



FF Conab

NORMA DE METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 60.114

**Sistema de Administração
Subsistema de Administração de Recursos Humanos**

SUTIN

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - GENERALIDADES.....	2
CAPÍTULO II - PROCESSO DE INICIAÇÃO.....	3
I - Realizar Análise de Viabilidade e Autorizar o Projeto.....	3
II - Elaborar Termo de Abertura de Projeto.....	3
CAPÍTULO III - PROCESSO DE PLANEJAMENTO.....	5
I - Elaborar Cronograma.....	5
II - Consolidar o Plano de Gerenciamento do Projeto.....	5
CAPÍTULO IV - PROCESSO DE EXECUÇÃO.....	7
I - Orientar e Gerenciar a Execução do Projeto.....	7
II - Distribuir Informações.....	7
CAPÍTULO V - PROCESSO DE MONITORAMENTO E CONTROLE.....	9
I - Monitorar e Controlar o Trabalho do Projeto.....	9
II - Formalizar o Aceite das Entregas (Opcional).....	9
III - Gerenciar as Mudanças.....	10
CAPÍTULO VI - PROCESSO DE ENCERRAMENTO.....	11
I - Encerramento do Projeto.....	11
CAPÍTULO VII - FLUXOS DO PROCESSO.....	12
I - Processo de Iniciação.....	12
II - Processo de Planejamento.....	13
III - Processo de Execução.....	14
IV - Processo de Monitoramento e Controle.....	15
V - Processo de Encerramento.....	16
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	17
I - Emissão dos Normativos.....	17
II - Definições.....	17
CAPÍTULO IX - ANEXOS.....	20
I - Modelos de Artefatos.....	20
II - Registro de Necessidades de TI (RDN).....	21
Instruções de Preenchimento.....	22
III - Termo de Abertura de Projeto (TAP).....	23
Instruções de Preenchimento.....	24
IV - Cronograma.....	25
V - Plano de Gerenciamento de Projetos (PGP).....	26
Instruções de Preenchimento.....	28
VI - Formulário de Solicitação de Mudança (FSM).....	30
Instruções de Preenchimento.....	31
VII - Relatório de Acompanhamento de Projeto (RAP).....	32
VIII - Termo de Entrega de Produto / Serviço (TEPS).....	33
Instruções de Preenchimento.....	34
IX - Controle de Solicitação de Mudanças (CSM).....	35
X - Termo de Encerramento de Projeto (TEP).....	36
Instruções de Preenchimento.....	37

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

- 1 - Área Gestora desta Norma: Superintendência de Gestão de Tecnologia da Informação (Sutin).
- 1.1 - Áreas Corresponsáveis: Não se Aplica.
- 2 - Publicidade da Norma: Público.
- 3 - Finalidade: Estabelecer a Metodologia de Gerenciamento de Projetos de Tecnologia da Informação no âmbito da Companhia Nacional de Abastecimento (Conab).
- 4 - Objetivos:
 - a) manter o alinhamento das demandas de software com o Planejamento Estratégico da Companhia e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
 - b) definir e detalhar os processos e atividades de Gerenciamento de Projetos (GP) da Sutin;
 - c) estabelecer os principais “MODELOS DE ARTEFATOS” (Anexo I), e responsáveis dentro dos processos de Gestão de Projetos;
 - d) padronizar processos e atividades inerentes ao Gerenciamento de Projetos;
 - e) Incorporar boas práticas de Gestão de Projetos.
- 5 - Aplicação: Esta Norma se aplica a todas as unidades orgânicas da Superintendência de Tecnologia da Informação da Conab.
- 6 - Competência: Compete à Superintendência de Gestão da Tecnologia da Informação (Sutin) cumprir e atualizar a metodologia desta Norma e orientar as áreas da Sutin quanto ao Gerenciamento de Projetos.
- 7 - Alterações da Norma: Norma nova.
- 8 - Documento que aprova a Norma: Resolução Direx N.º 22, de 27/8/2021.
- 9 - Vigência da Norma: Publicada em 3/9/2021.
- 10 - Fontes normativas: Regimento Interno – 10.104 da Conab e Resolução CGPAR nº 11, de 10 de maio de 2016, artigo 2º, inciso VIII.

CAPÍTULO II**PROCESSO DE INICIAÇÃO****I - Realizar Análise de Viabilidade e Autorizar o Projeto**

- 1 - Objetivo: Receber a demanda do novo projeto, realizar a análise de viabilidade e proposição de alternativas viáveis para atendimento da necessidade. Submeter o projeto para deliberação junto a Instância Deliberativa para aprovação do projeto conforme a sua natureza.
- 2 - Entradas: “REGISTRO DE NECESSIDADES DE TI (RDN)” (Anexo II).
- 3 - Descrição das Atividades:
 - a) realizar os estudos requeridos para verificar a viabilidade técnica do projeto;
 - b) avaliar possibilidades de atendimento da necessidade, incluindo análise das vantagens e desvantagens de cada opção;
 - c) submeter o início do projeto nas instâncias pertinentes (que serão as mesmas instâncias responsáveis por Autorização de Mudanças) para aprovação ou priorização, fornecendo Informações Complementares a respeito da demanda, como por exemplo:
 - c.1) estimativa de tempo de execução;
 - c.2) estimativa de custos para execução;
 - c.3) disponibilidade de pessoal para execução;
 - c.4) identificação dos Riscos que podem comprometer o andamento do projeto, etc.
- 4 - Saídas:
 - a) Informações Complementares:
 - a.1) Ata de reunião;
 - a.2) Indicação do Instrumento de Aprovação (PDTIC, PEI);
 - a.3) Ato;
 - a.4) Avaliação Inicial de Sistemas (AIS), etc.

II - Elaborar Termo de Abertura de Projeto

- 1 - Objetivo: Formalizar o novo projeto, apresentando as informações básicas para iniciar o planejamento. A formalização gerará um documento de abertura que será assinado pelo Gestor da área Executora, Gestor da área Demandante e Superior do Gestor da área Demandante, neste caso o Superintendente ou o Diretor.
- 2 - Entradas:
 - a) “REGISTRO DE NECESSIDADE DE TI (RDN)”;
 - b) Informações Complementares.

3 - Descrição das Atividades:

- a) descrever a justificativa para o projeto, seus objetivos e o cenário pretendido;
- b) identificar principais premissas e restrições;
- c) identificar riscos de alto nível;
- d) definir equipe inicial e infraestrutura para execução do projeto;
- e) identificar partes interessadas;
- f) aprovar o “TERMO DE ABERTURA DE PROJETO (TAP)” (Anexo III);
- g) divulgar o início do projeto em sua área de abrangência.

4 - Saídas: “TERMO DE ABERTURA DE PROJETO (TAP)” aprovado.

CAPÍTULO III**PROCESSO DE PLANEJAMENTO****I - Elaborar Cronograma**

1 - Objetivo:

- a) definir as atividades necessárias ou os marcos (*milestones*) para realizar as entregas previstas no escopo. Optando-se por elaborar um “CRONOGRAMA” (Anexo IV), detalhado, onde as atividades são sequenciadas definindo recursos, durações e restrições. Ou um “CRONOGRAMA DE MARCOS”, sem o detalhamento das atividades;
- b) este processo é realizado conjuntamente com o processo “Consolidar o Plano de Gerenciamento de Projeto” por isso tem como entrada o PGP, seja no início ou durante alguma atualização.

2 - Entradas:

- a) “PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS (PGP)” (Anexo V):
 - a.1) Estrutura Analítica do Projeto (EAP) (Opcional, de acordo com a demanda);
 - a.2) Equipe do Projeto.

3 - Descrição das Atividades:

- a) identificar as atividades específicas do “CRONOGRAMA” que precisam ser realizadas para produzir as várias entregas do projeto;
- b) identificar e documentar as dependências entre as atividades do “CRONOGRAMA”;
- c) definir os membros da equipe necessários para realizar cada atividade do “CRONOGRAMA”;
- d) estimar a duração das atividades;
- e) definir as restrições do cronograma (antecipação e atraso);
- f) definir os marcos do projeto;
- g) definir a linha de base do “CRONOGRAMA” do projeto.

4 - Saídas:

- a) “PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS (PGP)”:
 - a.1) “CRONOGRAMA DE MARCOS”;
 - b) “CRONOGRAMA”.

II - Consolidar o Plano de Gerenciamento do Projeto

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

2 - Entradas:

- a) “TERMO DE ABERTURA DE PROJETO (TAP)” aprovado.

b) “PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS (PGP)”:

b.1) representação gráfica da EAP (Opcional, de acordo com o projeto);

b.2) dicionário da EAP (Opcional, de acordo com o projeto);

b.3) “CRONOGRAMA DE MARCOS”;

b.4) documentos de comunicação do Projeto (Ata de Reunião, E-mail, SVN, Cloud, etc);

b.5) atualização/formação da Equipe do Projeto;

c) “CRONOGRAMA”.

3 - Descrição das Atividades:

a) integrar e consolidar os “MODELOS DE ARTEFATOS” do processo do planejamento;

b) definir Equipe do Projeto;

c) planejar comunicação;

d) identificar/Analisar Riscos de alto nível;

e) apresentar o “PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS (PGP)” às partes interessadas;

f) aprovar o “PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS (PGP)”;

g) realizar reunião inicial do projeto (reunião de *kick-off*).

4 - Saídas:

a) “PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS (PGP)” aprovado.

CAPÍTULO IV**PROCESSO DE EXECUÇÃO****I - Orientar e Gerenciar a Execução do Projeto**

- 1 - Objetivo: Realizar o trabalho definido no “PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS (PGP)” 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.
- 2 - Entradas:
 - a) “PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS (PGP)”;
 - b) “CRONOGRAMA”;
 - c) “FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS (FSM)” (Anexo VI);
 - d) ativos de processos organizacionais.
- 3 - Descrição das Atividades:
 - a) mobilizar e instruir a equipe do projeto;
 - b) gerenciar a execução das tarefas previstas no “PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS (PGP)”, conforme o planejamento, realizando os ajustes e orientações necessárias para corrigir os desvios que forem identificados;
 - c) executar mudanças aprovadas;
 - d) reunir as entregas geradas como resultado da execução das tarefas;
 - e) gerenciar as expectativas e os relacionamentos das partes interessadas;
 - f) gerar informações sobre o projeto.
- 4 - Saídas:
 - a) entregas;
 - b) “CRONOGRAMA” atualizado.

II - Distribuir Informações

- 1 - Objetivo: Distribuir as informações sobre o andamento do projeto às partes interessadas, conforme previsto no “PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS (PGP)”.
- 2 - Entradas:
 - a) “PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS (PGP)”;
 - a.1) Descrição do Processo de Gerenciamento das Comunicações;
 - a.2) Tabela de Eventos de Comunicação (item 16.1 do PGP);
 - b) “RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETO (RAP)” (Anexo VII).

3 - Descrição das Atividades:

- a) coletar, disponibilizar e armazenar as informações pertinentes, definidas no Plano de Comunicação;
- b) enviar as informações, de acordo com as especificações de prazo e destino, previstas no Plano de Comunicação do “PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS (PGP)”.

4 - Saídas:

- a) Documentos de Comunicação do Projeto:
 - a.1) Atas de reuniões;
 - a.2) “RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETO (RAP)”;
 - a.3) Apresentações;
 - a.4) E-mails, etc.

CAPÍTULO V

PROCESSO DE MONITORAMENTO E CONTROLE

I - Monitorar e Controlar o Trabalho do Projeto

- 1 - Objetivo: Acompanhar a execução do projeto identificando possíveis desvios em relação ao que foi planejado.
- 2 - Entradas:
 - a) “PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS (PGP)”;
 - b) “CRONOGRAMA”;
 - c) “TERMO DE ABERTURA DE PROJETO (TAP)”;
 - d) “FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS (FSM)”.
- 3 - Descrição das Atividades:
 - a) monitorar e controlar “CRONOGRAMA”;
 - b) gerar “RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETO (RAP)”, comparando o desempenho real com o planejado;
 - c) determinar as ações corretivas ou preventivas necessárias.
- 4 - Saídas:
 - a) “RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETO (RAP)”.

II - Formalizar o Aceite das Entregas (Opcional)

- 1 - Objetivo: Registrar formalmente o aceite de cada entrega do projeto. Este processo é opcional, devendo ser utilizado quando houver entregas parciais antes da entrega final do projeto, que se dará no Encerramento.
- 2 - Entradas:
 - a) “PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS (PGP)”;
 - b) “CRONOGRAMA”.
- 3 - Descrição das Atividades:
 - a) verificar se os produtos ou serviços foram entregues conforme os requisitos estabelecidos;
 - b) formalizar, junto ao requisitante, a entrega provisória ou parcial do produto ou serviço.
- 4 - Saídas:
 - a) “TERMO DE ENTREGA DE PRODUTO / SERVIÇO (TEPS)” (Anexo VIII).

III - Gerenciar as Mudanças

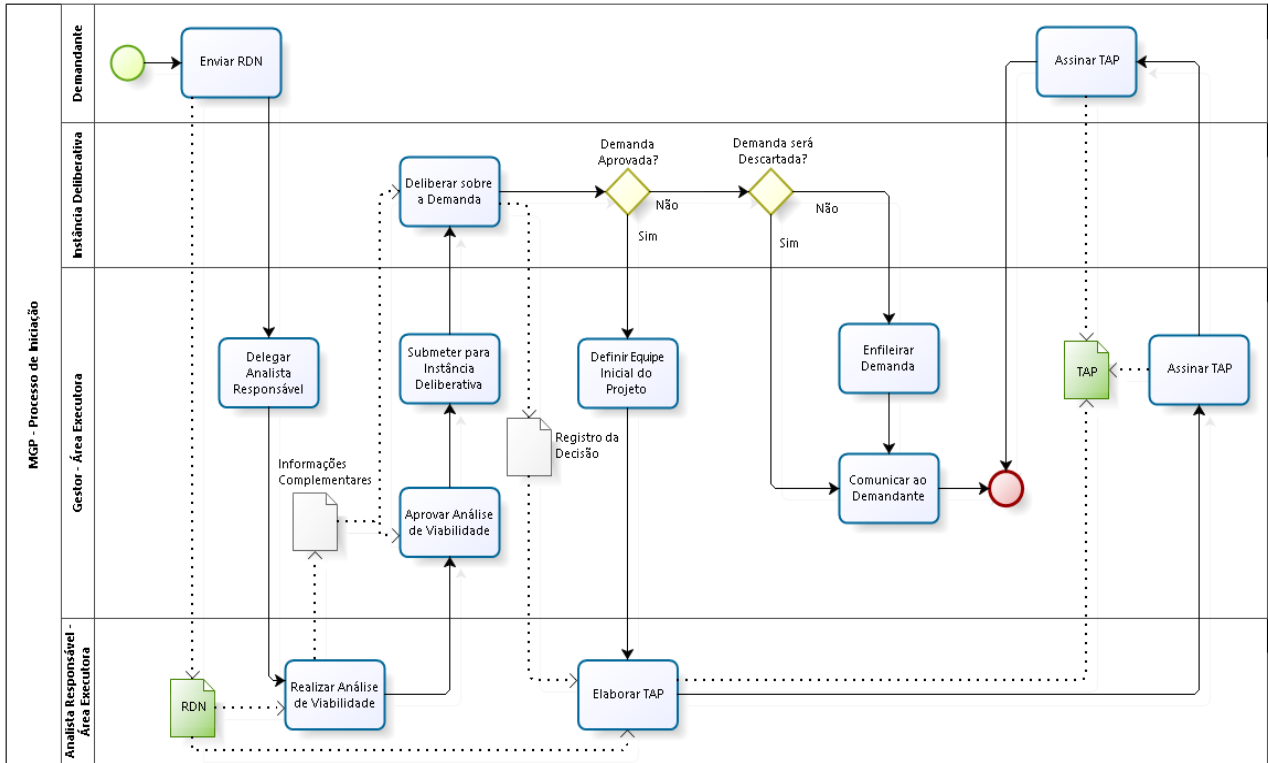
- 1 - Objetivo: Gerenciar todas as mudanças do projeto, avaliando o seu impacto e formalizando as alterações. Este processo deverá ser usado sempre que uma mudança impactar o prazo do projeto ou alterar o escopo determinado no PGP.
- 2 - Entradas:
 - a) “PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS (PGP)”;
 - b) “CONTROLE DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS (CSM)” (Anexo IX);
 - c) “FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS (FSM)”;
 - d) “CRONOGRAMA”.
- 3 - Descrição das Atividades:
 - a) identificar e solicitar mudanças no Projeto;
 - b) analisar a solicitação de mudanças:
 - b.1) avaliar se a solicitação de mudança é viável;
 - b.2) caso não seja viável avisar formalmente ao solicitante, explicando os motivos;
 - b.3) caso a solicitação seja viável:
 - b.3.1) analisar possíveis soluções descrevendo-as sucintamente;
 - b.3.2) para as possíveis soluções identificadas, analisar o impacto no “CRONOGRAMA” e outros impactos pertinentes;
 - b.3.3) selecionar a melhor solução;
 - c) aprovar o “CONTROLE DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS (CSM)”;
 - c.1) aprovar ou reprovando a mudança, formalizando por meio da(s) assinatura(s) no “FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS (FSM)” pela Instância Deliberativa;
 - c.2) preencher a “CONTROLE DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS (CSM)” informando se foi aprovada ou Rejeitada;
 - d) informar sobre a aprovação ou reprovação da mudança.
- 4 - Saídas:
 - a) “FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS (FSM)” aprovado/rejeitado;
 - b) “CONTROLE DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS (CSM)” atualizada.

CAPÍTULO VI**PROCESSO DE ENCERRAMENTO****I - Encerrar o Projeto**

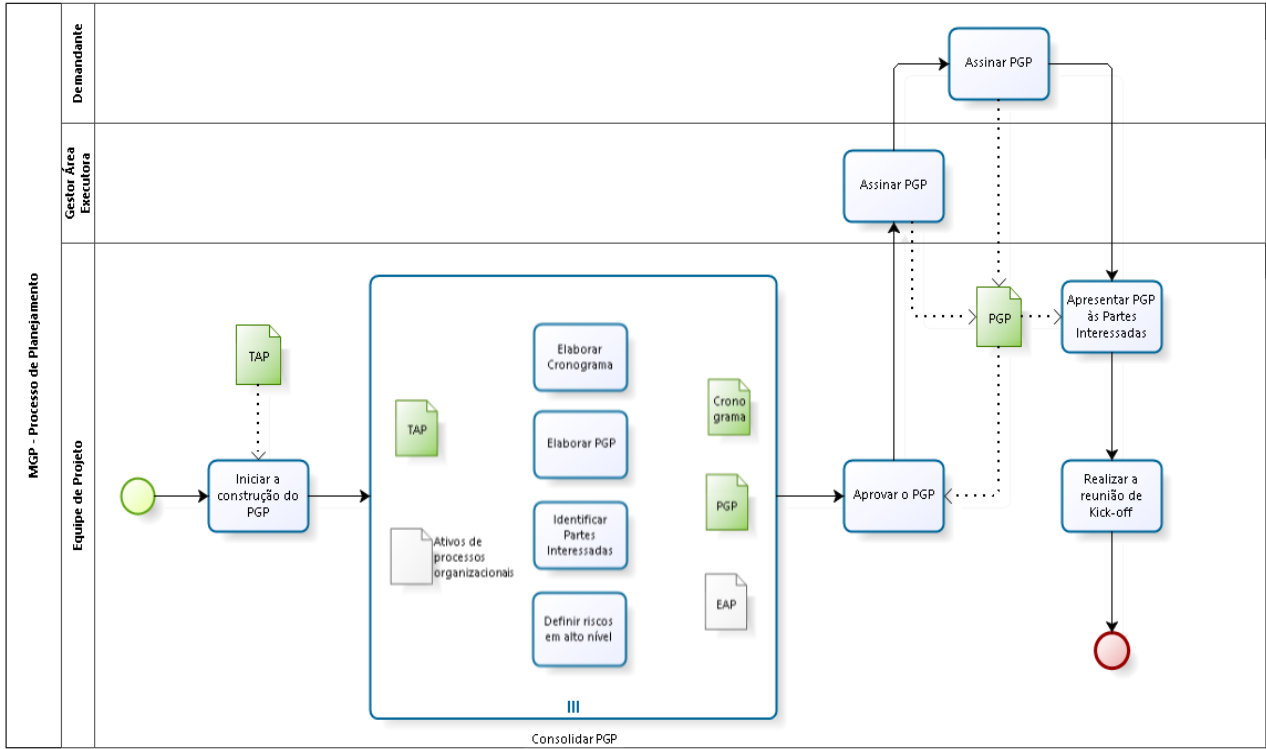
- 1 - Objetivo: Realizar e formalizar o encerramento do projeto.
- 2 - Entradas:
 - a) “PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS (PGP)”;
 - b) “TERMO DE ENTREGA DE PRODUTO / SERVIÇO (TEPS)”;
 - c) “CRONOGRAMA”;
 - d) “RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETO (RAP).
- 3 - Descrição das Atividades:
 - a) verificar se todos os serviços ou produtos do projeto foram recebidos definitivamente, de acordo com os requisitos;
 - b) analisar o sucesso ou fracasso em termos de escopo, prazo, qualidade, atendendo as expectativas das partes interessadas;
 - c) desmobilizar a equipe do projeto;
 - d) preencher o “TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROJETO (TEP)” (Anexo X);
 - e) informar o encerramento do projeto às partes interessadas;
 - f) formalizar o encerramento do projeto.
- 4 - Saídas: “TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROJETO (TEP)”;

CAPÍTULO VII
FLUXOS DO PROCESSO

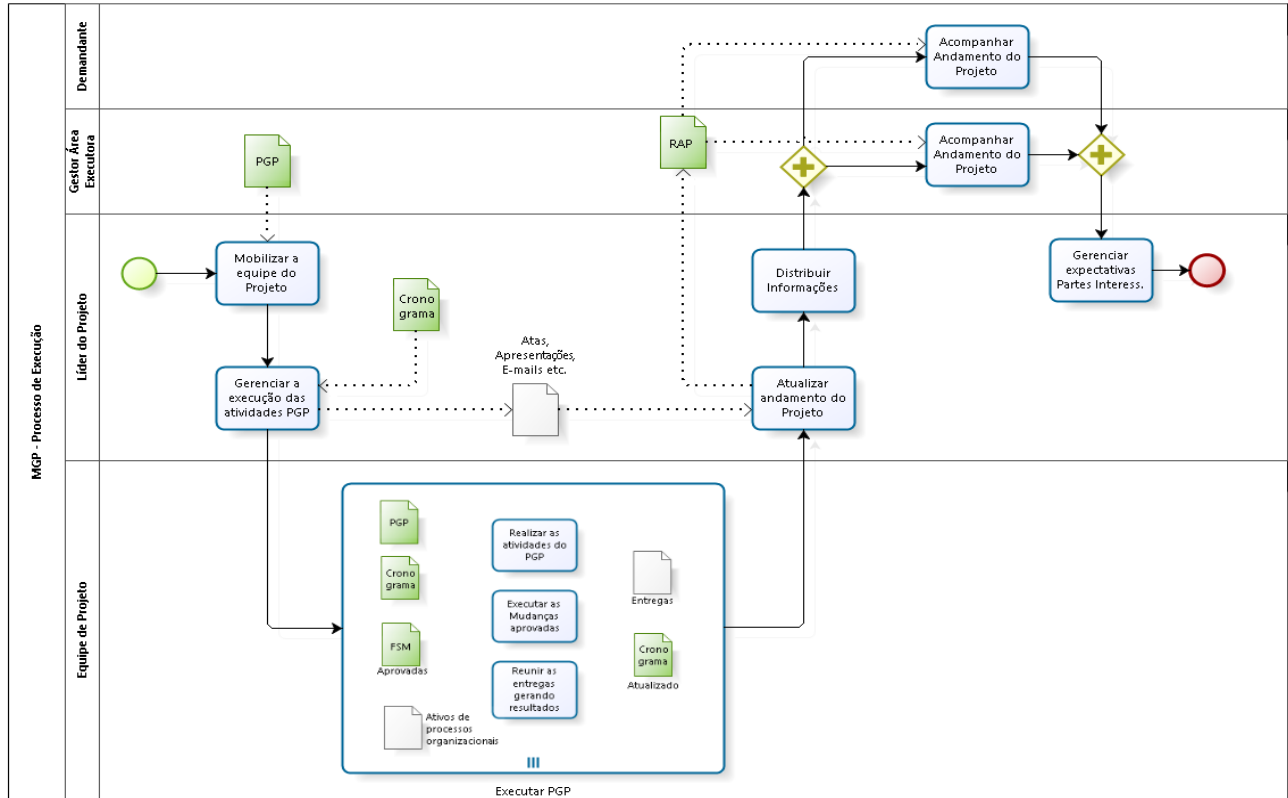
I - Processo de Iniciação



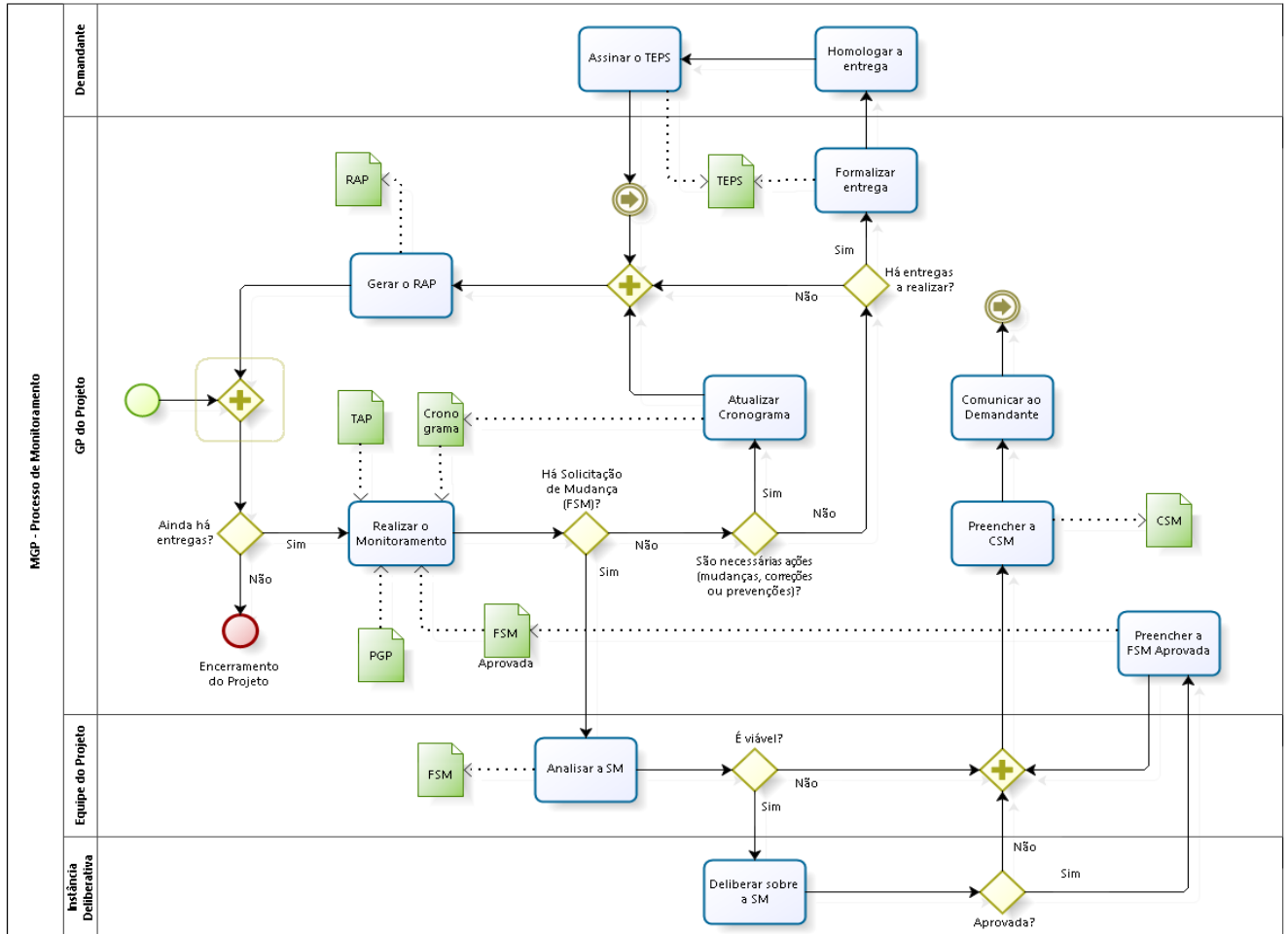
II - Processo de Planejamento

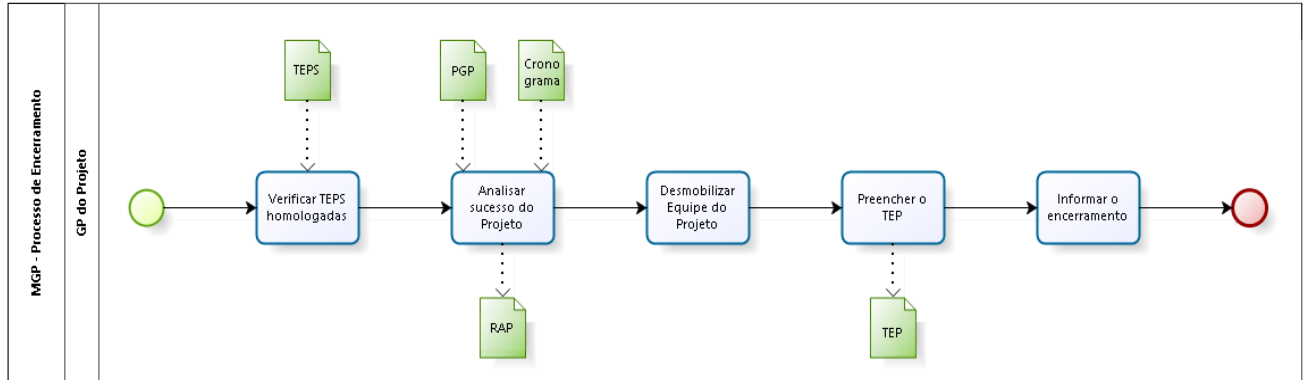


III - Processo de Execução



IV - Processo de Monitoramento e Controle



V - Processo de Encerramento

CAPÍTULO VIII**DISPOSIÇÕES GERAIS****I - Emissão dos Normativos**

- 1 - Os casos omissos e dúvidas com relação à interpretação e à aplicação desta Norma serão submetidos à área Gestora da Norma.

II - Definições

- 1 - Ativos de Processos Organizacionais – Contemplam uma série de documentos, leis, melhores práticas, Normas da Companhia (NOCs), procedimentos (NICs) ou outros ativos de processos organizacionais existentes e pertinentes ao caso (Norma de Processo de Software, Norma de Segurança), etc.
- 2 - CETI (Comitê Executivo de Tecnologia da Informação) – Comitê instituído com caráter deliberativo, objetivando o estabelecimento de políticas e diretrizes de TI no âmbito da Conab, assim como promover o alinhamento das áreas de negócio com a TI.
- 3 - Cloud – Ambiente de arquivamento de documentos com controle de versão, similar ao SVN, contudo com característica de ser disponível via internet (browser).
- 4 - CSM (Controle de Solicitação de Mudanças) – Processo responsável por definir os passos e as regras para autorização de uma solicitação de mudança.
- 5 - Cronograma – Ferramenta de planejamento e controle onde são descritas as atividades a serem executadas durante um período estimado de tempo e recursos humanos necessários para conclusão de um Projeto.
- 6 - Cronograma de Marcos (*milestones*) – Também podem ser chamados de *milestones* no andamento do Projeto, são datas pré-estabelecidas como importantes e que funcionam como pontos de divisão, quebrando o cronograma em partes. É um item (14) do “PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS (PGP)”
- 7 - Demandante – Área que gerou a demanda, que possui a necessidade de um produto ou serviço a ser entregue pelo Projeto.
- 8 - Equipe do Projeto – Equipe formada, normalmente, pelo Gestor da área Demandante, com apoio do Gestor da área Demandante que também poderá/deverá indicar algum integrante, o Líder do Projeto normalmente é um integrante da área Executora.
- 9 - FSM (Formulário de Solicitação de Mudança) utilizado no processo de CSM.
- 10 - Gestor da área Demandante – Normalmente o gerente da área que está demandando o produto ou serviço que será realizado, da área provavelmente sairá algum empregado delegado para participar da Equipe do Projeto.
- 11 - Gestor da área Executora – Normalmente o gerente funcional da área que será responsável pela execução do Projeto, poderá haver elementos da Equipe do Projeto pertencentes a outras áreas, mas a responsabilidade funcional do projeto recairá sobre a área com afinidade ao produto ou serviço a ser entregue pelo Projeto.

Continuação Capítulo VIII

- 12 - Instância Deliberativa – As instâncias deliberativas pertinentes para aprovação de um Projeto dependem de qual é a natureza dele, por exemplo, desenvolvimento de software ou será lastreado no PDTIC ou deverá ser submetido ao CETI. A instância pertinente para aprovação é a mesma responsável por aprovações de solicitações de mudança.
- 13 - *Kick-off* – reunião inicial de um projeto, que envolve o encontro entre os envolvidos no projeto com objetivo de apresentar e alinhar os detalhes importantes e relevantes.
- 14 - Líder do Projeto – Empregado delegado como responsável pelo projeto, que deverá acompanhar as atividades, reportar o andamento ao Gestor da área Executora e às Partes Interessadas, pode ser chamado também de Gerente do Projeto.
- 15 - MGP (Metodologia de Gerenciamento de Projetos) – Determina o caminho que será seguido em toda a execução do Projeto, a implementação de planejamento do que precisa ser executado e em que ordem.
- 15 - NIC (Normas Interpretativas da Conab) – São documentos de caráter orientativo e operacional, que facilitam a interpretação das NOCs, disponíveis no mesmo local das NOCs.
- 16 - NOC – Normas da Organização da Conab, disponível em: <https://www.conab.gov.br/institucional/normativos/normas-da-organizacao>.
- 17 - Partes Interessadas – Pessoas indicadas no TAP como importantes e/ou afetadas pelo Projeto, que contribuem positiva ou negativamente para a execução do Projeto.
- 18 - PDTIC (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) – É um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa atender as necessidades tecnológicas e de informação da Conab. Ele contempla as necessidades de informação e serviços de TI da organização, as metas a serem alcançadas, as ações a serem desenvolvidas e os prazos de implementação.
- 19 - PEI (Planejamento Estratégico Institucional) – Desenvolvido utilizando-se da metodologia de Balanced Scorecard (BSC), de forma compartilhada, pela Diretoria Executiva, Superintendentes de área e corpo funcional da Conab.
- 20 - PGP (Plano de Gerenciamento de Projetos) – Plano padronizado que define todos os elementos necessários para definir as informações acerca do Projeto.
- 21 - RAP (Relatório de Acompanhamento de Projeto) – Formulário padronizado para reporte de situação do andamento do projeto em períodos determinados no PGP.
- 22 - RDN (Registro de Necessidades de TI) – Documento inicial, similar a um DOD (Documento de Oficialização de Demanda) que dá início ao processo de solicitação de demanda de TI.
- 23 - SEI (Sistema Eletrônico de Informações) – Sistema onde os processos da Conab são geridos, os modelos de documentos do projeto deverão estar presentes nele.
- 24 - SVN (Sistema de Controle de Versionamento de Documentos) – Sistema de pasta de arquivos.
- 25 - TAP (Termo de Abertura de Projeto) – Formulário padronizado que autoriza o início de um projeto, definindo algumas questões básicas iniciais do Projeto.


Continuação Capítulo VIII

- 26 - TEP (Termo de Encerramento de Projeto) – Formulário padronizado de encerramento do Projeto.
- 27 - TEPS (Termo de Entrega de Produto ou Serviço) – Neste MGP é um documento utilizado para entregas parciais, quando houver apenas a entrega final somente o TEP é necessário.
- 28 - TI – Acrônimo de Tecnologia da Informação, ou TIC para Tecnologia da Informação e Comunicação.

CAPÍTULO IX**ANEXOS****I – Modelos de Artefatos**

- 1 - Os modelos de artefatos representam as informações mínimas exigidas por esta metodologia. Conforme a natureza do projeto, no intuito de dar mais clareza, informações poderão ser adicionadas.
- 2 - Além disso, o leiaute dos documentos ora propostos podem ser alterados desde que mantenham as informações existentes, isso certamente ocorrerá uma vez que a Conab faz uso do SEI!, onde os documentos e formulários possuem um formato específico da ferramenta.
- 3 - As “Instruções de Preenchimento” não deverão constar do formulário/artefato final, uma vez que são apenas para facilitar o entendimento do preenchimento com orientações a serem seguidas.


II – REGISTRO DE NECESSIDADES DE TI (RDN)

 Conab		REGISTRO DE NECESSIDADES DE TI (RDN)	
1. Área Requisitante		2. Data	
3. Resumo do RDN			
4. Interlocutor Responsável		5. (DDD) Telefone de Contato	
6. E-mail			
7. DESCRIÇÃO DO PROBLEMA / CENÁRIO ATUAL			
8. JUSTIFICATIVA			
9. OBJETIVOS ESPERADOS			
10. ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO			

II – REGISTRO DE NECESSIDADES DE TI (RDN)**(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)**

1. Área Requisitante: informar a Superintendência ou a Gerência da área Solicitante.
2. Data: informar a data do registro de necessidade.
3. Resumo da RDN: descrever de forma resumida o registro de necessidade.
4. Interlocutor Responsável: informar o nome completo do contato da área requisitante que responderá pelo projeto.
5. (DDD) Telefone de Contato: informar o DDD e número do telefone de contato do interlocutor.
6. E-mail: informar o endereço eletrônico do interlocutor para comunicação.
7. Descrever de forma clara e objetiva qual problema deve ser resolvido, indicando o cenário atual em que se encontra a situação.
8. Descrever de forma clara a justificativa contendo um breve histórico e as motivações do projeto.
9. Descrever qual o objetivo e para o qual superintendência/diretoria está realizando o projeto.
10. Indicar qual é o alinhamento ao Planejamento Estratégico, seja através da indicação de um plano (PDTIC, PEI, POSI) ou a Ata do CETI/Instância Deliberativa ou outra reunião/ata que o autorize conforme os normativos da Conab.


III – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO (TAP)

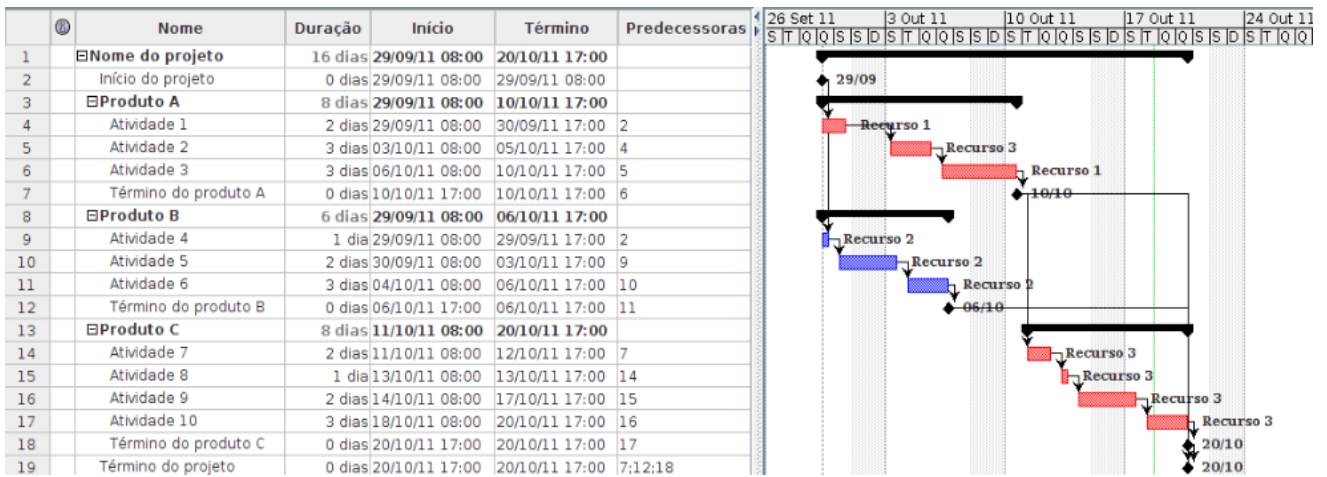
 Conab		TERMO DE ABERTURA DE PROJETO (TAP)	
1. Superintendência		2. Área Requisitante	
3. Código/Sigla	4. Nome do Projeto		
5. RESUMO DA DEMANDA (RDN – Objetivos Esperados)			
6. PREMISSAS			
7. RESTRIÇÕES			
8. DEMANDANTE (RDN – Interlocutor Responsável)			
Nome		Contato	
9. EQUIPE INICIAL			
Nome	Papel no Projeto	Contato	Cargo/Função
10. ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO			
11. APROVAÇÃO (assinatura)			
Nome: Cargo/Função: Data:		Gestor Imediato Área Executora	
Nome: Cargo/Função: Data:		Gestor Imediato Área Demandante	
Nome: Cargo/Função: Data:		Superintendente ou Diretor Área Demandante (patrocinador)	

III – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO (TAP)**(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)**

1. Superintendência: informar a Superintendência da Área Demandante.
2. Área Requisitante: informar a Área Demandante.
3. Código/Sigla: informar o código ou a sigla utilizada para identificar o projeto, como por exemplo: SIAGRO, RADAR, etc.
4. Nome do Projeto: informar o nome completo do projeto, como por exemplo: Sistema de Informações Agropecuárias, Radar de Preços, etc.
5. RESUMO DA DEMANDA (RDN – Objetivos Esperados): descrever qual o resumo, conforme objetivo esperado determinado na RDN.
6. PREMISAS: descrever as premissas do projeto. As premissas são fatores que, para fins de planejamento, são considerados verdadeiros, reais ou certos sem prova ou demonstração. As premissas afetam todos os aspectos do planejamento e fazem parte da elaboração progressiva do projeto. Frequentemente, as equipes do projeto identificam, documentam e validam as premissas durante o processo de planejamento. Geralmente, as premissas envolvem um grau de risco.
7. RESTRIÇÕES: descrever as restrições do projeto. Uma restrição é uma limitação aplicável, interna ou externa ao projeto, que afetará o seu desempenho ou de um processo. Por exemplo, uma restrição do cronograma é qualquer limitação ou condição colocada em relação ao mesmo, que afeta o momento em que uma atividade do cronograma pode ser agendada e, geralmente, está na forma de datas impostas fixas.
8. DEMANDANTE (RDN – Interlocutor Responsável): identificar o contato da área requisitante que responderá pelo projeto.
9. EQUIPE INICIAL: identificar quais pessoas serão a equipe de formação do projeto, quanto ao papel necessariamente deverá haver um Líder do Projeto (Líder do Projeto), os demais poderão exercer papel de integrante caso não haja uma definição pontual de atuação, como por exemplo, Analista Requisitos, Desenvolvedor, etc.
10. ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO: indicar qual é o alinhamento ao Planejamento Estratégico, seja através da indicação de um plano (PDTIC, PEI, POSI) ou a Ata do CETI ou outra reunião/ata que o autorize conforme os normativos da Conab.
11. APROVAÇÃO: Nome: inserir o(s) nome(s) do(s) responsável(is) pela aprovação do TERMO DE ABERTURA DE PROJETO (TAP); informar o Cargo/Função: Nome do cargo ou função; Data: informar a data da aprovação do TAP; Assinaturas dos: Gestor Imediato da área Executora; Gestor Imediato área Demandante; e, Superintendente/Diretor área Demandante (patrocinador).

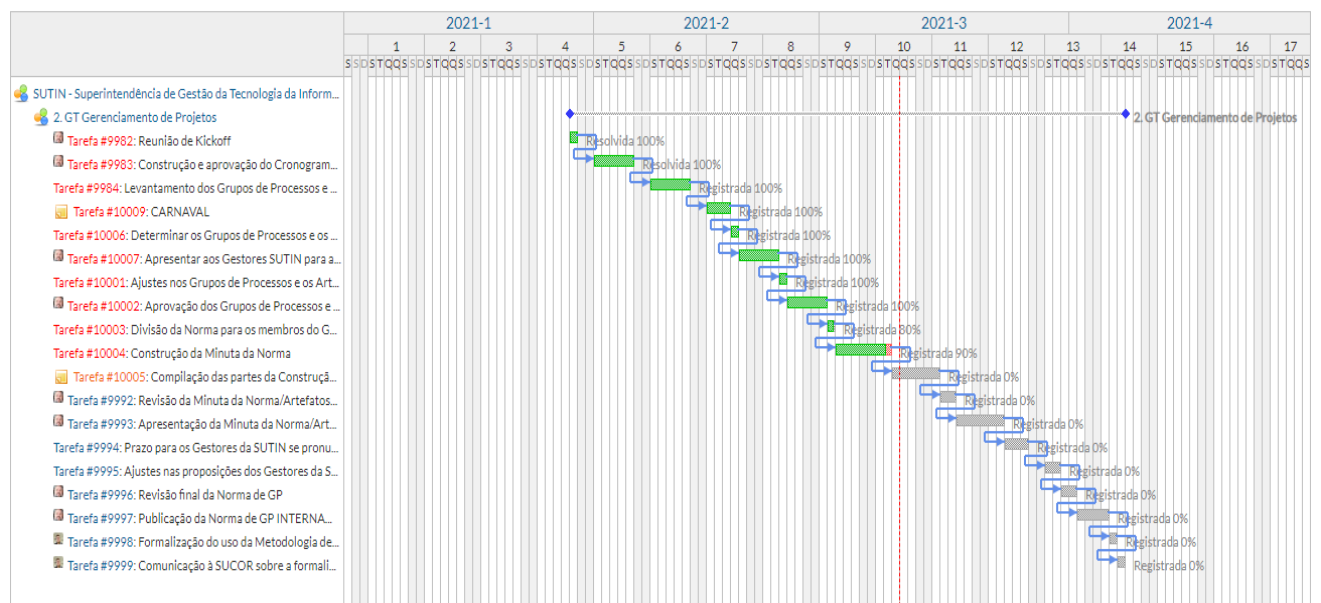
IV – CRONOGRAMA

		CRONOGRAMA	
1. Superintendência		2. Área Requisitante	
3. Código/Sigla		4. Nome do Projeto	




* Cronograma elaborado com o software OpenProject versão 1.4

OU



* Gantt elaborado no Portal de Projetos da Conab: <https://projetos.conab.gov.br>

V – PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS (PGP)

 Conab		PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS (PGP)	
1. Superintendência		2. Área Requisitante	
3. Código/Sigla	4. Nome do Projeto		
5. Data de Início		6. Previsão Inicial de Entrega	
7. JUSTIFICATIVA			
8. OBJETIVO			
9. DECLARAÇÃO DO ESCOPO			
10. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (EAP)			
10.1. DICIONÁRIO DA EAP (opcional)			
Entrega	Descrição da Entrega		
11. NÃO ESCOPO			
12. PREMISSAS			
13. RESTRIÇÕES			
14. CRONOGRAMA DE MARCOS			
Nome do Marco			Data


15. EQUIPE DO PROJETO					
Nome	Área	Cargo/Função	Telefone	E-mail	
15.1. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES					
Nome		Papel		Responsabilidade	
16. PLANO DE COMUNICAÇÕES (descrição do processo)					
16.1. TABELA DE EVENTOS DE COMUNICAÇÃO					
Tipo	Objetivo	Meio	Frequência	Destinatário	Responsável
17. RISCOS					
18. APROVAÇÃO (assinatura)					
Nome:			Gestor Imediato Área Executora		
Cargo/Função:					
Data:					
Nome:			Gestor Imediato Área Demandante		
Cargo/Função:					
Data:					

V – PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS (PGP)**(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)**

1. Superintendência: informar a Superintendência da área Demandante.
2. Área Requisitante: informar a área Demandante.
3. Código/Sigla: informar o código ou a sigla utilizada para identificar o projeto, como por exemplo: SIAGRO, RADAR, etc.
4. Nome do Projeto: informar o nome completo do projeto, como por exemplo: Sistema de Informações Agropecuárias, Radar de Preços, etc.
5. Data de Início: informar a data de início do Projeto.
6. Previsão Inicial de Entrega: informar a data prevista para a entrega do Projeto.
7. JUSTIFICATIVA: descrever, de forma clara, a justificativa, contendo um breve histórico, as motivações e os benefícios que levaram o órgão a propor o presente projeto. Este item consta no Termo de Abertura do Projeto (TAP) e pode ser complementado/revisado neste documento.
8. OBJETIVO: descrever qual o objetivo pelo qual está realizando o projeto, que pode ser: descrição concreta do que o projeto quer alcançar, uma posição estratégica a ser alcançada, um resultado a ser obtido, um produto a ser produzido ou um serviço a ser realizado. Os objetivos devem ser específicos, mensuráveis, realizáveis, realísticos e baseados no tempo. Este item consta no Termo de Abertura do Projeto (TAP) e pode ser complementado/revisado neste documento.
9. DECLARAÇÃO DE ESCOPO: descrever a declaração do escopo, que inclui as principais entregas, fornece uma base documentada para futuras decisões do projeto e para confirmar ou desenvolver um entendimento comum do escopo do projeto entre as partes interessadas.
10. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (EAP): inserir a imagem da EAP. A EAP é uma decomposição hierárquica orientada à entrega do trabalho a ser executado pela equipe do projeto, para atingir os objetivos do projeto e criar as entregas necessárias. Para elaborar a EAP existem várias ferramentas, como: GP-Web, XMind, FreeMind, MindManager, WBS Chart Pro, etc. Para mais informações, consulte o Guia de Referência: Definição do escopo do projeto da MGP-SISP.
- 10.1. DICIONÁRIO DA EAP (Opcional): descrever para cada entrega da EAP uma descrição do trabalho necessário para realizá-la.
11. NÃO ESCOPO: descrever de forma explícita o que está excluído do projeto, para evitar que uma parte interessada possa supor que um produto, serviço ou resultado específico é um produto do projeto.

12. **PREMISSAS:** descrever as premissas do projeto. As premissas são fatores que, para fins de planejamento, são considerados verdadeiros, reais ou certos sem prova ou demonstração. As premissas afetam todos os aspectos do planejamento do projeto e fazem parte da elaboração progressiva do projeto. Frequentemente, as equipes do projeto identificam, documentam e validam as premissas durante o processo de planejamento. Geralmente, as premissas envolvem um grau de risco. Este item consta no Termo de Abertura do Projeto (TAP) e pode ser complementado/revisado neste documento.
13. **RESTRICÇÕES:** descrever as restrições do projeto. Uma restrição é uma limitação aplicável, interna ou externa ao projeto, que afetará o seu desempenho ou de um processo. Por exemplo, uma restrição do cronograma é qualquer limitação ou condição colocada em relação ao cronograma do projeto, que afeta o momento em que uma atividade do cronograma pode ser agendada e geralmente está na forma de datas impostas fixas. Este item consta no Termo de Abertura do Projeto (TAP) e pode ser complementado/revisado neste documento.
14. **CRONOGRAMA DE MARCOS:** inserir a imagem do cronograma de marcos, caso não tenha ferramenta de gerenciamento de cronograma, preencher a tabela abaixo com os marcos e as respectivas datas. Existem várias ferramentas de gerenciamento de cronograma, como: GP-Web, OpenProj, GanttProject, etc.
15. **EQUIPE DO PROJETO:** definir os membros que irão compor a equipe do projeto. Este item consta no Termo de Abertura do Projeto (TAP) e pode ser complementado/revisado neste documento a partir das necessidades do projeto.
 - 15.1. **PAPÉIS E RESPONSABILIDADES:** definir o papel e a responsabilidade para o membro ou grupo do projeto.
16. **PLANO DE COMUNICAÇÕES (descrição do processo):** O Plano de Comunicação documenta a necessidade de informações e comunicações do projeto, além de sua periodicidade. A descrição do processo de comunicação é necessária para garantir a geração, coleta, distribuição, armazenamento, recuperação e destinação final das informações sobre o projeto de forma oportuna e adequada. Este item pode conter informações, como: onde os arquivos do projeto serão armazenados, definição de nomenclatura de arquivos, se as reuniões deverão ser registradas em ata, necessidade de publicação de documento do Diário Oficial da União, modelos de relatórios/formulários que devem ser utilizados no projeto, etc.
 - 16.1. **TABELA DE EVENTOS DE COMUNICAÇÃO:** define as informações padronizadas que serão enviadas a quem e quando.
17. **RISCOS:** identificar eventos ou condições incertas que, se ocorrerem, provocam efeitos positivos ou negativos nos objetivos do projeto. Este item consta no Termo de Abertura do Projeto (TAP) e pode ser complementado/revisado neste documento.
18. **APROVAÇÃO:** Nome: inserir o(s) nome(s) do(s) responsável(is) pela aprovação do PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS (PGP); informar o Cargo/Função: Nome do cargo ou função; Data: informar a data da aprovação do PGP; Assinaturas dos: Gestor Imediato da área Executora; e, Gestor Imediato área Demandante.


VI – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA (FSM)

 Conab		FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA (FSM)	
1. Código/Sigla		2. Nome do Projeto	
3. Número da Solicitação		4. Data	5. Área/Setor
6. Nome do Requisitante			7. (DDD) Telefone de Contato
8. E-mail			
9. DESCRIÇÃO DA MUDANÇA			
10. PARECER TÉCNICO DA AVALIAÇÃO DA MUDANÇA			
11. AVALIAÇÃO DAS SOLUÇÕES POSSÍVEIS			
12. IMPACTOS PREVISTOS NO PROJETO			
12.1. No Cronograma			
12.2. Outros Impactos			
13. SOLUÇÃO INDICADA PELA EQUIPE DO PROJETO			
14. DECISÃO (<input type="checkbox"/>) Aprovada (<input type="checkbox"/>) Reprovada			
15. ASSINATURA			
Nome: Cargo/Função: Data:		Gestor Imediato Área Executora	
Nome: Cargo/Função: Data:		Gestor Imediato Área Demandante	


VI – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA (FSM)**(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)**

1. Código/Sigla: informar o código ou a sigla utilizada para identificar o projeto, como por exemplo: SIAGRO, RADAR, etc.
2. Nome do Projeto: informar o nome completo do projeto, como por exemplo: Sistema de Informações Agropecuárias, Radar de Preços, etc.
3. Número da Solicitação: informar o número da solicitação.
4. Data: informar a data da solicitação.
5. Área/Setor: informar a área ou o setor da solicitação de mudança (não necessariamente a Área Requisitante do Projeto).
6. Nome do Requisitante: informar o nome completo do requisitante da solicitação de mudança.
7. (DDD) Telefone de Contato: informar o DDD e número do telefone de contato do solicitante.
8. E-mail: informar o endereço eletrônico do requisitante para comunicação.
9. DESCRIÇÃO DA MUDANÇA: descrever de forma clara e objetiva a necessidade, a motivação da mudança no projeto.
10. PARECER TÉCNICO DA AVALIAÇÃO DA MUDANÇA: avaliar tecnicamente se a mudança é pertinente.
11. AVALIAÇÃO DAS SOLUÇÕES POSSÍVEIS: avaliar todas as possíveis soluções para a mudança proposta.
12. IMPACTOS PREVISTOS NO PROJETO: descrever o impacto da mudança.
13. SOLUÇÃO INDICADA PELA EQUIPE DO PROJETO: Dentre as soluções possíveis levantadas, a equipe e o líder de projeto, devem avaliar o impacto no projeto com um todo e indicar a melhor solução a ser adotada.
14. DECISÃO: informar qual foi a decisão da mudança: Aprovada ou Reprovada.
15. ASSINATURA: Nome: inserir o(s) nome(s) do(s) responsável(is) por aprovar ou reprovar o FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA (FSM); informar o Cargo/Função: Nome do cargo ou função; Data: informar a data da entrega do FSM; Assinaturas dos: Gestor Imediato da área Executora; e, Gestor Imediato área Demandante.

VII – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETO (RAP)

 Conab		RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETO (RAP)			
1. Superintendência		2. Área Requisitante			
3. Código/Sigla	4. Nome do Projeto				
5. RESUMO DO PROJETO					
Fase Atual		Data de Início	Data de Fim	% Execução	Farol
6. CENÁRIO					
Data Status	Descrição				
7. EVOLUÇÃO DOS MARCOS DO CRONOGRAMA					
Marco		Data Entrega Prevista	Data Entrega Real	% Execução	Farol*
* Legenda Farol:					
OK	OK – Situação conforme prazo planejado (o termo OK, AT e CR deverá ser usado no SE!!).				
AT	Atenção – Situação com atraso inferior ou igual a <20%> do prazo planejado.				
CR	Crítico – Situação com atraso superior a <20%> do prazo planejado.				
8. OCORRÊNCIAS RELEVANTES NO PERÍODO					
Item	Descrição				
9. PLANOS DE AÇÃO EM ANDAMENTO					
10. OBSERVAÇÕES					


VIII – TERMO DE ENTREGA DE PRODUTO / SERVIÇO (TEPS)

 Conab		TERMO DE ENTREGA DE PRODUTO / SERVIÇO (TEPS)	
1. Superintendência		2. Área Requirante	
3. Código/Sigla	4. Nome do Projeto		
5. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ENTREGA			
Nome		Cargo/Função	Contato(s)
6. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO			
Nome		Cargo/Função	Contato(s)
7. RELAÇÃO DOS PRODUTO(S)/SERVIÇO(S) ENTREGUES			
Item	Descrição		
8. OBSERVAÇÕES DO RECEBIMENTO			
9. ASSINATURA			
Nome: Cargo/Função: Data:		Gestor Imediato Área Executora	
Nome: Cargo/Função: Data:		Gestor Imediato Área Demandante	

VIII – TERMO DE ENTREGA DE PRODUTO / SERVIÇO (TEPS)**(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)**


1. Superintendência: informar a Superintendência da área Demandante.
2. Área Requisitante: informar a área Demandante.
3. Código/Sigla: informar o código ou a sigla utilizada para identificar o projeto, como por exemplo: SIAGRO, RADAR, etc.
4. Nome do Projeto: informar o nome completo do projeto, como por exemplo: Sistema de Informações Agropecuárias, Radar de Preços, etc.
5. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ENTREGA: identificar a pessoa(s) ou integrante(s) da equipe responsável(is) pela entrega do produto/serviço.
6. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: identificar a pessoa(s) responsável(is) pelo recebimento do produto/serviço.
7. RELAÇÃO DOS PRODUTO(S) / SERVIÇO(S) ENTREGUES: discriminar todos os produtos/serviços que foram entregues.
8. OBSERVAÇÕES DO RECEBIMENTO: escrever a justificativa do recebimento parcial ou total, provisório ou definitivo do produto/serviço.
9. ASSINATURA: Nome: inserir o(s) nome(s) do(s) responsável(is) por aprovar o TERMO DE ENTREGA DE PRODUTO/SERVIÇO (TEPS); informar o Cargo/Função: Nome do cargo ou função; Data: informar a data da entrega do TEPS; Assinaturas dos: Gestor Imediato da área Executora; e, Gestor Imediato área Demandante.

IX – CONTROLE DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS (CSM)

 Conab		CONTROLE DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS (CSM)			
1. Superintendência			2. Área Requirante		
3. Código/Sigla		4. Nome do Projeto			
5. CONTROLE DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS					
N.º	Data	Nome do Requirante	Área/Setor	Descrição da Mudança	Situação*

***Legenda Situação:** Aprovada ou Reprovada.

X – TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROJETO (TEP)

 Conab		TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROJETO (TEP)	
1. Superintendência		2. Área Requisitante	
3. Código/Sigla	4. Nome do Projeto		
5. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO ENCERRAMENTO			
Nome do Responsável	Cargo/Função	Contato(s)	E-mail
6. DECISÃO (<input type="checkbox"/>) Projeto encerrado (<input type="checkbox"/>) Projeto encerrado com ressalvas (<input type="checkbox"/>) Projeto cancelado			
7. JUSTIFICATIVA DO MOTIVO DO ENCERRAMENTO			
8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS			
9. O PROBLEMA DELINEADO NO TERMO DE ABERTURA (ou RDN) FOI RESOLVIDO?			
9.1. RESPOSTA (<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Parcialmente (<input type="checkbox"/>) Não			
9.2. COMENTÁRIO			
10. APROVAÇÃO (assinatura)			
Nome: Cargo/Função: Data:		Gestor Imediato Área Executora	
Nome: Cargo/Função: Data:		Gestor Imediato Área Demandante	

X – TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROJETO (TEP)**(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)**

1. Superintendência: informar a Superintendência da área Demandante.
2. Área Requisitante: informar a área Demandante.
3. Código/Sigla: informar o código ou a sigla utilizada para identificar o projeto, como por exemplo: SIAGRO, RADAR, etc.
4. Nome do Projeto: informar o nome completo do projeto, como por exemplo: Sistema de Informações Agropecuárias, Radar de Preços, etc.
5. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO ENCERRAMENTO: preencher o Nome do Responsável; o Cargo/Função; o(s) telefone(s) para Contato(s); e o E-mail para correspondência eletrônica.
6. DECISÃO: informar qual foi a decisão do Termo de Encerramento de Projeto: Projeto encerrado; Projeto encerrado com ressalvas; Projeto cancelado.
7. JUSTIFICATIVA DO MOTIVO DO ENCERRAMENTO: descrever de forma clara se o encerramento foi com sucesso, parcial/ressalvas, encerrado por cancelamento ou desistência, etc.
8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS: descrever informações relevantes como lançamento, início de próxima fase, etc.
9. O PROBLEMA DELINEADO NO TERMO DE ABERTURA (ou RDN) FOI RESOLVIDO? RESPOSTA: Sim; Parcialmente; Não. COMENTÁRIO: comente obrigatoriamente caso sua RESPOSTA tenha sido “Parcialmente” ou “Não”.
10. APROVAÇÃO: Nome: inserir o(s) nome(s) do(s) responsável(is) por aprovar ou reprovar o TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROJETO (TEP); informar o Cargo/Função: Nome do cargo ou função; Data: informar a data da entrega do TEP; Assinaturas dos: Gestor Imediato da área Executora; e, Gestor Imediato área Demandante.