



Ministério da Justiça



UnB



**Centro de Apoio ao
Desenvolvimento
Tecnológico**



latitude
Laboratório de tecnologias da tomada de decisão

Termo de Cooperação/Projeto:

**Acordo de Cooperação Técnica
FUB/CDT e MJ/SE
Registro de Identidade Civil –
Replanejamento e Novo Projeto Piloto**

Documento:

**RT Evolução, Monitoramento e Controle
dos Projetos - Processos do EPP**

Data de Emissão:

16/06/2015

Elaborado por:

**Universidade de Brasília – UnB
Centro de Apoio ao Desenvolvimento
Tecnológico – CDT
Laboratório de Tecnologias da Tomada
de Decisão – LATITUDE.UnB**



Ministério da Justiça

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

José Eduardo Cardozo
Ministro

Marivaldo de Castro Pereira
Secretário Executivo

Helvio Pereira Peixoto
Coordenador Suplente do Comitê Gestor do SINRIC

EQUIPE TÉCNICA

Ana Maria da Consolação Gomes Lindgren
Andréa Benoliel de Lima
Celso Pereira Salgado
Delluiz Simões de Brito
Elaine Fabiano Tocantins
Fernando Saliba Oliveira
Fernando Teodoro Filho
Guilherme Braz Carneiro
Joaquim de Oliveira Machado
José Alberto Sousa Torres
Marcelo Martins Villar
Raphael Fernandes de Magalhães Pimenta
Rodrigo Borges Nogueira
Rodrigo Gurgel Fernandes Távora
Sara Lais Rahal Lenharo



Centro de Apoio ao
Desenvolvimento
Tecnológico



UnB

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Ivan Marques Toledo Camargo
Reitor

Paulo Anselmo Ziani Suarez
Diretor do Centro de Apoio ao Desenvolvimento
Tecnológico – CDT

Rafael Timóteo de Sousa Júnior
Coordenador do Laboratório de Tecnologias da
Tomada de Decisão – LATITUDE

EQUIPE TÉCNICA

Flávio Elias Gomes de Deus
(Pesquisador Sênior)
William Ferreira Giozza
(Pesquisador Sênior)
Ademir Agostinho de Rezende Lourenço
Adriana Nunes Pinheiro
Alysson Fernandes de Chantal
Amanda Almeida Paiva
Andréia Campos Santana
Antônio Claudio Pimenta Ribeiro
Carolinne Januária de Souza Martins
Daniela Carina Pena Pascual
Danielle Ramos da Silva
Diogenes Ferreira Reis Fustinoni
Fábio Lúcio Lopes Mendonça
Fábio Mesquita Buiati
Glaudson Menegazzo Verzeletti
Heverson Soares de Brito
Johnatan Santos de Oliveira
José Carneiro da Cunha Oliveira Neto
Kelly Santos de Oliveira Bezerra
Luciano Pereira dos Anjos
Luciene Pereira de Cerqueira Kaipper
Luiz Antônio de Souto Evaristo
Luiz Claudio Ferreira
Marco Schaffer
Marcos Vinicius Vieira da Silva
Pedro Augusto Oliveira de Paula
Roberto Mariano de Oliveira Soares
Sergio Luiz Teixeira Camargo
Soleni Guimarães Alves
Suzane Lais De Freitas
Valério Aymoré Martins
Vera Lopes de Assis
Wladimir Rodrigues da Fonseca

Projeto: MJ/SE-RIC	Emissão: 16/06/2015	Arquivo: 20150616 MJ RIC - RT Evolucao, Monitoramento e Controle dos Projetos e Processos do EPP	Pág.2/21
--------------------	---------------------	---	----------

Confidencial.

Este documento foi elaborado pela Universidade de Brasília (UnB) para a MJ/SE.

É vedada a cópia e a distribuição deste documento ou de suas partes sem o consentimento, por escrito, da MJ/SE.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição
06/04/2015	0.1	Versão inicial.
16/06/2015	0.2	Versão após revisão



Universidade de Brasília – UnB
Campus Universitário Darcy Ribeiro - FT – ENE – Latitude
CEP 70.910-900 – Brasília-DF
Tel.: +55 61 3107-5598 – Fax: +55 61 3107-5590

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	5
2	APRESENTAÇÃO	6
3	METODOLOGIA	6
4	PROCESSO DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS E PROCESSOS.....	6
4.1	Processo de Entrega de Relatórios Técnicos	6
4.1.1	Etapas do processo de entrega de Relatórios Técnicos (RT)	7
4.1.2	Elementos do processo	7
4.2	Descrição do Fluxo de Solicitação de Mudanças	14
5	CONCLUSÃO	18
	ANEXO I – Processo de Entrega de Relatórios Técnicos	19
	ANEXO II – Processo de Solicitação de Mudanças	20

1 INTRODUÇÃO

A Secretaria Executiva (SE/MJ), vinculada ao Ministério da Justiça (MJ), é responsável por viabilizar o desenvolvimento e a implantação do Registro de Identidade Civil, instituído pela Lei nº 9.454, de 7 de abril de 1997, regulamentado pelo Decreto nº 7.166, de 5 de maio de 2010.

Atualmente, a República Federativa do Brasil conta com sistema de identificação de seus cidadãos amparado pela Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983. Essa lei assegura validade nacional às Carteiras de Identidade, ou Cédulas de Identidade; confere também autonomia gerencial às Unidades Federativas no que concerne à expedição e controle dos números de registros gerais emitidos para cada documento. Essa condição de autonomia, ao contrário do que pode parecer, fragiliza o sistema de identificação, uma vez que proporciona condições ao cidadão de requerer legalmente até 27 (vinte e sete) Cédulas de Identidades diferentes. Com essa facilidade legal, inúmeras possibilidades fraudulentas se apresentam de maneira silenciosa, pois, na grande maioria dos casos, os Institutos de Identificação das Unidades Federativas não dispõem de protocolos e aparato tecnológico para identificar as duplicações de registro vindas de outros estados, ou até mesmo do seu próprio arquivo datiloscópico. Consoante aos fatos, os Institutos de Identificação não trabalham interativamente para que haja trocas de informações de dados e geração de conhecimento para manuseio inteligente e seguro para individualização do cidadão em prol da sociedade.

Com foco na busca de soluções para tais problemas, o Projeto RIC prevê a administração central dos dados biográficos e biométricos dos cidadãos no Cadastro Nacional de Registro de Identificação Civil (CANRIC) e ABIS (do inglês *Automated Biometric Identification System*), respectivamente. A previsão desse novo modelo sustenta a não duplicação de registros e a consequente identificação unívoca dos cidadãos brasileiros natos e naturalizados. O Projeto RIC, portanto, visa otimizar o sistema de identificação e individualização do cidadão brasileiro nato e naturalizado com vistas a um perfeito funcionamento da gestão de dados da sociedade, agregando valor à cidadania, à gestão administrativa, à simplificação do acesso aos serviços disponíveis, ao cidadão e à segurança pública do país.

Nesse contexto, o termo de cooperação entre MJ/SE e FUB/CDT define um projeto que objetiva identificar, mapear e desenvolver parte dos processos e da infraestrutura

Projeto: MJ/SE-RIC	Emissão: 16/06/2015	Arquivo: 20150616 MJ RIC - RT Evolucao, Monitoramento e Controle dos Projetos_Processos do EPP	Pág.5/21
--------------------	---------------------	---	----------

Confidencial.

Este documento foi elaborado pela Universidade de Brasília (UnB) para a MJ/SE.

É vedada a cópia e a distribuição deste documento ou de suas partes sem o consentimento, por escrito, da MJ/SE.

tecnológica necessária para viabilizar a implantação do número único de Registro de Identidade Civil – RIC no Brasil.

Resultante de um subconjunto das atividades previstas para inicialização da cooperação MJ/SE e FUB/CDT, o presente documento contempla o andamento dos trabalhos referentes ao registro de processos do Escritório de Projetos e Processos para o Programa RIC.

2 APRESENTAÇÃO

Este documento tem por objetivo registrar o resultado das reuniões de identificação e mapeamento de novos e específicos processos necessários à operação adequada do Escritório de Projetos e Processos (EPP) do Programa RIC.

3 METODOLOGIA

Durante os processos de definição e escopo e implantação do Escritório de Projetos e Processo, foram realizadas reuniões de “*brainstorm*” com objetivo específico de identificar as atividades e processos operacionais já conhecidos, estabelecidos e utilizados amplamente por escritórios de projetos e, ainda, necessários para as especificidades deste EPP. Após a identificação, o grupo de análise de processo deu início à modelagem e documentação de tais processos, usando a metodologia de processos adotada para o EPP do Programa RIC. Os processos criados foram documentados e experimentados durante 3 meses, para então serem ajustados e devidamente formalizados.

4 PROCESSO DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS E PROCESSOS

Após a realização das reuniões de sobre o processos do Escritório de Projetos e Processo, foram identificados 02 (dois) novos processos que necessitavam ser modelados e aplicados. Os processos identificados foram: Entrega de Relatórios Técnicos e Processo de Solicitação de Mudanças, os quais são apresentados a seguir.

4.1 Processo de Entrega de Relatórios Técnicos

Como resultado das reuniões com os donos do processo e especialistas, chegou-se à tabela abaixo, na qual constam as etapas das atividades, com suas durações em dias úteis e o responsável pela execução da etapa.

Projeto: MJ/SE-RIC	Emissão: 16/06/2015	Arquivo: 20150616 MJ RIC - RT Evolucao, Monitoramento e Controle dos Projetos e Processos do EPP	Pág.6/21
--------------------	---------------------	--	----------

Confidencial.

Este documento foi elaborado pela Universidade de Brasília (UnB) para a MJ/SE.

É vedada a cópia e a distribuição deste documento ou de suas partes sem o consentimento, por escrito, da MJ/SE.

As descrições dos elementos de processo das etapas, suas entradas e saídas, bem como os pontos de decisão estão apresentados a seguir e encontram-se no formato gerado pela ferramenta Bizagi Modeler.

4.1.1 Etapas do processo de entrega de Relatórios Técnicos (RT)

Atividade	Prazo	Responsável
Entregar RT concluído.	1 dia.	Pesquisador.
Avaliação prévia.	3 dias.	GP UnB.
Correção.	3 dias.	Pesquisador.
Encaminhar para GP MJ.	1 dia.	GP UnB.
Avaliação prévia.	5 dias.	GP MJ.
Encaminha para UnB.	1 dia.	GP UnB.
Encaminha para revisão.	1 dia.	Coordenador da UnB.
Revisão Gramatical.	3 dias.	Revisor.
Elaboração e envio de ofício ao MJ.	1 dia.	Administrativo UnB.
Recebimento e elaboração SEI.	2 dias.	Administrativo MJ.
Análise e elaboração nota técnica.	2 dias.	GP MJ.
Emitir SEI com parecer sobre RT.	3 dias.	Coordenador MJ.
Envio de ofício com parecer para UnB.	4 dias.	Administrativo MJ.
Arquivar documentação.	1 dia.	Administrativo MJ.

4.1.2 Elementos do processo

4.1.2.1 Entrega de RT Pesquisa

Descrição

Início do processo de entrega de Relatório Técnico (RT) de pesquisa deve ter seu início 15 dias antes do prazo final de entrega ao Ministério da Justiça.

4.1.2.2 Enviar RT Concluído

Descrição

Pesquisador encaminha Relatório Técnico de Pesquisa para avaliação de conteúdo, correção gramatical e entrega oficial ao Ministério da Justiça.

Início

Conclusão da Pesquisa sobre o tema ou revisão solicitada pelo Gerente de Projetos.

Prazo

Esta atividade pode durar no máximo 1 dia

Entrada

Relatório de pesquisa, bibliografias.

Saída

E-mail contendo Relatório Técnico concluído relacionado à pesquisa em formato MS Word 2010, ou Correções realizadas pelo pesquisador originadas por apontamentos

da revisão pelo Gerente de Projetos.

4.1.2.3 Avaliar Conteúdo RT

Descrição

Realizar avaliação da adequação do conteúdo do RT ao tema especificado no escopo do projeto

Início

Recebimento via *e-mail* de Relatório Técnico concluído relacionado à pesquisa em formato MS Word 2010.

Prazo

Esta atividade pode durar no máximo até 5 dias.

Entrada

Relatório Técnico concluído relacionado à pesquisa em formato MS Word 2010.

Saída

Relatório Técnico concluído relacionado à pesquisa em formato MS Word 2010 - revisado

4.1.2.4 Gateway

Descrição

Verifica se necessita de correção ou não necessita de correção.

Saída

Deve-se verificar se há ou não necessidade de correção do RT.

Portões

Necessita correções

Não necessita correções

4.1.2.5 Gateway

Descrição

Verificar se o processo de revisão do RT está dentro do prazo previsto.

Saída

Analisar se está dentro do prazo previsto para reavaliação de correções ou não.

Portões

Revisões dentro do Prazo

Revisões Fora do Prazo

4.1.2.6 Realizar correções

Descrição

Realizar adequações e correções recebidas do Gerente de Projetos UnB.

Início

Receber os apontamentos da revisão efetuada pelo Gerente de Projetos UnB.

Prazo

Esta atividade pode durar no máximo 3 dias.

Entrada

E-mail do GP UnB com lista de correções a serem efetuadas.

Saída

Relatório Técnico concluído relacionado à pesquisa em formato MS Word 2010 – corrigido.

4.1.2.7 Comunicar Pesquisador RT rejeitado

Descrição

Comunicar ao pesquisador que correções não foram aceitas e encerrar processo de envio de RT.

Início

Relatório Técnico necessita de novas correções, porém fora do prazo de tratamento.

Prazo

Atividade prevista para duração máxima de 4 horas.

Entrada

Expiração do prazo de correção do RT.

Saída

E-mail do Gerente de Projeto UnB informando que o RT foi rejeitado por não atender os prazos de execução da correção.

4.1.2.8 Não entrega RT

Descrição

Encerrar processo de entrega de RT.

Início

Envio de *e-mail* ao Pesquisador informado expiração do prazo.

Prazo

1 dia.

Entrada

E-mail do Gerente de Projeto UnB informando que o RT foi rejeitado por não atender os prazos de execução da correção.

Saída

Fim.

4.1.2.9 Enviar RT para GP MJ Avaliação prévia

Descrição

Enviar versão preliminar do RT por e-mail para Gerente do Projeto MJ para avaliação prévia de adequação do conteúdo ao tema.

Início

Conclusão da revisão do RT recebido do Pesquisador e não encontrando necessidade de correção.

Prazo

1 dia.

Entrada

Conclusão da avaliação Prévia do RT pelo Gerente de Projeto UnB.

Saída

E-mail com Rascunho do RT concluído e com revisão prévia.

4.1.2.10 Avaliar RT Aderência ao Tema

Descrição

Deve-se verificar a aderência do conteúdo do RT ao tema proposto.

Início

Recebimento via *e-mail* do RT com revisão concluída pelo Gerente de Projeto UnB.

Prazo

Esta atividade tem duração máxima de 5 dias úteis.

Projeto: MJ/SE-RIC	Emissão: 16/06/2015	Arquivo: 20150616 MJ RIC - RT Evolucao, Monitoramento e Controle dos Projetos e Processos do EPP	Pág.9/21
--------------------	---------------------	--	----------

Confidencial.

Este documento foi elaborado pela Universidade de Brasília (UnB) para a MJ/SE.

É vedada a cópia e a distribuição deste documento ou de suas partes sem o consentimento, por escrito, da MJ/SE.

Entrada

RT com revisão concluída pelo Gerente de Projeto UnB.

Saída

RT com revisão concluída pelo Gerente de Projeto MJ.

4.1.2.11 **Tratar Análise GP MJ**

Descrição

Analisar as adequações e correções recebidas do Gerente de Projetos MJ.

Início

Recebimento via *e-mail* do RT com revisão concluída pelo Gerente de Projeto MJ.

Prazo

1 dia.

Entrada

Recebimento das sugestões de revisão.

Saída

Encaminhamento baseado no conteúdo do parecer e sugestões para o RT.

4.1.2.12 **Gateway**

Portões

Não há correção

Necessita correção

4.1.2.13 **Enviar RT para Revisão**

Descrição

Envio de RT para pesquisador proceder as alterações/correções sugeridas.

Início

Recebimento do parecer e sugestões via *e-mail*.

Prazo

2 dias.

Entrada

Parecer e sugestões do Gerente de Projetos MJ.

Saída

RT corrigido e revisado.

4.1.2.14 **Avaliar RT**

Descrição

Avaliar adequação do RT quanto à adequação ao conteúdo, forma e padrões.

Início

Recebimento via *e-mail* do RT, já avaliado previamente pelos GP UnB e GP /MJ.

Prazo

1 dia.

Entrada

Recebimento do RT concluído e previamente revisado.

Saída

RT Avaliado pelo Coordenador UnB.

4.1.2.15 **Enviar para Revisão de Texto**

Descrição

Projeto: MJ/SE-RIC	Emissão: 16/06/2015	Arquivo: 20150616 MJ RIC - RT Evolucao, Monitoramento e Controle dos Projetos _ Processos do EPP	Pág.10/21
--------------------	---------------------	---	------------------

Confidencial.

Este documento foi elaborado pela Universidade de Brasília (UnB) para a MJ/SE.

É vedada a cópia e a distribuição deste documento ou de suas partes sem o consentimento, por escrito, da MJ/SE.

Encaminhamento ao revisor para correção gramatical e formatação.

Início

Conclusão da avaliação pelo coordenador UnB.

Prazo

1 dia.

Entrada

Fim da Revisão do coordenador.

Saída

E-mail com material para correção gramatical.

4.1.2.16 Revisar Texto e formatação

Descrição

Efetua a correção gramatical.

Início

Receber *e-mail* contendo o RT para proceder a revisão.

Prazo

Duração da atividade é de até 3 dias.

Entrada

E-mail com RT em formato MS Word 2013 (docx) com conteúdo revisado e adequado ao tema proposto.

Saída

E-mail com RT em formato MS Word 2013 (docx) com conteúdo revisado gramaticalmente.

4.1.2.17 Enviar Ofício e RT para MJ

Descrição

Proceder os tramites de elaboração, numeração de controle de envio do ofício, gerando Arquivo em formato PDF, mídia magnética e informar ao GP UnB dados de controle do ofício.

Início

Recebimento do arquivo vindo do revisor.

Prazo

1 dia.

Entrada

E-mail do arquivo com revisão gramatical efetuada.

Saída

Ofício para Ministério da Justiça.

4.1.2.18 Receber Ofício e RT

Descrição

Receber Ofício da UnB com material do RT em anexo e protocolar.

Início

Protocolo do recebimento no SEI.

Prazo

1 dia.

Entrada

Ofício e Relatório Técnico.

Saída

Emissão de SEI.

4.1.2.19 Digitalizar e Despachar

Descrição

Digitalizar ofício recebido da UnB para encaminhamento via SEI ao Coordenador do Programa RIC/MJ.

Início

Protocolo no SEI.

Prazo

1 dia.

Entrada

Ofício e Relatório Técnico.

Saída

Emissão de SEI.

4.1.2.20 Enviar RT análise técnica

Descrição

Receber RT e encaminhar ao GP/MJ para análise e elaboração da nota técnica.

Início

Recebimento do SEI.

Prazo

1 dia.

Entrada

SEI.

Saída

SEI.

4.1.2.21 Elaborar Nota Técnica

Descrição

Avaliar conteúdo do RT e elaborar minuta de nota técnica.

Início

Recebimento de SEI com RT para análise.

Prazo

3 dias.

Entrada

RT concluído e pronto para avaliação e emissão de nota técnica.

Saída

Nota técnica com parecer.

4.1.2.22 Validar Nota Técnica

Descrição

Validar nota técnica sobre conteúdo do RT.

Início

Recebimento de SEI com Minuta da nota técnica.

Prazo

1 dia.

Entrada

SEI.

Saída

4.1.2.23 Gateway

Descrição

Verificar a recomendação contida na nota técnica.

Saída

Analisar se nota técnica recomenda aprovação ou recusa do RT.

Portões

Nota Técnica Aprovada

Nota Técnica NÃO aprovada

4.1.2.24 Elaborar Despacho sugerindo Aceite

Descrição

Elaborar memorando sugerindo texto para emissão de memorando pela Secretaria Executiva MJ, de aceitação do RT.

Início

Recebimento da minuta da nota técnica

Prazo

1 dia.

Entrada

Nota Técnica.

Saída

SEI com despacho sugerindo aprovação do RT.

4.1.2.25 Comunicar Decisão

Descrição

Encaminhar ofício à UnB oficializando o NÃO aceite do Relatório Técnico.

Início

Recebimento de memorando com sugestão de texto para Ofício.

Prazo

3 dias.

Entrada

Recebimento via SEI de memorando com resultado da avaliação do RT e parecer técnico.

Saída

Emissão de memorando para UnB via SEI.

4.1.2.26 Encerrar Com Aceite

Descrição

Arquivar Ofício no SEI e encerrar atividade de recebimento de Relatório Técnico.

4.1.2.27 Elaborar Despacho sugerindo Não Aceite

Descrição

Elaborar memorando sugerindo texto para emissão de memorando, pela Secretaria Executiva MJ, de Não aceitação do RT.

Início

Recebimento da minuta da nota técnica.

Prazo

1 dia.

Entrada

Nota Técnica.

Saída

SEI com despacho sugerindo aprovação do RT.

4.1.2.28 Comunicar Decisão

Descrição

Encaminhar ofício à UnB oficializando o NÃO aceite do Relatório Técnico.

Início

Recebimento de memorando com sugestão de texto para Ofício.

Prazo

3 dias.

Entrada

Recebimento via SEI de memorando com resultado da avaliação do RT e parecer técnico.

Saída

Emissão de memorando para UnB via SEI.

4.1.2.29 Encerrar Sem Aceite

Descrição

Arquivar Ofício no SEI e encerrar atividade de recebimento de Relatório Técnico.

Início

Início.

Prazo

1 dia.

Entrada

SEI com Memorando indicando a não aceitação.

Saída

FIM.

O Diagrama de fluxo deste processo encontra-se no ANEXO I

4.2 Descrição do Fluxo de Solicitação de Mudanças

1. Identificada necessidade de Alteração em um projeto, seja Escopo, Tempo ou Custo, por um dos integrantes do projeto.
2. Gerente de Projeto preenche as informações básicas e parecer técnico da justificativa da mudança solicitada, no formulário de solicitação de mudanças – FSM, atribui número de controle de mudança do projeto e encaminha ao EPP/Comitê de Mudanças.

Projeto: MJ/SE-RIC	Emissão: 16/06/2015	Arquivo: 20150616 MJ RIC - RT Evolucao, Monitoramento e Controle dos Projetos_Processos do EPP	Pág.14/21
--------------------	---------------------	--	-----------

Confidencial.

Este documento foi elaborado pela Universidade de Brasília (UnB) para a MJ/SE.

É vedada a cópia e a distribuição deste documento ou de suas partes sem o consentimento, por escrito, da MJ/SE.

3. Caso haja necessidade de detalhamento específico da mudança, GP envia o FSM, por *e-mail* para o pesquisador para detalhamento técnico relativos à solicitação de mudança e ao término devolve ao GP para encaminhamento.
4. GP verifica todo preenchimento do FSM e encaminha por *e-mail* para o EPP, para avaliação inicial.
5. EPP recebe FSM, avalia o preenchimento do FSM. Se não OK, devolve ao GP para complementação e posterior reenvio ao EPP.
6. EPP avalia possível impacto em Objetivos Estratégicos do Programa (OE). Caso não tenha impacto em OE, registra a solicitação de mudança no Registro das Solicitações de Mudança (RSM) do Programa RIC e insere na pauta de reunião do Comitê de Mudanças. Se houver impacto em OE, EPP encaminha Solicitação de Mudança para Diretor do Programa.
7. Após avaliação inicial, o EPP envia por *e-mail* o FSM o Comitê de Mudanças e Coordenador UnB para conhecimento prévio.
8. **NÃO há impacto em Objetivos Estratégicos**

Comitê de Mudanças analisa solicitação de mudanças em reunião e delibera.

1. Se aprovada

a. EPP

- i. Providenciará as assinaturas e digitalização do FSM.
- ii. Arquivará o FSM assinado junto ao Registro da Reunião do Comitê de mudanças (Ata), em pasta física do respectivo Projeto.
- iii. Enviará o FSM digitalizado para o Gerente de Projetos.
- iv. Alterar Project conforme FSM.

b. Gerente de Projeto

- i. Iniciará o processo de execução da mudança.
- ii. Finalizará a Solicitação de Mudança, arquivando o FSM digitalizado na pasta virtual do Projeto.

2. Se NÃO aprovada

a. EPP

- i. Providenciará as assinaturas e digitalização do FSM Não Aprovado.
- ii. Arquivará o FSM Não Aprovado assinado junto do Registro da Reunião do Comitê de mudanças (Ata), em pasta física do respectivo Projeto.

Projeto: MJ/SE-RIC	Emissão: 16/06/2015	Arquivo: 20150616 MJ RIC - RT Evolucao, Monitoramento e Controle dos Projetos_Processos do EPP	Pág.15/21
--------------------	---------------------	--	-----------

Confidencial.

Este documento foi elaborado pela Universidade de Brasília (UnB) para a MJ/SE.

É vedada a cópia e a distribuição deste documento ou de suas partes sem o consentimento, por escrito, da MJ/SE.

- iii. Enviar o FSM Não Aprovado digitalizado para o Gerente de Projetos.

b. Gerente de Projeto

- i. Finalizar a Solicitação de Mudança, arquivando o FSM digitalizado na pasta virtual do Projeto.

9 Impacta Objetivos Estratégicos

Comitê de Mudanças encaminhará o FSM para o Diretor do Programa para:

- a. validar o impacto no Objetivo Estratégico;
- b. incluir o Solicitação de Mudança (SM) na pauta da reunião do Comitê Gestor;
- c. deliberar sobre o SM (Aprova /Não aprova) a mudança em reunião;

1. Se aprovada

a. EPP

- i. Providenciar as assinaturas e digitalização do FSM.
- ii. Arquivar o FSM assinado junto ao Registro da Reunião do Comitê de mudanças (Ata) em pasta física do respectivo Projeto.
- iii. Enviar o FSM digitalizado para o Gerente de Projetos.
- iv. Alterar o Project conforme FSM.

b. Gerente de Projeto

- i. Iniciar o processo de execução da mudança.
- ii. Finalizar a Solicitação de Mudança, arquivando o FSM digitalizado na pasta virtual do Projeto.

2. Se NÃO aprovada

a. EPP

- i. Providenciar as assinaturas e digitalização do FSM Não Aprovado.
- ii. Arquivar o FSM Não Aprovado assinado junto do Registro da Reunião do Comitê de mudanças (Ata), em pasta física do respectivo Projeto.
- iii. Enviar o FSM Não Aprovado digitalizado para o Gerente de Projetos.

b. Gerente de Projeto

Projeto: MJ/SE-RIC	Emissão: 16/06/2015	Arquivo: 20150616 MJ RIC - RT Evolucao, Monitoramento e Controle dos Projetos_Processos do EPP	Pág.16/21
--------------------	---------------------	---	-----------

Confidencial.

Este documento foi elaborado pela Universidade de Brasília (UnB) para a MJ/SE.

É vedada a cópia e a distribuição deste documento ou de suas partes sem o consentimento, por escrito, da MJ/SE.

- i. Finalizará a Solicitação de Mudança, arquivando o FSM digitalizado na pasta virtual do Projeto.

O Diagrama de fluxo deste processo encontra-se no ANEXO II

5 CONCLUSÃO

Por meio de um trabalho coordenado e interdependente entre as equipes da SE e da Universidade de Brasília, as atividades de elaboração deste RT foram planejadas, discutidas, executadas e documentadas.

Como resultado, foram modelados dois novos processos necessários à operação adequada do escritório de projetos e processos, os quais poderão ser reutilizados por outros projetos com fluxos semelhantes, podendo também ser adequados e evoluídos, caso seja necessário.

As atividades envolvidas nessa etapa observaram formalmente a execução dos passos da metodologia elencada para gestão do projeto, PMI/PMBok.

A equipe da UnB considera que teve acesso a todas as informações necessárias à boa condução dos trabalhos e que a disponibilização dessas informações pela equipe da SE, assim como as atividades conjuntas de análise e discussão, levou a etapa do projeto a bom termo.

Projeto: MJ/SE-RIC	Emissão: 16/06/2015	Arquivo: 20150616 MJ RIC - RT Evolucao, Monitoramento e Controle dos Projetos_Processos do EPP	Pág.18/21
--------------------	---------------------	---	-----------

Confidencial.

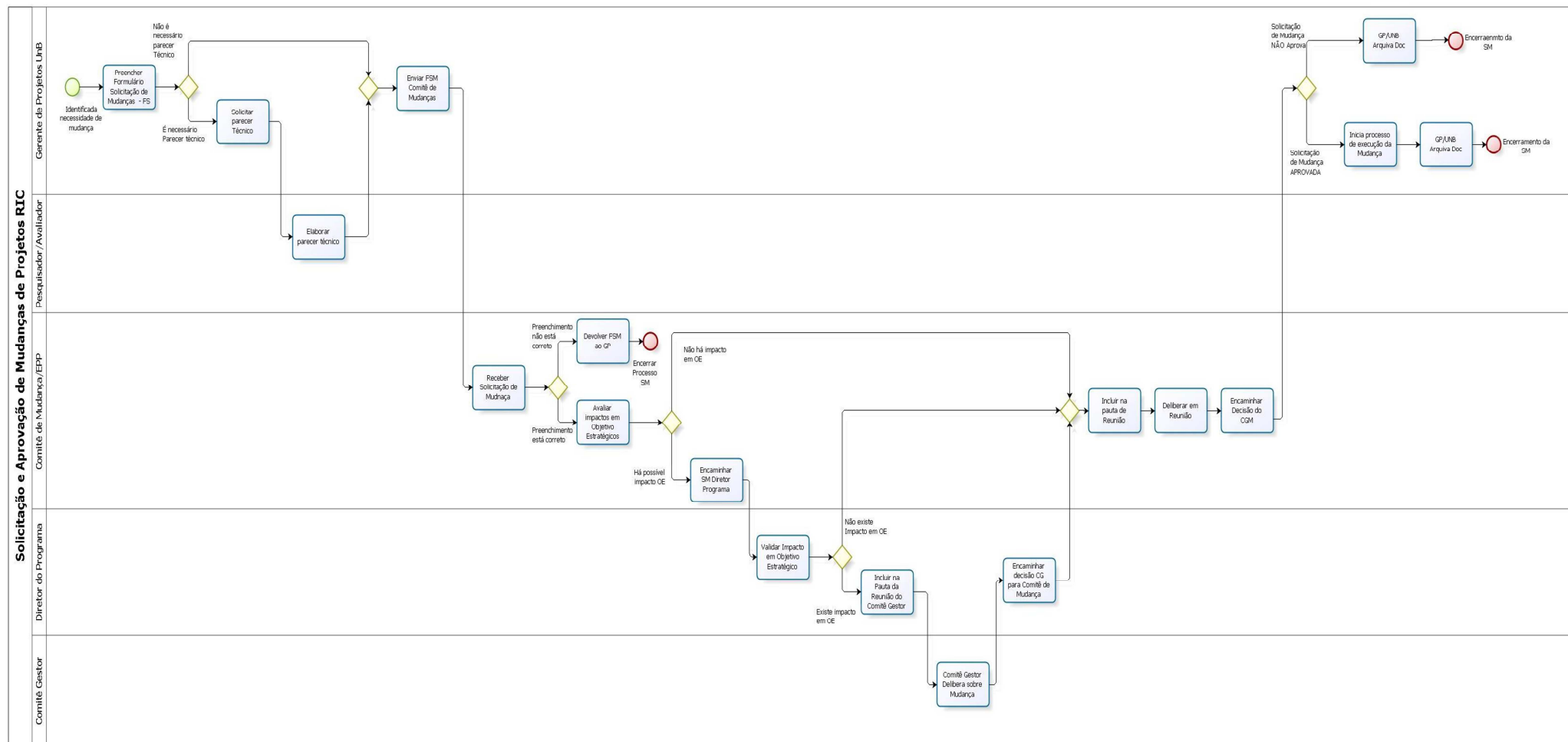
Este documento foi elaborado pela Universidade de Brasília (UnB) para a MJ/SE.

É vedada a cópia e a distribuição deste documento ou de suas partes sem o consentimento, por escrito, da MJ/SE.



Ministério da Justiça

ANEXO II – Processo de Solicitação de Mudanças



Universidade de Brasília – UnB

Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico – CDT

Laboratório de Tecnologias da Tomada de Decisão – LATITUDE

www.unb.br – www.cdt.unb.br – www.latITUDE.eng.br

