



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/STI-015-R01**

---

**DESENVOLVIMENTO DEPARTAMENTAL**

---

05/2017

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Publicação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	Portaria Nº 1.788, de 25 de Maio de 2017	Não informado	STI	Versão Original
R01	Não Publicado	29/09/2022	STI	1) Processo 'Solicitar Fluxo Departamental' removido. 2) Processo 'Solicitar Desenvolvimento Departamental GDEV' inserido.

## ÍNDICE

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

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Gerência de Infraestrutura Tecnológica**

- a) Solicitar Desenvolvimento Departamental GDEV

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

- a) Solicitar Desenvolvimento Departamental GDEV

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Grupo de Desenvolvedores**

- 1) Solicitar Desenvolvimento Departamental GDEV

#### **b) Solicitante**

- 1) Solicitar Desenvolvimento Departamental GDEV

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

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

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

- a) Solicitar Desenvolvimento Departamental GDEV.

### 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/STI-015-R00, aprovado na data de 25 de maio de 2017.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência de Infraestrutura Tecnológica - GEIT	A Gerência de Infraestrutura Tecnológica é responsável por estabelecer e formular estratégias e padrões relacionados com a administração dos recursos de tecnologia da informação para a sistematização e disponibilização de informações gerenciais, visando dar suporte ao processo decisório da ANAC e suprir e dar suporte às áreas da Agência na execução e gerenciamento dos projetos de tecnologia da informação necessários ao provimento de infraestrutura de tecnologia da informação das atividades finalísticas e de gestão interna, além de organizar, dirigir, controlar e avaliar os serviços de segurança da informação e

	inovação tecnológica da Superintendência de Tecnologia da Informação.
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.

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GDev	Grupo de Desenvolvedores (GDev) da Agência Nacional de Aviação Civil
Solicitante	Este grupo representa o solicitante do processo de trabalho em questão.

### 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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

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

## 2. DEFINIÇÕES

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

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
GEIT	Gerência de Infraestrutura Tecnológica
GESI	Gerência de Sistemas e Informações
STI	Superintendência de Tecnologia da Informação

### **3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Não há artefatos, competências, sistemas ou elaboração de documentos administrativos na execução dos procedimentos deste MPR.

#### **3.1 ARTEFATOS**

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

#### **3.2 COMPETÊNCIAS**

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

#### **3.3 SISTEMAS**

Não há sistemas descritos para a realização deste MPR.

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

### 5.1 Solicitar Desenvolvimento Departamental GDEV

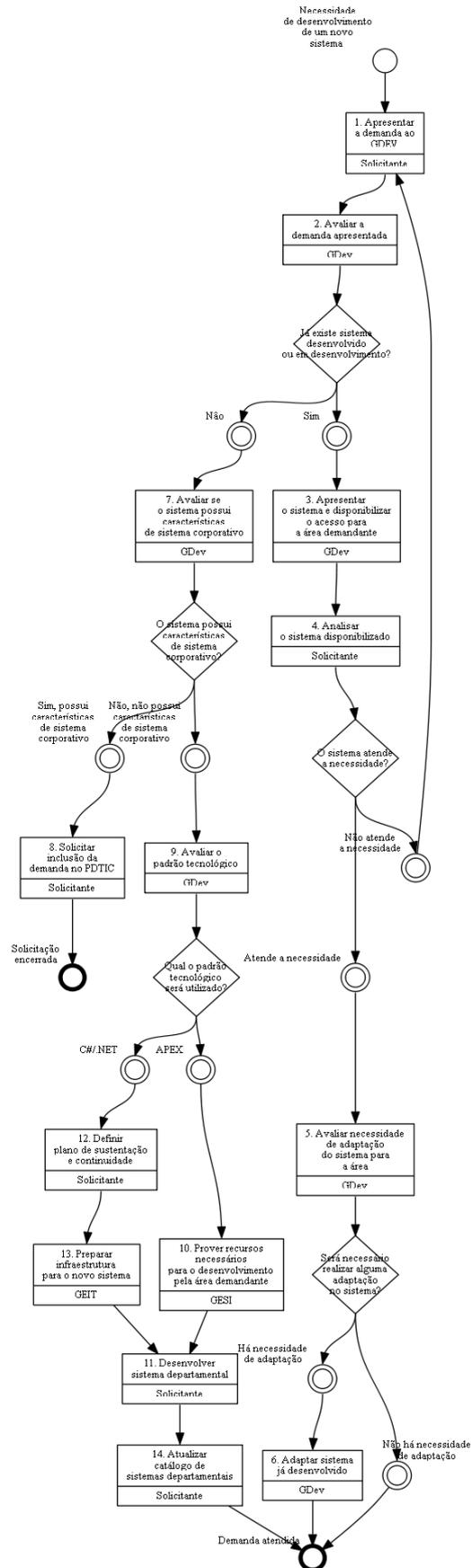
Fluxo para desenvolvimento departamental com envolvimento do GDEV

O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de desenvolvimento de um novo sistema", 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) Demanda atendida.
- b) Solicitação encerrada.

As áreas envolvidas na execução deste processo são: GEIT, GESI. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GDev, Solicitante.

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



**1. Apresentar a demanda ao GDEV**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: Apresentação da necessidade, do ponto de vista negocial, de desenvolvimento de um novo sistema. É necessário que seja apresentada a necessidade e os objetivos a serem alcançados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "2. Avaliar a demanda apresentada".

**10. Prover recursos necessários para o desenvolvimento pela área demandante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GESI.

DETALHAMENTO: Neste momento a equipe técnica da GESI/STI provê os recursos necessários para que o solicitante/áreademandante possa prosseguir com o desenvolvimento do sistema em APEX

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Desenvolver sistema departamental".

**11. Desenvolver sistema departamental**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: A área demandante procede com o desenvolvimento do sistema de acordo com as diretrizes da STI

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Atualizar catálogo de sistemas departamentais".

**12. Definir plano de sustentação e continuidade**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: A área demandante deve levantar os requisitos de negócio e então definir o plano de sustentação e continuidade do sistema a ser desenvolvido

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Preparar infraestrutura para o novo sistema".

**13. Preparar infraestrutura para o novo sistema**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEIT.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Desenvolver sistema departamental".

**14. Atualizar catálogo de sistemas departamentais**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: O solicitante/área demandante atualiza o catálogo de sistemas departamentais com o novo sistema conforme as diretrizes estabelecidas pela STI

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **2. Avaliar a demanda apresentada**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Grupo de Desenvolvedores.

DETALHAMENTO: O GDEV avalia a demanda apresentada pela área demandante e verifica se há sistemas semelhantes ou que possam atender mesmo que parcialmente a necessidade apresentada. Durante a própria reunião de apresentação da demanda a mesma será avaliada e sua continuidade será aprovada ou não.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Já existe sistema desenvolvido ou em desenvolvimento?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "3. Apresentar o sistema e disponibilizar o acesso para a área demandante". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "7. Avaliar se o sistema possui características de sistema corporativo".

## **3. Apresentar o sistema e disponibilizar o acesso para a área demandante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Grupo de Desenvolvedores.

DETALHAMENTO: É feita apresentação do sistemas aderentes as solicitações do demandante bem como é feita a disponibilização do acesso para que o demandante possa avaliar o sistema de forma mais profunda.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "4. Analisar o sistema disponibilizado".

## **4. Analisar o sistema disponibilizado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: O solicitante/área demandante faz a análise da solução sugerida pelo GDev com o intuito de validar a aderência à necessidade apresentada.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O sistema atende a necessidade?" seja "não atende a necessidade", deve-se seguir para a etapa "1. Apresentar a demanda ao GDEV". Caso a resposta seja "atende a necessidade", deve-se seguir para a etapa "5. Avaliar necessidade de adaptação do sistema para a área".

## **5. Avaliar necessidade de adaptação do sistema para a área**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Grupo de Desenvolvedores.

DETALHAMENTO: É avaliado se haverá necessidade de adaptar o sistema existente para as necessidades da área demandante.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Será necessário realizar alguma adaptação no sistema?" seja "não há necessidade de adaptação", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "há necessidade de adaptação", deve-se seguir para a etapa "6. Adaptar sistema já desenvolvido".

## **6. Adaptar sistema já desenvolvido**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Grupo de Desenvolvedores.

DETALHAMENTO: São feitas as adaptações necessárias para que o sistema que já existia passe a atender as demandas do solicitante

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **7. Avaliar se o sistema possui características de sistema corporativo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Grupo de Desenvolvedores.

DETALHAMENTO: É avaliado se o sistema requisitado possui características de um sistema corporativo

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O sistema possui características de sistema corporativo?" seja "sim, possui características de sistema corporativo", deve-se seguir para a etapa "8. Solicitar inclusão da demanda no PDTIC". Caso a resposta seja "não, não possui características de sistema corporativo", deve-se seguir para a etapa "9. Avaliar o padrão tecnológico".

## **8. Solicitar inclusão da demanda no PDTIC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: Uma vez que o sistema demandado possui características de um sistema corporativo, o solicitante/área demandante deverá seguir o rito de inclusão da demanda no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) vigente.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **9. Avaliar o padrão tecnológico**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Grupo de Desenvolvedores.

DETALHAMENTO: Neste momento é avaliado se o padrão tecnológico a ser utilizado será utilizado: APEX ou C#/.NET

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o padrão tecnológico será utilizado?" seja "APEX", deve-se seguir para a etapa "10. Prover recursos necessários para o desenvolvimento pela área demandante". Caso a resposta seja "C#/.NET", deve-se seguir para a etapa "12. Definir plano de sustentação e continuidade".

## **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.