

GESTÃO DE DEMANDAS DE TIC

Processos de TIC

Data: 07/02/2019

Versão 1.2

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná

Desembargador Adalberto Jorge Xisto Pereira

1º VICE-PRESIDENTE

Desembargador Wellington Emanuel Coimbra de Moura

2º VICE-PRESIDENTE

Desembargador José Laurindo de Souza Netto

CORREGEDOR-GERAL

Desembargador José Augusto Gomes Aniceto

CORREGEDOR

Desembargador Mario Helton Jorge

SECRETÁRIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Maria Alice de Carvalho Panizzi

SUBSECRETÁRIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Juliana Moreno Dias Paredes

SUPERVISOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Desembargador Marcelo Gobbo Dalla Dea

DIRETOR DO DEPTO. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Nelson Joaquim Santos

EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO

Alexandre Sypniewski Sbalqueiro
Alessio Roman Junior
Aluizio Carlos Wanderley Grochocki
Daniel Targa Dias Anastacio
Johnatan Daniel Fromholz Lima
Pablo Tavares
Tatiane Luiz Gomes da Silva

COMITÊ DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CGETIC)

Danilo Kovalechyn
Fábio de Araújo
Fábio Luís Bruch
Jean Paul Bonneville
Luiz Fernando Moletta Alves
Magno Mario Bayer Filho
Márcio Mortensen Wanderley
Maria Esther Aguirra de Moraes
Nelson Joaquim Santos
Rafael Coninck Teigão
Rolf Mertens Junior

Brasil. Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Documentação de Processos de TIC / Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação. - Curitiba: TJPR, 2017. 33 p.: il.

1. Tecnologia da informação. 2. Gestão pública. 3. Administração Pública. 4. Gestão e Governança. 5. Processos de TI.

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

DOCUMENTO			
Descrição	Documento de Processo de TIC para os fluxos de Gerenciamento de Demandas de TIC, Elaboração de Análise de Viabilidade de TIC, Planejamento do Projeto de TIC, Execução do Projeto de TIC e o Gerenciamento de Requisitos de TIC no DTIC.		
Objetivo	Este documento descreve as atividades e procedimentos adotados para o Gerenciamento de Demandas de TIC, Elaboração de Análise de Viabilidade de TIC, Planejamento do Projeto de TIC, Execução do Projeto de TIC e o Gerenciamento de Requisitos de TIC no DTIC. no DTIC do TJPR.		
Responsável	Alessio Roman Junior	Divisão	Assessoria Técnica
Criado em	15/02/2017	Revisão	Anual

VERSIONAMENTOS			
Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	15/02/2017	Equipe Governança de TIC	Criação e Revisão do Documento
1.1	30/06/2017	Equipe Governança de TIC	Inclusão da Visão Detalhada do Diagrama de Demandas.
1.2	07/02/2019	Equipe Governança de TIC	Atualização da Cúpula Diretiva

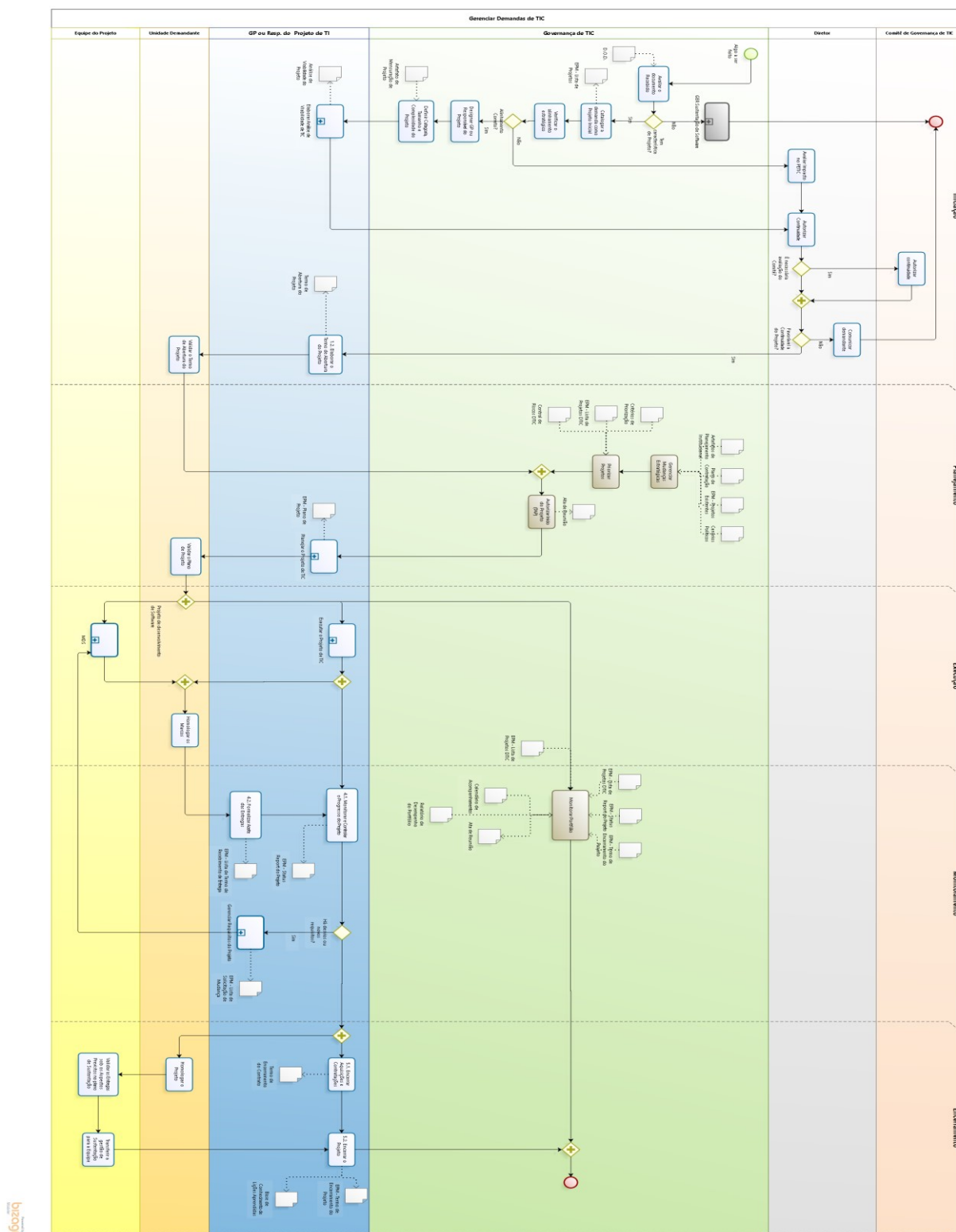
Sumário

1	GERENCIAR DEMANDAS DE TIC	6
1.1	Diagrama do Processo – Visão Geral	6
1.1.1	Diagrama do Processo – Visão Detalhada – Iniciação	7
1.1.2	Diagrama do Processo – Visão Detalhada – Planejamento.....	8
1.1.3	Diagrama do Processo – Visão Detalhada – Execução.....	9
1.1.4	Diagrama do Processo – Visão Detalhada – Monitoramento.....	10
1.1.5	Diagrama do Processo – Visão Detalhada – Encerramento	11
1.2	Descrição das Atividades.....	12
1.2.1	Avaliar o documento Recebido.....	12
1.2.2	Gerenciamento de Sustentação	12
1.2.3	Catalogar a demanda como Projeto Inicial	13
1.2.4	Verificar o alinhamento estratégico.....	14
1.2.5	Designar GP ou Responsável do Projeto	15
1.2.6	Definir Categoria, Tamanho e Complexidade do Projeto	16
1.2.7	Realizar Análise de Viabilidade do Projeto	17
1.2.8	Avaliar Impacto no PETIC	18
1.2.9	Autorizar Continuidade	19
1.2.10	Autorizar continuidade.....	20
1.2.11	Comunicar demandante	21
1.2.12	Elaborar o Termo de Abertura do Projeto	22
1.2.13	Validar o Termo de Abertura do Projeto	23
1.2.14	Priorizar Projetos.....	24
1.2.15	Gerenciar Mudanças Estratégicas.....	25
1.2.16	Autorizar Início do Projeto (TAP)	26
1.2.17	Elaborar o Planejamento	26
1.2.18	Validar o Plano de Projeto.....	27
1.2.19	Monitorar Portfólio	28
1.2.20	Executar as atividades do Projeto	28
1.2.21	MDS – Modelo de Desenvolvimento de Software	28
1.2.22	Homologar os Marcos	29
1.2.23	Formalizar Aceite das Entregas.....	30
1.2.24	Monitorar e Controlar o Progresso do Projeto	31
1.2.25	Gerenciar Requisitos do Projeto	32
1.2.26	Encerrar Aquisições e Contratações	33
1.2.27	Homologar o Projeto	35
1.2.28	Validar as Entregas sob os Aspectos Previstos no plano de Sustentação.....	36
1.2.29	Transferir a gestão de Sustentação para a Equipe	37
1.2.30	Encerrar o Projeto	38
2	ELABORAR ANÁLISE DE VIABILIDADE DE TIC	40
2.1	Diagrama do Processo	40
2.2	Descrição das Atividades.....	41
2.2.1	Convocar Reunião com Demandante.....	41
2.2.2	Explorar os Requisitos.....	42
2.2.3	Envolver demais áreas do DTIC.....	43
2.2.4	Preencher Análise de Viabilidade do Projeto	44

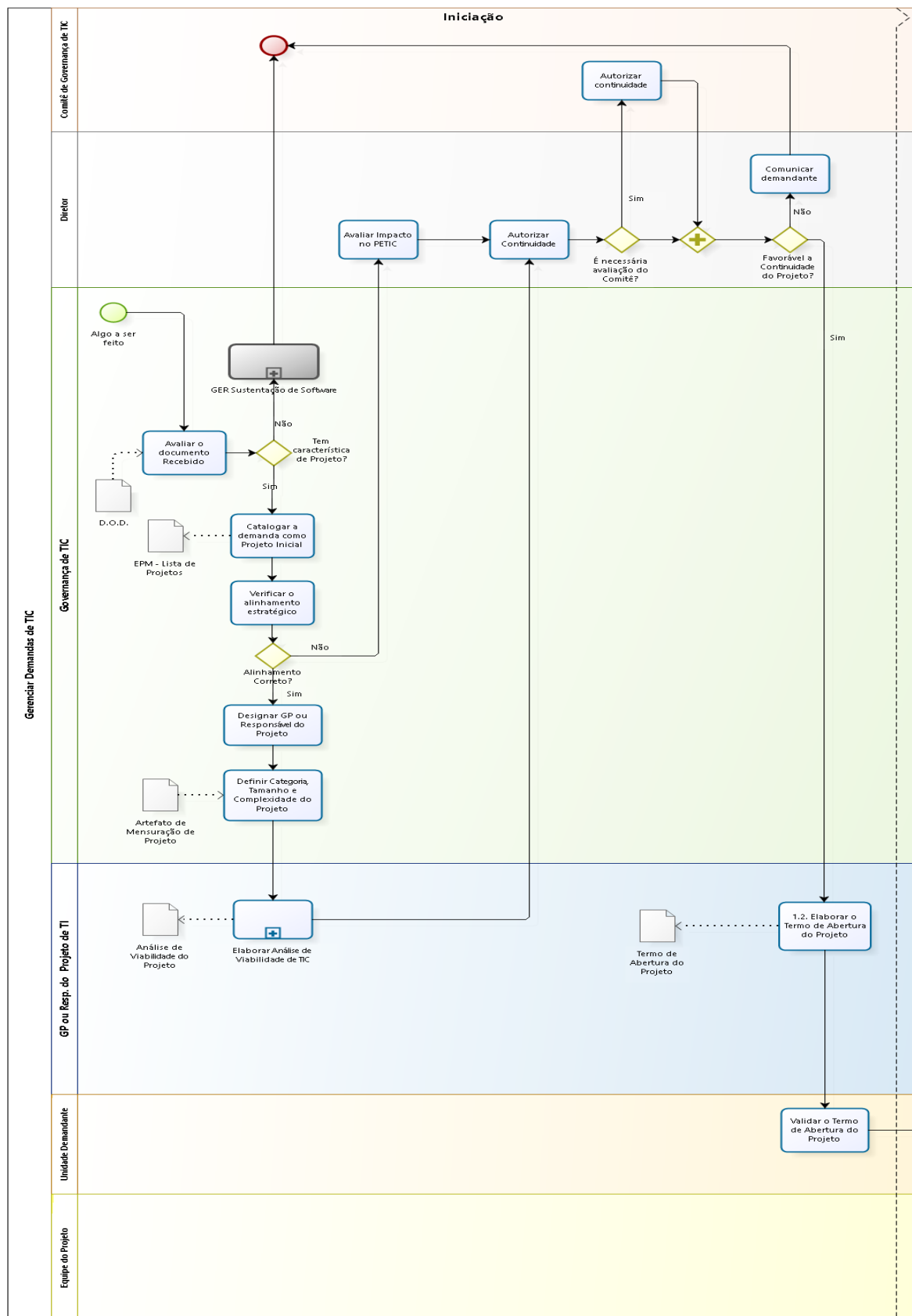
2.2.5	Validar Informações com Demandante.....	45
3	PLANEJAR O PROJETO DE TIC	46
3.1	Diagrama do Processo	46
3.2	Descrição das Atividades.....	47
3.2.1	Definir os Marcos	47
3.2.2	Criar Atividades e cronograma	48
3.2.3	Alocar Equipe.....	49
3.2.4	Planejar Custos	50
3.2.5	Definir Qualidade.....	51
3.2.6	Planejar Infraestrutura	52
3.2.7	Planejar Sustentação	53
3.2.8	Planejar Ambiente de homologação	54
3.2.9	Planejar Comunicação	55
3.2.10	Identificar e Analisar Riscos	56
3.2.11	Planeja Aquisições e Contratações	57
3.2.12	Consolidar o Plano de Projeto	57
4	EXECUTAR PROJETO DE TIC	59
4.1	Diagrama do Processo	59
4.2	Descrição das Atividades.....	60
4.2.1	Orientar e Gerenciar a Execução do Projeto	60
4.2.2	Gerenciar Aquisições e Contratações	62
4.2.3	Gerenciar Plano de Sustentação.....	64
4.2.4	Gerenciar Infraestrutura	66
4.2.5	Gerenciar Ambiente de Homologação.....	67
4.2.6	Registrar Problemas e Ocorrências.....	68
4.2.7	Distribuir Informações	69
4.2.8	Gerenciamento de Mudanças.....	69
4.2.9	Documentar Lições Aprendidas.....	70
5	GERENCIAR REQUISITOS DE PROJETO DE TIC	71
5.1	Diagrama do Projeto	71
5.2	Descrição das Atividades.....	72
5.2.1	Identificar e Solicitar Mudanças no Projeto.....	72
5.2.2	Analisar a Solicitação de Mudança.....	73
5.2.3	Propor Solução para a Mudança	75
5.2.4	Aprovar a Solução para a Mudança	76
5.2.5	Aprovar Mudanças Críticas	77
5.2.6	Informar às Partes Interessadas.....	78

1 GERENCIAR DEMANDAS DE TIC

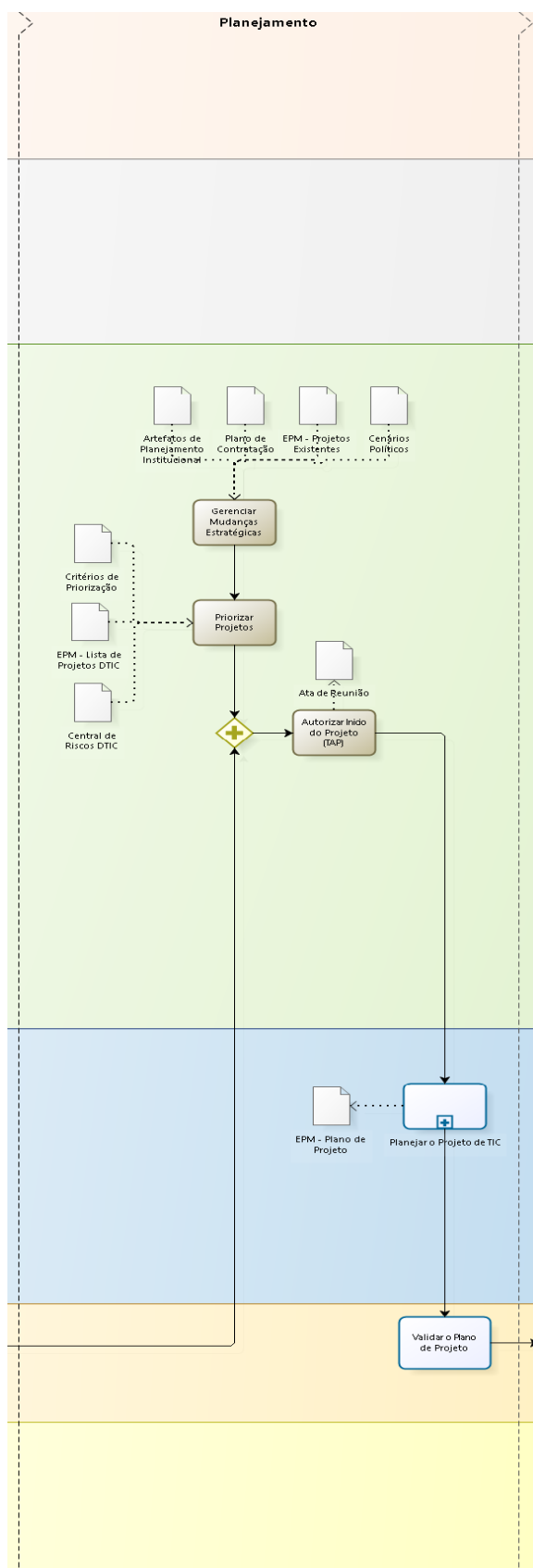
1.1 Diagrama do Processo – Visão Geral



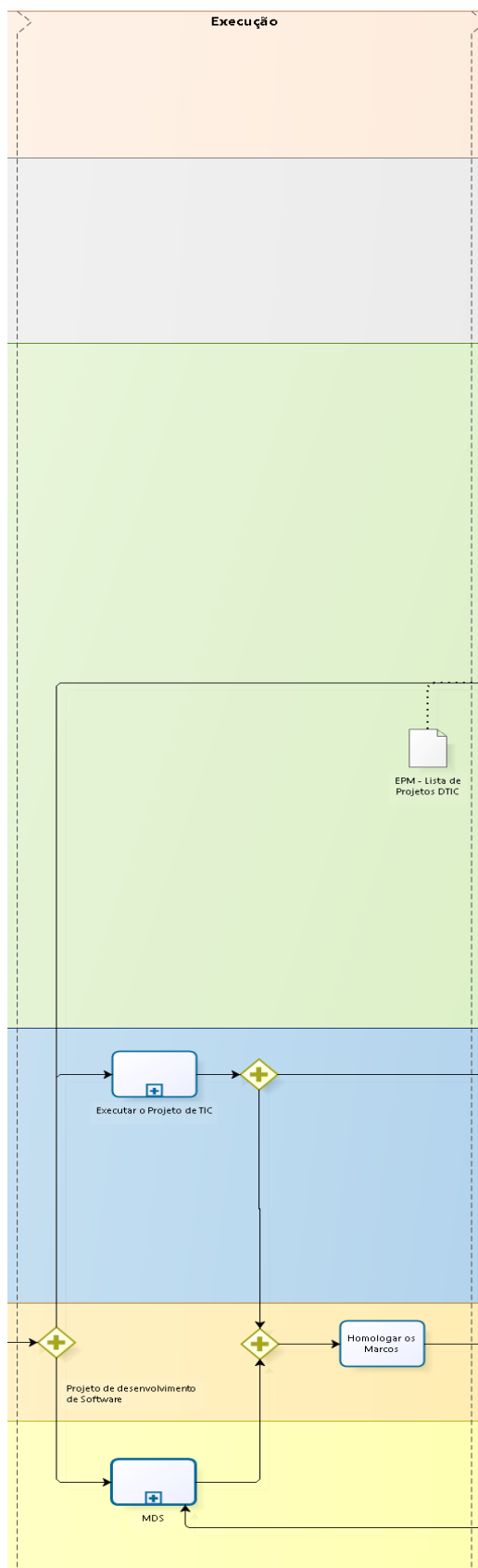
1.1.1 Diagrama do Processo – Visão Detalhada – Iniciação



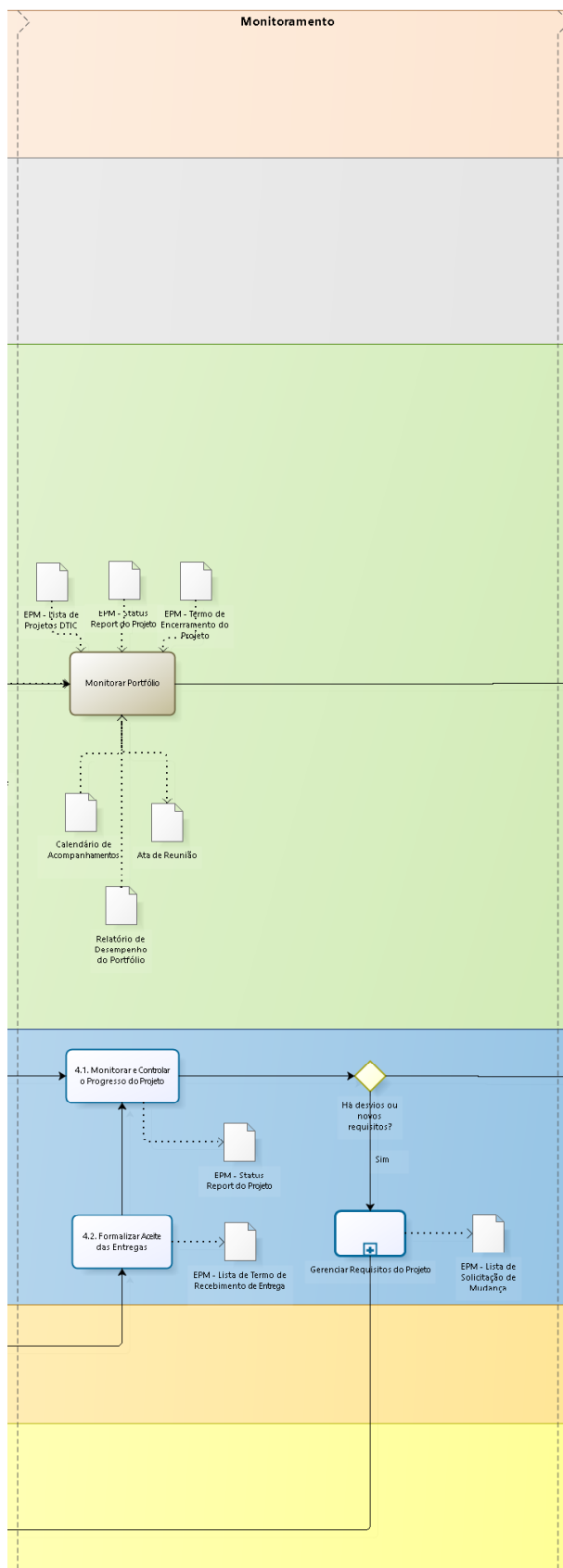
1.1.2 Diagrama do Processo – Visão Detalhada – Planejamento



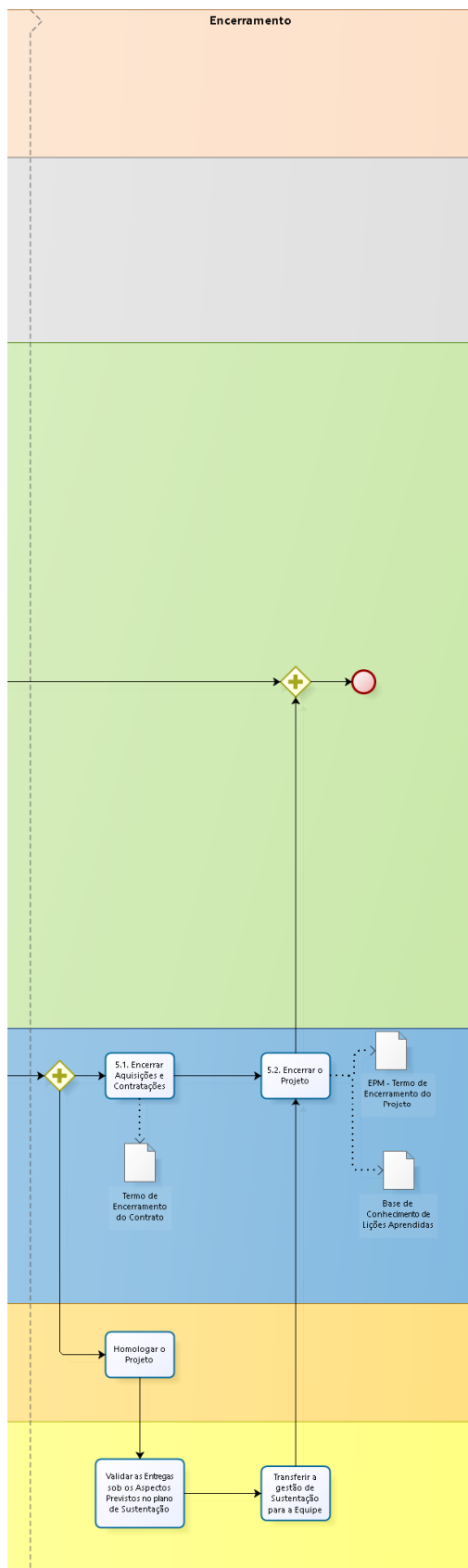
1.1.3 Diagrama do Processo – Visão Detalhada – Execução



1.1.4 Diagrama do Processo – Visão Detalhada – Monitoramento



1.1.5 Diagrama do Processo – Visão Detalhada – Encerramento



1.2 Descrição das Atividades

1.2.1 Avaliar o documento Recebido

Objetivo:

- Receber o D.O.D dos diversos meios (E-mail, SAU, Mensageiro, SEI, ETC) e caso seja necessário criar o respectivo SEI.

Entradas:

- Solicitações de Projetos nos diversos meios (DOD, SAU, Mensageiro, SEI, e-mail);
- Solicitação proveniente do Gerenciamento de Problemas.

Descrição das Atividades:

- Receber a documentação do projeto a ser desenvolvido pelo departamento DTIC;
- Associar ou Criar um SEI para rastreabilidade da documentação e projetos futuros;
- Avaliar a documentação enviada e responder com uma análise dos itens;
- Responder o solicitante com as informações levantadas até o momento, e posicionar o roteiro dos próximos passos que serão realizados.

Saídas:

- SEI com a documentação associada;
- E-mail de comunicação ao solicitante.

1.2.2 Gerenciamento de Sustentação

- Ver documento do processo Gerenciamento de Sustentação.

1.2.3 Catalogar a demanda como Projeto Inicial

Objetivo:

- Receber e Registrar a solicitação de demanda na Lista de Projetos do DTIC, para manter um controle mínimo das entradas e saídas departamental.

Entradas:

- DOD e artefatos registrados no SEI;
- Ferramenta EPMDOD e artefatos registrados no SEI;
- Ferramenta EPMDOD e artefatos registrados no SEI;
- Ferramenta EPM.

Descrição das Atividades:

- Criar o projeto no EPM;
- Uma demanda depois de classificada como projeto, pode apresentar as situações sugeridas abaixo:
 - Em Execução: As atividades do projeto encontram-se em andamento, ou seja, é o momento em que a equipe está dedicando tempo para as atividades do projeto;
 - Concluído: Quando todos os trabalhos e produtos do projeto foram finalizados, entregues e aceitos pelo requisitante;
 - Adiado / Suspenso: Quando as atividades do projeto estão paralisadas por algum motivo, porém há intenção na sua continuidade. Por exemplo, quando um projeto é paralisado por causa de uma imposição legal ou restrição orçamentária;
 - Cancelado: Quando as atividades do projeto não estão sendo executadas e não há intenção na continuidade de sua realização. Por exemplo, quando o projeto não mais interessa para sociedade.

Saídas:

- Projeto Criado no EPM.

1.2.4 Verificar o alinhamento estratégico

Objetivo:

- Verificar se a demanda solicitada está alinhada com o planejamento estratégico do DTIC (PETIC/PDTIC vigente), e também com o orçamento.

Entradas:

- DOD e artefatos registrados no SEI;
- Ferramenta EPM.

Descrição das Atividades:

- Avaliar a proposta da demanda ou Projeto solicitado, e associar aos objetivos estratégicos de TIC (disponíveis no EPM);
- A falta de Alinhamento Estratégico TIC deve ser registrado e reforçado via e-mail ao Diretor do DTIC;
- Comunicar ao Diretor sobre a demanda recebida.

Saídas:

- Atualização das informações estratégicas no EPM;
- E-mail de comunicação ao Diretor DTIC.

1.2.5 Designar GP ou Responsável do Projeto

Objetivo:

- Atribuir um Gerente de projeto que será responsável pela análise inicial do projeto.

Entradas:

- DOD;
- Lista de Gerentes de Projetos do DTIC;
- Análise Prévia da demanda pela Governança de TIC.

Descrição das Atividades:

- Solicitar ao Gestor da divisão competente a designação de um gestor para o projeto;
- Registrar uma ordem de serviço para a designação do gestor.

Saídas:

- Gerente de Projeto nomeado e registrado no EPM;
- Ordem de Serviço registrado no SEI.

1.2.6 Definir Categoria, Tamanho e Complexidade do Projeto

Objetivo:

- Definir o tamanho e consequentemente quais artefatos serão preenchidos. O objetivo da pontuação é estabelecer a dedicação necessária para o gerenciamento do projeto, esta não deve ter esforço maior do que a própria execução do projeto. Por exemplo, para um projeto considerado pequeno, não é necessário a elaboração de todos os artefatos, ou seja, deve-se adequar o tamanho do projeto ao esforço do seu gerenciamento.

Entradas:

- DOD;
- Lista de Gerentes de Projetos do DTIC;
- Análise Prévia da demanda pela Governança de TIC.

Descrição das Atividades:

- Sugestão de Critérios:

Critério	Classificação	Descrição
Complexidade	Pequeno	Baixa Complexidade
	Médio	Média Complexidade
	Grande	Alta Complexidade
Custo	Pequeno	Até R\$ 80.000,00
	Médio	De R\$ 80.000,01 a R\$ 650.000,00
	Grande	Acima de R\$ 650.000,00
Tempo	Pequeno	Até 30 dias
	Médio	De 1 a 6 meses
	Grande	Acima de 6 meses
Tamanho da equipe	Pequeno	De 1 a 2
	Médio	Entre 3 e 6
	Grande	Mais de 6

Saídas:

- Artefato de Mensuração do Projeto preenchida.

1.2.7 Realizar Análise de Viabilidade do Projeto

- Ver documento do processo Realizar Análise de Viabilidade do Projeto.

1.2.8 Avaliar Impacto no PETIC

Objetivo:

- Verificar o impacto da demanda no PETIC e solicitar sua alteração caso a demanda seja de caráter mandatório.

Entradas:

- Expediente SEI;
- Análise de Viabilidade do Projeto (AVP);
- Informação sobre alinhamento estratégico no DTIC;
- PETIC atualizado;
- PDTIC atualizado.

Descrição das Atividades:

- Avaliar o motivo do não alinhamento estratégico;
- Avalizar a real necessidade da demanda.

Saídas:

- Parecer sobre a demanda;
- Expediente SEI atualizado.

1.2.9 Autorizar Continuidade

Objetivo:

- Autorização prévia e formal da diretoria do DTIC pela continuidade do projeto.

Entradas:

- Expediente Criado no SEI;
- Projeto criado no EPM.

Descrição das Atividades:

- Demonstrar ao Diretor as demandas do Projeto em questão, benefícios, riscos, equipes envolvidas e alinhamento estratégico;
- Diretor definirá pela continuidade desta demanda, ou necessidade de avaliação pelo Comitê de Governança de TIC;
- Despacho no SEI sobre solicitação de avaliação do Comitê de Governança de TIC.

Saídas:

- Informação sobre Parecer do Projeto no DTIC;
- Solicitação de avaliação ao Comitê de Governança de TIC.

1.2.10 Autorizar continuidade

Objetivo:

- Autorização prévia e formal do Comitê de Governança de TIC pela continuidade do projeto.

Entradas:

- Expediente Criado no SEI;
- Projeto criado no EPM;
- Solicitação de avaliação ao Comitê de Governança de TIC.

Descrição das Atividades:

- Avaliação das informações da demanda do projeto em questão;
- Definição pela continuidade do projeto;
- Registro da decisão no SEI.

Saídas:

- Expediente SEI atualizado.

1.2.11 Comunicar demandante

Objetivo:

- Comunicar o demandante sobre a impossibilidade de realizar o projeto solicitado.

Entradas:

- Expediente Criado no SEI

Descrição das Atividades:

- Enviar e-mail ao demandante sobre as definições e parecer do Diretor e / ou Comitê de Governança de TIC.

Saídas:

- E-mail ao demandante através do SEI.

1.2.12 Elaborar o Termo de Abertura do Projeto

Objetivo:

- Formalizar o novo projeto, apresentando as informações básicas para iniciar o planejamento.

Entradas:

- Expediente Criado no SEI;
- Análise de Viabilidade do Projeto (AVP);
- Planilha de Lições Aprendidas.

Descrição das Atividades:

- Descrever a justificativa para o projeto, seus objetivos e o cenário pretendido após a implantação do projeto;
- Definir declaração do escopo (produtos ou serviços) e coletar requisitos de alto nível;
- Definir os produtos que não fazem parte do projeto (não escopo);
- Estimar o prazo para o término do projeto;
- Estimar os custos do projeto;
- Identificar principais premissas e restrições;
- Identificar riscos de alto nível;
- Definir equipe básica e infraestrutura para execução do projeto;
- Identificar partes interessadas;
- Aprovar o Termo de Abertura de Projeto;
- Divulgar o início do projeto em sua área de abrangência.

Saídas:

- Informação sobre Parecer do Projeto no DTIC.

1.2.13 Validar o Termo de Abertura do Projeto

Objetivo:

- Validar significa autorizar o prosseguimento do projeto, validando se ele está atendendo a demanda inicial.

Entradas:

- Expediente Criado no SEI;
- Termo de Abertura do Projeto.

Descrição das Atividades:

- Gerente do Projeto apresenta e valida as informações do Termo de Abertura do Projeto ao demandante.

Saídas:

- Termo de Abertura do Projeto Aprovado pelo demandante.

1.2.14 Priorizar Projetos

Objetivo:

- Priorizar os projetos de acordo com critérios pré-definidos, visando distinguir aqueles com o maior potencial de entrega de valor para o TJPR.

Entradas:

- EPM - Projetos Existentes para o DTIC;
- Critérios de Priorização;
- Central de Riscos de TIC.

Descrição das Atividades:

- Ordenar Projetos conforme os critérios previstos;
- Solicitar revisão ao Diretor do DTIC;
- Publicar a lista de projetos do DTIC.

Saídas:

- Lista de Projetos do DTIC priorizados.

1.2.15 Gerenciar Mudanças Estratégicas

Objetivo:

- Identificar os projetos que poderão compor o portfólio de projetos de TI do DTIC, em um período pré-estabelecido pela diretoria.

Entradas:

- Artefatos do Planejamento Institucional;
- Plano de Contratação de TIC;
- EPM - Projetos Existentes;
- Cenários Políticos do TJPR;
- Demandas do Comitê de Governança de TIC.

Descrição das Atividades:

- Verificar as informações com Diretoria de TIC;
- Analisar o Impacto nos artefatos estratégicos do DTIC;
- Levar definições estratégicas para o Comitê Gestor de TI;
- Definir critérios de priorização dos projetos.

Saídas:

- Lista de Projetos do DTIC selecionados para compor o Portfólio de Projetos de TIC.

1.2.16 Autorizar Início do Projeto (TAP)

Objetivo:

- Balancear o portfólio, autorizando a execução dos projetos já selecionados e priorizados, observando o equilíbrio entre as necessidades do TJPR e os recursos limitados.

Entradas:

- EPM - Projetos Existentes para o DTIC;
- Critérios de Priorização;
- Central de Riscos de TIC

Descrição das Atividades:

- Selecionar os projetos e autorizar o início dos mesmos, através da aprovação do Termo de Abertura do Projeto (TAP) no EPM;
- Atualizar informações complementares dos projetos (status, justificativas, datas, atrasos, riscos, etc).

Saídas:

- Lista de Projetos do DTIC priorizados.

1.2.17 Elaborar o Planejamento

- Ver documento do processo Elaborar o Planejamento.

1.2.18 Validar o Plano de Projeto

Objetivo:

- O Responsável pela área demandante autoriza o prosseguimento do Projeto, para então iniciar a fase de Execução.

Entradas:

- Plano de Projeto preenchido.

Descrição das Atividades:

- Reunião de apresentação do Plano de Projeto com o demandante;
- Correções das informações e ajustes necessários.

Saídas:

- Plano de Projeto aprovado.

1.2.19 Monitorar Portfólio

Objetivo:

- Monitorar e controlar as atividades necessárias para assegurar que o gerenciamento de portfólio de projetos de TI seja realizado, de modo a atingir os objetivos e metas pré-definidos no DTIC do TJPR.

Entradas:

- EPM - Lista de Projetos;
- Relatório de Acompanhamento dos Projetos do DTIC.

Descrição das Atividades:

- Atualizar as informações dos projetos conforme periodicidade definida pela Equipe de PMO do DTIC;
- Verificar o progresso dos Projetos no DTIC;
- Submeter as informações e relatórios ao Comitê de Governança de TIC;
- Publicar as informações do Portfolio ao DTIC.

Saídas:

- Lista de Portfolio de Projetos Atualizada.

1.2.20 Executar as atividades do Projeto

- Ver documento do processo Executar as Atividades do Projeto.

1.2.21 MDS – Modelo de Desenvolvimento de Software

- Ver documento do processo MDS – Modelo de Desenvolvimento de Software.

1.2.22 Homologar os Marcos

Objetivo:

- Validar as entregas do projeto.

Entradas:

- Aplicação executável;
- Lista das entregas acordadas;
- Cenários de testes;
- Evidências de testes executados.

Descrição das Atividades:

- Validar as funcionalidades da aplicação;
- Cadastrar os incidentes identificados.

Saídas:

- Cenários de testes concluídos com sucesso;
- Registro de incidentes.

1.2.23 Formalizar Aceite das Entregas

Objetivo:

- Registrar formalmente o aceite de cada entrega do projeto.

Entradas:

- Expediente Criado no SEI;
- Entregas;
- Plano do Projeto (PP);
- Cronograma;
- Contrato;
- Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Lista de Recebimento de Produto/Serviço.

Descrição das Atividades:

- Verificar se os produtos ou serviços foram entregues conforme os requisitos estabelecidos;
- Realizar o processo Monitoramento da Execução Contratual (IN SLTI/MP nº 04/2010);
- Formalizar, junto ao requisitante, a entrega provisória ou definitiva do produto ou serviço;
- Armazenar e nomear os artefatos gerados conforme especificado no Plano de Projeto (PGP).

Saídas:

- Termo de Recebimento de Produto/Serviço;
- Lista de Recebimento de Produto/Serviço;
- Cronograma atualizado.

1.2.24 Monitorar e Controlar o Progresso do Projeto

Objetivo:

- Acompanhar a execução do projeto identificando possíveis desvios em relação ao que foi planejado.

Entradas:

- Expediente Criado no SEI;
- Plano de Projeto;
- Cronograma;
- Planilha de Custos;
- Lista de Riscos;
- Artefatos do Planejamento da Contratação, contendo:
 - Análise de Viabilidade da Contratação;
 - Plano de Sustentação;
 - Estratégia da Contratação;
 - Análise de Riscos da Contratação;
 - Termo de Referência ou Projeto Básico.
- Solicitações de Mudanças.

Descrição das Atividades:

- Monitorar e controlar cronograma;

- Monitorar e controlar custos;
- Monitorar e controlar qualidade;
- Monitorar e controlar as aquisições e contratações;
- Monitorar os riscos identificados previamente na Lista de Riscos;
- Identificar, analisar e acompanhar novos riscos e elaborar seus respectivos planos de respostas no Controle de Riscos;
- Gerar Relatório de Acompanhamento do Projeto (RAP), comparando o desempenho real com o planejado;
- Determinar as ações corretivas ou preventivas necessárias;
- Gerar o relatório quinzenal ou mensal de acompanhamento do projeto.

Saídas:

- Relatório de Acompanhamento do Projeto (RAP);
- Lista de Riscos atualizada.

1.2.25 Gerenciar Requisitos do Projeto

- Ver documento do processo Gerenciamento dos Requisitos do Projeto.

1.2.26 Encerrar Aquisições e Contratações

Objetivo:

- Providenciar o encerramento administrativo dos contratos.

Entradas:

- Plano de Projeto (PP);
- Planilha/Lista de Controle de Recebimento de Produto/Serviço;
- Termo de Recebimento de Produto/Serviço;
- Planilha/Lista de Riscos;
- Cronograma;
- Planilha de Custos;
- Artefatos do Planejamento de Contratações;
 - Análise de Viabilidade da Contratação;
 - Plano de Sustentação;
 - Estratégia da Contratação;
 - Análise de Riscos da Contratação;
 - Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Contratos, convênios e parcerias.

Descrição das Atividades:

- Verificar se todos os serviços ou produtos contratados foram recebidos definitivamente, de acordo com os requisitos;
- Observar os termos e condições contratuais quanto a procedimentos específicos para encerramento;
- Verificar a existência de resídulos contratuais a pagar na Planilha de Custos;
- Encerrar administrativamente os contratos, providenciando a resolução de quaisquer itens em aberto;
- Informar o encerramento dos contratos às partes interessadas;

Saídas:

- Contratos encerrados administrativamente;
- Termo de Encerramento do Contrato (IN SLTI/MP nº 04/2010).

1.2.27 Homologar o Projeto

Objetivo:

- Validar a entrega final do projeto.

Entradas:

- Aplicação executável;
- Lista das entregas acordadas;
- Cenários de testes;
- Evidencias de testes executados.

Descrição das Atividades:

- Validar as funcionalidades da aplicação;
- Cadastrar os incidentes identificados;
- Registrar a avaliação da versão final.

Saídas:

- Cenários de testes concluídos com sucesso;
- Registro de incidentes;
- Termo de avaliação final da Versão.

1.2.28 Validar as Entregas sob os Aspectos Previstos no plano de Sustentação

Objetivo:

- Avaliar e validar a entrega da solução por completa.

Entradas:

- Plano de Sustentação do Software (PSS).

Descrição das Atividades:

- Fazer Checklist com Requisitos de sustentação relacionados às infraestruturas de Software, Hardware e Redes.

Saídas:

- Termo de Recebimento de Produto/Serviço.

1.2.29 Transferir a gestão de Sustentação para a Equipe

Objetivo:

- Transferir a gestão do projeto para a Equipe de Operação.

Entradas:

- Aceite da solução por parte da Área Requisitante.

Descrição das Atividades:

- Transferir conhecimento para a Equipe de Operação;
- Treinar equipes de operação.

Saídas:

- Termo de Encerramento do Projeto.

1.2.30 Encerrar o Projeto

Objetivo:

- Registrar formalmente o encerramento do projeto.

Entradas:

- Plano de Projeto (PP);
- Planilha de Controle de Recebimento de Produto/Serviço;
- Lista de Riscos;
- Cronograma;
- Planilha de Custos;
- Lista de Lições Aprendidas;
- Relatórios de Acompanhamento do Projeto (RAP).

Descrição das Atividades:

- Verificar se todos os serviços ou produtos do projeto foram recebidos definitivamente, de acordo com os requisitos;
- Repassar, junto à equipe do projeto e outras partes interessadas, as lições aprendidas registradas no decorrer do projeto, avaliando-as criticamente quanto à pertinência de seu registro para eventos futuros;
- Buscar a identificação de outras ocorrências ainda não registradas, que podem ser úteis como lições aprendidas e registrá-las;
- Consolidar todas as lições aprendidas na Base de Conhecimento de Lições Aprendidas e publicá-las de acordo com a política de comunicação da organização;
- Analisar o sucesso ou fracasso em termos de escopo, custo, prazo, qualidade, atendendo as expectativas das partes interessadas;
- Desmobilizar a equipe do projeto;

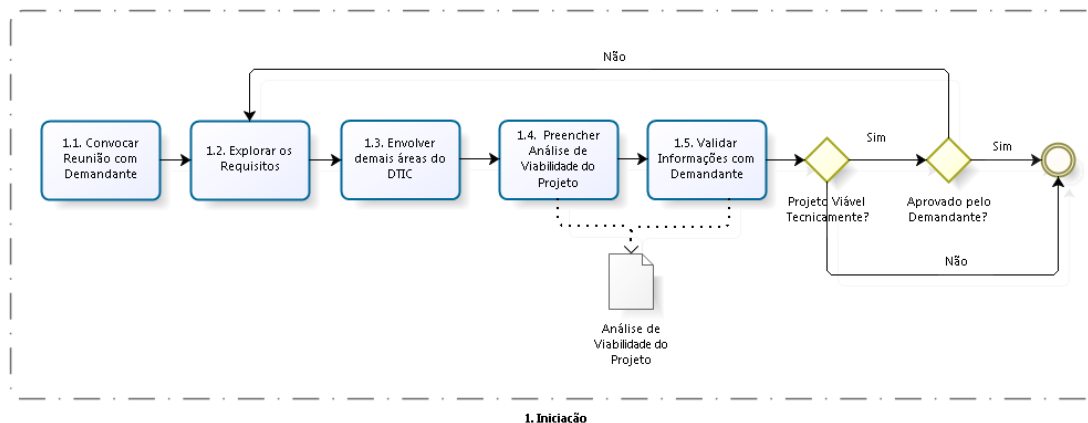
- Preencher o Termo de Encerramento do Projeto;
- Informar o encerramento do projeto às partes interessadas.

Saídas:

- Termo de Encerramento do Projeto (TEP);
- Lista de Lições Aprendidas atualizada;
- Base de Conhecimento de Lições Aprendidas atualizada;
- Projeto encerrado.

2 ELABORAR ANÁLISE DE VIABILIDADE DE TIC

2.1 Diagrama do Processo



2.2 Descrição das Atividades

2.2.1 Convocar Reunião com Demandante

Objetivo:

- Validar com o demandante os requisitos solicitados.

Entradas:

- DOD;
- Projeto do EPM.

Descrição das Atividades:

- Validar e elucidar a lista de requisitos e objetivos da demanda.

Saídas:

- Ata da reunião - Demandante.

2.2.2 Explorar os Requisitos

Objetivo:

- Refinar a lista de requisitos solicitados no DOD.

Entradas:

- DOD;
- Projeto do EPM;
- Ata da Reunião com o demandante.

Descrição das Atividades:

- Identificar as necessidades do requisito;
- Verificar a viabilidade do requisito;
- Complementar as informações do DOD.

Saídas:

- DOD atualizado.

2.2.3 Envolver demais áreas do DTIC

Objetivo:

- Consolidar a viabilidade técnica dos requisitos.

Entradas:

- DOD atualizado.

Descrição das Atividades:

- Convocar reunião com as áreas de Infraestrutura e Desenvolvimento do DTIC;
- Consolidar a viabilidade técnica dos requisitos solicitados no DOD.

Saídas:

- Ata da reunião - equipe técnica.

2.2.4 Preencher Análise de Viabilidade do Projeto

Objetivo:

- Elaborar análise de viabilidade do projeto.

Entradas:

- DOD;
- Projeto do EPM;
- Ata da Reunião com o demandante;
- Ata da Reunião - equipe técnica.

Descrição das Atividades:

- Preencher análise de Viabilidade do Projeto.

Saídas:

- Análise de Viabilidade Preenchida.

2.2.5 Validar Informações com Demandante

Objetivo:

- Validar a Análise de Viabilidade com o demandante.

Entradas:

- Análise de Viabilidade.

Descrição das Atividades:

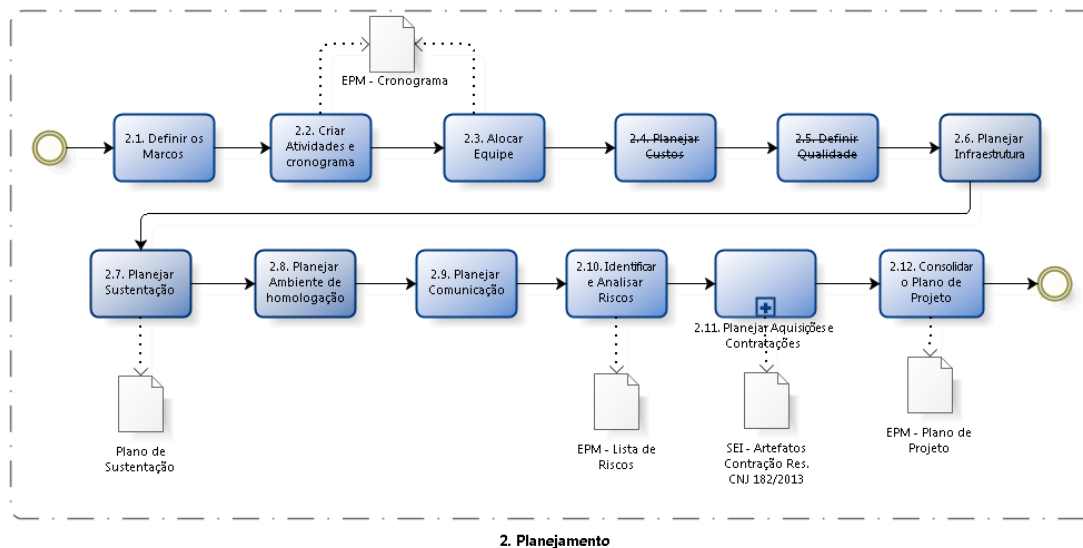
- Verificar com o demandante se a análise de viabilidade do projeto atende as suas expectativas.

Saídas:

- Análise de Viabilidade revisada.

3 PLANEJAR O PROJETO DE TIC

3.1 Diagrama do Processo



3.2 Descrição das Atividades

3.2.1 Definir os Marcos

Objetivo:

- Definir todas as entregas necessárias para satisfazer o atendimento do escopo do projeto.

Entradas:

- Expediente Criado no SEI;
- Documento de Oficialização de Demanda (DOD);
- Análise de Viabilidade do Projeto (AVP);
- Termo de Abertura de Projeto (TAP);

Descrição das Atividades:

- Levantar as necessidades de todas as partes interessadas, buscando o melhor detalhamento possível;
- Definir o escopo elaborando a Estrutura Analítica do Projeto (EAP);
- Descrever cada entrega do escopo no dicionário da EAP;

Saídas:

- Atualizações no Plano de Projeto, referente:
 - Representação gráfica da EAP;
 - Dicionário da EAP;

3.2.2 Criar Atividades e cronograma

Objetivo:

- Definir e mobilizar as pessoas necessárias para realizar as entregas previstas no escopo.

Entradas:

- Expediente Criado no SEI;
- Plano de Projeto contendo no mínimo (EAP, equipe do Projeto);
- Informações levantadas sobre Riscos na Análise de Viabilidade do Projeto (AVP);

Descrição das Atividades:

- Identificar os membros da equipe;
- Determinar os papéis, responsabilidades, competências e relações hierárquicas da equipe do projeto;
- Confirmar a disponibilidade dos membros da equipe;
- Definir necessidades de capacitação para os membros da equipe que não possuam os conhecimentos necessários para a realização das atividades que serão designadas;
- Revalidar a duração das atividades, de acordo com os recursos atribuídos;
- Definir/rever as restrições do cronograma (antecipação e atraso);
- Consistir os marcos do projeto;
- Definir a linha de base do cronograma do projeto.

Saídas:

- Atualizações no Plano de Projeto, referente ao Cronograma dos Marcos;
- Cronograma das atividades identificadas até o momento.

3.2.3 Alocar Equipe

Objetivo:

- Definir e mobilizar as pessoas necessárias para realizar as entregas previstas no escopo.

Entradas:

- Expediente Criado no SEI;
- Plano de Projeto contendo no mínimo (EAP, equipe do Projeto);
- Informações levantadas sobre Riscos na Análise de Viabilidade do Projeto (AVP);

Descrição das Atividades:

- Identificar os membros da equipe;
- Determinar os papéis, responsabilidades, competências e relações hierárquicas da equipe do projeto;
- Confirmar a disponibilidade dos membros da equipe;
- Definir necessidades de capacitação para os membros da equipe que não possuam os conhecimentos necessários para a realização das atividades que serão designadas;
- Revalidar a duração das atividades, de acordo com os recursos atribuídos;
- Definir/rever as restrições do cronograma (antecipação e atraso);
- Consistir os marcos do projeto;
- Definir a linha de base do cronograma do projeto.

Saídas:

- Atualizações no Plano de Projeto, referente ao Cronograma dos Marcos;
- Cronograma das atividades identificadas até o momento.

3.2.4 Planejar Custos

Descrição

*** Atualmente esta atividade não é realizada no projeto. ***

Objetivo:

- Estimar custos e identificar fonte de recursos necessária ao projeto.

Entradas:

- Expediente Criado no SEI;
- Plano de Projeto contendo no mínimo (EAP, equipe do Projeto);
- Cronograma; Informações levantadas sobre Riscos na Análise de Viabilidade do Projeto (AVP);

Descrição das Atividades:

- Descrição das Atividades: Desenvolver estimativa dos custos dos recursos (recursos humanos e materiais) necessários para realizar as atividades do projeto;
- Agregar os custos estimados de atividades individuais ou pacotes de trabalho para estabelecer uma linha de base dos custos;
- Identificar as fontes de recursos financeiros.

Saídas:

- Atualizações no Plano de Projeto, referente ao Custo Estimado do Projeto;
- Fonte de Recursos do Projeto;
- Planilha.

3.2.5 Definir Qualidade

Descrição

*** Atualmente esta atividade não é realizada no projeto. ***

Objetivo:

- Estimar custos e identificar fonte de recursos necessária ao projeto.

Entradas:

- Expediente Criado no SEI;
- Plano de Projeto contendo no mínimo (EAP);
- Cronograma;
- Planilha de Custos e Riscos;

Descrição das Atividades:

- Avaliar a necessidade de qualidade de cada produto a ser entregue ou serviço a ser realizado no projeto;
- Documentar as características de qualidade desses produtos ou serviços que serão analisados para aceitação da entrega;
- Determinar a forma de aferição da qualidade, através da definição objetiva de critérios de aceitação.

Saídas:

- Atualizações no Plano de Projeto, referente ao Plano de Qualidade;

3.2.6 Planejar Infraestrutura

Objetivo:

- Verificar as necessidades de infraestrutura necessárias para a implementação do projeto.

Entradas:

- Expediente Criado no SEI;
- Cronograma.

Descrição das Atividades:

- Avaliar a necessidade de espaço lógico de dados, poder de processamento, softwares adicionais ao projeto;
- Avaliar a necessidade de monitoramento;
- Avaliar a necessidade de Backup/ Restore, e dimensionamentos necessários;
- Envolver demais equipes no dimensionamento e no estudo de soluções.

Saídas:

- Atualizações no Plano de Projeto, referente a Infraestrutura desejada.

3.2.7 Planejar Sustentação

Objetivo:

- Elaborar o plano de sustentação do sistema.

Entradas:

- Plano de Projeto.

Descrição das Atividades:

- Avaliar requisitos do Projeto;
- Elaborar Plano de Sustentação.

Saídas:

- Plano de Sustentação elaborado.

3.2.8 Planejar Ambiente de homologação

Objetivo:

- Planejar como será montado o ambiente de homologação, quais os critérios necessários para tal implementação.

Entradas:

- Expediente Criado no SEI;
- Cronograma;
- Plano do Projeto.

Descrição das Atividades:

- Avaliar a necessidade de ambiente homologador para testes da solução;
- Propor um plano com requisitos necessários para o ambiente homologador.

Saídas:

- Atualizações no Plano de Projeto, referente ao Plano de Homologação.

3.2.9 Planejar Comunicação

Objetivo:

- Estabelecer como as informações sobre o projeto chegarão às partes interessadas de forma clara e no tempo adequado. Este processo envolve a geração, coleta, armazenamento, recuperação, distribuição e organização das informações referente ao projeto e seus resultados.

Entradas:

- Expediente Criado no SEI;
- Plano do Projeto, contendo (EAP, e Equipe do Projeto);
- Cronograma;
- Planilha dos Riscos.

Descrição das Atividades:

- Descrever como o processo de comunicação será realizado;
- Levantar as expectativas de comunicação das partes interessadas;
- Determinar as necessidades de informação das partes interessadas que serão utilizadas no decorrer do projeto, especificando o evento, objetivo, origem e destino das informações, canal de comunicação e frequência de distribuição.

Saídas:

- Atualizações no Plano de Projeto, referente ao Plano de Comunicação, e Eventos de Comunicação do projeto.

3.2.10 Identificar e Analisar Riscos

Objetivo:

- Identificar e analisar os riscos do projeto visando intensificar os efeitos gerados por eventos positivos e reduzir o impacto da ocorrência de eventos negativos. A identificação e análise são insumos para a equipe do projeto tomar decisões de como os riscos serão gerenciados.

Entradas:

- Expediente Criado no SEI;
- Plano do Projeto, contendo (EAP, Custo Estimado, Plano de Qualidade, Plano de Comunicação, e Equipe do Projeto);
- Cronograma;
- Planilha de Custos.

Descrição das Atividades:

- Identificar e analisar os riscos envolvendo todas as partes interessadas para agregar diferentes pontos de vista;
- Efetuar a análise dos riscos conforme a probabilidade de ocorrência e o grau de impacto que podem trazer para o projeto;
- Definir ações para tratamento dos riscos, de modo a evitar, transferir ou mitigar os efeitos dos riscos negativos e explorar, compartilhar ou melhorar os efeitos dos riscos positivos;
- Planejar ações de contingência para resposta a cada risco em caso de ocorrência;
- Definir o responsável pelas repostas aos riscos.

Saídas:

- Atualizações no Plano de Projeto, referente ao Plano de Riscos;

3.2.11 Planeja Aquisições e Contratações

- Processo a ser documentado futuramente.

3.2.12 Consolidar o Plano de Projeto

Objetivo:

- Integrar e consolidar as informações de todos os processos do planejamento.

Entradas:

- Expediente Criado no SEI;
- Plano de Projeto (PP), contendo:
 - Representação gráfica da EAP;
 - Dicionário da EAP;
 - Cronograma de Marcos;
 - Custo Estimado do Projeto;
 - Fonte de Recursos do projeto;
 - Plano da Qualidade;
 - Organograma do Projeto;
 - Equipe do Projeto;
 - Papéis e Responsabilidades;
 - Descrição do Processo das Comunicações;
 - Tabela de Eventos de Comunicação.
- Cronograma;
- Planilha de Custos;
- Planilha de Riscos.

- Artefatos do Planejamento da Contratação, contendo:
 - Análise de Viabilidade da Contratação;
 - Plano de Sustentação;
 - Estratégia da Contratação;
 - Análise de Riscos da Contratação;
 - Termo de Referência ou Projetos Básico.

Descrição das Atividades:

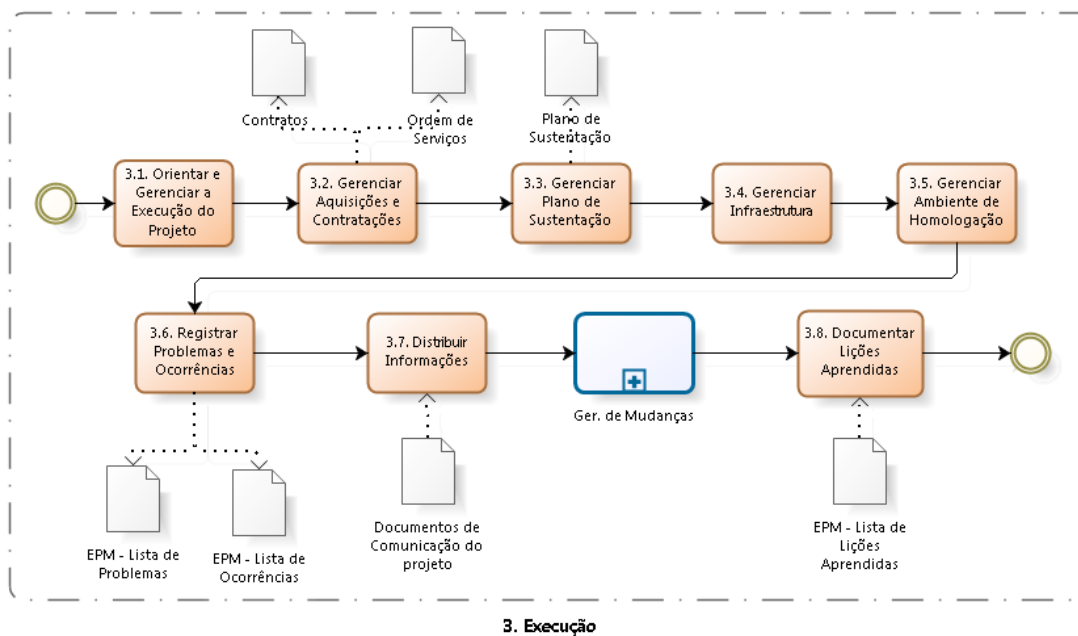
- Integrar e consolidar os artefatos do processo do planejamento;
- Apresentar o Plano de Projeto às partes interessadas;
- Provocar a reunião inicial do projeto (reunião de kick-off).

Saídas:

- Atualizações do Planejamento no Plano de Projeto;

4 EXECUTAR PROJETO DE TIC

4.1 Diagrama do Processo



4.2 Descrição das Atividades

4.2.1 Orientar e Gerenciar a Execução do Projeto

Objetivo:

- Realizar o trabalho definido no Plano do Projeto para atingir os objetivos pretendidos. Este processo envolve a execução das atividades do cronograma, criação das entregas, implantação das mudanças, coleta de informações, tomada de decisão, etc.

Entradas:

- Expediente Criado no SEI;
- Plano de Projeto (PP);
- Cronograma;
- Planilha de Custos;
- Planilha de Riscos;
- Termos de Referência ou Projetos Básicos para as Contratações;
- Solicitações de Mudanças aprovadas.

Descrição das Atividades:

- Integrar e consolidar os artefatos do processo do planejamento;
- Apresentar o Plano de Projeto às partes interessadas;
- Provocar a reunião inicial do projeto (reunião de kick-off);
- Mobilizar e instruir a equipe do projeto;
- Gerenciar a execução das tarefas previstas no Plano de Projeto, conforme o planejamento, realizando os ajustes e orientações necessárias para corrigir os desvios que forem identificados;
- Executar mudanças aprovadas;
- Reunir as entregas geradas como resultado da execução das tarefas;
- Gerenciar os custos do projeto (quando for o caso);
- Gerenciar os riscos do projeto;

- Gerenciar as expectativas e os relacionamentos das partes interessadas;
- Gerar informações sobre o projeto;
- Desenvolver e motivar a equipe, mediar conflitos e buscar alternativas para situações imprevistas.

Saídas:

- Entregas;
- Cronograma atualizado;
- Planilha de Custos atualizada (quando for o caso);

4.2.2 Gerenciar Aquisições e Contratações

Objetivo:

- Executar os procedimentos (legais, operacionais, procedimentais, etc) necessários à realização das contratações definidas no planejamento.

Entradas:

- Plano de Projetos (PP), contendo:
 - Artefatos do Planejamento da Contratação:
 - Análise de Viabilidade da Contratação;
 - Plano de Sustentação;
 - Estratégia da Contratação;
 - Análise de Riscos da Contratação;
 - Termo de Referência ou Projeto Básico.
- Planilha de Riscos;
- Cronograma;
- Planilha de Custos.

Descrição das Atividades:

- Realizar o processo para Seleção do Fornecedor (IN SLTI/MP nº 04/2010);
- Acompanhar e apoiar o processo licitatório;
- Realizar o processo de Gerenciamento do Contrato (IN SLTI/MP nº 04/2010);
- Acompanhar e garantir o fornecimento de produtos e/ou serviços contratados de acordo com os requisitos do projeto.

Saídas:

- Contratos;
- Ordem de Serviços ou de Fornecimento de Bens (IN SLTI/MP nº 04/2010).

4.2.3 Gerenciar Plano de Sustentação

Objetivo:

- Executar os procedimentos (legais, operacionais, procedimentais, etc) necessários à realização das contratações definidas no planejamento.

Entradas:

- Plano de Projetos (PP), contendo:
 - Artefatos do Planejamento da Contratação;
 - Análise de Viabilidade da Contratação;
 - Plano de Sustentação;
 - Estratégia da Contratação;
 - Análise de Riscos da Contratação;
 - Termo de Referência ou Projeto Básico.
- Planilha de Riscos;
- Cronograma;
- Planilha de Custos.

Descrição das Atividades:

- Realizar o processo para Seleção do Fornecedor (IN SLTI/MP nº 04/2010);
- Acompanhar e apoiar o processo licitatório;
- Realizar o processo de Gerenciamento do Contrato (IN SLTI/MP nº 04/2010);
- Acompanhar e garantir o fornecimento de produtos e/ou serviços contratados de acordo com os requisitos do projeto.

Saídas:

- Contratos;
- Ordem de Serviços ou de Fornecimento de Bens (IN SLTI/MP nº 04/2010).

4.2.4 Gerenciar Infraestrutura

Objetivo:

- Aprovar a mudança de software solicitada.

Entradas:

- Plano de Projetos (PP), contendo:
 - Plano de Infraestrutura;
 - Cronograma.

Descrição das Atividades:

- Acompanhar e garantir a execução do Plano de infraestrutura definido no Plano de Projeto;
- Atualizar Cronogramas.

Saídas:

- Plano de Infraestrutura de TIC executado;
- Cronograma atualizado;
- Plano de Projeto atualizado.

4.2.5 Gerenciar Ambiente de Homologação

Objetivo:

- Executar o plano de homologação previsto no Plano de Projeto.

Entradas:

- Plano de Projetos (PP), contendo:
 - Plano de Homologação;
 - Cronograma.

Descrição das Atividades:

- Acompanhar e garantir a execução do Plano de infraestrutura definido no Plano de Projeto;
- Atualizar Cronogramas.

Saídas:

- Plano de Infraestrutura de TIC executado;
- Cronograma atualizado;
- Plano de Projeto atualizado.

4.2.6 Registrar Problemas e Ocorrências

Objetivo:

- Registrar qualquer problema ou ocorrência durante a fase de execução do projeto.

Entradas:

- Problemas que precisam de atuação e responsável;
- Eventos inesperados que impactam o projeto.

Descrição das Atividades:

- Registrar as informações sobre situações inesperadas do projeto, eventos externos que impactaram o projeto de alguma forma, para levantamentos futuros.

Saídas:

- Lista de Problemas atualizada;
- Lista de Ocorrências atualizada.

4.2.7 Distribuir Informações

Objetivo:

- Gerar e distribuir as informações sobre o andamento do projeto às partes interessadas, conforme previsto no Plano de Projeto.

Entradas:

- Plano de Projeto (PP);
- Descrição do Processo de Comunicação;
- Tabela de Eventos de Comunicação;
- Relatório de Acompanhamento do Projeto (RAP) ou "Status Report".

Descrição das Atividades:

- Gerar e enviar as informações, de acordo com as especificações previstas no Plano de Comunicação do Plano de Projeto.

Saídas:

- Documentos de Comunicação do Projeto (atas de reuniões, relatórios de acompanhamento de projeto, apresentações, e-mails, etc).

4.2.8 Gerenciamento de Mudanças

- Ver documento do processo Mudanças de TIC.

4.2.9 Documentar Lições Aprendidas

Objetivo:

- Identificar e registrar ocorrências que serão úteis como lições aprendidas para os projetos atuais e futuros.

Entradas:

- Plano de Projeto (PP);
- Planilha de Lições Aprendidas.

Descrição das Atividades:

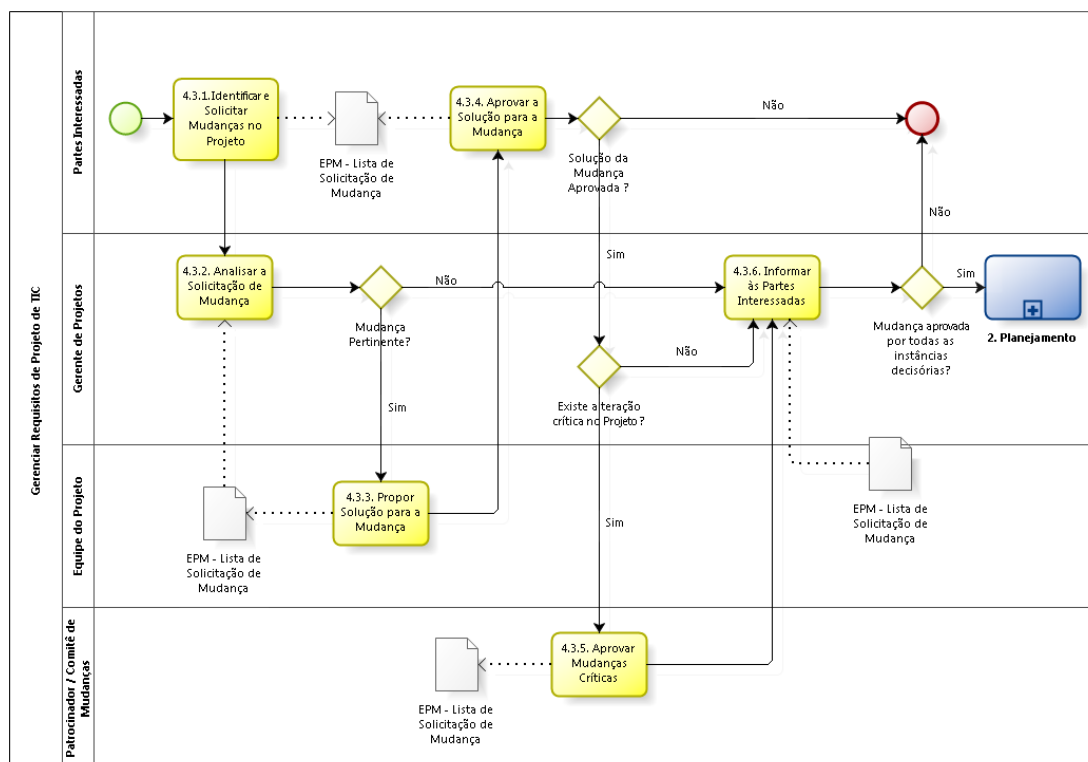
- Incentivar a equipe do projeto na identificação de eventos positivos e negativos ocorridos durante o projeto;
- Cadastrar as ocorrências na Lista de Lições Aprendidas;
- Categorizar as ocorrências para facilitar a pesquisa futura.

Saídas:

- Lista de Lições Aprendidas atualizada.

5 GERENCIAR REQUISITOS DE PROJETO DE TIC

5.1 Diagrama do Projeto



5.2 Descrição das Atividades

5.2.1 Identificar e Solicitar Mudanças no Projeto

Objetivo:

- Identificar e formalizar as alterações motivadas por necessidade de mudanças no projeto.

Entradas:

- Plano de Projeto (PP);
- Planilha/Lista de Controle de Solicitação de Mudanças;
- Cronograma;
- Planilha/Lista de Custos;
- Planilha/Lista de Riscos.

Descrição das Atividades:

- Formalizar a solicitação de mudança da parte interessada, por meio do preenchimento do Formulário/Lista de Solicitação de Mudança com a necessidade, a motivação, o custo (quando existir) e o prazo estimado;
- Informar as partes interessadas sobre a mudança solicitada;
- Manter um registro unificado das Solicitações de Mudanças preenchendo a Planilha/Lista de Controle de Solicitação de Mudanças.

Saídas:

- Formulário/Lista de Solicitação de Mudança (FSM);
- Planilha/Lista de Controle de Solicitação de Mudanças atualizada.

5.2.2 Analisar a Solicitação de Mudança

Objetivo:

- Analisar a pertinência da solicitação de mudanças, propondo soluções e avaliando o impacto no projeto.

Entradas:

- Plano de Projeto (PP);
- Planilha/lista de Controle de Solicitação de Mudanças;
- Formulário/lista de Solicitação de Mudanças (FSM);
- Cronograma;
- Planilha/Lista de Custos;
- Planilha/lista de Riscos.

Descrição das Atividades:

- Avaliar se a Solicitação de Mudança é pertinente;
- Caso a Solicitação de Mudança não seja pertinente:
 - a) O líder de projetos deve informar ao solicitante formalmente, explicando os motivos e providenciando o cancelamento do Formulário de Solicitação de Mudanças.
- Caso a Solicitação de Mudança seja pertinente:
 - a) Analisar com a equipe do projeto as possíveis soluções para atender à Solicitação de Mudança, descrevendo-as sucintamente;
 - b) Para as possíveis soluções identificadas, analisar o impacto no cronograma, nos custos, nos riscos e outros impactos pertinentes;
 - c) Selecionar a melhor solução.
- De acordo com a complexidade do projeto, pode-se constituir um “Comitê de Mudanças”, encarregado da análise das mesmas. O Comitê pode existir quando os projetos forem estrategicamente críticos ou quando o escopo do projeto envolver várias áreas.

Saídas:

- Formulário/Lista de Solicitação de Mudanças (FSM), contendo:
 - Parecer técnico da avaliação da mudança;
 - Avaliação das soluções possíveis;
 - Impactos previstos no projeto;
 - Solução indicada pela equipe do projeto.

5.2.3 Propor Solução para a Mudança

Objetivo:

- Propor soluções, ou complementar informação gerada pelo GP do projeto. Avaliar com maior critério o impacto no projeto.

Entradas:

- Formulário de Solicitação de Mudanças (FSM);
- Planilha/lista de Controle de Solicitação de Mudanças.

Descrição das Atividades:

- Analisar se a solução indicada será efetiva no alcance do objetivo da mudança;
- Aprovar ou reprovar a mudança, formalizando através da (s) assinatura (s) no Formulário de Solicitação de Mudanças pelo (s) responsável (is);
- Em caso de reprovação, o líder de projetos deve documentar e fechar a solicitação de mudança, preenchendo a Planilha/Lista de Controle de Solicitação de Mudanças.

Saídas:

- Formulário de Solicitação de Mudanças (FSM), contendo (Decisão do Requisitante).

5.2.4 Aprovar a Solução para a Mudança

Objetivo:

- Formalizar a aprovação do requisitante da mudança quanto a proposta de solução apresentada pelo GP e equipe do projeto, confirmando o entendimento da avaliação de impacto no projeto.

Entradas:

- Formulário de Solicitação de Mudança (FSM);
- Planilha/lista de Controle de Solicitação de Mudanças.

Descrição das Atividades:

- Entender a Solicitação de Mudança e a proposta de solução;
- Aprovar ou reprovar a Solicitação de Mudança;
- Formalizar a decisão;
- Atualizar a Planilha/lista de Controle de Solicitação de Mudanças.

Saídas:

- Formulário de Solicitação de Mudanças (FSM);
- Decisão do solicitante ou das partes envolvidas;
- Planilha/lista de Controle de Solicitação de Mudanças atualizada.

5.2.5 Aprovar Mudanças Críticas

Objetivo:

- Aprovar mudanças críticas que impactam o projeto. Devem ser estabelecidos os critérios para classificar uma mudança como crítica.

Entradas:

- Formulário de Solicitação de Mudança (FSM);
- Planilha/lista de Controle de Solicitação de Mudanças.

Descrição das Atividades:

- Entender a Solicitação de Mudança e a proposta de solução;
- Aprovar ou reprovar a Solicitação de Mudança;
- Formalizar a decisão;
- Atualizar a Planilha/lista de Controle de Solicitação de Mudanças.

Saídas:

- Formulário de Solicitação de Mudanças (FSM);
- Decisão da alta administração;
- Planilha/lista de Controle de Solicitação de Mudanças atualizada.

5.2.6 Informar às Partes Interessadas

Objetivo:

- Informar às partes interessadas sobre a aprovação ou reprovação da mudança.

Entradas:

- Formulário de Solicitação de Mudança (FSM).

Descrição das Atividades:

- Informar às partes interessadas sobre a aprovação ou reprovação da Solicitação da Mudança.

Saídas:

- Formulário de Solicitação de Mudança (FSM).