferir o report do projeto".

04. Atualizar indicador de desempenho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.

DETALHAMENTO: O Escritório de Projetos de TI deve consolidar e atualizar mensalmente os Indicadores Gerenciais e Estratégicos, com o objetivo de apresentar o desempenho e o monitoramento e controle de toda a carteira de projetos da STI (Projetos Estruturantes, de Desenvolvimento, de Contratações Corporativas e Departamentais).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Acompanhar indicador de desempenho".

05. Acompanhar indicador de desempenho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da STI.

DETALHAMENTO: O Gerente Funcional deve acompanhar os indicadores de desempenho, com o objetivo de monitorar e controlar a execução de seus projetos, além de identificar os pontos de atenção e determinar as correções e melhorias.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.11 Monitorar e Controlar o Projeto Semanalmente

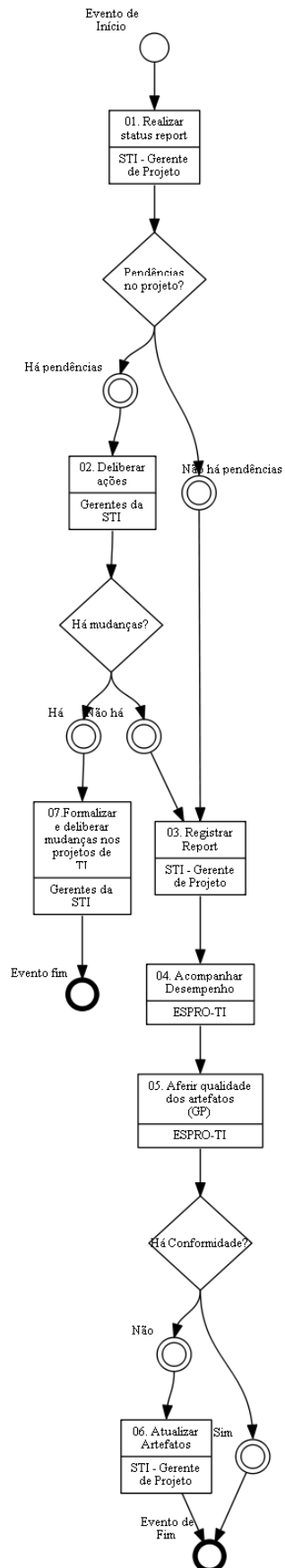
O monitoramento e controle será para garantir que os projetos sejam executados de acordo com as linhas de base do Plano de Gerenciamento de Projetos com o auxílio de relatórios de desempenho, comparando o previsto e o realizado. Caso existam mudanças, os requisitos serão avaliados para determinar o impacto sobre o projeto e propor a respectiva aprovação ou rejeição, conforme alinhado com o Comitê de TI.

O processo contém, ao todo, 7 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) Evento fim.
- b) Evento de Fim.

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ST I- Gerente de Projeto.

DETALHAMENTO: O Gerente de Projetos deve realizar o Status Report dos projetos semanalmente, por meio dos Pontos de controle de Projetos, que participam: Gerente Funcional, Gerentes de Projetos, Escritório de Projetos de TI e Fiscais de contrato. Neste momento são analisados os desempenhos das execuções das atividades, se existe alguma pendência no projeto e qual encaminhamento e deliberação deve possuir. Estas informações devem ser registradas em Ata de reunião, no sistema de gerenciamento de projetos, GEPNET, com objetivo de gerar insumos para os acompanhamentos e registros do andamento dos projetos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Pendências no projeto?" seja "há pendências", deve-se seguir para a etapa "02. Deliberar ações". Caso a resposta seja "não há pendências", deve-se seguir para a etapa "03. Registrar Report".

02. Deliberar ações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da STI.

DETALHAMENTO: Conforme apresentado no status report dos projetos, o Gerente Funcional informa às ações que devem ser tomadas, com o objetivo de apoiar nas soluções e decisões do projeto.

OBS: Esta situação é possível para os casos em que o Gerente de Projeto não possuir um tratamento e prazo para atendimento ou a solução apresentada não se encaixe no contexto da organização.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há mudanças?" seja "há", deve-se seguir para a etapa "07. Formalizar e deliberar mudanças nos projetos de TI". Caso a resposta seja "não há", deve-se seguir para a etapa "03. Registrar Report".

03. Registrar Report

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ST I- Gerente de Projeto.

DETALHAMENTO: Para realizar o registro do Status Report semanal, o Gerente de Projetos deve cadastrar no software de gerenciamento de projetos, GEPNET, as informações do projeto com o objetivo de manter a rastreabilidade dos dados e gerar insumo para os indicadores de desempenho dos projetos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Acompanhar Desempenho".

04. Acompanhar Desempenho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.

DETALHAMENTO: Para que os Gerentes funcionais e os Gerentes de Projetos possuam visibilidade no desempenho de seus projetos, o Escritório de Projetos de TI deve acompanhar e medir seu desempenho, por meio de relatórios e indicadores. Os indicadores são atualizados semanalmente apresentando o desempenho dos projetos (previstos x realizados), juntamente com os relatórios de acompanhamento dos semáforos e os diários de bordo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aferir qualidade dos artefatos (GP)".

05. Aferir qualidade dos artefatos (GP)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.

DETALHAMENTO: O Escritório de Projetos de TI tem como um dos objetivos garantir que o projeto seja executado conforme o planejamento, e por isto deve aferir a qualidade dos artefatos entregues de Gerenciamento de Projetos. No caso de não haver as informações necessárias, ou as informações estiverem desatualizadas, o Escritório de Projetos de TI deve solicitar a atualização (a forma de comunicação entre as partes pode variar conforme o projeto). O Gerente de Projetos deve atualizar os artefatos, conforme as informações relatadas nos Pontos de Controle de Projetos e submeter novamente para validação do Escritório de Projetos de TI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há Conformidade?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "06. Atualizar Artefatos". Caso a resposta seja "sim", esta etapa finaliza o procedimento.

06. Atualizar Artefatos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ST I- Gerente de Projeto.

DETALHAMENTO: O Gerente de Projetos deve atualizar os artefatos do projeto, para que atenda a qualidade esperada no preenchimento das informações, conforme descrito neste artefato.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Formalizar e deliberar mudanças nos projetos de TI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da STI.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Formalizar e Deliberar Mudanças nos Projetos de TI', publicado no MPR/STI-010-R03, obrigatoriamente.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

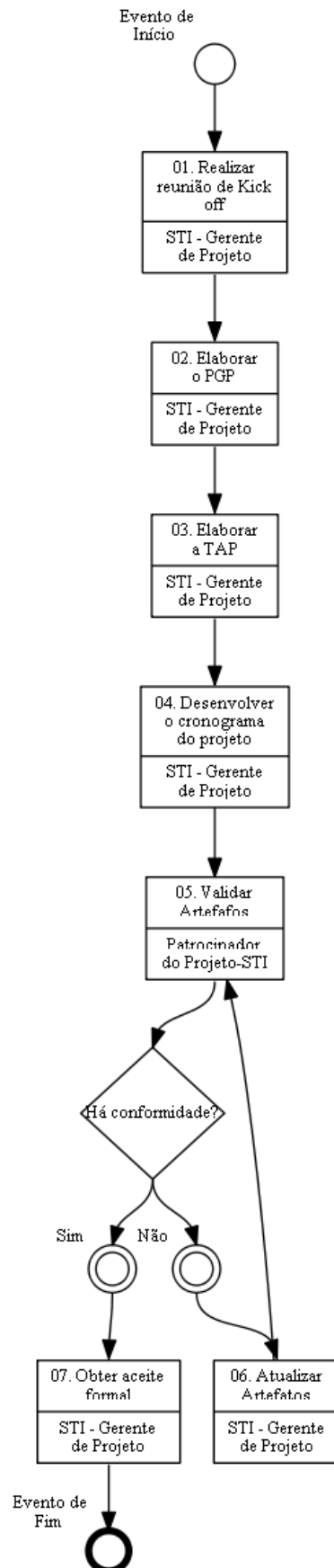
5.12 Planejar Projeto

Consiste em analisar o projeto e organiza-lo antes da execução do trabalho, com o intuito de planejar as ações necessárias para alcançar os objetivos para os quais o projeto foi criado.

O processo contém, ao todo, 7 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: "Evento de Fim".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Patrocinador do Projeto-STI, 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. Realizar reunião de Kick off

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ST I- Gerente de Projeto.

DETALHAMENTO: O Gerente do Projeto deve realizar a reunião inicial do projeto (Kick off meeting), com o Patrocinador do Projeto e o Gestor do Negócio (Product Owner e/ou substituto), a fim de possuir um entendimento negocial do projeto, além de identificar os requisitos, o escopo, não escopo, premissas, riscos, restrições iniciais do projeto, acordos existentes, plano de comunicação e a lista das partes interessadas do projeto.

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

02. Elaborar o PGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ST I- Gerente de Projeto.

DETALHAMENTO: O Gerente do Projeto deve elaborar o Plano de Gerenciamento de Projetos, que tem como finalidade documentar todas as ações necessárias para definir, integrar, preparar e coordenar os planos auxiliares. O planejamento do projeto descreve como o projeto será executado, controlado, monitorado e encerrado.

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

03. Elaborar a TAP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ST I- Gerente de Projeto.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Desenvolver o cronograma do projeto".

04. Desenvolver o cronograma do projeto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ST I- Gerente de Projeto.

DETALHAMENTO: Cronograma - descrição das Atividades, dos Custos e Recursos Humanos. Os cronogramas são divididos e subdivididos em: Fases do ciclo de vida do projeto (iniciação, planejamento, execução e encerramento), entregas (produtos/serviços e artefatos) e atividades (ações que resultam as entregas).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar Artefatos".

05. Validar Artefatos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Patrocinador do Projeto-STI.

DETALHAMENTO: Patrocinador e/ou Gestor de Negócio dos projetos devem validar os seguintes dados para os artefatos apresentados:

- Título e escopo do projeto estão aderentes ao trabalho que será realizado;
- Identificado o não escopo do projeto;
- Identificados os riscos, restrições e premissas do projeto;
- Constam todas as partes interessadas levantadas;
- Identificada a EAP e o dicionário de dados;
- As atividades descritas no cronograma condizem com o que será desenvolvido no projeto;

- Identificado como será comunicado as atividades do projeto junto as partes interessadas, no plano de comunicação;
- Identificado a descrição dos riscos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há conformidade?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "07. Obter aceite formal". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "06. Atualizar Artefatos".

06. Atualizar Artefatos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ST I- Gerente de Projeto.

DETALHAMENTO: No caso da não aprovação do(s) artefato(s), o Gerente de Projetos deve atualiza-lo(s), para que atenda as expectativas do Patrocinador e/ou Gestor do negócio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar Artefatos".

07. Obter aceite formal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ST I- Gerente de Projeto.

DETALHAMENTO: O Gerente de projetos deve obter o Aceite formal dos artefatos, a fim de formalizar a validação da entrega. Esse aceite garante que o Patrocinador e/ou Gestor de Negócio está de acordo com o que foi planejado e o que foi executado. Depois de assinado, os artefatos devem ser anexados ao RUD do projeto no sistema GEPNET.

Obs: O Aceite formal será implementado para os projetos de natureza estruturantes (não internos) e de desenvolvimento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

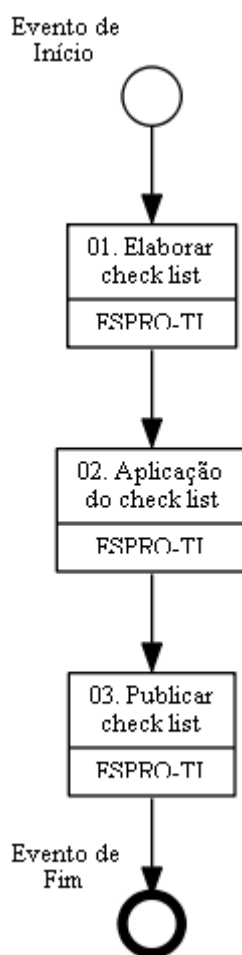
5.13 Criar Check List de Gerenciamento de Projetos

Criar Check List de Gerenciamento de Projetos

O processo contém, ao todo, 3 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: "Evento de Fim".

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

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



01. Elaborar check list

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.

DETALHAMENTO: É elaborado uma planilha de acompanhamento para análise e validação de artefatos

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aplicação do check list".
--

02. Aplicação do check list

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.

DETALHAMENTO: A check list começa a ser utilizada durante os projetos como forma de análise e validação dos registros cadastrados de gerenciamento de projetos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Publicar check list".
--

03. Publicar check list

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ESPRO-TI.

DETALHAMENTO: A check list é publicada no sharepoint
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

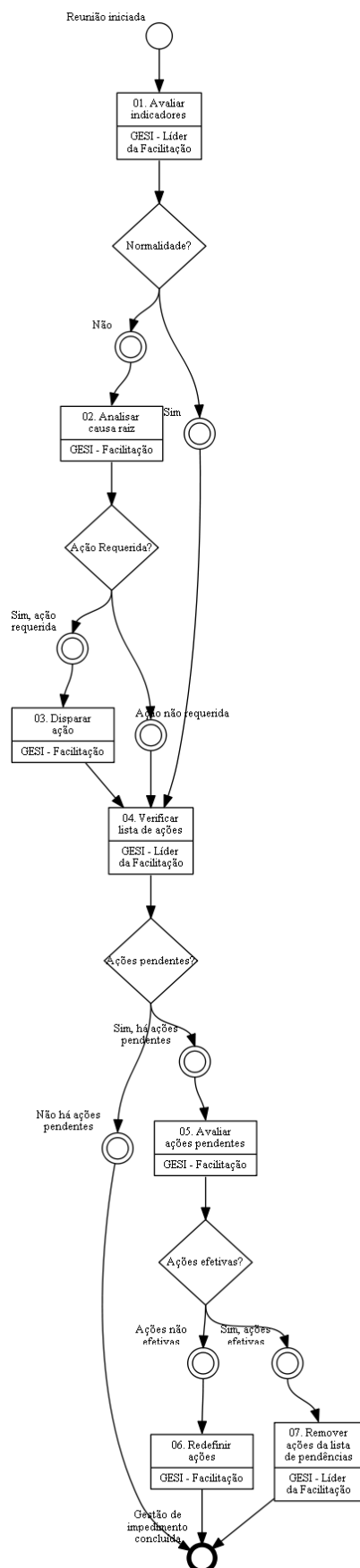
5.14 Gerir os Impedimentos das Demandas e Projetos Verificados nos Indicadores

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 "ação não requerida", deve-se seguir para a etapa "04. Verificar lista de ações". Caso a resposta seja "sim, ação requerida", deve-se seguir para a etapa "03. Disparar ação".

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

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

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.

07. Remover ações da lista de pendências
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.

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.