

Gestão de projetos de TI



MPP - Manual de Políticas e Procedimentos

Atualizado em
AGOSTO/2016

Sumário

1.	DO GESTOR DO PROCESSO	3
2.	DO AMPARO LEGAL	3
3.	DA POLÍTICA INSTITUCIONAL	3
4.	DO DIAGRAMA E DOS PROCEDIMENTOS	5
5.	CALENDÁRIO.....	9
6.	LINKS INTERESSANTES.....	10
7.	LISTA DE SIGLAS UTILIZADAS	10

Gestão de projetos de TI

Atualizado em 23/08/2016

Dispõe sobre a política institucional, o fluxo de trabalho e os procedimentos adotados e necessários para a Gestão de projetos de TI.

1. DO GESTOR DO PROCESSO

- **PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento**
 - **DTIC – Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação**
 - Coordenação de Projetos e Governança de TI

2. DO AMPARO LEGAL

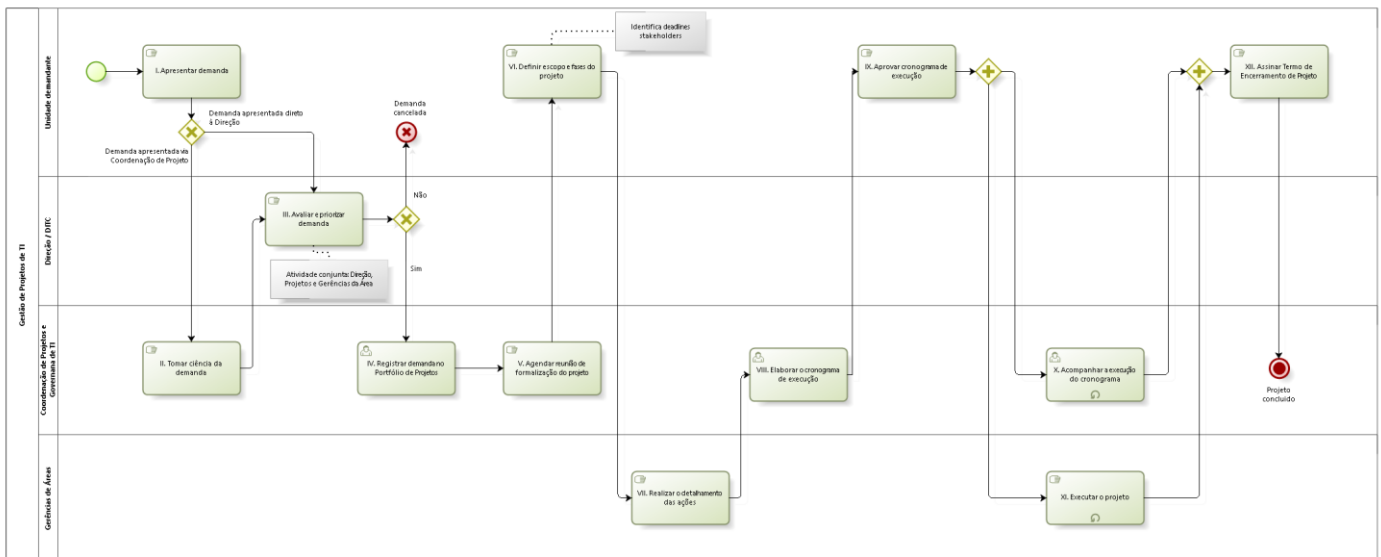
- **Esfera Institucional:**
 - **Plano de desenvolvimento institucional (PDI) 2012-2016, 02 de Julho de 2013** - Descreve o conjunto das políticas institucionais de caráter participativo, adotadas pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).
 - **Plano diretor de tecnologia de informação e comunicação (PDTIC) 2012-2016, 23 de Fevereiro de 2012** - Descreve a prática de gestão racional dos recursos de TIC na UNIRIO, alinhada à sua estratégia institucional, visando à eficácia, efetividade e eficiência nos gastos com investimentos e custeio.
 - **Resolução N°3.437, de 08 de Julho de 2010** – Descreve as atividades e funções da DTIC, com as atribuições dos seus órgãos subordinados.

3. DA POLÍTICA INSTITUCIONAL

- Adoção de um processo formal de gestão de projetos, alinhados à governança de Tecnologia da Informação e Comunicação e baseado nas melhores práticas de mercado e segundo a metodologia do SISP;

- São documentos obrigatórios de uso para a gestão de Projetos:
 - Documento de Oficialização de Demanda (DOD)
 - Termo de Abertura do Projeto (TAP)
 - Cronograma de Execução do Projeto (CEP)
 - Termo de Encerramento do Projeto (TEP)
- Todas as **demandas passíveis de previsibilidade** apresentadas pela UNIRIO bem como pela própria DTIC, através de suas gerências ou coordenações, deverão ser registradas através do **Documento de Oficialização de Demandas** e, uma vez aprovadas pela DTIC, deverão ser incorporadas ao Portfólio de Projetos de TI.
- De maneira sucinta, para fins de entendimento da Coordenação responsável pelas diversas demandas existentes, considera-se que:
 - **Projeto** é oriundo de demandas **passíveis de previsibilidade**, podendo ser estabelecidos prazos, ações e equipes. A gestão dos projetos fica a cargo da **Coordenação de Projetos e Governança de TI**.
 - **Suporte** é oriundo de demandas **não passíveis de previsibilidade**, ocorrendo de maneira inesperada e que precisam de solução pontual, mesmo que provisória, quando, para que a solução definitiva seja aplicada, faz-se necessário um Projeto. A gestão dos suportes fica a cargo da **Coordenação de Atendimento ao Usuário**.
- São objetivos a serem alcançados, a partir da adoção da Gestão de Processos de TI:
 - Assegurar à DTIC suporte de informação adequado, dinâmico, confiável e eficaz;
 - Estimular o uso racional dos recursos de tecnologia da informação, no âmbito da instituição, visando à melhoria da qualidade e da produtividade do ciclo da informação;
 - Estimular o desenvolvimento, a padronização, a integração, a interoperabilidade, a normalização dos serviços de produção e disseminação de informações, de forma descentralizada.
 - Possuir um Portfólio de Projetos atualizado e que reflita os resultados alcançados e a demanda de toda a Universidade no que diz respeito à área de Tecnologia da Informação e Comunicação.

4. DO DIAGRAMA E DOS PROCEDIMENTOS



I) Apresentar demanda:

É a apresentação de uma necessidade pontual da unidade demandante, através do preenchimento do Documento Oficial de Demanda (DOD) que será utilizado como referência para a transformação ou não desta demanda em um Projeto.

Período de realização: por demanda, quando observada a necessidade por parte demandante

Responsável: *Unidade demandante*

Entrada: Necessidade pontual

Saída: DOD

Procedimentos Operacionais:

- Acessar a página da CPGTI pelo site da DTIC em <http://www.unirio.br/dtic/cpgti>
- Baixar o documento oficial de demanda (DOD)
- Preencher, assinar e encaminhar o documento oficial de demanda para a DTIC

II) Tomar ciência da demanda

Cada DOD enviado a CPGTI caracteriza a tomada de ciência por parte da coordenação que irá realizar uma pré-análise e entendimento do que está sendo demandado. Posteriormente o DOD é encaminhado à direção da DTIC.

Período de realização: por demanda, quando do recebimento do DOD

Responsável: Coordenação de Projetos e Governança de TI

Entrada: DOD

Saída: DOD

Procedimentos Operacionais:

- Receber o DOD e tomar ciência
- Pré-analisar o DOC e entender, em linhas gerais, o que está sendo demandado, **sem nenhuma tomada de decisão**
- Encaminhar para a direção da DTIC.

III) Avaliar e priorizar demanda

Consiste na avaliação do DOD por parte da direção, em conjunto com a gerência relacionada a demanda apresentada, definindo a viabilidade ou não de cada DOD apresentado, bem como definindo a prioridade e dando a autorização para dar início ao projeto.

Período de realização: por demanda, idealmente em reuniões periódicas das gerências e das coordenações

Responsável: Direção da DTIC

Entrada: DOD

Saída: DOD autorizado

Procedimentos Operacionais:

- Reunir coordenação de projetos e gerências das áreas relacionadas
- Definir viabilidade do projeto
- Definir os processos a serem priorizados.

IV) Registrar demanda no Portfólio de Projetos

Consiste em incluir, no Portfólio de Projetos de TI o novo projeto aprovado, refazendo, eventualmente, as prioridades definidas dos projetos já existentes.

Período de realização: Após autorização para dar início ao projeto.

Responsável: Coordenação de Projetos e Governança de TI

Entrada: DOD autorizado

Saída: Termo de Abertura do Projeto

Procedimentos Operacionais:

- Elaborar Termo de Abertura do Projeto
- Incluir o projeto no Portfólio de Projetos de TI

V) Agendar reunião de formalização do projeto

Consiste na articulação e no agendamento da reunião inicial entre os envolvidos no projeto.

Período de realização: Conforme demanda, a partir de agenda dos envolvidos.

Responsável: Coordenação de Projetos e Governança de TI

Entrada: Termo de Abertura de Projeto

Saída: Notificação de reunião agendada

Procedimentos Operacionais:

- Fazer o contato com a unidade demandante
- Fazer o contato com a Gerência da área relacionada
- Fazer o agendamento
- Registrar data e hora da reunião marcada.

VI) Definir escopo e fases do projeto

Consiste em definir claramente o escopo e as fases do projeto, em reunião previamente agendada, com a indicação dos principais entregáveis e seus respectivos prazos, bem como a indicação dos participantes da equipe envolvida.

Período de realização: Conforme data agendada.

Responsável: *Unidade demandante*

Entrada: (1) Termo de Abertura do Projeto e (2) Notificação de marcação de reunião

Saída: Termo de Abertura do Projeto atualizado

Procedimentos Operacionais:

- Reunir com a unidade demandante
- Definir o escopo do projeto, as fases e atividades do projeto
- Definir a equipe envolvida no projeto
- Pré-agendar a data da reunião técnica para definição das ações, quando não realizada na mesma reunião inicial
- Atualizar o Termo de Abertura do Projeto

VII) Realizar o detalhamento das ações

A gerência da área executora do projeto deve fazer reuniões com a área demandante com vistas a identificar todas as ações necessárias para o atendimento do projeto, bem como das responsabilidades de cada participante da equipe.

Período de realização: Conforme pré-agendamento realizado na reunião de definição do escopo

Responsável: Gerência da Área relacionada

Entrada: Termo de Abertura do Projeto

Saída: Levantamento de requisitos do projeto.

Procedimentos Operacionais:

- Reunir junto a unidade demandante
- Realizar o detalhamento do que será feito no projeto.
- Definir os prazos e responsáveis para cada ação definida

VIII) **Elaborar o cronograma de execução**

Consiste em elaborar, em ferramenta específica, o cronograma de execução do projeto, destacando os prazos e responsáveis por cada ação definida. Tal cronograma será o mecanismo de controle do andamento do projeto e do atendimento aos prazos e objetivos elencados.

Período de realização: Conforme demanda, após a gerência da área fazer o detalhamento das ações do projeto.

Responsável: Coordenação de Projetos e Governança de TI

Entrada: (1) Termo de Abertura de Projeto atualizado e (2) Definições obtidas pela Gerência da Área

Saída: Cronograma de Execução do Projeto

Procedimentos Operacionais:

- Definir o cronograma de acordo com o escopo, as atividades e fases estabelecidos.
- Usar a ferramenta MS Project para realizar o gerenciamento do Projeto
- Usar a ferramenta Google Keep para gerenciar a comunicação entre os envolvidos

IX) **Aprovar cronograma de execução**

Consiste na aprovação, por parte da unidade demandante, do cronograma do projeto dando início a fase de execução.

Período de realização: Conforme demanda, em reunião com a unidade demandante

Responsável: *Unidade demandante*

Entrada: Cronograma de Execução do Projeto

Saída: Cronograma de Execução do Projeto aprovado

Procedimentos Operacionais:

- Reunir com a unidade demandante
- Expor o cronograma com as ações a serem executadas pelos responsáveis, tanto da DTIC como da Unidade Demandante
- Aprovar o cronograma.

X) **Acompanhar a execução do cronograma**

Consiste no acompanhamento e gerenciamento do projeto, utilizando ferramentas de apoio para monitorar e controlar o cronograma, garantindo que o escopo, atividades e fases sejam realizados dentro do prazo estabelecido pelas equipes responsáveis.

Período de realização: enquanto durar o projeto.

Responsável: Coordenação de Projetos e Governança de TI

Entrada: Cronograma de Execução do Projeto aprovado

Saída: Cronograma de Execução do Projeto concluído

Procedimentos Operacionais:

- A CPGTI usará o Google Keep para gerenciar as comunicações, enviando lembretes e avisos sobre o cumprimento das tarefas para a área executora e esta retornará o feedback através da mesma ferramenta.
- A CPGTI vai usar o MS Project para acompanhar, gerenciar, monitorar e controlar o cronograma das atividades.

XI) Executar projeto

Consiste na execução do projeto de acordo com o cronograma estabelecido.

Período de realização: enquanto durar a execução do projeto

Responsável: *Gerência da Área*

Entrada: Cronograma de Execução do Projeto aprovado

Saída: Projeto concluído

Procedimentos Operacionais:

- Executar o projeto conforme cronograma estabelecido.

XII) Assinar Termo de Encerramento de Projeto

Consiste na oficialização do encerramento do projeto através da assinatura do Termo de Encerramento de Projeto, mudando assim o status do mesmo de projeto para atividade continua da unidade demandante e, assim, seguir as ações de suporte quando necessárias.

Período de realização: Ao término do projeto

Responsável: *Unidade demandante*

Entrada: **(1)** Cronograma de Execução do Projeto concluído e **(2)** Termo de Encerramento de Projeto

Saída: Termo de Encerramento de Projeto assinado

Procedimentos Operacionais:

- Reunir CPGTI e unidade demandante
- Assinar Termo de Encerramento de Projeto
- Mudar status do projeto para **concluído e encerrado**.

5. CALENDÁRIO

- Por demanda das unidades solicitantes

6. LINKS INTERESSANTES

- **PDI 2012 – 2016, de 23/01/2014**
http://www.unirio.br/arquivos/noticias/PDI%202012-2016-versao-final.pdf/at_download/file
- **PDTIC PDTIC 2012-2013**
<http://www.unirio.br/ctic/pdtic-2012-2013/pdtic-2012-2013/view>
- **PDTIC 2012-2016 (Portaria Nº 173, de 24 de março de 2016) (Extensão do prazo de vigência)**
<http://www.unirio.br/ctic/pdtic-2015-2016>
- **Portal do SISP**
<http://www.sisp.gov.br/>
- **Metodologia SISP**
<http://www.sisp.gov.br/mgpsisp/wiki/Metodologia>
- **PMI no Brasil**
<https://brasil.pmi.org/>

7. LISTA DE SIGLAS UTILIZADAS

- **CEP** – Cronograma de Execução do Projeto
- **CPGTI** – Coordenação de Projetos e Governança de TI
- **DOD** – Documento Oficial de Demanda
- **DTIC** – Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação
- **PDI** – Política de Desenvolvimento Institucional
- **PDTIC** – Política de Diretor de Tecnologia de Informação e Comunicação
- **PMI** – Process Management Institute
- **PROPLAN** – Pró-Reitoria de Planejamento
- **SISP** – Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação
- **TAP** – Termo de Abertura de Projeto
- **TEP** – Termo de Encerramento do Projeto