PLANO DE GERENCIAMENTO DA DEMANDA

**<NOME DA DEMANDA>**

**NOTA DE CONFIDENCIALIDADE**

Todas as informações contidas nesse documento são de natureza confidencial, pertencentes à área da Superintendência de Gestão da Informação (SGI) da SEFAZ-MS. Nenhuma parte desse documento poderá ser reproduzida, sem a autorização prévia.

**NOTA DE CONFIDENCIALIDADE**

Todas as informações contidas nesse documento são de natureza confidencial, pertencentes à área da Superintendência de Gestão da Informação (SGI) da SEFAZ-MS. Nenhuma parte desse documento poderá ser reproduzida, sem a autorização prévia.

|  |
| --- |
| ELABORADO POR: |
| Departamento/Cargo |
|  |
| VERIFICADO POR: |
| Departamento/Cargo |
|  |
| APROVADO POR:  Departamento/Cargo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA** | | |
| **Descrição Resumida da Demanda:** [Resumo do objetivo da demanda a que este documento refere-se.] | | |
| **Documentos Relacionados** | **Nº** | **Data da Criação** |
| NSDP |  | DD/MM/AAAA |
| DAI |  | DD/MM/AAAA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DETALHES DO DOCUMENTO** | | |
| **Nome do Arquivo** | **Data da Criação** | **Versão** |
| NSDP0000-DAI-AAAAMMDD | DD/MM/AAAA | AAAAMMDD |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HISTÓRICO DE REVISÕES** | | | | | |
| **Autor da Revisão** | **Ação**  **(adicionar/remover/mudar)** | **Página**  **Anterior** | **Página**  **Atual** | **Descrição da**  **Revisão** | **Data da Revisão** |
|  |  |  |  |  | DD/MM/AAAA |

**Índice**

[1 Objetivo do Documento 4](#_Toc448819613)

[2 Plano de Gerenciamento da Demanda 4](#_Toc448819614)

[2.1 Gerenciamento do Escopo 4](#_Toc448819615)

[2.1.1 Estrutura Analítica de Demanda 4](#_Toc448819616)

[2.2 Gerenciamento de Recursos 6](#_Toc448819617)

[2.2.1 Atribuição de Recursos 6](#_Toc448819618)

[2.2.2 Matriz de Responsabilidades 6](#_Toc448819619)

[2.3 Gerenciamento de Tempo - Cronograma (ANEXO) 7](#_Toc448819620)

[3 Controle de Mudanças da Demanda 7](#_Toc448819621)

# Objetivo do Documento

É um instrumento que detalha a estratégia, define as regras e planeja as ações necessárias para alcançar os objetivos para os quais a demanda está sendo atendida. É composto por anexos que complementam o presente documento.

# Plano de Gerenciamento da Demanda

## Gerenciamento do Escopo

### Estrutura Analítica de Demanda

É uma decomposição hierárquica do trabalho a ser executado. É orientada pelas entregas, organiza e define o escopo completo da Demanda.

## 

## Gerenciamento de Recursos

### Atribuição de Recursos

A atribuição de recursos designa a uma pessoa específica qual papel ela assumirá no atendimento da demanda, detalhando as informações de contato que serão utilizadas pelo Plano de Comunicação.

| RECURSOS | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **Papel no Projeto** | **Empresa** | **Área** | **E-mail** | **Telefone** |
|  | *[Informar opção abaixo]* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**PAPEL NA DEMANDA – SELECIONAR OPÇÃO:**

Escritório de Projetos

Solicitante

Patrocinador

Analista de Negócio

Líder técnico

Analista

### Matriz de Responsabilidades

A estrutura que relaciona a Estrutura Analítica da Demanda com os papéis atribuídos aos recursos de atendimento à demanda, para garantir que cada componente do escopo de trabalho (entrega) tenha um responsável.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RASCI | | |
| **R** | Responsável | Responsável pela execução de uma atividade e responde pela entrega. |
| **A** | Autoridade | Responde gerencialmente pela execução das atividades e deve ser única, por processo ou por atividade. |
| **S** | Suporte | Auxilia o responsável em caso de problemas. |
| **C** | Consultor | De quem se busca opinião/informação ANTES que a atividade seja executada. Deve ser consultado sempre que uma atividade estiver sujeita a alteração. |
| **I** | Informado | São informadas sobre o status das atividades e comunicados sempre que uma decisão for tomada. |

| **Entregas** | **Escritório de Projetos** | **Analista de Negócio** | **Solicitante** | **Patrocinador** | **Líder Técnico** | **Analista Técnico** | **Partes Interessadas** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Registro da demanda no XPTO | S | A/R | I | I | C | I | I |  |
| Elaborar “DAI” | S | A/R | C | I | C | C | C |  |
| Aprovar “DAI” | S | A | R | I | I | I | I |  |
| Convocar Comitê de Gestão de TI | A/R | I | I | I | I | I | I |  |
| Comunicar cancelamento da Demanda | S | A/R | I | I | C | C | I |  |
| Reunião de kick Off | S | A | I | I | R | C | I |  |
| Elaboração Especificação | S | A | I | I | R | C | I |  |
| Elaboração “PGD” | S | A/R | I | I | C | C | I |  |
| Consolidação “PGD” | S | A/R | I | I | C | C | I |  |
| Aprovar “PGD” | S | A | R | I | I | I | I |  |
| Realizar reunião de acompanhamento da Demanda | S | A/R | I | I | C | C | I |  |
| Homologação | S | A | C | I | R | S | I |  |
| Instalação | S | I | I | I | A/R | S | I |  |
| Elaboração do “TEP” | S | A/R | C | I | C | C | I |  |

## Gerenciamento de Tempo - Cronograma (ANEXO)

O Cronograma (CRO) tem o objetivo de planejar e gerenciar as atividades para atingir os marcos estabelecidos para a demanda. Detalha as atividades através das informações do percentual de conclusão, datas de início e fim, atividade predecessora, recursos, esforço e duração.

**Nome do Arquivo:**

**Localização:**

# Controle de Mudanças da Demanda

As mudanças consideradas críticas para atendimento da demanda (custo, prazo e escopo) serão necessariamente aprovadas ou rejeitas por um comitê, formado pelo grupo definido abaixo:

| COMITÊ DE GESTÃO DE MUDANÇAS | | |
| --- | --- | --- |
| **Nome** | **Papel na Demanda** | **Área** |
|  | *[Selecionar opção abaixo]* |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PAPEL NO PROJETO – SELECIONAR OPÇÃO:**

Escritório de Projetos

Solicitante

Patrocinador

Líder Técnico  
Analista  
Coordenador SGI  
Superintendência SGI

As mudanças são solicitadas em um documento específico para mudanças no projeto (SMD). No controle, estão consolidadas as principais informações de todas as mudanças ocorridas durante o atendimento da demanda.

| CONTROLE DE MUDANÇAS | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Solicitante** | **Data** | **Data Avaliação** | **Situação** | **Observações** |
| *[Nº da SMD]* | *[Quem solicitou a mudança na demanda.]* | *[Data em que a mudança foi solicitada.]* | *[Data em que a SMD foi avaliada pelo Comitê de Gestão de Mudanças.]* | *[Selecionar opção abaixo.]* | *[Informações adicionais necessárias para esclarecer a SMD.]* |
|  |  |  |  |  | *.* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Situação** | **Descrição** |
| **Em análise** | Análise do impacto, realizada pelo gerente da mudança e equipe. |
| **Em validação** | Submetida à validação do CGM. |
| **Autorizada** | Foi autorizada a execução da mudança submetida ao CGM. |
| **Rejeitada** | Foi rejeitada a execução da mudança submetida ao CGM. |
| **Demanda Complementar** | Mudança foi aprovada, porém será tratada como uma nova demanda. |
| **Concluída** | A execução do serviço (*deliverable*) referente à mudança autorizada já foi concluída. |

# Gerenciamento das Comunicações

O Plano de Gerenciamento de Comunicação (PCO) tem o objetivo de fornecer os requisitos de comunicação das partes interessadas, as informações que serão comunicadas, conteúdo, nível de detalhe, responsável pela comunicação, receptor (es) dessas informações, métodos ou tecnologias usados para transmitir as informações, frequência, prazos para identificar processos para aumentar o nível e a cadeia gerencial.

| **Eventos de Comunicação** | **Receptor (público/ quem)** | **Emissor (responsável)** | **Freqüência** | **Meio de comunicação** | **Conteúdo (interesse)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Comunicado sobre Análise da Demanda | Escritório de Projetos, Solicitante, Patrocinador | Analista de Negócio | Única | Email | Informativo notificando ao demandante que os requisitos solicitados, já são parte integrante de outra demanda, serão tratados dentro por outra demanda ativa, ou ainda que este requisito já foi atendido. |
| Comunicado sobre o cancelamento da demanda | Escritório de Projetos, Solicitante, Patrocinador | Analista de Negócio | Única | Email | Informativo notificando ao demandante e aos principais envolvidos de que a demanda é inviável e será cancelada. |
| Solicitação de Esclarecimento da Solcitação | Escritório de Projetos, Analista de Negócio, Solicitante, Patrocinador, Ponto Focal,, Partes Interessadas, | Analista de Negócio | Sob demanda | Email | Email requerendo mais informações sobre a solcitação enviada. |
| Convocação para Reunião de Levantamento de Escopo | Escritório de Projetos, Analista de Negócio, Solicitante, Patrocinador, Líder Técnico, Ponto Focal, Partes Interessadas | Analista de Negócio | Única | Email | Email convocando as partes interessadas da SGI para a reunião de levantamento das informações do escopo da necessidade. |
| Convocação para Reunião de Deliberação do Comitê de TI | Escritório de Projetos, Comitê de TI | Escritório de Projetos | Única | Email | Email convocando o Comitê de TI para deliberação da pauta. |
| Convocação para Reunião de Especificação | Escritório de Projetos, Analista de Negócio, Líder Técnico, Ponto Focal, Partes Interessadas | Analista de Negócio | Única | Email | Email convocando aos interessados para a reunião de levantamento para elaboração da especificação. |

| **Eventos de Comunicação** | **Receptor (público/ quem)** | **Emissor (responsável)** | **Freqüência** | **Meio de comunicação** | **Conteúdo (interesse)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Comunicado de Início do Desenvolvimento | Escritório de Projetos, Analista de Negócio, Solicitante, Patrocinador, Lider Técnico, Ponto Focal, Partes Interessadas | Analista de Negócio | Única | Email | Formalização do início da execução do desenvolvimento dos sistemas, transações, etc. que cumprem o escopo da demanda.. |
| Solicitação de Ações Corretivas e Preventivas | Lider Técnico, Ponto Focal, Analista de Negócio, Partes Interessadas | Analista de Negócio | Sob demanda | Email | Formalização das necessidades de ajustes na demanda para que sejam respeitados os requisitos planejados pela EF, PGD e CRO. |
| Solicitação de Reparo de Defeitos | Líder Técnico, Ponto Focal, Analista de Negócio, Partes Interessadas | Analista de Negócio | Sob demanda | Email | Formalização das necessidades de correção da demanda para que sejam respeitados os requisitos planejados pela EF, PGD e CRO. |
| Solicitação de Mudanças | Escritório de Projetos, Analista de Negócio, Solicitante, Patrocinador, Líder Técnico, Ponto Focal, Partes Interessadas | Analista de Negócio | Sob demanda | Email | Formalização da solicitação de Mudanças (SMD). |
| Comunicado de Aprovação da Solicitação de Mudanças | Escritório de Projetos, Analista de Negócio, Solicitante, Patrocinador, Líder Técnico, Ponto Focal, Partes Interessadas | Analista de Negócio | Sob demanda | Email | Formalização da aprovação das mudanças na demanda. |
| Comunicado de Aprovação da Homologação | Analista de Negócio, Solicitante, Patrocinador, Líder Técnico, Ponto Focal, Partes Interessadas | Analista de Negócio | Única | Email | Formaliza a homologação realizada e aprovada com solicitante. |
| Solicitação de Implantação | Analista de Negócio, Solicitante, Patrocinador, Líder Técnico, Ponto Focal, Partes Interessadas | Analista de Negócio | Única | Email | Formalização da necessidade de implantação da demanda tão logo seja possível. |
| Solicitação de reversão ou cancelamento | Analista de Negócio, Solicitante, Patrocinador, Líder Técnico, Ponto Focal, Partes Interessadas | Analista de Negócio | Única | Email | Formalização da necessidade de reversão ou cancelamento da implantação da demanda. |

| **Eventos de Comunicação** | **Receptor (público/ quem)** | **Emissor (responsável)** | **Freqüência** | **Meio de comunicação** | **Conteúdo (interesse)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Comunicado de Implantação | Analista de Negócio, Solicitante, Patrocinador, Líder Técnico, Ponto Focal, Partes Interessadas | Líder Técnico (COSI) | Única | Email | Formalização da implantação da demanda |
| Comunicado de Encerramento da demanda | Analista de Negócio, Solicitante, Patrocinador, Líder Técnico, Ponto Focal, Partes Interessadas | Analista de Negócio | Única | Email | Formalizar o encerramento da demanda. |

|  |
| --- |
| PROVAÇÃO |

A aprovação ou não deste documento poderá ser identificada pela captura da resposta no e-mail inserida neste espaço.

Nome:

Departamento/Área:

Cargo:

Data:

Assinatura:

Nome:

Departamento/Área:

Cargo:

Data:

Assinatura: