



Manual de Exemplo do OASIS

SISTEMA DE GESTÃO DE DEMANDA, PROJETO E SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – OASIS

Introdução

Antes de iniciar é necessário esclarecer alguns pontos importantes sobre o sistema OASIS. Todo o funcionamento do sistema está baseado em rotinas de workflow (**Fluxo de Trabalho**) que é:

"...a sequência de passos necessários para que se possa atingir a automação de processos de negócio, de acordo com um conjunto de regras definidas, envolvendo a noção de processos, permitindo que estes possam ser transmitidos de uma pessoa para outra de acordo com algumas regras" (http://pt.wikipedia.org/wiki/Fluxo_de_Trabalho).

O primeiro passo, antes de usar o OASIS, é definir o fluxo de trabalho e seus processos. Deve-se então relacionar os processos existentes com os processos do OASIS. Outro ponto importante é definir os perfis que irão atuar nos processos para cada tipo de contrato (projeto, demanda ou serviço) e estabelecer para cada perfil os processos que serão desempenhados. **IMPORTANTE:** o OASIS possui processos específicos e definidos, cabe ao administrador associar esses processos aos perfis definidos.

Esse manual foi desenvolvido se baseado no script exemplo disponível no processo de instalação do OASIS. Caso não tenha instalado o script exemplo, é sugerido que o faça antes de prosseguir.

O OASIS, com o banco de dados exemplo, já possui todos os parâmetros necessários para seu funcionamento, processos e perfis definidos, usuários cadastrados, contrato cadastrado para cada tipo de contrato, e já com alguns andamentos de atividades preestabelecidos, e todas as tabelas básicas necessárias.

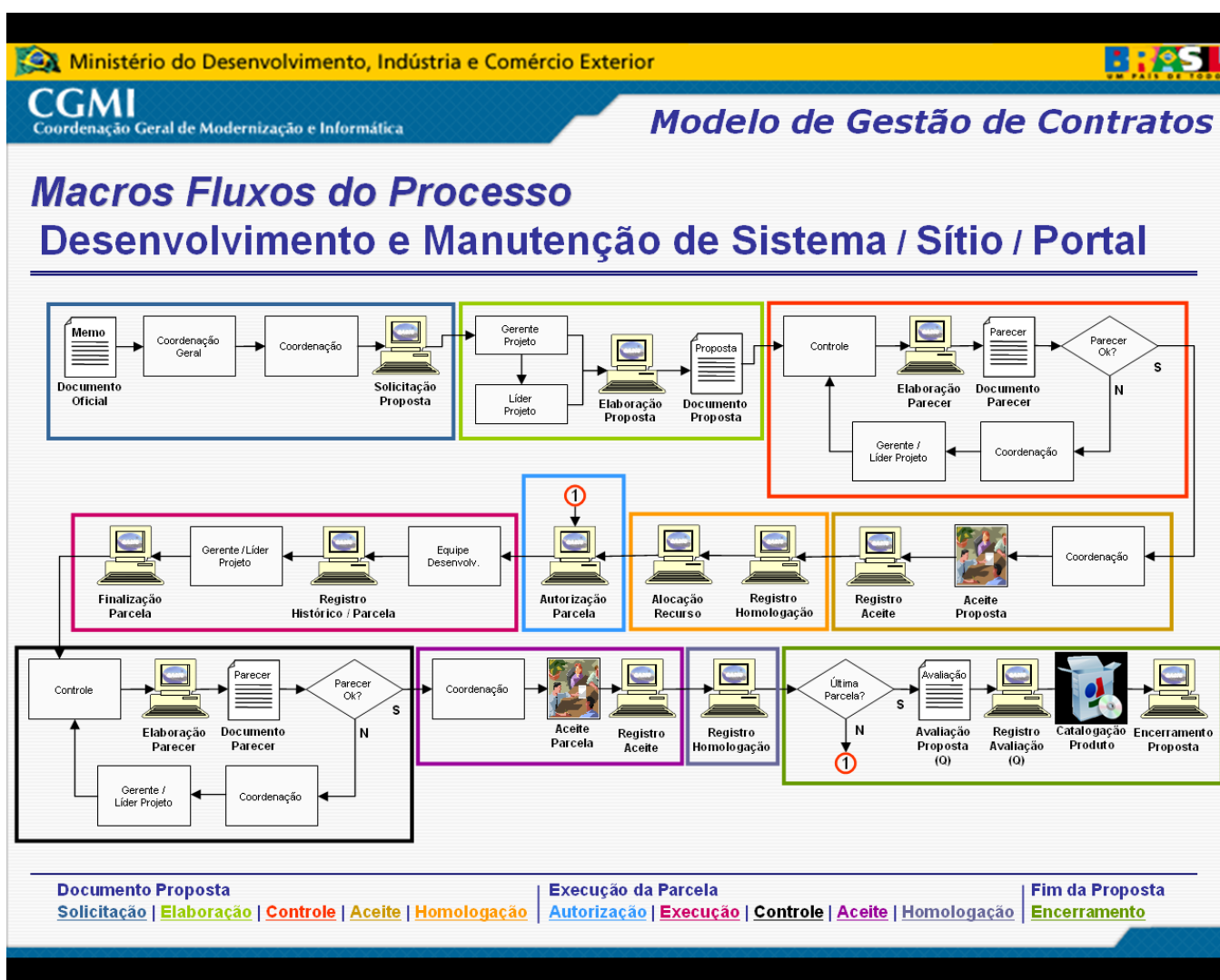
O manual está dividido em cinco partes. A primeira parte tratará de contratos por resultados (projeto), a segunda parte por contrato por demandas

(demanda), a terceira parte de contrato por disponibilidade de serviços (serviço), a quarta parte de cadastramento de contrato e a quinta parte outras informações.

PRIMEIRA PARTE - PROJETO

Introdução - Projeto

O exemplo de fluxo de projeto está baseado em um contrato de desenvolvimento e manutenção de sistemas, levando em consideração que a empresa contratada fornece todos os artefatos de plano de projeto e desenvolve o projeto. A instituição, através de seus servidores, realiza todo o controle, acompanhamento e qualidade dos produtos apresentados. Abaixo segue o macro fluxo:



Para utilização desse exemplo foram definidos os perfis: coordenador (servidor), controle(servidor), acompanhamento(servidor), gerente de projeto(empresa), analista(empresa) e implementador(empresa).

Existe um contrato iniciado no mês anterior da instalação do script exemplo, com duração de um ano, contendo um banco de projetos a serem desenvolvidos. Foram definidos os usuários, com os respectivos perfis estabelecidos. Esses usuários são : José Coordenador de Projeto (jose_projeto.coordenador), José Controle de Projeto (jose_projeto.controle), José Acompanhamento de Projeto (jose_projeto.acompanhamento), José Gerente de Projeto (jose_projeto.gerente), José Analista de Projeto (jose_projeto.analista) e José Implementador de Projeto (jose_projeto.implementador). Para todos os usuários a senha é "123456".

Definições dos Papéis de Cada Usuário

O sistema OASIS é um workflow de tarefas. Cada usuário tem um papel a atuar no sistema. Segue abaixo a definição do papel de cada usuário:

Usuário	Nível	Papel
José Coordenador de Projeto	Coordenador (servidor)	<ol style="list-style-type: none">1. Emitir solicitação2. Homologar proposta3. Homologar parcela4. Alocar Recursos do Plano de Projeto5. Autorizar parcela
José Controle de Projeto	Controle (servidor)	<ol style="list-style-type: none">1. Analisar documento Plano de Projeto<ol style="list-style-type: none">a) Conferir métricab) Verificar requisitosc) Verificar parcelas e produtosd) Verificar histórico do Plano de Projeto2. Elaborar parecer técnico do Plano de Projeto3. Analisar parcela<ol style="list-style-type: none">a) Verificar registro de históricob) Verificar caso de uso (se for o caso)c) Verificar dicionário de dados (se for o caso)d) Verificar regras de negócioe) Verificar execução dos produtos

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar parecer técnico da parcela 5. Realizar a avaliação de qualidade do projeto 6. Encerra o Plano de Projeto <ol style="list-style-type: none"> a) Analisar o Plano de Projeto b) Conferir métrica c) Verificar requisitos d) Verificar parcelas e produtos e) Verificar histórico do Plano de Projeto f) Verificar plano de implantação 7. Registrar ocorrências administrativas 8. Registrar profissionais <ol style="list-style-type: none"> a) Analisar documentação de profissionais b) Uploads de documentos referentes aos profissionais c) Registrar profissionais no OASIS 9. Uploads de documentos administrativos referentes aos projetos 10. Catalogar o projeto concluído
José Acompanhamento de Projeto	Acompanhamento (servidor)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encaminhar pré-demanda à empresa executora 2. Fechar Plano de Projeto 3. Obter aceite do Plano de Projeto 4. Fechar parcela 5. Obter aceite de parcela 6. Avaliar demanda (pré-demanda) 7. Fechar demanda 8. Analisar pedido de mudança (Plano de Projeto/requisito) 9. Autorizar mudança solicitada 10. Analisar execução do

		<p>projeto</p> <p>11. Gerenciar recursos de medição (indicadores)</p> <p>12. Analisar matriz de rastreabilidade</p>
José Gerente de Projeto	Gerente (empresa)	<p>1. Solicitar pré-demanda</p> <p>2. Elaborar Plano de Projeto</p> <p>a) Descrição do projeto</p> <p>b) Alocar profissionais</p> <p>c) Elaborar métrica</p> <p>d) Gerenciar módulos</p> <p>e) Criar parcelas</p> <p>f) Acrescentar produtos</p> <p>g) Uploads de arquivos referentes ao Plano de Projeto</p> <p>h) Registrar requisitos</p> <p>3. Concluir Plano de Projeto</p> <p>4. Gerenciar Projeto</p> <p>a) Validar pedido de mudança (regra de negócio/caso de uso)</p> <p>b) Emitir pedido de mudança (proposta/requisito)</p> <p>c) Registrar posicionamento do projeto</p> <p>d) Registrar e analisar riscos</p> <p>e) Registrar baseline</p> <p>f) Registrar planejamento das atividades</p> <p>g) Analisar matriz de rastreabilidade</p> <p>h) Registrar verificação do acompanhamento de qualidade (execução do projeto)</p> <p>5. Concluir parcela</p> <p>6. Analisar conclusão de pré-demanda</p> <p>7. Registrar atas de reunião</p>
José Analista de Projeto	Analista (empresa)	<p>1. Emitir pedido de mudança (regra de negócio/caso de</p>

		uso) 2. Executar a parcela a) Registrar histórico de projeto b) Registrar Caso de uso c) Registrar dicionário de dados d) Registrar ata de reunião
José Implementador de Projeto	Implementador (empresa)	1. Emitir pedido de mudança (regra de negócio/caso de uso) 2. Executar a parcela 1. Registrar histórico de projeto 2. Registrar ata de reunião

Execução de uma Solicitação

Nessa simulação será levando em consideração um projeto já aprovado pelo comitê de TI e a contratação com a empresa terceirizada também já efetuada.

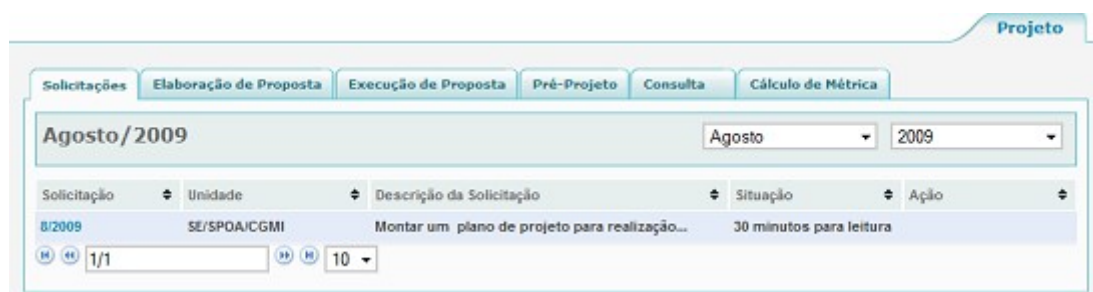
Abrir Solicitação de Proposta de Plano de Projeto - Coordenador

Com o contrato cadastrado, o coordenador pode iniciar o processo de trabalho e para isso o José Coordenador de Projeto abriu o OASIS na opção de menu "Solicitação de Serviço", clicou no botão "Nova Solicitação" e preenche a solicitação com os seguintes dados:

Item	Dado
Objeto	Sistemas e Sítios
Tipo	Solicitação de Proposta
Nome	José Usuário Projeto
Unidade	CPPP
Sala	1234
Telefone	(61) 3333-3333
Descrição da Solicitação	Montar um plano de projeto para realização do projeto "Montagem de aeronaves de papel".
Prazo de Atendimento	3 dias

Receber a Solicitação de Proposta - Gerente

Após emissão da solicitação pelo coordenador, o José Gerente de Projeto, que é muito eficiente e estava atento, verificou a chegada de uma solicitação feita pelo coordenador clicando na opção de menu "Projeto", aba "Solicitações".



Solicitação	Unidade	Descrição da Solicitação	Situação	Ação
8/2009	SE/SPOA/CGMI	Montar um plano de projeto para realização...	30 minutos para leitura	

Então ele clicou o número da solicitação, e leu e confirmou a solicitação enviada clicando no botão "OK".



Gerenciar Projetos

Solicitação de Serviço

Detalhes da solicitação

Número: 8/2009

Objeto do Contrato: Sistemas e Sítios

Data da solicitação: 25/08/2009

Tipo de solicitação: Solicitação de Proposta

Gestor solicitante

Nome: José Usuário do Projeto

Unidade: SE/SPOA/CGMI

Sala: 101

Telefone: (61) 1111-1111

Descrição da Solicitação: Montar um plano de projeto para realização do projeto "Montagem de aeronaves de papel".

Prazo de Atendimento (dias): 3

Observações:

Clique no botão 'OK' para registrar a leitura da solicitação

OK

Após esses procedimentos, José Gerente de Projeto clicou no botão "Criar Proposta" para cadastramento do nome e a sigla do novo projeto.



The screenshot shows the 'Projeto' application interface. At the top, there are tabs for 'Solicitações', 'Elaboração de Proposta', 'Execução de Proposta', 'Pré-Projeto', 'Consulta', and 'Cálculo de Métrica'. Below the tabs, there is a date filter set to 'Agosto/2009'. A table lists several requests with columns for 'Solicitação', 'Unidade', 'Descrição da Solicitação', 'Situação', and 'Ação'.

Solicitação	Unidade	Descrição da Solicitação	Situação	Ação
8/2009	SE/SPOA/CGMI	Montar um plano de projeto para realização...		Criar Proposta
7/2009	SE/SPOA/CGMI	Montar um plano de projeto para realização do pr...		
5/2009	SE/SPOA/CGMI	Executar a Parcela 16 do Projeto OASIS V2...	Justificada	
4/2009	CONJUR	Proposta nova...	Justificada	

At the bottom of the table, there are navigation controls showing '1/1' and a dropdown menu set to '10'.

Cadastrou o novo projeto “Montar Aeronave” que, após confirmação, criou a proposta nº 1 para esse projeto, permitindo iniciar os trabalhos de elaboração da proposta.



The screenshot shows the 'Criação de Proposta' dialog box. It has a title bar with a close button. The 'Solicitação' field is set to '8/2009'. There are two main sections: 'Nova proposta' and 'Proposta Evolutiva'. The 'Nova proposta' section has a radio button selected and a dropdown menu set to 'Nenhum'. The 'Proposta Evolutiva' section has a radio button unselected and a dropdown menu set to 'Selecione um Projeto'. Below these sections, there are input fields for 'Nome do Projeto:' and 'Sigla:'. At the bottom right, there are two buttons: 'Criar Proposta' and 'Cancelar'.

Reunião com Usuário - Gerente

Para elaboração da proposta de Plano de Projeto, José Gerente marcou uma reunião com José Usuário, que passaria as informações necessárias para elaboração do Plano de Projeto. Após a reunião, José Gerente entrou na opção de menu “Registro de Atividade”, opção “Reunião” e cadastrou a reunião realizada.

Registro de Atividades

Histórico | **Reunião** | **Reunião X Profissional** | **Viagem**

Projeto:


Data da Reunião:

Local da Reunião:

Pauta:

Participantes:

Ata:



Elaborar a Proposta - Gerente

José Gerente de Projeto, após as diversas reuniões realizadas, obteve informações necessárias para elaborar a proposta do Plano de Projeto. Para iniciar esse procedimento, entrou na opção de menu “Projeto”, aba “Elaboração de Proposta”. Nessa tela aparece todos os projetos autorizados para elaboração de proposta.

Projeto

Solicitações | **Elaboração de Proposta** | **Execução de Proposta** | **Pré-Projeto** | **Consulta** | **Cálculo de Métrica**

Sigla	Proposta	Etapas de Elaboração						
		Descrição	Profissionais	Métrica	Módulos	Parcelas	Produtos	Documentação
CONTROLE LEGISLATIVO	Proposta N. 1							
Monta Nave II	Proposta N. 1							
Montar Aeronave	Proposta N. 1							

1/1 10

Nessa lista mostra todas as fases de elaboração de proposta, indicando as fases concluídas e não concluídas. José Gerente então localizou o projeto “Montar Aeronave”, e clicou em “Proposta N. 1” para iniciar a proposta.

Projeto

Elaboração Proposta

Elaboração de Proposta

Resumo da solicitação

Número da solicitação: 8/2009
Objeto do Contrato: Sistemas e Sítios
Data da solicitação: 25/08/2009
Gestor solicitante
Nome: José Usuário do Projeto
Unidade: SE/SPOA/CGMI
Sala: 101
Telefone: (61) 1111-1111

Posicionamento atual do projeto

Novo posicionamento

Último posicionamento inserido

Agosto/2009

Por favor, informe a situação do projeto

▼ Descrição de projeto

Clique para visualizar ▼

▼ Alocar profissionais

Clique para visualizar ▼

▼ Métrica

Clique para visualizar ▼

▼ Gerenciar módulos

Clique para visualizar ▼

▼ Criar parcelas

Clique para visualizar ▼

▼ Acrescentar Produtos

Clique para visualizar ▼

▼ Arquivos da proposta

Clique para visualizar ▼

▼ Requisitos

Clique para visualizar ▼

▼ Gerência de Qualidade

Clique para visualizar ▼

Relatório Plano Projeto

Seu primeiro passo foi cadastrar o “Posicionamento do Projeto”, indicando que estava em elaboração de proposta. Então começou a realizar a proposta descrevendo o projeto.

Descrição de projeto

Nome do Projeto:

Sigla:

Contextualização do Projeto:

B I U [List Bullet] [List Numbered] [List Task] [Link] [Image] [Table] [Code] [Quote] [Undo] [Redo] [Bold] [Italic] [Text Color] [Background Color]

Escopo Resumido:

B I U [List Bullet] [List Numbered] [List Task] [Link] [Image] [Table] [Code] [Quote] [Undo] [Redo] [Bold] [Italic] [Text Color] [Background Color]

Prioridade:

Abrangência do Projeto:
☒ Interno
☐ Externo
☐ Interno e Externo

Público a ser alcançado:

Unidade Gestora:

Gestor do Projeto:

Co-gestor do Projeto:

Gerente de Projeto:

Status do Projeto:


Previsão de Início: Ano:

Previsão de Término: Ano:

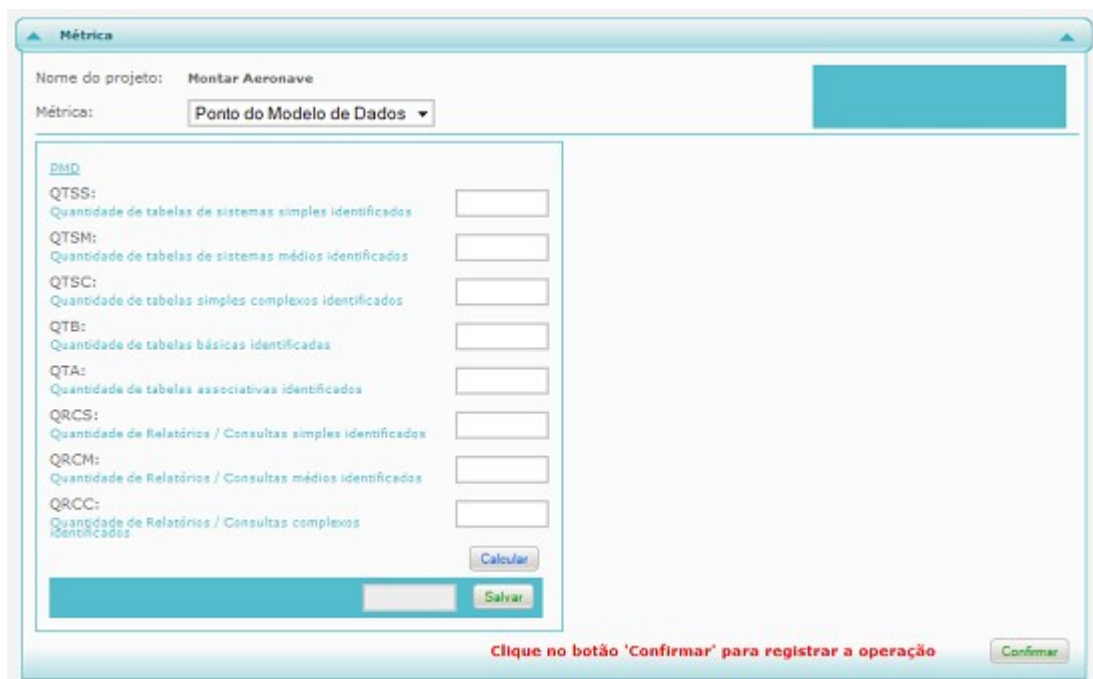
Observação ou particularidade do projeto:

Clique no botão 'Confirmar' para registrar a operação

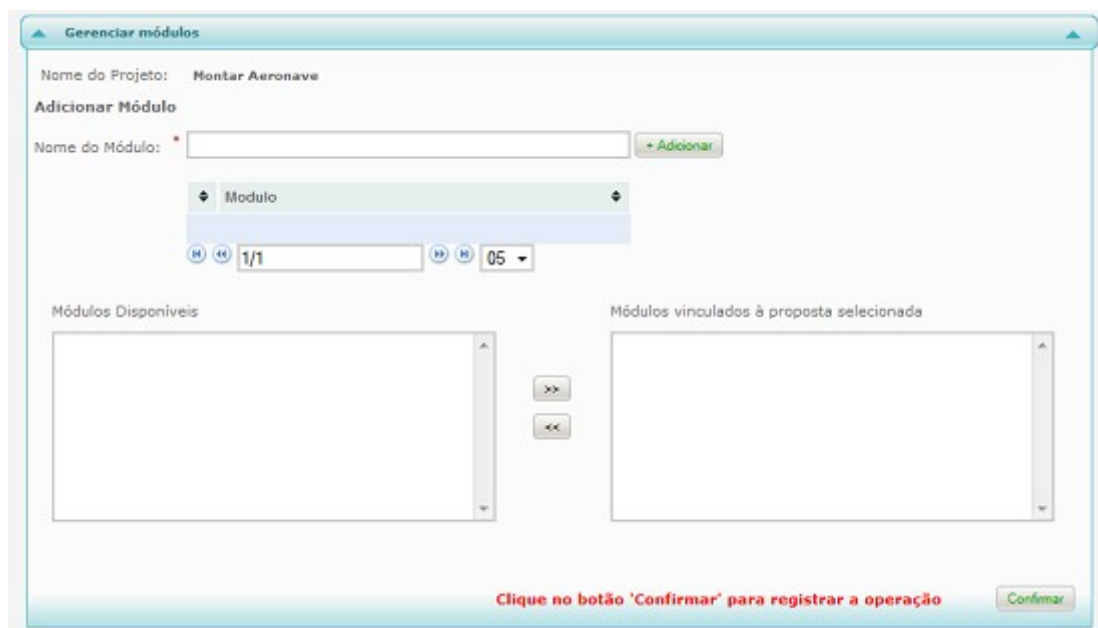
Alocou os profissionais designados para o trabalho. Importante salientar que essa designação é estabelecida de acordo com o papel que cada um dos profissionais irão atuar, atendendo exigências de controle de maturidade de software.



Estabeleceu a métrica a ser utilizada e colocou os dados previamente calculados.



Definiu e criou os módulos do projeto que irão ser desenvolvidos e associou na proposta que está sendo elaborada.



Gerenciar módulos

Nome do Projeto: **Montar Aeronave**

Adicionar Módulo

Nome do Módulo: + Adicionar

Modulo

1/1 05

Módulos Disponíveis

Módulos vinculados à proposta selecionada

>> <<

Clique no botão 'Confirmar' para registrar a operação Confirmar

Tendo o valor calculado pela métrica, estabeleceu às parcelas o valor correspondente às quantidades específicas que serão realizadas em cada mês, isto é, em cada parcela. Dessa forma a empresa contratada pode desembolsar recursos para o pagamento das suas obrigações mensais.



Criar parcelas

Nome do Projeto: **Montar Aeronave**

Proposta:

Painel de horas

Horas do projeto: **Criação de proposta:**

(Calculado pela métrica) (2% do total do projeto)

0 0

Saldo disponível: **0 horas**

Número da parcela: 2

Previsão de execução: **Agosto** 2009

Quantidade de horas:

[+] Adicionar Parcela

Parcela	Horas	Previsão	Execução
1	0	XX/XXXX	XX/XXXX

Clique no botão 'Confirmar' para registrar a operação Confirmar

Com as parcelas definidas, e seus valores distribuídos, o gerente informa os produtos a serem desenvolvidos para cada parcela.

▲

Acrescentar Produtos

▲

Projeto:

Montar Aeronave

Proposta:

1

Lista de Parcelas:

Selecione uma parcela abaixo para inclusão de produto(s) ou alteração

Com produto cadastrado:

01(XX/XXXX)

Sem produto cadastrado:

Não possui parcela

Parcela:

XX

Quantidade de PMD:

XX

Produto:

Tipo:

Selecione

▼

Salvar

Clique no botão Confirmar para registrar a operação

Confirmar

De posse dos requisitos estabelecidos pelo usuário, o gerente cadastra todos eles no OASIS. Define as dependências entre os requisitos, para possibilitar montar a matriz de rastreabilidade e fecha a versão dos requisitos.

▲

Requisitos

▲

Requisitos

Dependência de Requisitos

Fechamento de Versão

Projeto:

Montar Aeronave

NOVO REQUISITO

Proposta:

1

Nr.

Requisito

Situação

Status

Tipo

Prioridade

1/1

05

Clique no botão Confirmar para registrar a operação

Confirmar

Por fim, para terminar a proposta de Plano de Projeto, o gerente realiza upload de todos os arquivos digitais criados durante os levantamentos, incluindo o modelo de dados, wireframe, entre outros documentos. Esses arquivos serão carregados para o servidor do OASIS para guarda de documentação. Os documentos criados pelo OASIS não necessita ser carregados.

▲

Arquivos da Proposta

▲

Projeto:

Montar Aeronave

Proposta:

1

Documento(s)

Documentação:

Selecione

▼

Arquivo:

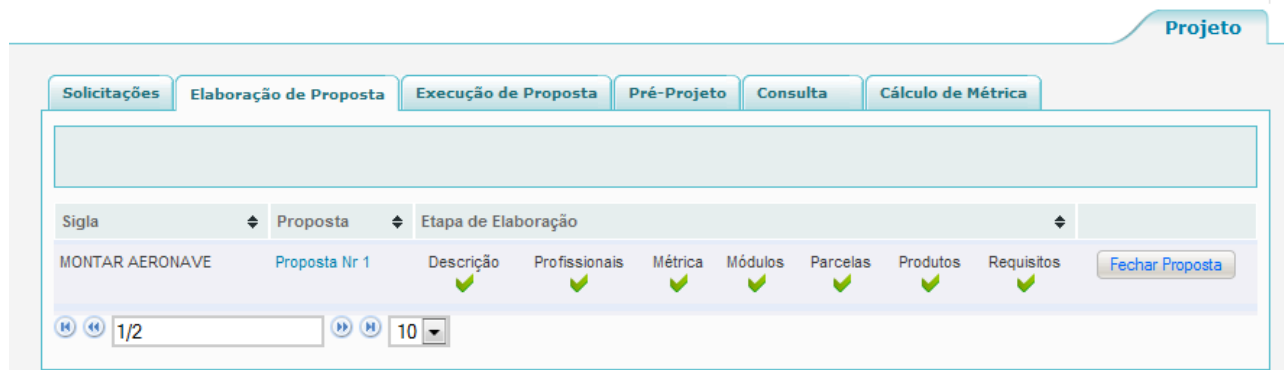
Enviar arquivo...

Anexar Arquivo

Clique no botão Confirmar para registrar a operação

Confirmar

Terminado de inserir as informações e clicado "ok" em todos os procedimentos o gerente volta à tela de "Elaboração de Proposta" e clica no botão "Fechar Proposta", indicando que a mesma está pronta.



Nesse momento o Plano de Projeto estará disponível para que a área de controle possa fiscalizar todos os procedimentos, verificando as conformidades com o contrato, emitindo parecer técnico, pegando o aceite com o usuário gestor e alocando recursos do contrato para sua execução.

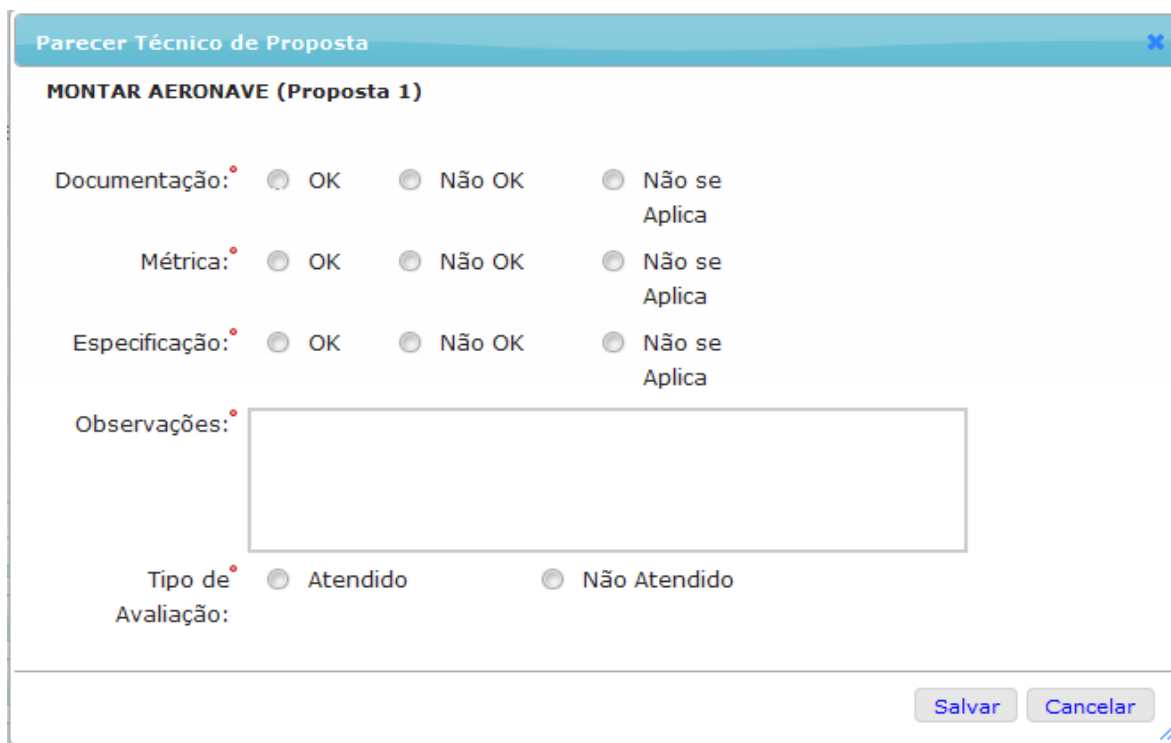
Fiscalizando a Proposta - Controle

José Controle, um servidor especializado na área de TI e conhecedor do contrato de desenvolvimento de sistema, entra na opção de menu "Controle", opção "Proposta" e acompanha todas as propostas fechadas pela empresa contratada. Chegando uma proposta, José Controle inicia sua análise da proposta clicando na proposta do projeto. Após suas análises inicia o processo de registro de controle.



O primeiro passo é realizar o parecer técnico, para isso deve ser clicado no ícone de parecer técnico para abrir a tela para registro. Os itens de análise no parecer técnico que foram previamente cadastrado, devem ser conferidos adequadamente, estabelecido se está "OK" ou "Não OK" ou "Não se Aplica" e incluindo as observações necessárias. Deve ser marcado "Atendido" caso tudo esteja em conformidade ou "Não Atendido". No caso de não atendido, a

proposta é reaberta, comunicando ao Gerente do projeto que o não atendimento. Nesse caso o Gerente deve providenciar o que for necessário e novamente fechar a proposta para o controle fazer nova análise.



Parecer Técnico de Proposta

MONTAR AERONAVE (Proposta 1)

Documentação: ☐ OK ☐ Não OK ☐ Não se Aplica

Métrica: ☐ OK ☐ Não OK ☐ Não se Aplica

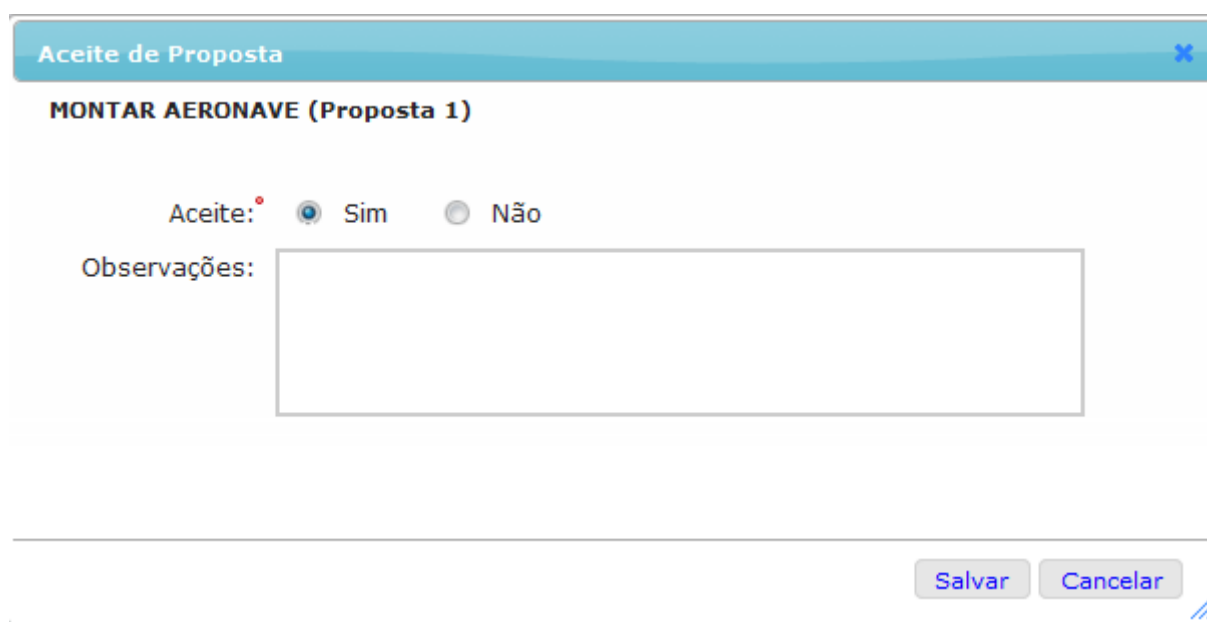
Especificação: ☐ OK ☐ Não OK ☐ Não se Aplica

Observações:

Tipo de Avaliação: ☐ Atendido ☐ Não Atendido

Salvar **Cancelar**

Após o parecer técnico, o controle deve marcar uma reunião com o Gestor do Projeto, José Usuário, juntamente com o Gerente do projeto para que o Gestor do projeto aceite a proposta. Após a reunião, o Controle deve registrar o aceite positivo ou negativo. No caso negativo, a proposta retornará para o Gerente do projeto para correções.



Aceite de Proposta

MONTAR AERONAVE (Proposta 1)

Aceite: ☒ Sim ☐ Não

Observações:

Salvar **Cancelar**

Com o aceite positivo, o Coordenador pode homologar a proposta. Para isso deve olhar a proposta, relatórios de parecer técnico e aceite. Caso a homologação seja negativa, a proposta é aberta, retornando ao Gerente do projeto que providenciará as correções que forem observadas pelo coordenador.

The image shows a software dialog box titled "Homologação de Proposta" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, the "Projeto:" field is filled with "MONTAR AERONAVE (Proposta 1)". Below this, the "Homologação:" section has two radio buttons: "Sim" (which is selected) and "Não". Underneath, the "Observações:" label is followed by a large, empty rectangular text area. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Salvar" and "Cancelar". A small blue icon is visible in the bottom right corner of the dialog frame.

Com a homologação positiva, o Coordenador pode alocar os recursos do contrato reservando-o para execução da proposta. O OASIS calcula o valor a ser alocado. Caso não tenha valor suficiente para alocação, deve-se utilizar o botão "Abrir Proposta" para retornar a proposta para o Gerente para realizar as alterações necessárias.

Alocação de Recurso de Proposta

Projeto: MONTAR AERONAVE	Proposta: 1
PMD de Proposta:	32.0
PMD de Módulo Proposta:	0.6
PMD de Módulo Proposta:	0
PMD a serem Alocadas dentro do Período do Contrato:	32
PMD já Alocadas para a Proposta:	0
PMD já Alocadas dentro do Período do Contrato:	0
Diferença PMD a Serem Alocadas dentro do Período do Contrato X Recurso Alocado:	32
Diferença PMD a Serem Alocadas Módulo Proposta X Recurso Alocado:	0.6

Lista	PMD Totais	Créditos	Débitos	Saldo	PMD Alocação	PMDMódulo Proposta
					32	0.6
MONTAR AERONAVE	265	0	265	0		

CANCELAR

ABRIR PROPOSTA

SALVAR

Como observação, a alocação da proposta, está diretamente ligada ao encerramento do contrato. Caso exista parcelas que ultrapassem o tempo do contrato, o valor alocado será restringido somente às parcelas que estejam no período do contrato.

Após a alocação o projeto está pronto para ser executado. Nesse caso, as parcelas do mês corrente deve ser autorizadas para execução.

Executando a Proposta - Gerente

José Controle, ao iniciar cada mês deve autorizar as parcelas a serem executadas. Para isso ele entra na opção de menu "Controle", opção "Parcela" e clica no ícone autorização referente ao projeto desejado.

Parcela

Etapas de Controle
Extrato Mensal

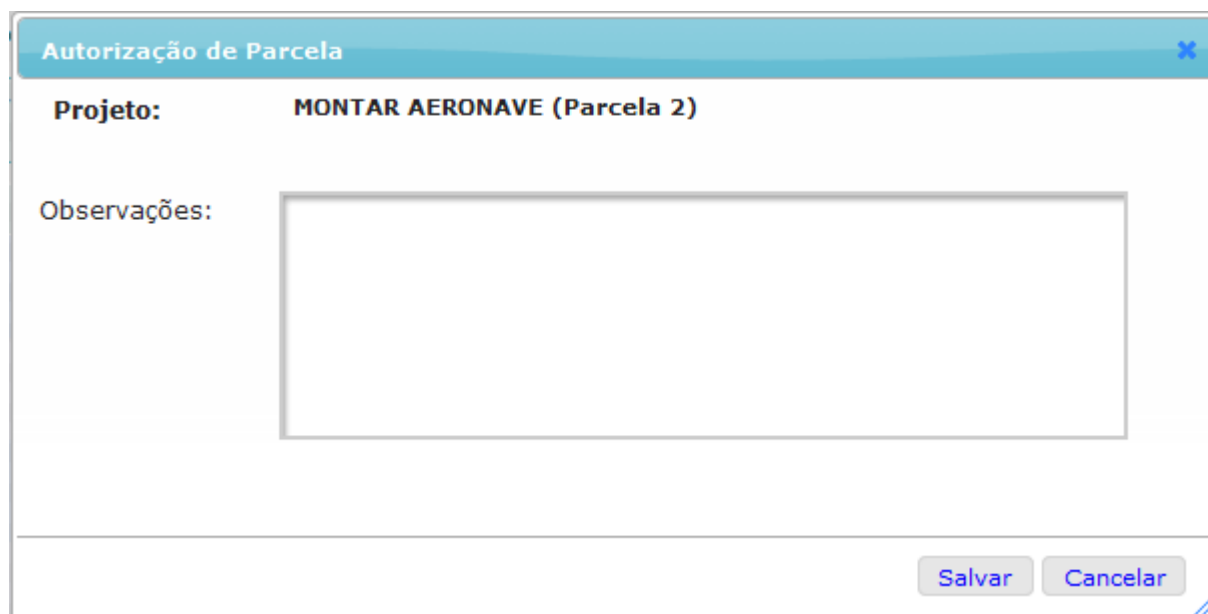
Setembro/2010
Selecionar um Contrato
Setembro
2010

Sigla	Proposta	Parcela	Métrica	Etapas de Controle				
MONTAR AERONAVE	Proposta Nr 1	2	32.0 PMD	Autorização	Fechamento	Parecer Técnico	Aceite	Homologação

1/1
10

Irá aparecer uma tela para que o Controle possa autorizar e se for de desejado, escrever uma observação. Ao ser autorizado, uma Solicitação de

Execução de parcela será emitida automaticamente ao Gerente do Projeto.



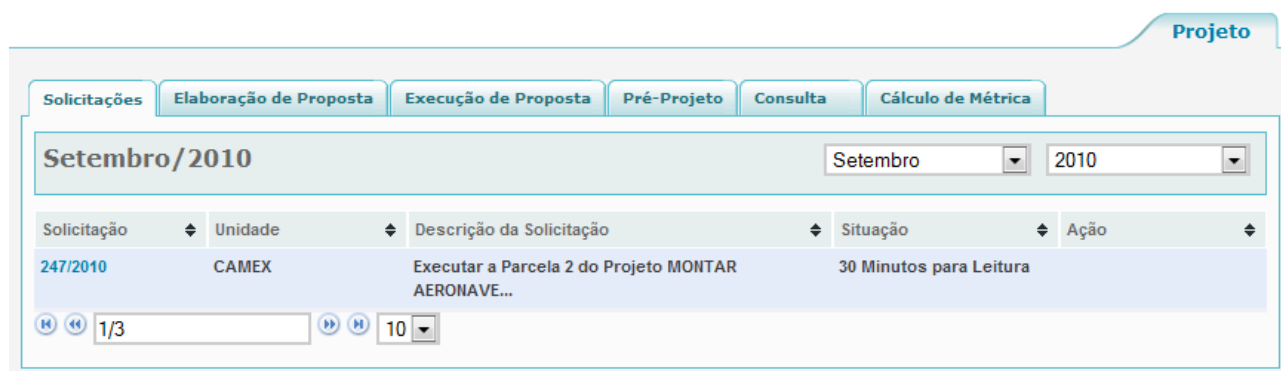
Autorização de Parcela

Projeto: MONTAR AERONAVE (Parcela 2)

Observações:

Salvar Cancelar

Após a autorização, o Gerente do projeto recebe uma solicitação indicando que existe uma parcela autorizada para execução. Ele deve ler a solicitação e clicar no botão "OK".



Projeto

Solicitações | Elaboração de Proposta | Execução de Proposta | Pré-Projeto | Consulta | Cálculo de Métrica

Setembro/2010 | Setembro | 2010

Solicitação	Unidade	Descrição da Solicitação	Situação	Ação
247/2010	CAMEX	Executar a Parcela 2 do Projeto MONTAR AERONAVE...	30 Minutos para Leitura	

1/3 | 10

Após a leitura da solicitação de execução da parcela, o Gerente inicia os trabalhos com os profissionais da empresa com o objetivo de realizar os produtos pré estabelecidos na proposta.

O analista entra na opção de menu "Projeto", opção "Execução de Proposta" e clica na proposta do projeto a ser executado a parcela.

Projeto

Solicitações
Elaboração de Proposta
Execução de Proposta
Pré-Projeto
Consulta
Cálculo de Métrica

Setembro/2010

Setembro

2010

Sigla	Proposta	Documentação	Perfis/Histórico	Parcela(s)	Métrica	
MONTAR AERONAVE	Proposta Nr 1	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Casos de uso Dicionário Inf. Técnicas </div>	Perfis Alocados Ver Histórico	Parcela 2	32.0 PMD	Fechar Parcela

1/1

10

Ao abrir a execução da proposta, os profissionais envolvidos com o projeto deve registrar as informações.

Projeto **Execucao de Proposta**

Execução de Proposta

Resumo da Proposta	Posicionamento atual do projeto
Projeto: MONTAR AERONAVE Proposta: 1 Data de Início: Setembro/2010 Data de Término: Setembro/2010 Objeto do Contrato: Sistemas e Sítios Número da solicitação: 246/2010 Data da Solicitação: 29/09/2010 13:31:11 Gestor Solicitante <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Nome: José Usuário Unidade: CAMEX Sala: 111 Telefone: (11) 1111-1111 </div>	<div style="text-align: right; font-weight: bold; font-size: small;">Novo Posicionamento</div> Último posicionamento inserido Setembro/2010 Proposta em execução, parcela 2. <div style="text-align: right; font-weight: bold; font-size: small;">Editar posicionamento</div>

▼ Caso de Uso	Clique para visualizar ▼
▼ Dicionário de dados	Clique para visualizar ▼
▼ Dados Técnicos	Clique para visualizar ▼
▼ Descrição de Projeto	Clique para visualizar ▼
▼ Alocar Profissionais	Clique para visualizar ▼
▼ Métrica	Clique para visualizar ▼
▼ Módulos	Clique para visualizar ▼
▼ Produtos	Clique para visualizar ▼
▼ Arquivos da Proposta	Clique para visualizar ▼
▼ Regras de Negócio	Clique para visualizar ▼
▼ Plano de Implantação	Clique para visualizar ▼
▼ Requisitos e Regra de Negócio	Clique para visualizar ▼
▼ Requisitos e Caso de Uso	Clique para visualizar ▼

Caso de Uso

▲ Caso de Uso

Ator(es)

Definição

Interação

Complemento(s)

Fechamento de Versão

Ator: Salvar

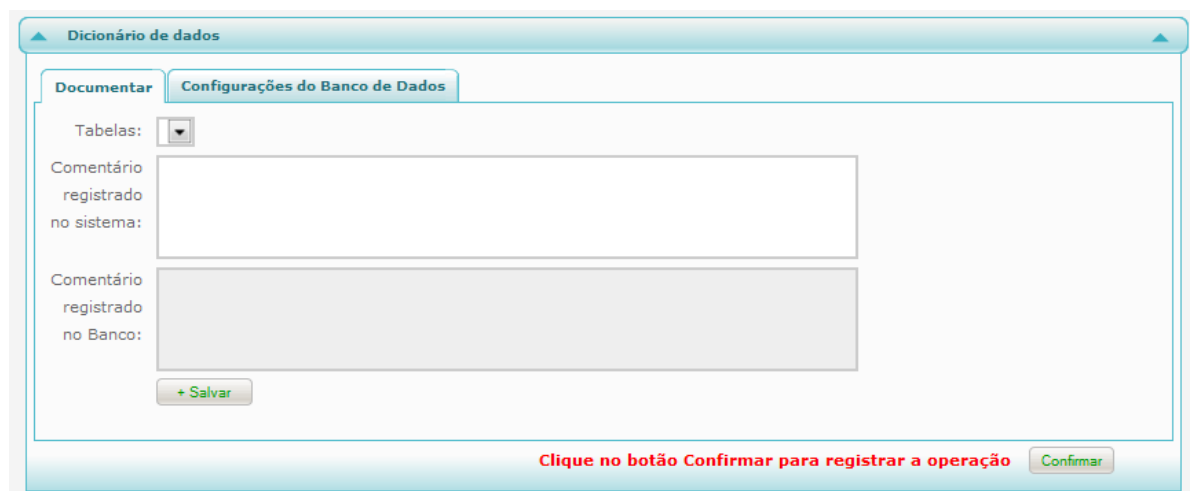
Ator

▼

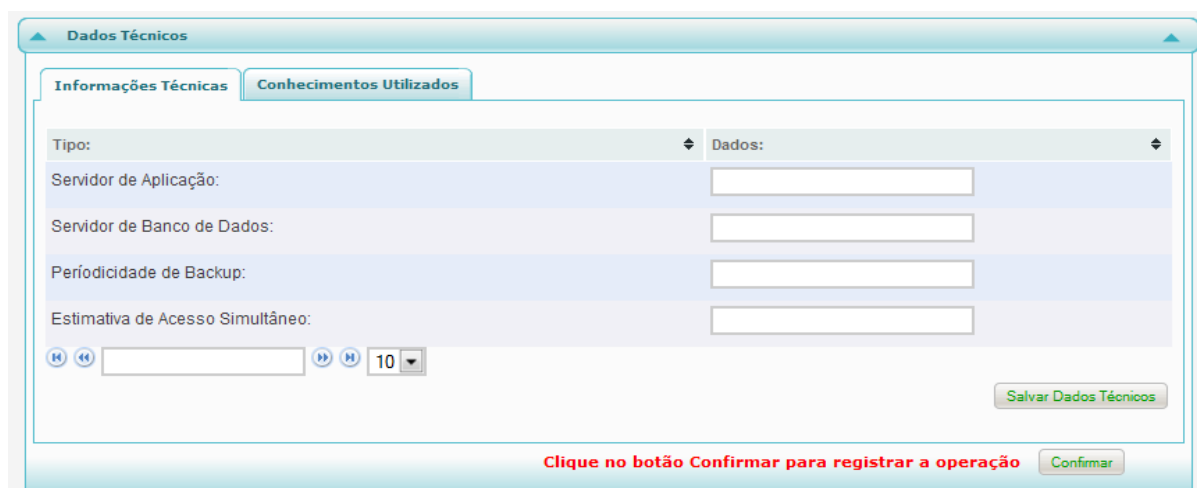
Clique no botão Confirmar para registrar a operação

Confirmar

Dicionário de Dados – um ponto importante com relação ao Dicionário de Dados, o OASIS busca diretamente do banco de dados do projeto em questão as informações de tabelas e campos. Caso no banco de dados houver comentários, esses também irão ser recuperados. Pode-se também realizar o cadastramento no próprio OASIS.



Dados Técnicos – Colocar os dados dos itens de Informação Técnica previamente cadastrados e os conhecimentos utilizados pelo projeto, itens esse previamente cadastrados também.



Regras de Negócio

Regras de Negócio

Fechamento de Versão

NOVA REGRA DE NEGÓCIO

Nr.	Regra de Negócio	Situação	Ativo	Versão
Sem registro				

1/1
10

Plano de Implantação

Plano de Implantação

Nome do Projeto: MONTAR AERONAVE
Proposta: 1

Plano de Implantação:

B I U

Salvar

Data de Agenda:

Detalhamento:

B I U

Salvar

Data	Detalhamento
1/1 10	

Requisitos e Regras de Negócio – necessário para a matriz de rastreabilidade.

Requisitos e Regra de Negócio

Nome do Projeto: **MONTAR AERONAVE**
Proposta: **1**

Requisito:

ATUALIZAR VERSÃO DAS REGRAS DE NEGÓCIO

Regras de Negócio

Regras de Negócio Associadas

>>

<<

Requisitos e Caso de Uso

Requisitos e Caso de Uso

Nome do Projeto: **MONTAR AERONAVE**
Proposta: **1**

Requisito:

ATUALIZAR VERSÃO DOS CASOS DE USO

Casos de uso

Casos de uso Associado

>>

<<

Durante a execução dos produtos da parcela os técnicos envolvidos devem registrar todas as reuniões ocorridas e o histórico do andamento do projeto. Esse histórico é individual por profissional. Os profissionais entram na opção de menu "Registro de Atividades", opção "Histórico" .

Registro de Atividades

Histórico | **Reunião** | **Reunião X Profissional**

Projeto: Selezione

Proposta: Selezione Módulo: Selezione

Etapas: Selezione Atividade: Selezione

Data Inicial: Data Final:

Histórico:

B *I* U

Terminado dos os produtos da parcela o Gerente deve conferir todas as documentações registradas na execução, incluindo histórico dos profissionais. Estando tudo correto, o Gerente deve clicar no botão “Fechar Parcela” para indicar ao Controle que os produtos foram terminados e pode ser feito a fiscalização.

Projeto

Solicitações | **Elaboração de Proposta** | **Execução de Proposta** | **Pré-Projeto** | **Consulta** | **Cálculo de Métrica**

Setembro/2010 Setembro 2010

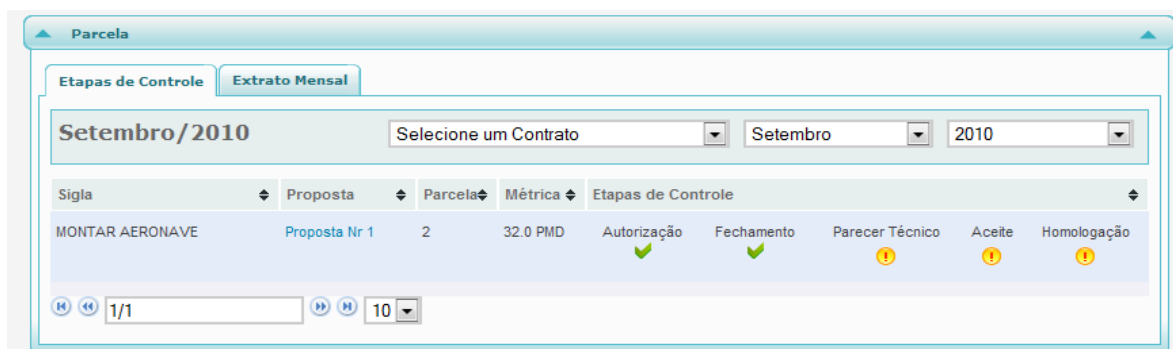
Sigla	Proposta	Documentação	Perfis/Histórico	Parcela(s)	Métrica
MONTAR AERONAVE	Proposta Nr 1	Casos de uso	Dicionário	Inf. Técnicas	Perfis Alocados Ver Histórico
				Parcela 2	32.0 PMD

1/1 10

Nesse momento a parcela é fechada e o Controle inicia o processo de fiscalização da parcela.

Fiscalizando a Parcela - Controle

José Controle, novamente volta a ação, entra na opção de menu “Controle”, opção “Parcela” e acompanha todas as parcelas fechadas pela empresa contratada. Chegando uma parcela, José Controle inicia sua análise da parcela clicando na parcela do projeto. Após suas análises inicia o processo de registro de controle.



José Controle verifica os produtos da parcela, verifica a existência dos produtos, e todos os itens pré-definidos para emitir o parecer técnico. O parecer pode ser "Não Atendido" a parcela é reaberta e o Gerente deve atender o pedido e fechar novamente a parcela. No caso de "Pendente" a parcela fica aguardando até que seja resolvido a pendência. No caso "Atendido" passa para o próximo passo.



Após realizado o parecer técnico, o Controle realiza uma reunião com o Gestor do Projeto e o Gerente para receber o aceite do Gestor. Nessa reunião o Gestor do projeto confirma que os produtos foram feitos e assina o aceite. O Controle transcreve o aceite para o OASIS.

Aceite de Parcela

MONTAR AERONAVE (Parcela 2)

Aceite:

☒ Sim
 ☐ Não

Observações:

Salvar

Cancelar

Após o aceite da parcela o Coordenador realiza a homologação da parcela fazendo um recebimento parcial para realização do pagamento parcial.

Homologação de Parcela

Projeto:

MONTAR AERONAVE (Parcela 2)

Homologação:

☒ Sim
 ☐ Não

Observações:

Salvar

Cancelar

No caso de não ser a última parcela da proposta, o valor referente à parcela será estabelecido diretamente para o Extrato Mensal para pagamento. No caso de ser a última parcela da proposta, a parcela fica retida e a proposta vai para Encerramento. Nesse momento o controle deve fazer uma fiscalização global, visto que o produto final encerrou. Após essa verificação ele encerra a proposta, que envia o valor da última parcela para o Extrato Mensal.

28

Proposta

Etapas de Controle

Alteração

Encerramento

Alocação de Contrato Anterior

Desalocação de Recurso

Contrato
2/2009 - Sistemas e Sítios

Projeto

Proposta

PMD

Encerramento

MONTAR AERONAVE
1
32.0
Encerrar Proposta

1/1
10

Após o encerramento o controle pode fechar o extrato mensal para direcionar para a área de pagamento realize seus processos de liquidação.

Parcela

Etapas de Controle

Extrato Mensal

Contrato:
2/2009 - Sistemas e Sítios

Mês/Ano

Número de Parcelas

PMD

Situação

Agosto/2010
19
261.9
Fechado
Ver Extrato

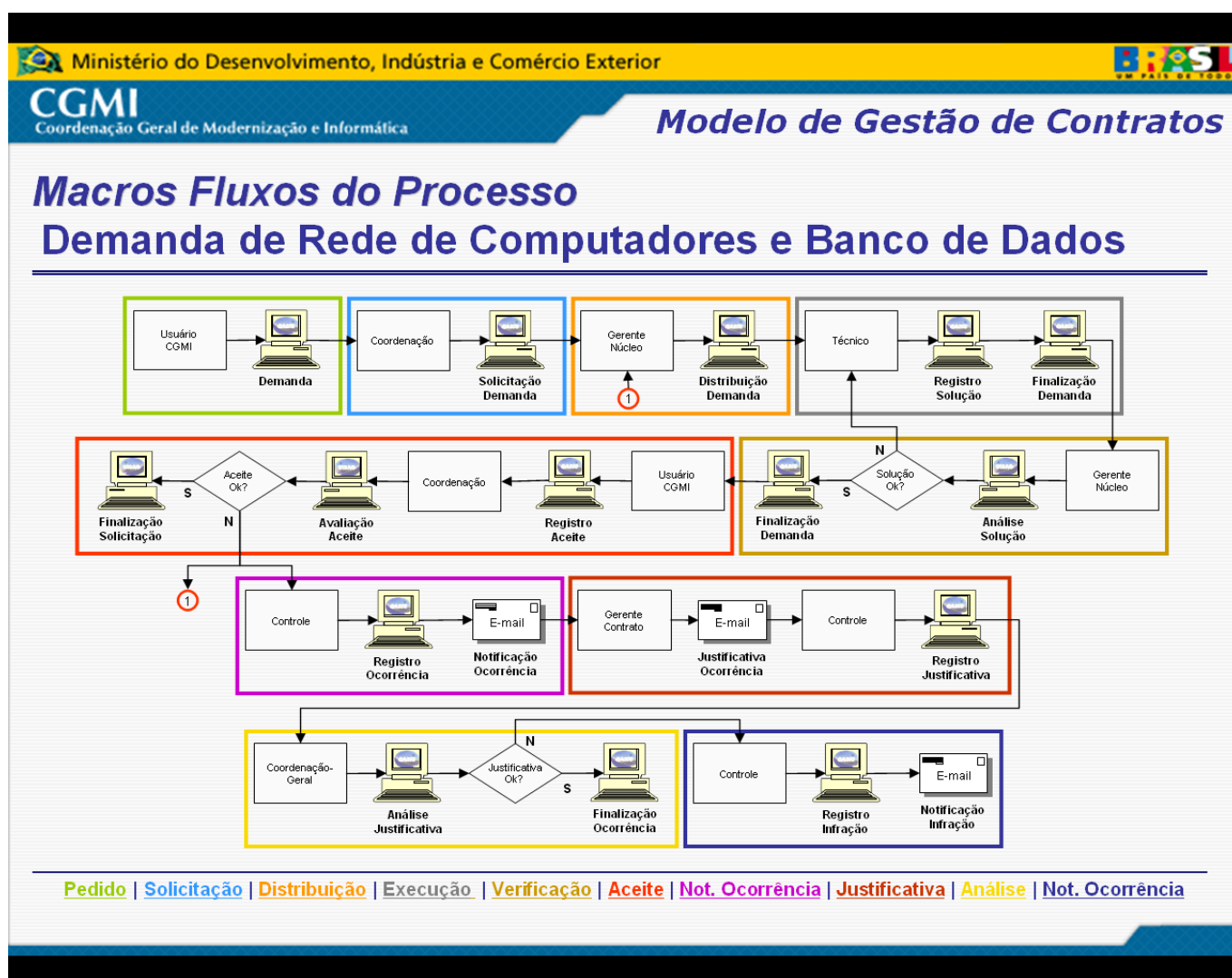
Setembro/2010
2
32.6
Fechar Extrato

2/2
10

SEGUNDA PARTE - DEMANDA

Introdução - Demanda

O exemplo de fluxo de demanda está baseado em um contrato de demanda, levando em consideração que a empresa contratada trabalha através de solicitação de demanda. Para o exemplo trata-se de um contrato de Rede. Abaixo segue o fluxo:



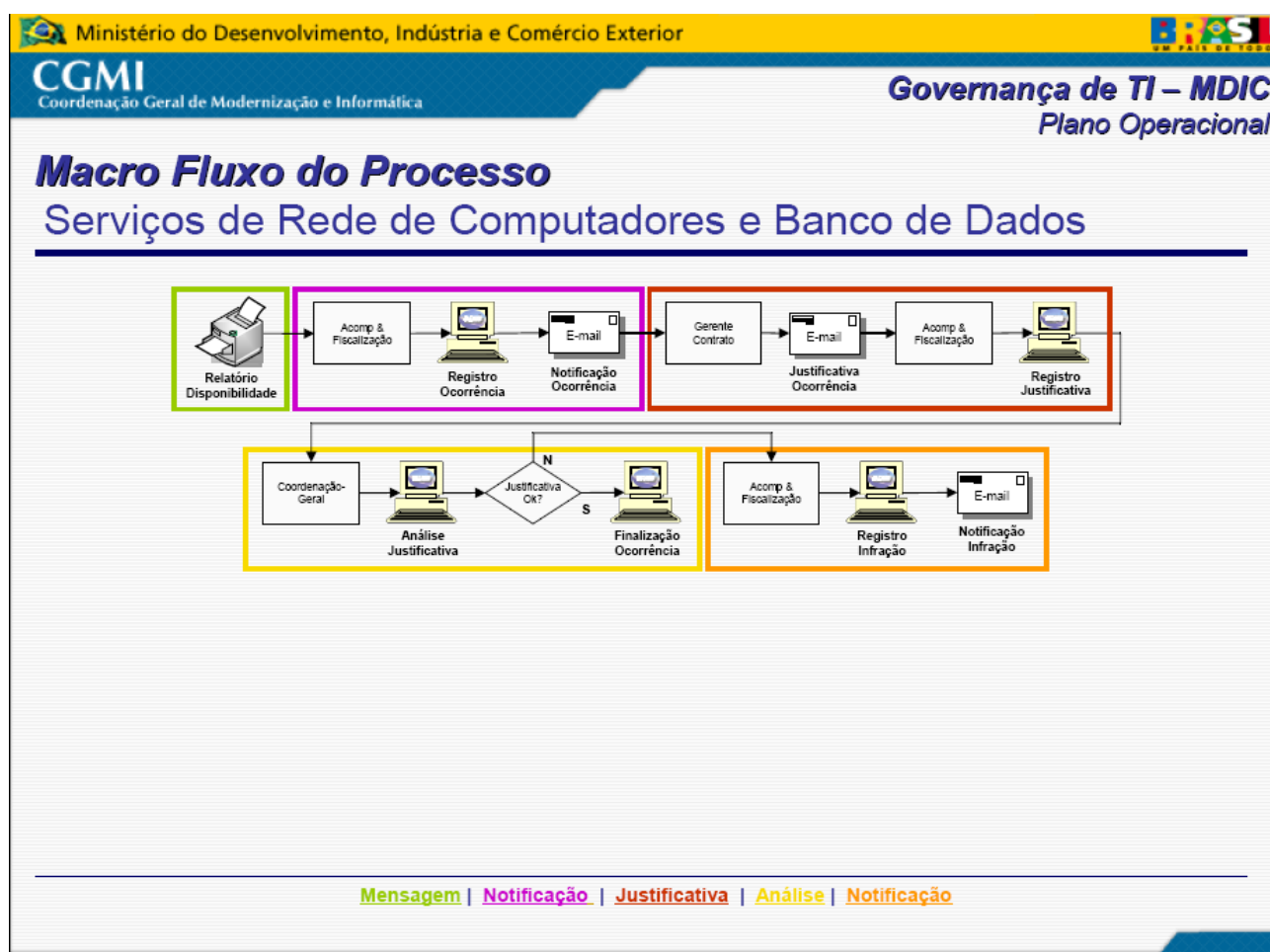
Para utilização desse exemplo foram definidos os perfis (coordenação (servidor), controle(servidor), gerente de demanda(empresa), técnico(empresa)), um contrato iniciado no mês anterior da instalação do script exemplo, com duração de um ano. Foram definidos os usuários, já estabelecidos os seus perfis. Esses usuários são : José Coordenador Demanda (jose_demanda.coordenador), José Controle Demanda (jose_demanda.controle), José Gerente Demanda (jose_demanda.gerente) e

José Suporte Demanda (jose_demanda.suporte). Para todos os usuários a senha é "123456".

TERCEIRA PARTE - SERVIÇO

Introdução - Serviço

O exemplo de fluxo de serviço está baseado em um contrato de serviço, levando em consideração que a empresa contratada trabalha disponibilizando um serviço e o controle será estabelecido de forma mensal. Para o exemplo trata-se de um contrato de Banco de Dados. Abaixo segue o fluxo:



Para utilização desse exemplo foram definidos os perfis (coordenação (servidor), controle(servidor), gerente de demanda(empresa),

técnico(empresa)), um contrato iniciado no mês anterior da instalação do script exemplo, com duração de um ano. Foram definidos os usuários, já estabelecidos os seus perfis. Esses usuários são : José Coordenador Serviço (jose_servico.coordenador), José Controle Serviço (jose_servico.controle), José Gerente Serviço (jose_servico.gerente) e José Suporte Serviço (jose_servico.suporte). Para todos os usuários a senha é "123456".

QUARTA PARTE - CONTRATO

Introdução - Contrato

Uma das finalidades do sistema OASIS é acompanhar a execução de contratos de Tecnologia da Informação. Os procedimentos de cadastramento do contrato deve ser feito pelo controle, de posse da cópia do contrato para transcrever as informações para o OASIS. O usuário deverá cadastrá-lo obedecendo à seguinte sequência:

Cadastro da empresa

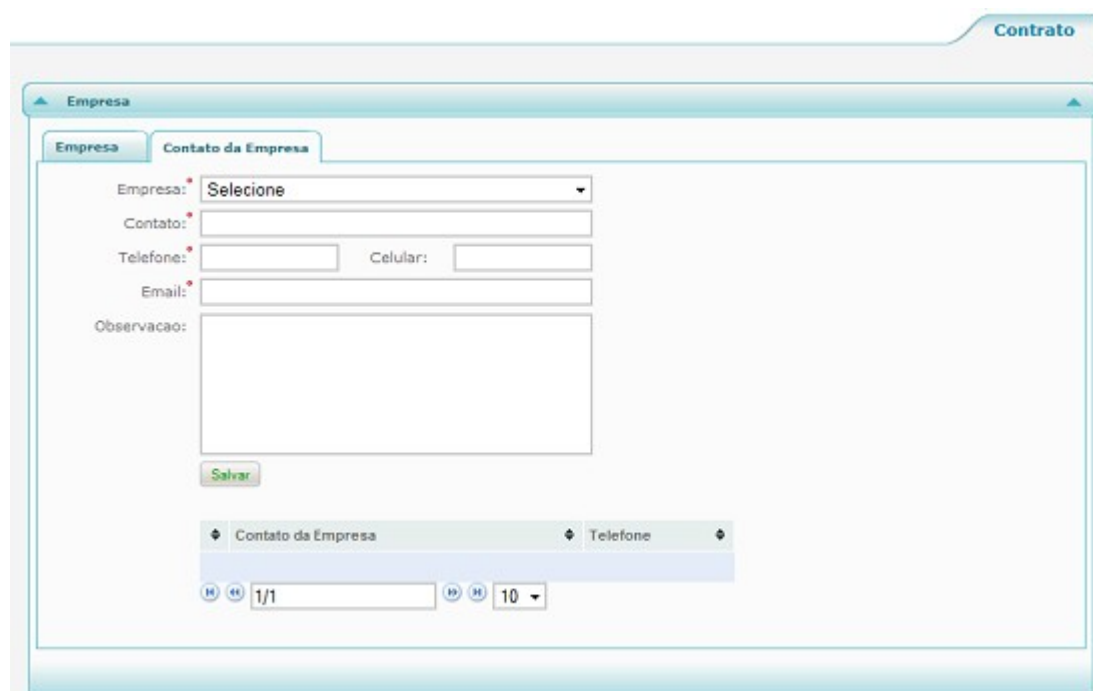
Na opção de menu "Contrato", item "Empresa", aba "Empresa", cadastrar as informações da empresa contratada, caso não esteja cadastrada.

Obs.: A empresa pré-cadastrada "OASIS-Administrador" trata-se de uma empresa fictícia para designação do Administrador. Outra empresa fictícia que deve existir é o órgão (no exemplo MDIC). Isso é necessário para permitir o cadastramento dos servidores do órgão que farão Gestão ou mesmo trabalhar em algum processo, utilizando o OASIS.

Cadastro de contato de empresa

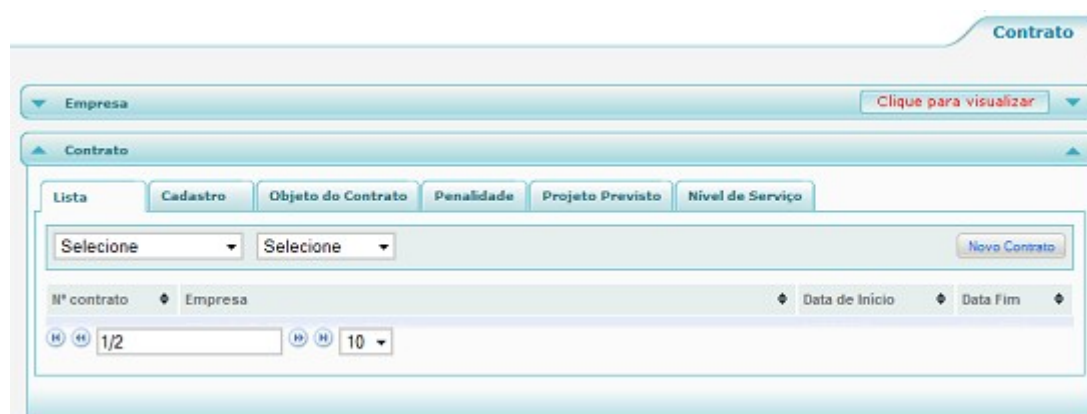
Na opção de menu "Contrato", item "Empresa", aba "Contato de

Empresa”, cadastrar as informações dos contatos da empresa. Deve-se, obrigatoriamente colocar como contato o preposto que será designado para o contrato, o qual será referenciado no momento de cadastramento do contrato. Caso a empresa possua mais de um contrato deve-se relacionar todos os prepostos como contato.



Cadastro de contratos

Na opção de menu “Contrato”, item “Contratos”, aba “Lista” aparecerá uma lista dos contratos cadastrados.



Para cadastrar as informações de um novo contrato clique no botão

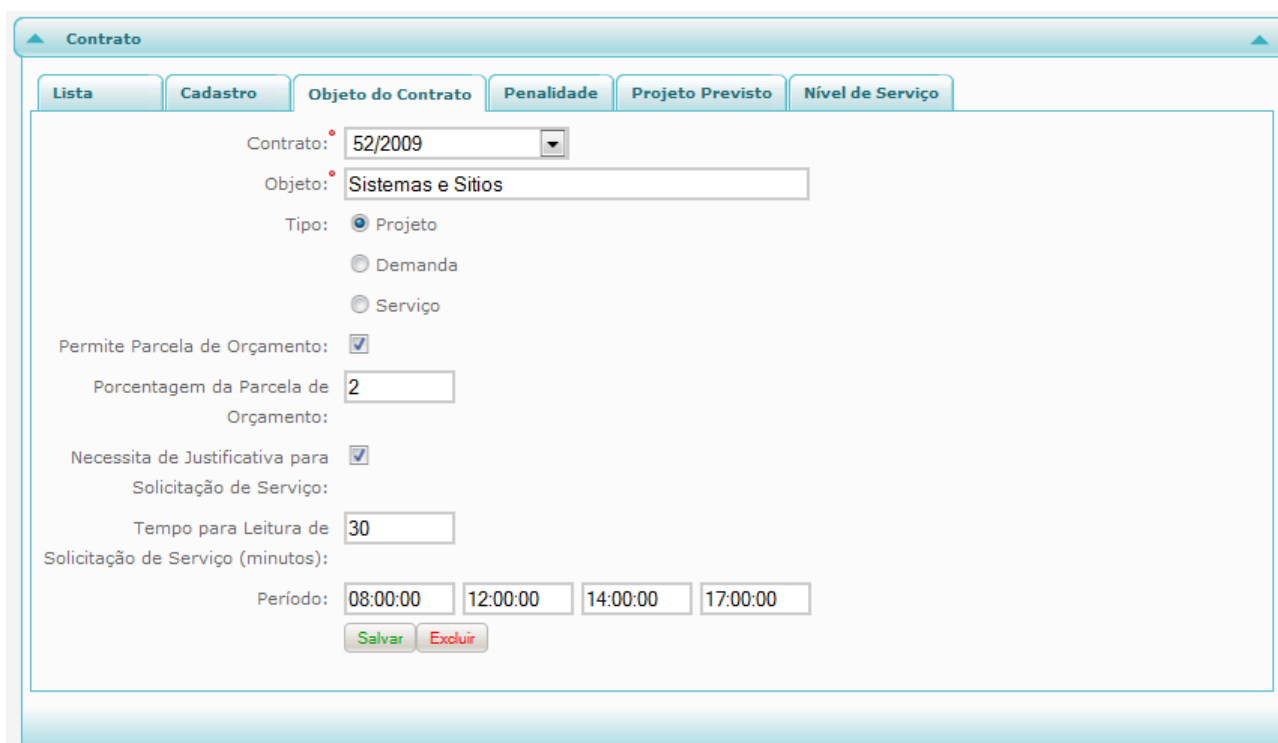
"Novo Contrato". Neste momento serão mostrados todas as informações necessárias para cadastrar o contrato para uso no OASIS. Todos os campos são importantes, contudo cabe ressaltar alguns deles: A informação de "inativo", indica que o contrato finalizou. O campo "Unidade de Métrica Previstas" indica a quantidade total de unidade que foi estabelecida para os projetos no contrato. No caso de contratos que permitam mais de um tipo de métrica, com valores variados, aqui deve ser colocada a principal métrica, sendo transformado todas as outras métricas nesse valor padrão. Em outro momento serão estabelecidas todas a métricas do contrato com índice para chegar ao valor padrão. Esses campos e o campo "Valor Unitário" são importantes para funcionalidades de cálculo de propostas de plano de projeto, custo dos projetos e custo do contrato.

Contrato	
Listar	Cadastro
Objeto do Contrato	Nível de Serviço
Penalidade	Projeto Previsto
Empresa: Seleccione	
Preposto:	
Nr Contrato:	Nr Processo:
Data de Início:	Date de Fim:
Inativo:	Aditivo:
Valor do Contrato:	Unidades de Métrica Previstas:
Valor Unitário Unidade de Métrica:	
Gestor do Contrato:	
CPF do Gestor:	Telefone do Gestor:
Co-gestor do Contrato:	
CPF do Co-gestor:	Telefone do Co-Gestor:
Objeto:	
Observação:	
Local dos documentos da área de TI:	
<input type="button"/> Salvar <input type="button"/> Cancelar	

O campo objeto deve-se ter a transcrição do objeto do contrato para manter a documentação. Caso exista uma organização física dos documentos referentes ao contrato, isto é, uma pasta, ou arquivo, ou caixa, colocar no campo "Local dos documentos da área de TI"(essa localização geralmente é física, não no computador ou no sistema). Para o campo "Preposto" o nome deve estar nos contatos cadastrados para empresa. Caso não apareça o nome do preposto, deve-se cadastrar primeiramente ele como contato da empresa.

Cadastro de objeto de contrato

Na opção de menu "Contrato", item "Contrato", aba "Objeto de Contrato" é utilizado para cadastrar informações do tipo de contrato (projeto, demanda ou serviço), seu objeto de forma resumida (Rede, Banco de dados, Sistemas e Sítios ...) para facilitar pesquisas dentro do OASIS, a indicação de existir parcela de orçamento com o valor de porcentagem sobre o valor da plano de projeto (visto que a IN 4 art. 20 exige praticamente um plano de projeto, existem situações que a empresa é contratada para elaboração desse documento, esse campo permite taxar um valor em porcentagem, do valor metrificado para o plano de projeto como forma de remuneração pela elaboração do mesmo), a indicação de tempo de leitura das solicitação com indicação do tempo (em muitas situações, ao se fazer um pedido a uma empresa, esta se justifica de não ter recebido o email, não ter lido, etc... essa funcionalidade estabelece um tempo para que o preposto leia a solicitação. Caso não lei, será exigido uma justificativa da não leitura), e o período de funcionamento da funcionalidade. Esse período é para auxiliar na contagem de minutos decorridos da solicitação. Caso à solicitação seja emitida após às 17:00:00, por exemplo, a contagem do tempo será iniciado somente no dia seguinte a partir das 8:00:00). Importante ressaltar que todos os contratos de demanda embutem as funcionalidades de serviço.



The screenshot shows the 'Objeto do Contrato' form within the OASIS system. The form is titled 'Contrato' and has several tabs: 'Lista', 'Cadastro', 'Objeto do Contrato' (selected), 'Penalidade', 'Projeto Previsto', and 'Nível de Serviço'. The form contains the following fields and options:

- Contrato:** A dropdown menu showing '52/2009'.
- Objeto:** A text input field containing 'Sistemas e Sítios'.
- Tipo:** Radio buttons for 'Projeto' (selected), 'Demanda', and 'Serviço'.
- Permite Parcela de Orçamento:** A checkbox that is checked.
- Porcentagem da Parcela de Orçamento:** A text input field containing '2'.
- Necessita de Justificativa para Solicitação de Serviço:** A checkbox that is checked.
- Tempo para Leitura de Solicitação de Serviço (minutos):** A text input field containing '30'.
- Período:** Four time selection buttons: '08:00:00', '12:00:00', '14:00:00', and '17:00:00'.
- Buttons:** 'Salvar' (green) and 'Excluir' (red) buttons at the bottom.

Cadastro de penalidade

Na opção de menu “Contrato”, item “Contrato”, aba “Penalidade” cadastra informações das penalidades. Nessa opção deve-se incluir todas as penalidades técnicas descritas no contrato com os respectivos índices. Deve-se colocar uma forma resumida da penalidade para fins de pesquisa e relatórios e a descrição conforme se encontra no contrato. O campo “Por Ocorrência” permite classificar a penalidade quando ela for por ocorrência de acontecimento.

A interface de usuário para o cadastro de penalidade é exibida em uma aba intitulada "Contrato". No topo, há uma barra de navegação com os seguintes itens: "Lista", "Cadastro", "Objeto do Contrato", "Penalidade" (destacado), "Projeto Previsto" e "Nível de Serviço".

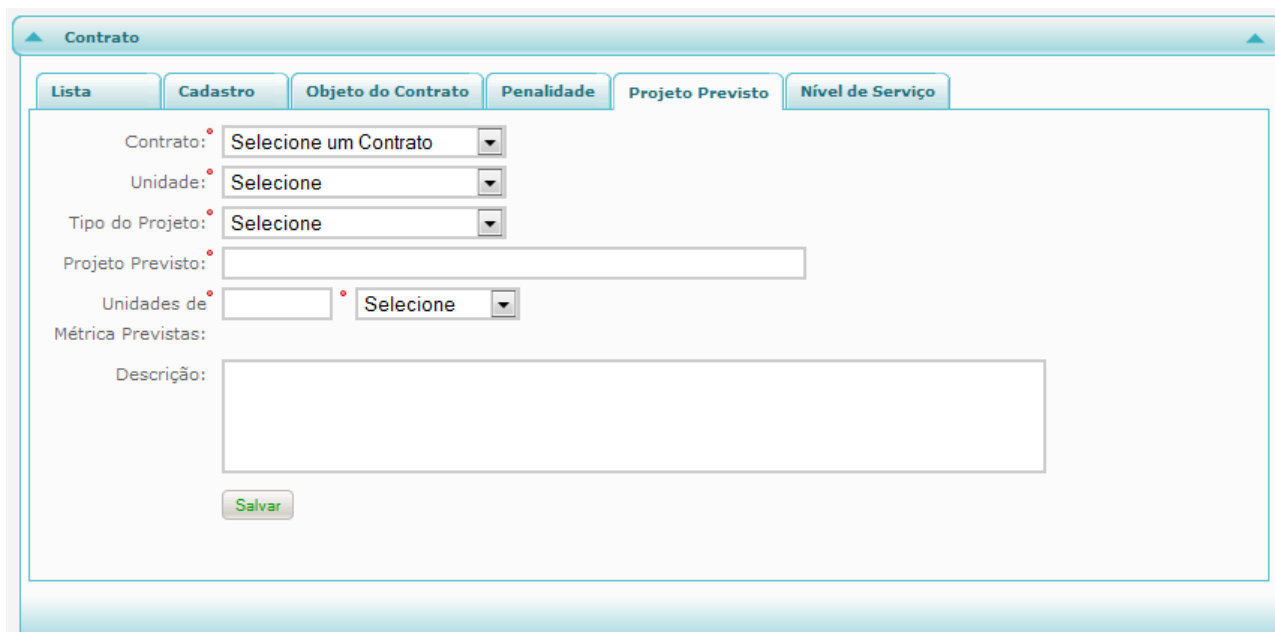
Dentro da aba "Penalidade", o formulário contém os seguintes campos:

- Contrato:** Um menu suspenso com o texto "Selecione".
- Número da Penalidade:** Um campo de texto.
- Descrição Resumida:** Um campo de texto.
- Penalidade:** Um campo de texto.
- Penalidade:(%)** Um campo de texto com o valor "0,00".
- Por Ocorrência:** Um campo com uma caixa de seleção desativada.

Na base do formulário, há um botão verde rotulado "Salvar".

Cadastro de projeto previsto

Na opção de menu “Contrato”, item “Contrato”, aba “Projeto Previsto” cadastra informações dos projetos previstos. Nessa opção pode-se cadastrar um único projeto, no caso dos contratos individuais de projeto, um banco de recursos unidades de métricas para ser abatido conforme uso, ou cadastrar uma lista de projetos com indicação de unidade de métrica para cada projeto. Esse cadastramento é importante para alocação de recursos após aplicação da métrica definitiva. No campo “Unidade de métrica prevista” deve ser indicado o valor e o tipo de métrica e pode-se interpretar como custo previsto. Essa opção é somente para contratos classificados como projeto.



Contrato

Lista Cadastro Objeto do Contrato Penalidade Projeto Previsto **Nível de Serviço**

Contrato:

Unidade:

Tipo do Projeto:

Projeto Previsto:

Unidades de:

Métrica Previstas:

Descrição:

Salvar

Cadastro de nível de serviço

Na opção de menu "Contrato", item "Contrato", aba "Nível de Serviço" cadastra os níveis de serviços estabelecidos no contrato. Os níveis de serviço deve ser cadastrado com o prazo de execução em horas, é considerado horas cheias. Essa funcionalidade é utilizada somente pelos contratos classificados como de demanda ou de serviço.



Contrato

Lista Cadastro Objeto do Contrato Penalidade Projeto Previsto **Nível de Serviço**

Objeto:

Nível de Serviço:

Prazo de Execução (Horas):

Salvar

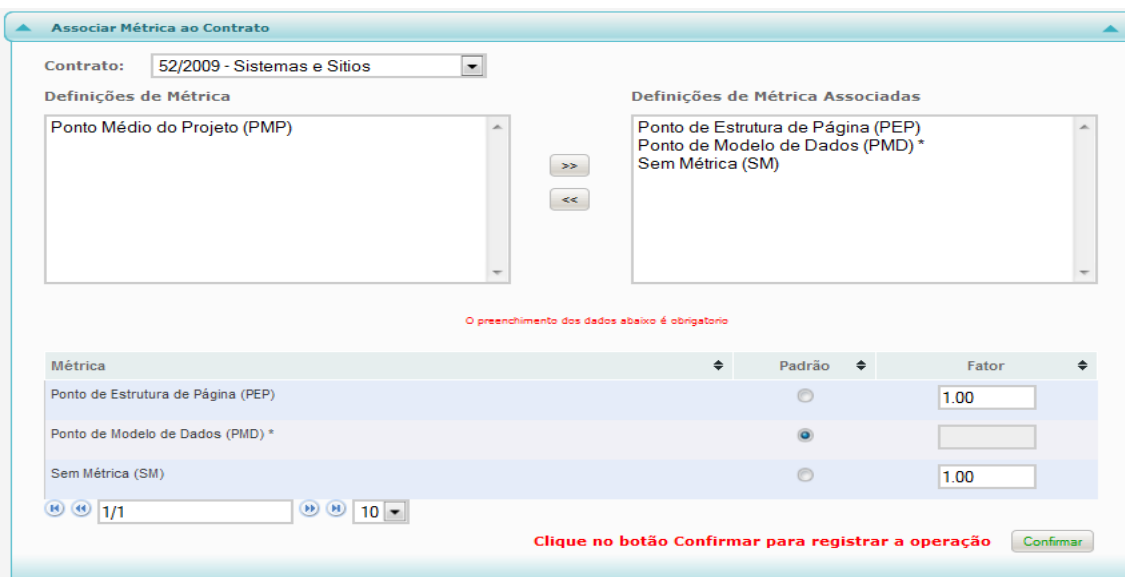
Nível de Serviço

1/1 10

Associar métrica ao contrato

Na opção de menu "Contrato", item "Associar Métrica ao Contrato" cadastra as métricas definidas para o contrato. Para realizar essa associação as métricas deveram ter sido cadastradas previamente pelo administrador do OASIS. No contrato deve ser estabelecido o cálculo da métrica a ser utilizada.

Esse cadastro é importante para se controlar os custos das propostas. Essa opção é utilizada pelos contratos classificados como de projeto. Ao associar as métricas, deve ser indicada qual será a unidade de métrica padrão e ser colocado o fator de adequação das outras unidades para com a unidade padrão.



Associar Métrica ao Contrato

Contrato: 52/2009 - Sistemas e Sítios

Definições de Métrica

Ponto Médio do Projeto (PMP)

Definições de Métrica Associadas

Ponto de Estrutura de Página (PEP)
Ponto de Modelo de Dados (PMD) *
Sem Métrica (SM)

O preenchimento dos dados abaixo é obrigatório

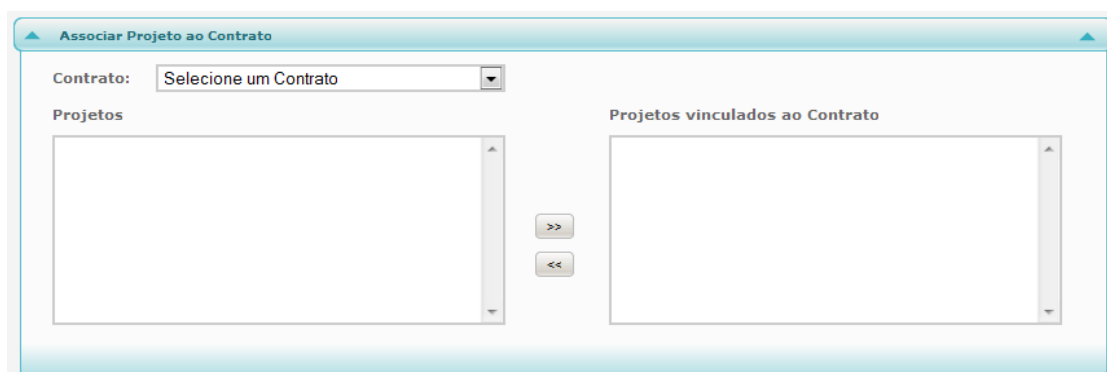
Métrica	Padrão	Fator
Ponto de Estrutura de Página (PEP)	<input type="radio"/>	1.00
Ponto de Modelo de Dados (PMD) *	<input checked="" type="radio"/>	
Sem Métrica (SM)	<input type="radio"/>	1.00

1/1 10

Clique no botão Confirmar para registrar a operação **Confirmar**

Associar projetos a um contrato

Na opção de menu "Contrato", item "Associar Projetos a um Contrato" permite que um projeto, que tenha sido iniciado em um contrato, possa ser continuado em outro, dando continuidade no seu desenvolvimento. Essa associação é importante para que seja filtrado os projetos que serão trabalhados em um determinado contrato.



Associar Projeto ao Contrato

Contrato: Selecione um Contrato

Projetos

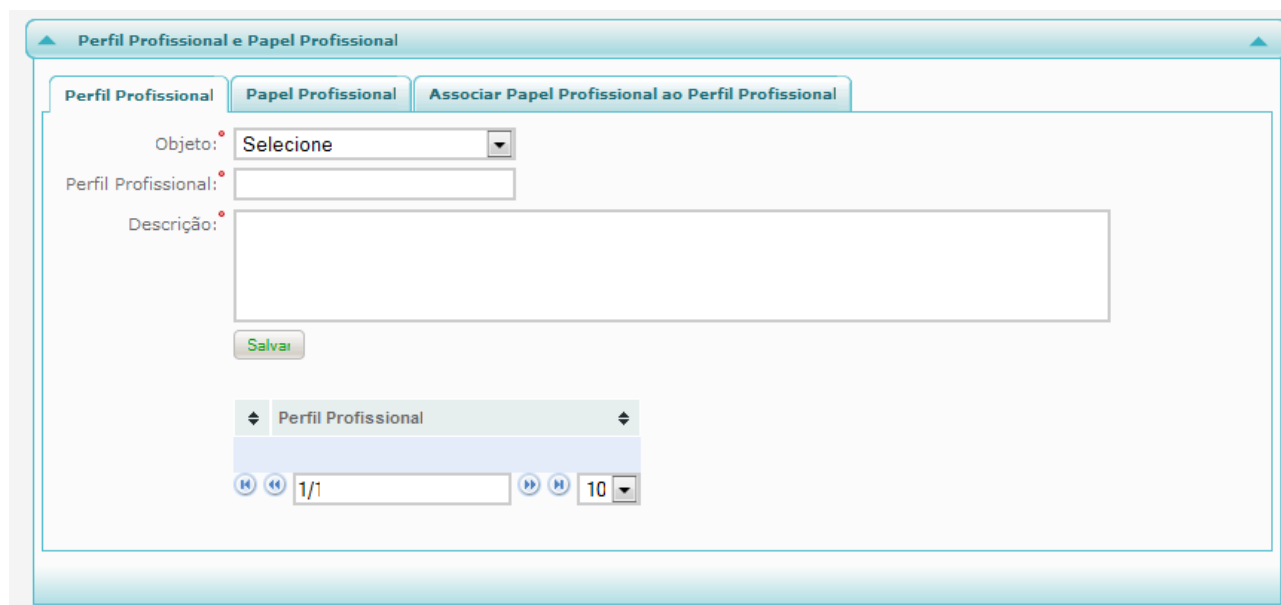
Projetos vinculados ao Contrato

Cadastro de perfil profissional e papel profissional

Na opção de menu "Contrato", item "Perfil Profissional e Papel

Profissional” cadastra informações dos perfis profissionais estabelecidos no contrato, os papéis profissionais possíveis para execução do projeto e a associação entre o papel profissional e o perfil profissional do contrato. Esses perfis serão associados aos profissionais apresentados, com os respectivos currículos, os quais deverão atender o especificado no contrato.

Perfil Profissional – contrato

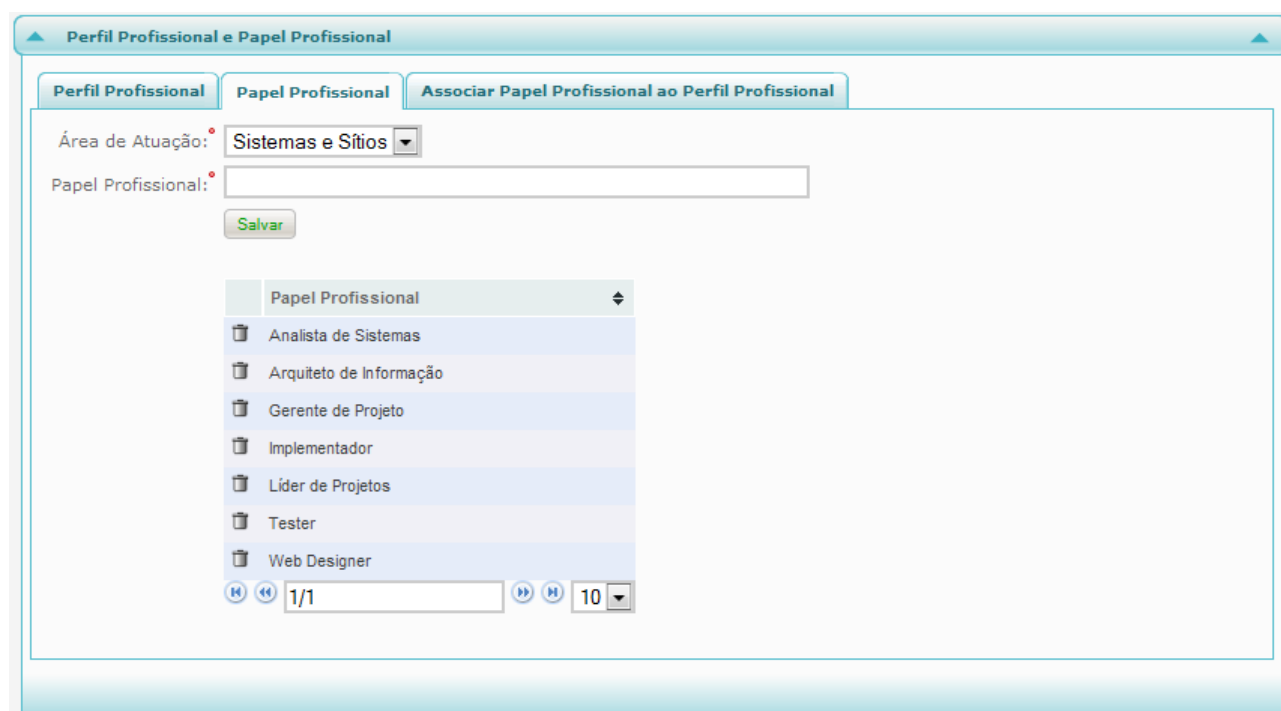


The screenshot shows a web application window titled "Perfil Profissional e Papel Profissional". It has three tabs: "Perfil Profissional" (selected), "Papel Profissional", and "Associar Papel Profissional ao Perfil Profissional".

Under the "Perfil Profissional" tab, there are the following fields:

- Objeto:** A dropdown menu with "Selecione" selected.
- Perfil Profissional:** An empty text input field.
- Descrição:** A large empty text area.
- Salvar:** A green button.
- Perfil Profissional:** A list box showing a single item.
- Navigation:** Buttons for previous/next, first/last, and a page indicator showing "1/1" and "10".

Papel Profissional – projeto (CMMI/MPS-BR)



The screenshot shows the same web application window, but with the "Papel Profissional" tab selected.

Under the "Papel Profissional" tab, there are the following fields:

- Área de Atuação:** A dropdown menu with "Sistemas e Sites" selected.
- Papel Profissional:** An empty text input field.
- Salvar:** A green button.
- Papel Profissional:** A list box showing a list of roles:
 - Analista de Sistemas
 - Arquiteto de Informação
 - Gerente de Projeto
 - Implementador
 - Lider de Projetos
 - Tester
 - Web Designer
- Navigation:** Buttons for previous/next, first/last, and a page indicator showing "1/1" and "10".

Associar Papel Profissional ao Perfil Profissional



Associar Perfil do Sistema ao Objeto do Contrato

Na opção de menu "Contrato", item "Associar Perfil de Sistema ao Objeto do Contrato" permite que seja estabelecido as funcionalidades para aquele objeto. Para isso basta selecionar o objeto do contrato e o perfil a ser associado para o objeto. Quando aparecer as funcionalidades, o perfil já fica associado. No caso de se desejar colocar ou retirar alguma funcionalidade clique nela e será realizado automaticamente após o clique.

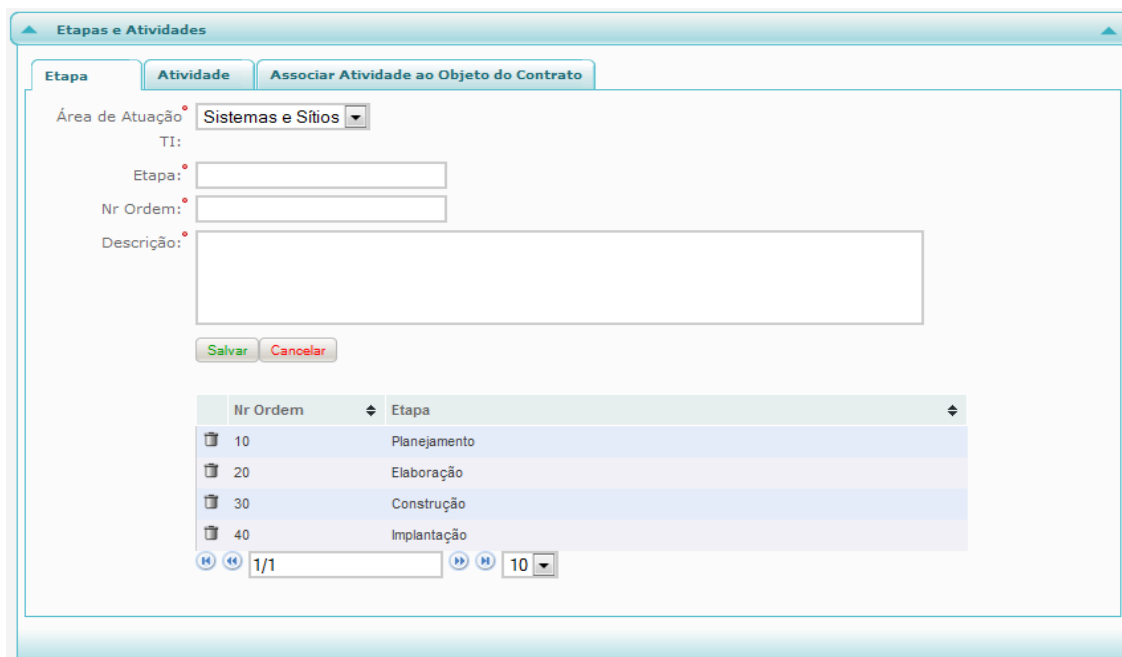


Cadastrar etapas e atividades

Na opção de menu "Contrato", item "Etapas e Atividades" permite que

seja cadastrada as etapas, atividades e associá-las a um objeto de contrato. As etapas e atividades podem ser definidas também como ciclo de um projeto. Para cadastrar uma Etapa, necessita escolher uma área de atuação que foi previamente cadastrada. Essa área de atuação é um auxílio para realização da associação ao objeto do contrato. O número de ordem é a seqüência que irá aparecer nos documentos.

Etapa



Etapas e Atividades

Etapa | Atividade | Associar Atividade ao Objeto do Contrato

Área de Atuação: Sistemas e Sítios

TI:

Etapa:

Nr Ordem:

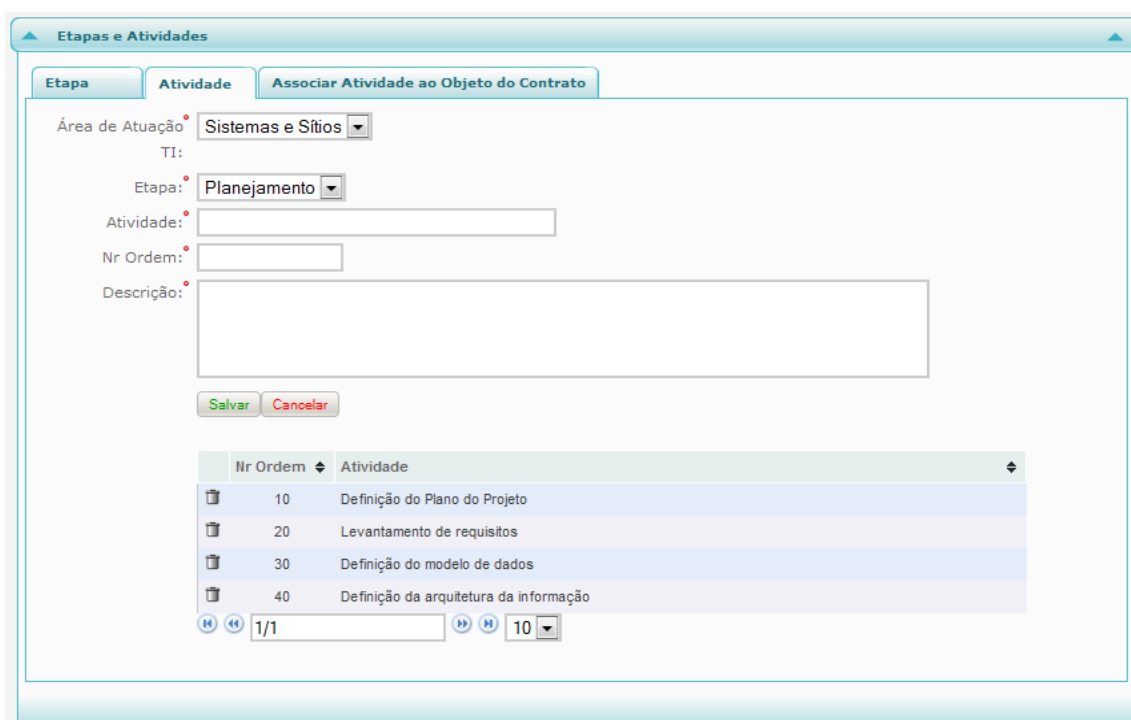
Descrição:

Salvar Cancelar

Nr Ordem	Etapa
10	Planejamento
20	Elaboração
30	Construção
40	Implantação

1/1 10

Atividade



Etapas e Atividades

Etapa | **Atividade** | Associar Atividade ao Objeto do Contrato

Área de Atuação: Sistemas e Sítios

TI:

Etapa: Planejamento

Atividade:

Nr Ordem:

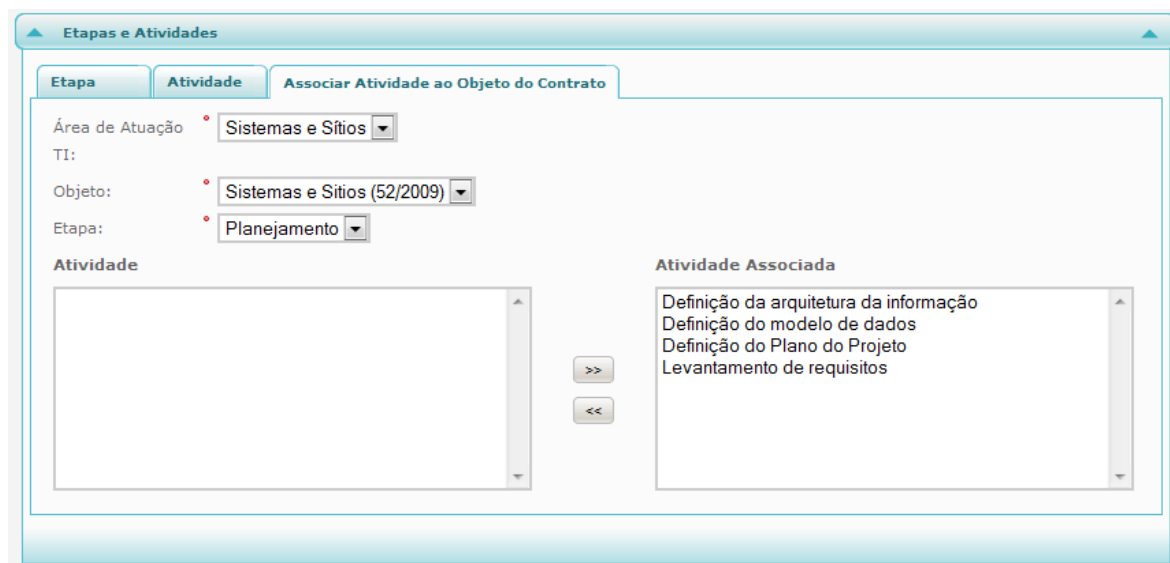
Descrição:

Salvar Cancelar

Nr Ordem	Atividade
10	Definição do Plano do Projeto
20	Levantamento de requisitos
30	Definição do modelo de dados
40	Definição da arquitetura da informação

1/1 10

Associar Atividade ao Objeto do Contrato



The screenshot shows a web application window titled "Etapas e Atividades". It has three tabs: "Etapas", "Atividade", and "Associar Atividade ao Objeto do Contrato". The "Associar Atividade ao Objeto do Contrato" tab is active. Inside this tab, there are several input fields and two lists.

Input fields:

- Área de Atuação:
- TI:
- Objeto:
- Etapas:

Below the input fields, there are two lists:

- Atividade**: An empty list box.
- Atividade Associada**: A list box containing the following items:
 - Definição da arquitetura da informação
 - Definição do modelo de dados
 - Definição do Plano do Projeto
 - Levantamento de requisitos

Between the two lists, there are two buttons: ">>" and "<<".

OBS: essa associação é importante porque cada contrato pode ter um ciclo de vida diferente.

Cadastrar item e questões de análise de risco

Na opção de menu "Contrato", item "Itens e Questões de Análise de Risco" permite que sejam cadastrados os itens e questões para análise de risco. Esta funcionalidade ajudará na funcionalidade Análise de Risco do projeto.

Itens de Risco

Itens e Questões de Análise de Risco

Item de Risco **Questão de Análise de Risco**

Área de Atuação TI:

Etapas:

Atividade:

Item de Risco:

Descrição:

B I U [List Bullet] [List Numbered] [Text Left] [Text Right] [Text Center] [Link] [Unlink] [Image] [Table] [Code]

Item de Risco	Etapas	Atividade
Contexto Geral	Planejamento	Definição do Plano do Projeto
Escopo	Planejamento	Definição do Plano do Projeto
Estimativa de término	Planejamento	Definição do Plano do Projeto
StakeHolder	Planejamento	Definição do Plano do Projeto

[Previous] [Next] 1/1 [Page Size] 10

Questões de Risco – todas as questões devem ser direcionadas para respostas positivas ou negativas, sendo que negativas indicam risco.

Itens e Questões de Análise de Risco

Item de Risco

Questão de Análise de Risco

Área de Atuação TI:

Sistemas e Sítios

Etapa:

Planejamento

Atividade:

Definição da arquitetura da informação

Item de Risco:

Arquitetura da Informação

Questão do Risco de Item:

Peso:

Objetivo:

Salvar

Questão de Análise de Risco	Etapa	Atividade	Item de Risco
Existe prazo suficiente para o desenvolvimento da arquitetura da informação?	Planejamento	Definição da arquitetura da informação	Arquitetura da Informação
O arquiteto indicado possui experiência para as definições da arquitetura da informação?	Planejamento	Definição da arquitetura da informação	Arquitetura da Informação
O usuário que fornece a informação possui disponibilidade para definição a arquitetura da informação?	Planejamento	Definição da arquitetura da informação	Arquitetura da Informação
O usuário que fornece a informação tem dados suficientes para subsidiar a arquitetura da informação?	Planejamento	Definição da arquitetura da informação	Arquitetura da Informação

1/1

10

Documentação do Contrato

Na opção de menu "Contrato", item "Documentação do Contrato" permite que sejam realizado upload de documentações em meio magnético. Todas as documentações precisam ser classificadas pelo tipo de documentação previamente cadastrado e carregado para o sistema. Como sugestão deve-se carregar o contrato assinado, aditivos, cartas de apresentação, etc...

Documentação do Contrato

Contrato:

Selecione

Documentação:

Selecione

Arquivo:

Enviar arquivo...

Anexar Arquivo

QUINTA PARTE - PROFISSIONAL

Introdução - Profissional

Apesar de não se fazer gestão de pessoas nas novas modalidades de contratos estabelecidas pela IN 4, atendendo a Súmula no. 331 do TST, existe a necessidade de identificar os profissionais que executarão os trabalhos. Através da documentação apresentada, verifica-se a conformidade das exigências de contrato (perfil profissional) e libera acesso ao OASIS no contrato que irão trabalhar. Na opção de menu "Profissional" é encontrado o necessário para controlar os trabalhos.

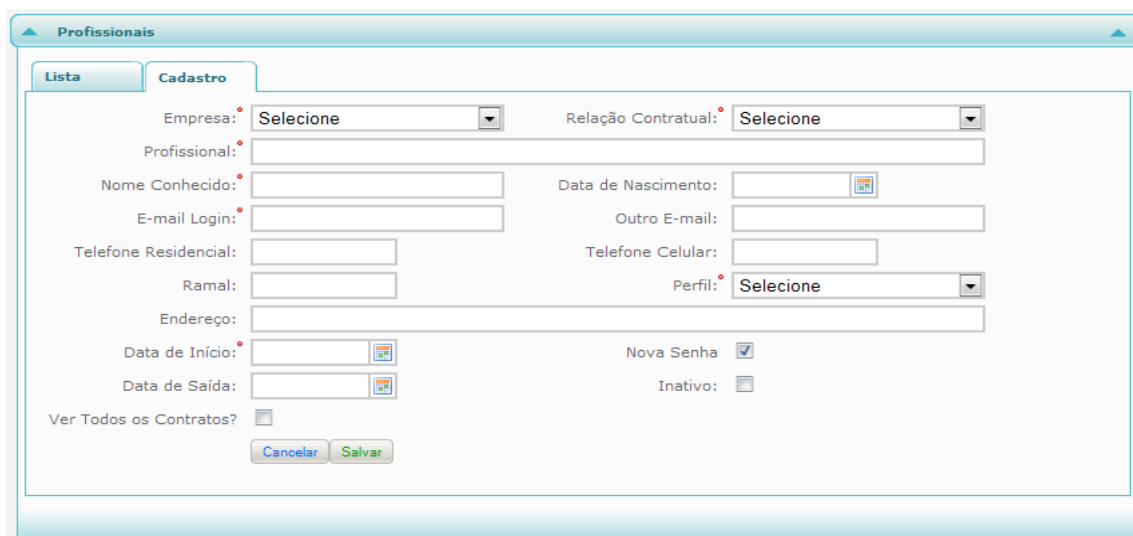
Cadastro de profissional

Na opção de menu "Profissional", item "Profissional", botão "Novo Profissional" cadastra as informações do profissional, caso não esteja cadastrado.

Todos os campos são importantes, contudo é necessário chamar atenção dos seguintes campos: "E-mail institucional" servirá de login no OASIS, isto é, o prefixo do email, caso o domínio seja o mesmo cadastrado na instalação do OASIS, servirá de login, se não foi usado o domínio cadastrado então o profissional deverá utilizar para login o email completo. O campo "Nome conhecido" é importante para que seja referenciado nas telas o nome do profissional em forma reduzida. O campo "Perfil" é o perfil do sistema que será atribuído ao profissional, esse perfil estabelecerá os itens de menu que o profissional irá ter disponível quando entrar no sistema.

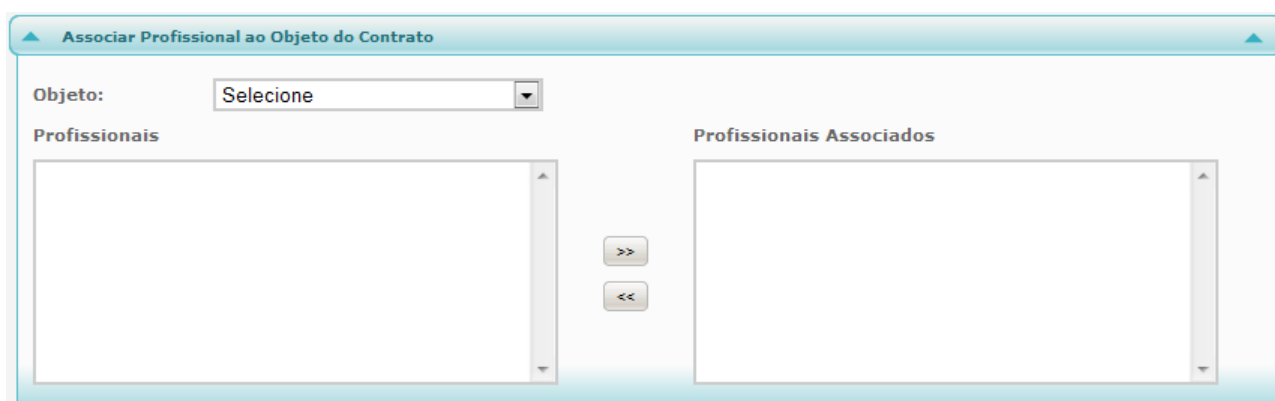
O profissional nunca é apagado do sistema, contudo, quando ele não mais vai trabalhar com o OASIS, ative o flag de "Inativo", isso impossibilita o profissional de entrar no sistema. O campo "Nova Senha" indica que o profissional quando entrar no sistema deverá colocar a senha desejada, a primeira senha é "oasis".

O campo "Ver Todos os Contratos?" indica que o profissional terá acesso às informações de todos os contratos. No caso desse campo não estiver habilitado o profissional verá somente as informações dos contratos que ele estiver designado. Essa opção é útil no cadastramento de servidores públicos que farão controle e acompanhamento, e para a coordenação.



Associar profissionais ao objeto contrato

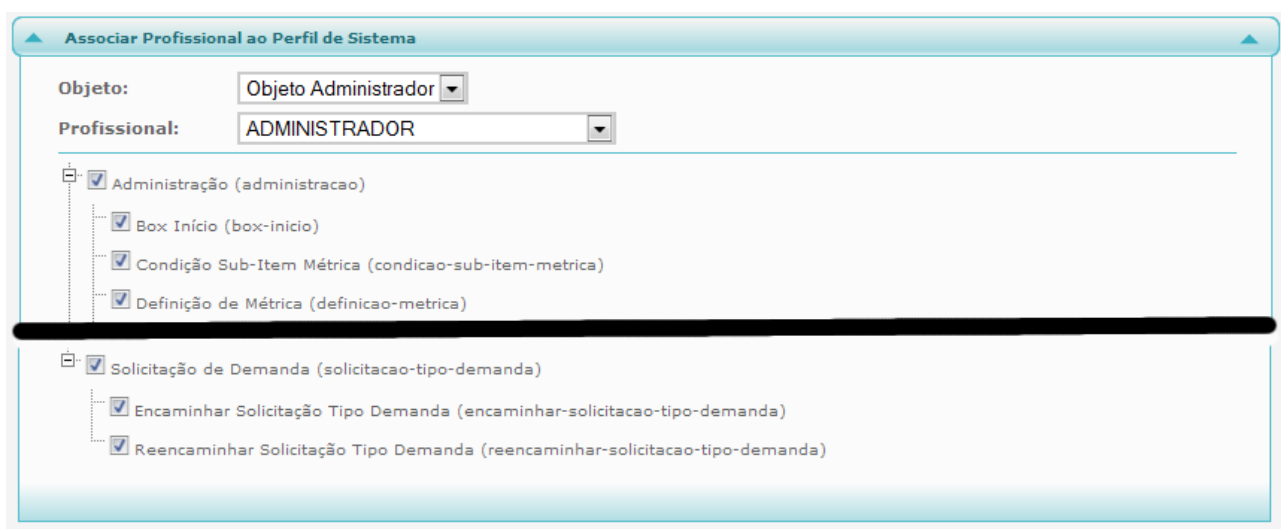
Na opção de menu "Contrato", item "Associar Profissional ao Objeto Contrato" permite que sejam cadastrado os profissionais para um objeto de contrato. Pela razão de o OASIS manter uma base de dados de profissionais, sempre que se inicia um contrato, deve-se indicar quais os profissionais que terão direito de acessar as informações e trabalhar naquele contrato. Aqui deve ser incluído os profissionais terceirizados e os profissionais do órgão que trabalharam acompanhando os resultados do contrato. Ao selecionar um objeto aparecerá a lista de todos os profissionais cadastrados no OASIS. Deve-se selecionar quais irão trabalhar no objeto especificado. Para isso marque com o mouse os profissionais (pode ser utilizado o SHIFT e CTRL) e clique no botão ">>".



Associar profissionais ao Perfil de Sistema

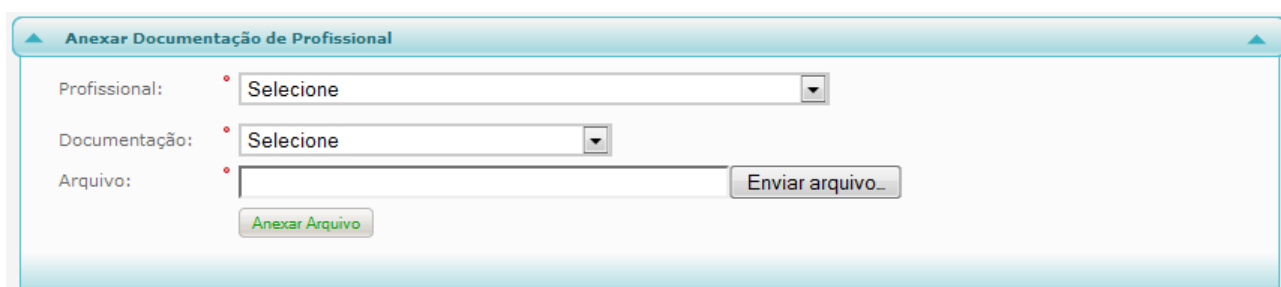
Na opção de menu "Contrato", item "Associar Profissional ao Perfil do

Sistema” é a funcionalidade que irá liberar os menus que o profissional terá acesso. Esse procedimento é muito simples mas necessário e sem ele o profissional não acessará nenhum item de menu. Ao selecionar o Objeto, aparecerão todos os profissionais que foram alocados ao contrato. Selecionando o profissional, aparecerá a listas de todos os itens de menu, subitens de menu e controles de listas. Esta lista virá da pré-configuração que foi realizada no contrato. Ao aparecer a lista, todos os itens marcados serão associados ao profissional. Caso seja necessário estabelecer alguns funcionalidade para um profissional específico, basta marcar na lista a funcionalidade desejada. Ao marcar ou desmarcar a funcionalidade, automaticamente será atribuída ou desatribuída, respectivamente, ao profissional.



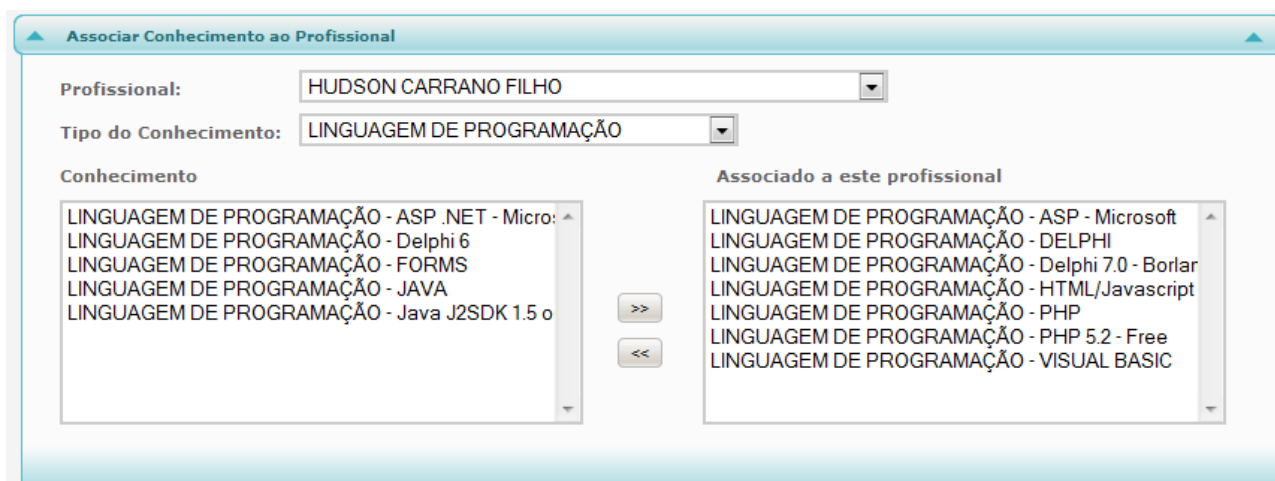
Anexar documentação de profissionais

Na opção de menu “Contrato”, item “Anexar Documentação de Profissional” permite que sejam carregado ao sistema, documentações digitais. A documentação permitida deverá ser previamente cadastrada, evitando que seja colocado documentações não necessárias. É permitido anexar versões de documentação. O sistema guardará todas elas.



Associar conhecimento ao profissional

Na opção de menu "Contrato", item "Associar Conhecimento ao Profissional" permite indicar a proficiência do profissional. Para isso, necessita que todos os tipos de conhecimento e conhecimento tenham sido cadastrados. Selecione o profissional, o tipo de conhecimento e marque os conhecimentos (pode ser usado o recurso CTRL e SHIFT) e clique no botão ">>". Para desmarcar execute a operação inversa clicando o botão "<<".

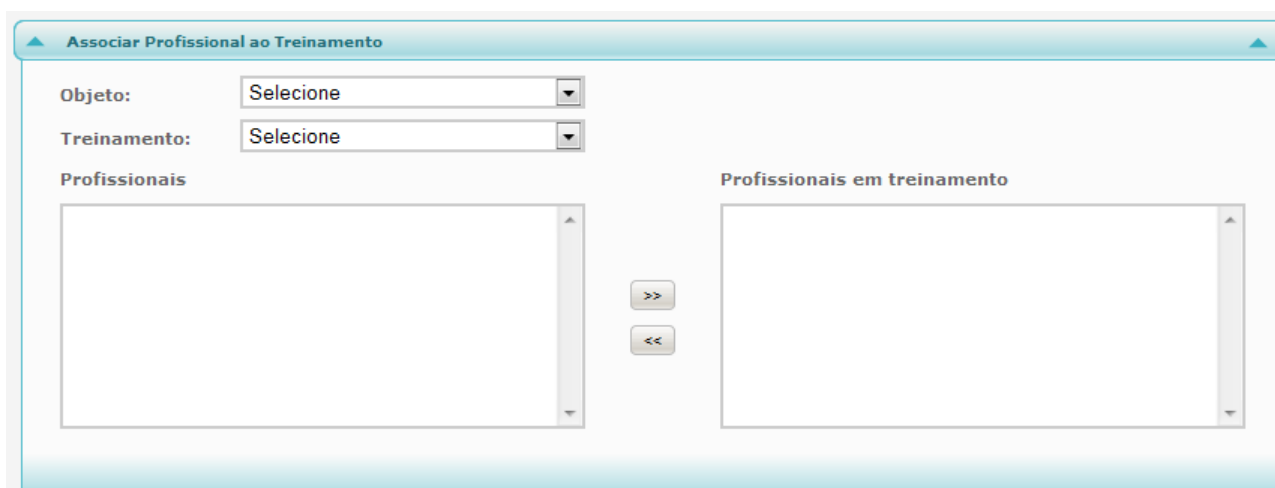


A janela "Associar Conhecimento ao Profissional" apresenta os seguintes campos e funcionalidades:

- Profissional:** Campo de seleção com o valor "HUDSON CARRANO FILHO".
- Tipo do Conhecimento:** Campo de seleção com o valor "LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO".
- Conhecimento:** Lista de conhecimentos disponíveis para associação:
 - LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO - ASP .NET - Micro:
 - LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO - Delphi 6
 - LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO - FORMS
 - LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO - JAVA
 - LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO - Java J2SDK 1.5 o
- Associado a este profissional:** Lista de conhecimentos já associados:
 - LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO - ASP - Microsoft
 - LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO - DELPHI
 - LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO - Delphi 7.0 - Borlar
 - LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO - HTML/Javascript
 - LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO - PHP
 - LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO - PHP 5.2 - Free
 - LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO - VISUAL BASIC
- Botões ">>" e "<<" para mover conhecimentos entre as listas.

Associar profissional ao treinamento

Na opção de menu "Contrato", item "Associar Profissional ao Treinamento" permite indicar os treinamentos realizados pelo profissional. Os treinamentos deverão ser previamente cadastrado. Para associar, escolher o objeto do contrato, o treinamento previamente cadastrado, Aparecerão todos os profissionais alocados ao objeto. Deve-se marcar todos os profissionais que realizaram o treinamento e clicar no botão ">>". essa funcionalidade atende exigências de MPS-BR e CMMI, bem como auxilia a gestão indicando que o profissional está sendo instruídos para realização dos trabalhos.



A janela "Associar Profissional ao Treinamento" apresenta os seguintes campos e funcionalidades:

- Objeto:** Campo de seleção com o valor "Selecione".
- Treinamento:** Campo de seleção com o valor "Selecione".
- Profissionais:** Lista vazia para profissionais alocados ao objeto.
- Profissionais em treinamento:** Lista vazia para profissionais que realizaram o treinamento.
- Botões ">>" e "<<" para mover profissionais entre as listas.

SEXTA PARTE - CONTROLE

Introdução - Controle

A área de controle e fiscalização talvez seja a área chave para que o OASIS tenha finalidade na gestão. Fazer gestão necessita que se realize verificações e conferências, ao nível técnico, de todos os serviços executados verificando conformidades com o contrato e com o estabelecido. A área técnica, com especialistas em TI, verifica todos os serviços, estabelece as conformidades e libera para o gestor ou coordenador providenciar a continuidade do contrato. Para que o controle possa realizar suas tarefas, as seguintes funcionalidades estão disponíveis:



Controle	
Proposta	Clique para visualizar
Parcela	Clique para visualizar
Penalização	Clique para visualizar
Questionário de Avaliação	Clique para visualizar
Ocorrência Administrativa	Clique para visualizar
Documentação do Projeto	Clique para visualizar
Disponibilidade de Serviço	Clique para visualizar
Custo de Contratos do Tipo Demanda	Clique para visualizar
Suspensão de Proposta	Clique para visualizar

Proposta

O Controle acompanha todas as propostas realizadas nos contratos do tipo projeto.



Proposta

Etapas de Controle | Alteração | Encerramento | Alocação de Contrato Anterior | Desalocação de Recurso

Setembro/2010 | Seleccione um Contrato | Setembro | 2010

Sigla	Proposta	Métrica	Etapas de Controle				
MONTAR AERONAVE	Proposta Nr 1	32.0 PMD	Fechamento	Parecer Técnico	Aceite	Homologação	Alocação
			✓	!	!	!	!

1/1 | 10

Cadastrar evento administrativo

Na opção de menu “Contrato”, item “Evento Administrativo” permite que sejam cadastrados eventos administrativos que deverão ser observados pelo controle nos contratos. Ex: FGTS, PIS, entre outros. Essa opção é geral, para todos os contratos.

A imagem mostra a interface de usuário para cadastrar um evento administrativo. No topo, há uma barra de navegação com a aba "Evento Administrativo" selecionada. Abaixo, há um campo de texto rotulado "Evento Administrativo:" com um asterisco vermelho indicando obrigatoriedade. Segue uma tabela com o cabeçalho "Evento" e duas linhas de dados: "Evento Teste 1" e "Evento de Teste 2". Abaixo da tabela, há uma barra de paginação com "1/1" e um botão "Salvar" no canto inferior direito.

Associar perfil do sistema ao objeto do contrato

Na opção de menu “Contrato”, item “Profissionais Objeto Contrato” permite que sejam cadastrado os profissionais para um objeto de contrato