

METODOLOGIA DE GESTÃO DE PORTFÓLIO DE PROJETOS DE TIC (MGPP)

DEFINIÇÃO DE CONCEITOS,
FLUXOS, PAPÉIS E
RESPONSABILIDADES NA
IDENTIFICAÇÃO, TRIAGEM,
CLASSIFICAÇÃO, PRIORIZAÇÃO,
DESENVOLVIMENTO,
MONITORAMENTO E CONTROLE
DOS PROJETOS DE TIC.



ANVISA

Agência Nacional de Vigilância Sanitária

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Gerência-Geral da Tecnologia da Informação – GGTIN

Jorge Carvalho de Oliveira (Gerente-Geral)

Daniela Martins Ferreira (Assessora)

Coordenação de Governança e Projetos de TI – CGOTI/GGTIN

Rhayane Stephane Silva Andrade Matos (Coordenadora)

Bruno Zago Franca Diniz (Coordenador Substituto)

João Pedro Pietrzaki Cerutti

Ricardo Ferreira Borges

Silvia Regina Martins Manfredini

Gerência de Soluções em Tecnologia da Informação – GESOL/GGTIN

Eviston Borges Pinto (Gerente)

Danielle de Menezes Maciel Coelho (Gerente Substituta)

Dyego Neiva Pereira

Eduardo da Silva Feitosa

Estevao Augusto Rezende Campos

Humberto Mattos Carvalho

Pedro Lins de Almeida

Ronaldo Carvalho de Almeida Filho

Saulo Daniel de Sá Eirado

Coordenação de Conformidade e Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação – CCOTI /GGTIN

Larissa Caetano Mizutani (Coordenadora)

Histórico de revisões

DATA	VERSÃO	RESUMO DE ALTERAÇÕES
18/04/2023	0.1	Versão preliminar proposta pela GGTIN
25/04/2023	1.0	Versão aprovada pelo CGD

Sumário

1	INTRODUÇÃO	6
1.1	Planos de Projetos de TIC da Anvisa	7
1.2	Tipos de Projetos de TIC	8
1.3	Filas de projetos	10
2	PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	11
2.1	Diretoria Colegiada da Anvisa (DICOL)	11
2.2	Comitê de Governança Digital (CGD)	11
2.3	Área Requisitante	11
2.4	Área Executora	12
2.5	Gestor do Sistema	12
2.6	Interlocutor de TI	12
2.7	<i>Product Owner (PO)</i>	12
2.8	Gerência-Geral de Tecnologia da Informação (GGTIN)	13
2.9	Coordenação de Projetos e Governança de Tecnologia da Informação (CGOTI)	14
2.10	Gerência de Soluções de TIC (Gesol)	14
2.11	Líder de Projeto	14
2.12	Scrum Master	14
2.13	SQUADs ou Times de Desenvolvimento	15
3	PROCESSO DE GERENCIAMENTO DO PORTFÓLIO	16
3.1	Fluxo de Identificação	17
3.1.1	<input type="checkbox"/> <i>Propor um projeto de TIC</i>	17
3.1.2	<input type="checkbox"/> <i>Avaliar se o projeto está previsto em algum plano vigente</i>	18
3.1.3	<input type="checkbox"/> <i>Solicitar preenchimento de formulário</i>	18
3.1.4	<input type="checkbox"/> <i>Preencher formulário de necessidades de TIC</i>	18
3.2	Fluxo de Triagem e Classificação	19
3.2.1	<input type="checkbox"/> <i>Avaliar preenchimento do formulário</i>	19
3.2.2	<input type="checkbox"/> <i>Complementar informações do projeto</i>	20
3.2.3	<input type="checkbox"/> <i>Aplicar critérios de priorização</i>	20
3.3	Fluxo de Priorização	21
3.3.1	<input type="checkbox"/> <i>Apresentar lista de projetos com a classificação de prioridade</i>	21
3.3.2	<input type="checkbox"/> <i>Priorizar projetos de TIC</i>	22
3.3.3	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Aprovar atualização de instrumento de planejamento</i>	22
3.3.4	<input type="checkbox"/> <i>Atualizar ordem de atendimento dos projetos no portfólio</i>	22

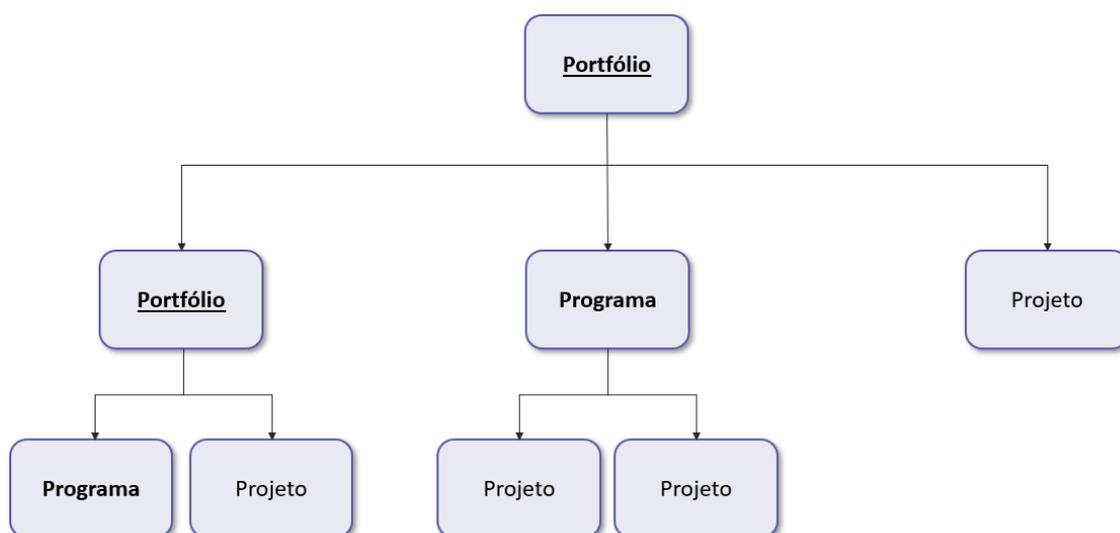
MGPP - Metodologia de Gestão de Portfólio de Projetos de TIC 1.0

3.4	Fluxo de execução	23
3.4.1	<input type="checkbox"/> Solicitar a indicação do PO do projeto	24
3.4.2	<input type="checkbox"/> Indicar PO titular e substituto do projeto	24
3.4.3	<input type="checkbox"/> Detalhar as necessidades negociais do projeto	24
3.4.4	<input type="checkbox"/> Apoiar no planejamento da sprint.....	25
3.4.5	<input type="checkbox"/> Participar das reuniões de definições negociais.....	25
3.4.6	<input type="checkbox"/> Aprovar entrega final do projeto	25
3.4.7	<input type="checkbox"/> Encerrar projeto.....	25
3.5	Fluxo de Monitoramento e Controle	26
3.5.1	<input checked="" type="checkbox"/> Monitoramento quinzenal com a equipe de soluções.....	26
3.5.2	<input checked="" type="checkbox"/> Monitoramento bimestral do PTD.....	27
3.5.3	<input checked="" type="checkbox"/> Monitoramento trimestral do PDTIC.....	27
3.5.4	<input type="checkbox"/> Apresentar monitoramento ao CGD	27
3.5.5	<input type="checkbox"/> Apoiar na resolução dos problemas dos projetos.....	27
4	LISTA DE ABREVIATURAS	28
5	LISTA DE FIGURAS	29
6	PROCESSO DE REVISÃO	29
7	NORMAS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	30

1 INTRODUÇÃO

O gerenciamento de portfólios de projetos aborda a **gestão centralizada** de um ou mais portfólios, que inclui identificação, priorização, autorização, monitoramento e controle de projetos, programas e outros trabalhos relacionados. Com isso, visa garantir que os projetos e programas sejam analisados a fim de priorizar a **alocação de recursos** e que sejam consistentes e **integrados às estratégias organizacionais**.

Figura 1: Portfólios, Programas e Projetos



Este documento apresenta a **Metodologia de Gestão de Portfólio de Projetos de TIC (MGPP)** da Anvisa e objetiva:

- Centralizar a gestão do portfólio de soluções de TIC;
- Aumentar a maturidade do indicador do iGG-TCU vinculado à gestão de projetos de TIC;
- Equalizar a aplicação dos critérios de priorização;
- Realizar uma gestão eficaz dos projetos de soluções de TIC;
- Realizar a gestão da capacidade para projetos de soluções de TIC;
- Dar transparência das filas de espera e de execução.

1.1 Planos de Projetos de TIC da Anvisa

No contexto da Anvisa, a gestão do portfólio de projetos de TIC deve estar alinhada aos instrumentos da estratégia organizacional – Plano Estratégico (PE), Plano de Gestão Anual (PGA) e Agenda Regulatória (AR) – e a outras políticas e diretrizes de governança e gestão da Agência. Além disso, deve estar em harmonia com as orientações do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) e com a Estratégia de Governo Digital (EGD). O [Decreto Nº 10.332, de 28 de abril de 2020](#), que institui a EGD a todos os órgãos da administração pública federal, dispõe em seu Art. 3º, que para a consecução dos objetivos estabelecidos na EGD, todos devem elaborar o Plano de Transformação Digital (PTD), o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), e o Plano de Dados Abertos (PDA), como instrumentos de planejamento, elaborados pela unidade competente e aprovados pelo Comitê de Governança Digital.

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) é o instrumento que alinha os planos e projetos específicos de TIC às estratégias organizacionais e de governo. O PDTIC é elaborado de acordo com o [Guia do SISP](#) e envolve um mecanismo de diagnóstico, priorização, planejamento e gestão dos recursos e projetos, com o objetivo de atender às necessidades relacionadas a TIC na Anvisa.

O Plano de Transformação Digital (PTD) é o instrumento que reflete todos os esforços de transformação digital dos serviços oferecidos pela Anvisa à sociedade. O PTD é pactuado entre a Agência e a Secretaria de Governo Digital (SGD), possuindo um rito próprio de elaboração e gestão, mas deve estar em consonância com o PDTIC e as diretrizes da EGD.

Dessa forma, para concentrar os esforços no que realmente é estratégico para a Anvisa, todos os projetos que envolvam aprimoramento de estratégias e procedimentos relacionados a TIC ou desenvolvimento e/ou contratação de soluções de TIC devem estar relacionados a ações do PDTIC e/ou do PTD.

Entende-se como Projeto de TIC as demandas com:

- Objeto definido e único (*O que deve ser feito?*);
- Justificativa da importância (*Por que deve ser feito?*);
- Objetivo claro e viável (*Resultados esperados*);
- Início e fim bem definidos (*Planejamento da execução*);
- Delimitação dos recursos que serão necessários.

Figura 2: Características de um Projeto



1.2 Tipos de Projetos de TIC

Esta Metodologia contempla os seguintes tipos de projetos:

- **Aquisição de sistemas ou serviços de apoio às atividades das unidades organizacionais da Anvisa:** projetos de contratação de soluções de TIC para atender as necessidades do negócio da área solicitante.
- **Evolução de Sistemas Estruturantes:** realização de melhorias ou inclusão de novas funcionalidades em sistemas existentes por meio de empresa de desenvolvimento e manutenção de softwares. Nesses casos, o sistema está funcionando efetivamente como foi projetado, no entanto, foram identificadas posteriormente novas necessidades ou melhorias que não haviam sido previstas.
- **Integração de Sistemas de Informação:** desenvolvimento da conexão entre diferentes sistemas ou softwares denominados APIs (*Application Programming Interface*) para transmissão de dados de um para o outro.
- **Internalização de Sistemas de Informação:** projetos que visam implantar um sistema existente, seja gratuito ou doado, na infraestrutura tecnológica da Anvisa.
- **Desenvolvimento de Sistemas de Informação:** desenvolvimento de novos sistemas por meio de empresa de desenvolvimento e manutenção de softwares.
- **Provimento de soluções de TI:** necessidade de negócio que não possui ainda uma estratégia da solução e a equipe de TIC precisará entendê-la para propor a melhor solução, utilizando para isso, o fluxo de uma contratação de TIC, onde os artefatos organizam e subsidiam a tomada de decisão.
- **Plano de Transformação Digital (PTD):** projetos de transformação digital dos serviços da Anvisa, que visam a eliminação do uso de processos físicos, a

MGPP - Metodologia de Gestão de Portfólio de Projetos de TIC 1.0

melhoria de maturidade na prestação de serviços, unificação de canais e interoperabilidade de sistemas.

- **Migração de assunto:** projetos que utilizarão a estrutura de formulários padrão do Solicita. Com isso, é necessário realizar apenas a migração dos assuntos de peticionamento da área para o Solicita, porém envolve atividades de organização do procedimento interno e comunicação da mudança para o setor regulado.
- **Melhoria de processo:** projetos que visam aperfeiçoar, harmonizar ou padronizar processos vinculados a entregas de soluções de TIC. Pode ser necessário o apoio do escritório de Processos (Aplan) para o aperfeiçoamento, sobretudo quando há necessidade de busca de padronização entre uma ou mais áreas.

1.3 Filas de projetos

Os projetos de soluções de TIC serão classificados conforme as seguintes filas:

Figura 3: Organização das Filas de Projetos



Apenas os projetos do tipo **Melhoria de Processo**, **Mapeamento de Soluções**, **Contratação de Soluções** e **Acompanhamento de Soluções** não envolvem a capacidade da empresa de desenvolvimento e manutenção de softwares. Todas as outras demandas são desenvolvidas pela empresa, com a coordenação da GGTIN.

2 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

A gestão do portfólio de TI não se limita ao gerenciamento de projetos em andamento, pois engloba, de forma sistêmica, um conjunto de iniciativas e ações que visam garantir o alcance das estratégias organizacionais que dependam de soluções de TI.

Esse processo envolve a identificação e definição de necessidades, seleção de prioridades, disponibilização de recursos, planejamento e execução de ações e avaliação dos resultados alcançados. Para efetividade da gestão do portfólio, deve haver o envolvimento de todos os atores da cadeia, desde o nível mais operacional ao nível mais estratégico.

A seguir, apresentam-se os principais papéis envolvidos na gestão do Portfólio de TI da Anvisa.

2.1 Diretoria Colegiada da Anvisa (DICOL)

Responsável pela aprovação do Plano Diretor de TIC e do Plano de Transformação Digital, que contemplam os projetos de soluções de TIC da Anvisa. Em seu processo de decisão, a Dicol conta com o suporte das unidades e instâncias internas de apoio à governança e gestão, como é o caso do Comitê de Governança Digital (CGD).

2.2 Comitê de Governança Digital (CGD)

Responsável pela tomada de decisão sobre o uso de recursos de tecnologia da informação e comunicação. O Comitê prioriza e estabelece a ordem de atendimento dos projetos de TIC.

Espera-se que os membros das diretorias no CGD representem suas áreas subordinadas e as apoiem na identificação e definição de necessidades, no acompanhamento dos projetos em andamento e na avaliação dos resultados alcançados, bem como repassem às suas áreas subordinadas as decisões deliberadas pelo Comitê em relação a priorização de ações de TI.

2.3 Área Requisitante

Responsável pelas solicitações de projetos de TIC, que deverá:

- ✓ Indicar os interlocutores de TI da área;

MGPP - Metodologia de Gestão de Portfólio de Projetos de TIC 1.0

- ✓ Fazer a gestão dos sistemas dos quais são responsáveis;
- ✓ Propor e avaliar as necessidades e oportunidades relacionadas à TIC de sua área;
- ✓ Indicar o *Product Owner (PO)* e o substituto para cada projeto de TIC da sua área;
- ✓ Indicar o integrante requisitante para as contratações de TIC da sua área.

2.4 Área Executora

Responsável por executar os projetos autorizados, conforme a capacidade e especialização da equipe. Pode ser uma área interna ou externa à GGTIN.

2.5 Gestor do Sistema

Responsável por apoiar e acompanhar os projetos de evoluções dos sistemas que suportam seus principais processos organizacionais. Trata-se do gerente ou coordenador da área e é referenciado no Catálogo de Sistemas da Anvisa que possui atualização anual (pode ser acompanhado por meio do Processo SEI Nº 25351.913049/2020-27).

2.6 Interlocutor de TI

Responsável pela centralização do contato, acompanhamento e abertura de demandas com a GGTIN.

2.7 Product Owner (PO)

Conforme o [Guia de Projetos de Software com Práticas de Métodos Ágeis para o SISP](#), o dono do produto (*product owner*) é o representante da área de negócio com conhecimento suficiente para definir e priorizar requisitos do negócio e responder aos questionamentos da equipe de desenvolvimento. É o representante do cliente e sua atuação tem por finalidade garantir a entrega do valor esperado através do produto final do projeto.

A indicação de um servidor como PO, assim como o seu substituto, é requisito obrigatório para início de projetos de evolutivas em sistemas ou de desenvolvimento de solução de TI.

MGPP - Metodologia de Gestão de Portfólio de Projetos de TIC 1.0

Para o nosso contexto, o PO é considerado o gerente de produtos. Ele é quem direciona o rumo do desenvolvimento da solução de TI, discute possibilidades e limites, avalia o atendimento das expectativas e garante que o produto seja adequado às principais necessidades das partes interessadas.

Para isso, é necessário que seja um profissional com:

- ✓ **Conhecimento de negócio:** experiência e vivência dos processos finalísticos da área requisitante;
- ✓ **Capacidade para definir as prioridades do seu projeto:** alinhada aos interesses e necessidades das partes interessadas na solução, sempre com foco nas estratégias organizacionais e na entrega de valor dos produtos;
- ✓ **Perfil de Liderança:** capacidade de coordenação e comunicação com a equipe de desenvolvimento;
- ✓ **Interlocução entre as partes interessadas:** mantendo-as informadas sobre o andamento dos projetos e alinhando as principais decisões;
- ✓ **Autoridade para decidir:** será o representante da área requisitante para definições necessárias junto ao time de desenvolvimento;
- ✓ **Disponibilidade para interações com o time:** a metodologia ágil demanda ritos de reuniões frequentes com o time de desenvolvimento, além disso, é necessário estabelecer uma comunicação fluída e célere para tomada de decisões e orientações (troca de informações por e-mails ou *chat* do *Teams*).

Não é necessário que o PO tenha formação ou possua conhecimentos aprofundados de TIC, pois o seu papel está relacionado às necessidades negociais e ao acompanhamento e à avaliação das entregas do time de desenvolvimento, com foco nas expectativas e na entrega de valor para as partes interessadas (DICOL, gestor da área requisitante, setor regulado, cidadão etc.).

2.8 Gerência-Geral de Tecnologia da Informação (GGTIN)

Responsável por prover soluções de TIC para toda a Agência, além de gerir todos os recursos de tecnologia da informação e comunicação.

2.9 Coordenação de Projetos e Governança de Tecnologia da Informação (CGOTI)

Responsável pelas questões relativas à governança e ao planejamento de TIC vinculado PDTIC e PTD, bem como pela gestão do Portfólio dos projetos de TIC. Deverá manter, controlar e divulgar o portfólio de projetos, devendo manter esta metodologia, zelar pela sua aplicação, emitir pareceres e opiniões acerca do portfólio, monitorar o desempenho do portfólio de projetos em execução e orientar gerentes de projetos e interessados na aplicação das melhores práticas de gestão do portfólio.

2.10 Gerência de Soluções de TIC (Gesol)

Responsável pela entrega de soluções de tecnologia da informação, seja por meio da própria equipe de servidores ou da prestação de serviços da empresa de desenvolvimento e manutenção de softwares que possui um método de gestão baseado em ágil.

2.11 Líder de Projeto

Servidor da Gesol designado para, do ponto de vista tecnológico, propor, acompanhar e avaliar a qualidade das entregas junto aos times de desenvolvimento de software disponibilizados pela empresa de desenvolvimento e manutenção de softwares.

O líder de projeto trabalhará em estreita colaboração com a equipe de desenvolvimento de software para garantir que as tarefas sejam concluídas dentro do prazo, além de gerenciar as comunicações com as partes interessadas e conformidade com os requisitos contratuais da empresa de desenvolvimento e manutenção de softwares.

2.12 Scrum Master

Responsável por buscar o sucesso do projeto por meio da entrega de valor para o cliente, viabilizada pela atuação eficaz da equipe de desenvolvimento e apoio ao dono do produto. Trata-se de um profissional terceirizado com as seguintes atribuições:

- ✓ facilitar as reuniões diárias: liderar as reuniões diárias e ajudar a equipe a identificar e superar quaisquer obstáculos;
- ✓ gerenciar o *backlog* do produto: trabalhar com o *Product Owner* para garantir que o *backlog* do produto esteja atualizado e priorizado corretamente;

MGPP - Metodologia de Gestão de Portfólio de Projetos de TIC 1.0

- ✓ garantir que a equipe Scrum esteja seguindo as práticas recomendadas: ajudar a equipe a seguir as práticas e os valores Scrum e fornecer orientação e *feedback* conforme necessário;
- ✓ garantir que as sprints estejam sendo executadas corretamente: garantir que as sprints sejam concluídas dentro do prazo e que os objetivos definidos para cada sprint sejam alcançados;
- ✓ gerenciar os riscos do projeto: identificar e gerenciar os riscos do projeto, bem como ajudar a equipe a encontrar soluções criativas para resolver os problemas;
- ✓ facilitar a comunicação: deve garantir que todas as partes interessadas estejam cientes do status do projeto e que as comunicações sejam claras e eficazes;
- ✓ fornecer suporte à equipe: garantir que a equipe tenha os recursos necessários para concluir as tarefas e que a equipe seja motivada e apoiada em seus esforços.

2.13 SQUADS ou Times de Desenvolvimento

É um grupo que deve possuir uma característica multifuncional, auto-organizado, constituído por analistas, programadores, entre outros. Individualmente os integrantes da Equipe de desenvolvimento podem ter habilidades especializadas e área de especialização, mas a responsabilidade pertence a toda equipe de desenvolvimento. Cada SQUAD será formada com os seguintes perfis profissionais:

Figura 4: Composição das SQUADS ou Times de Desenvolvimento

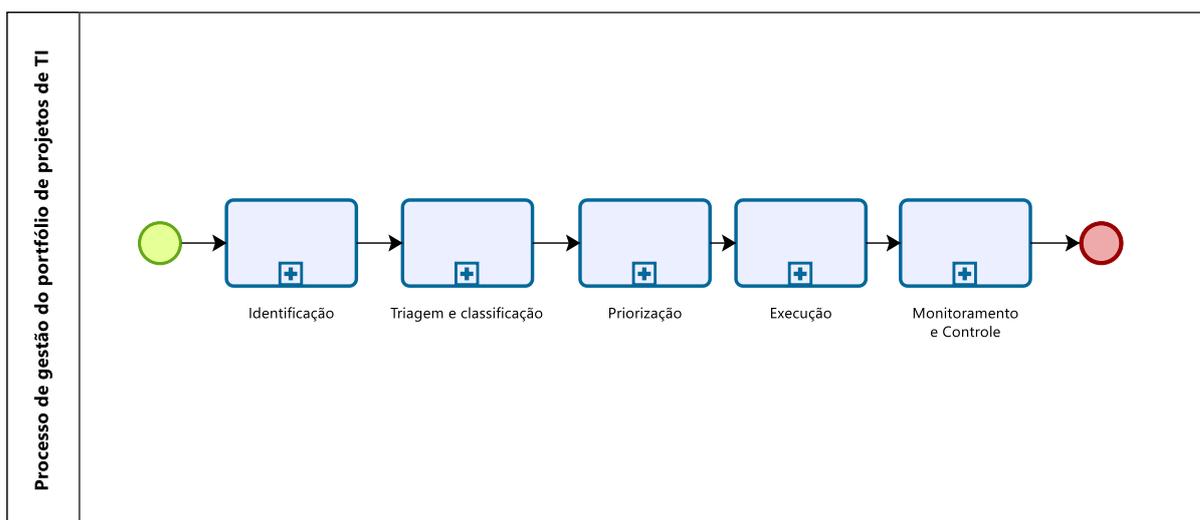
Membro	Origem	Descrição
Product Owner	Servidor da Anvisa	Servidor responsável pelo negócio
Líder de Projeto	Servidor da Anvisa	Servidor da Gesol/GGTIN
Scrum Master	Terceirizado da empresa de desenvolvimento e manutenção de softwares	Facilitador/Gerente do Projeto
Desenvolvedor	Terceirizado da empresa de desenvolvimento e manutenção de softwares	Profissional Técnico Especializado

3 PROCESSO DE GERENCIAMENTO DO PORTFÓLIO

O gerenciamento do portfólio de TIC da Anvisa envolve 5 etapas:

1. Identificação;
2. Triagem e Classificação;
3. Priorização;
4. Execução;
5. Monitoramento e Controle.

Figura 5: Etapas do Gerenciamento do Portfólio de Projetos de TIC

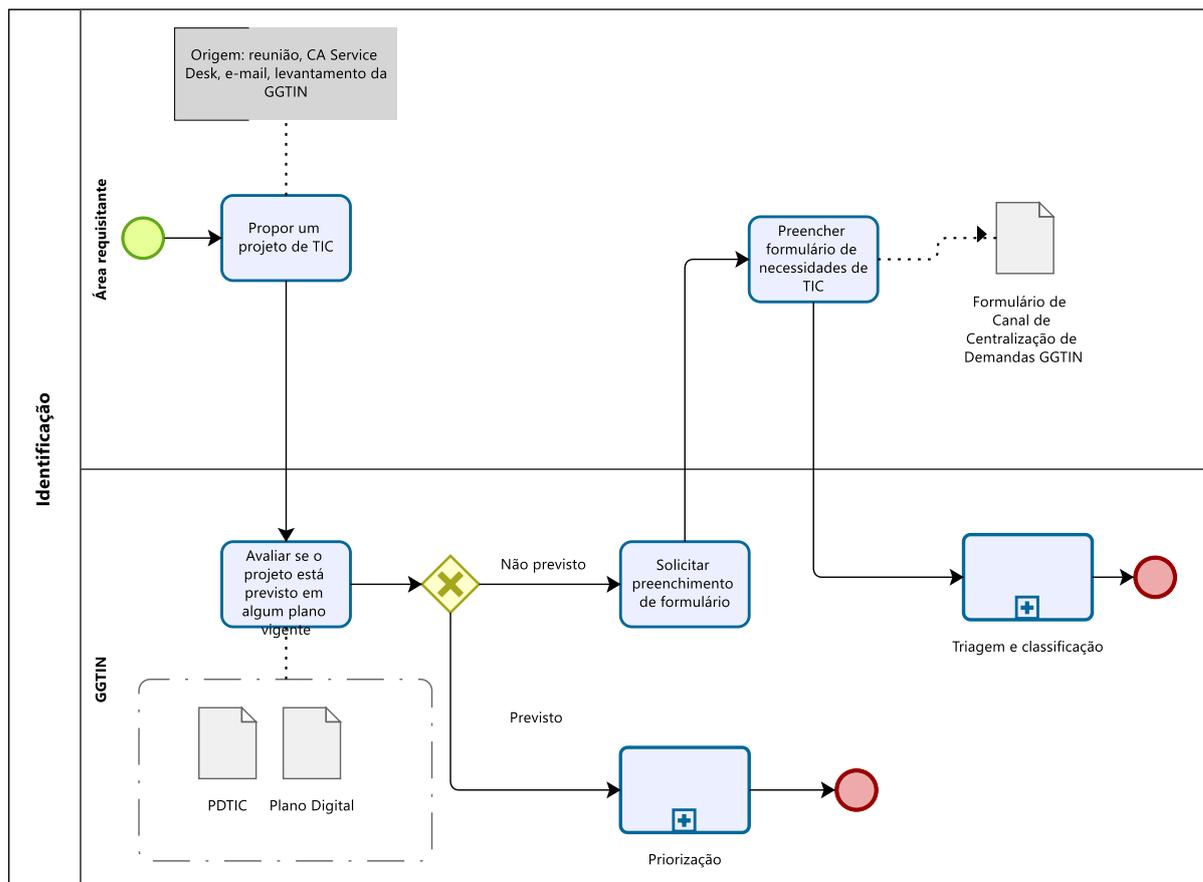


A seguir apresenta-se o fluxo para cada uma dessas etapas, com destaque para o que se espera de cada papel envolvido.

3.1 Fluxo de Identificação

A identificação de projetos de TIC é de extrema importância e deve refletir as reais necessidades das áreas negociais, focando nos ganhos que as Soluções de TIC podem acrescentar à qualidade e à efetividade e eficiência dos processos finalísticos e, conseqüentemente, a entrega de valor para a sociedade (resultados esperados).

Figura 6: Fluxo de Identificação de Projetos de TIC



3.1.1 Propor um projeto de TIC

Descrição

A área requisitante identificará uma necessidade de projeto de TIC e realizará a solicitação para a GGTIN, por meio de e-mail, abertura de CA, ou reuniões.

3.1.2 Avaliar se o projeto está previsto em algum plano vigente

Descrição

A equipe da GGTIN avaliará se o projeto de TIC proposto pela área está previsto no PDTIC ou PTD.

3.1.3 Solicitar preenchimento de formulário

Descrição

Caso a necessidade não esteja relacionada a ação do PDTIC ou do PTD, a GGTIN solicitará que a área requisitante preencha o formulário para apoio no detalhamento da demanda de projeto de TIC.

3.1.4 Preencher formulário de necessidades de TIC

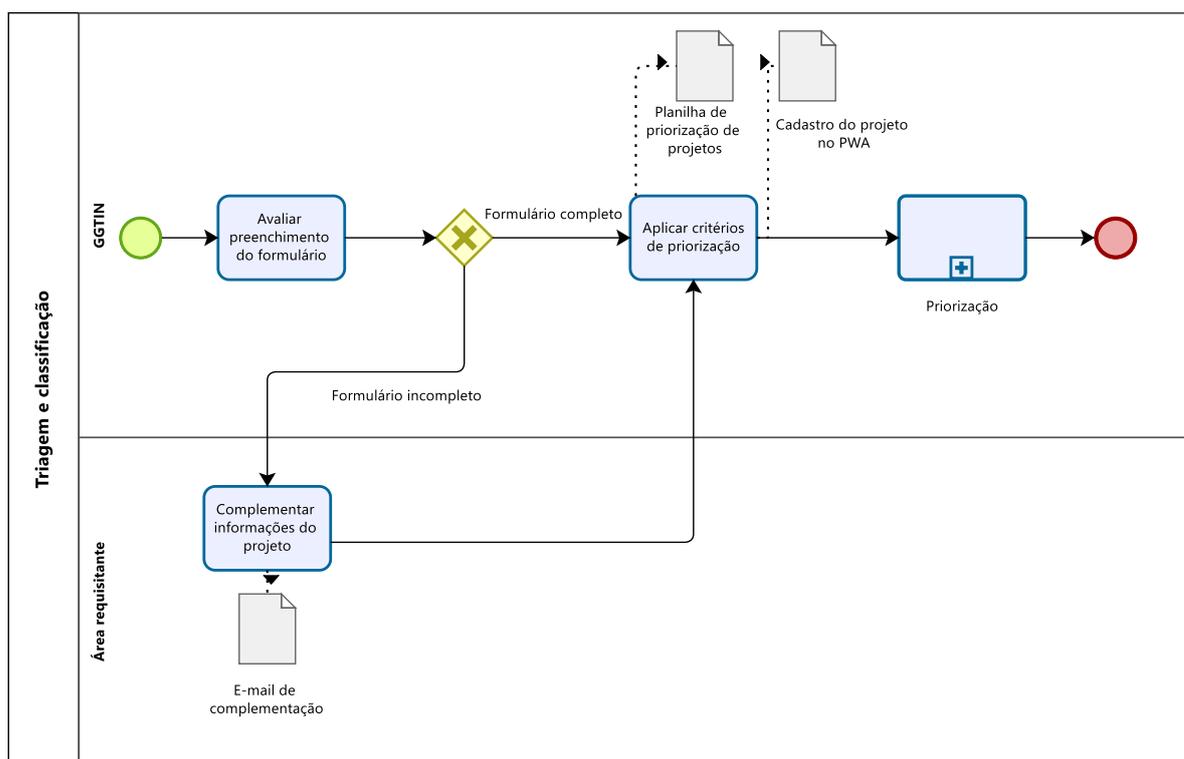
Descrição

A área requisitante preencherá o Formulário de Canal de Centralização de Demandas GGTIN com as informações detalhadas do projeto de TIC, citando principalmente os insumos para a classificação dos critérios de priorização.

3.2 Fluxo de Triagem e Classificação

Os formulários de registro de demandas estão padronizados de acordo com os **Tipos de Projetos de TIC**. A etapa de triagem é importante para harmonização da avaliação, do tratamento e da classificação dessas informações. Isso garante que as necessidades sejam organizadas nas **Filas de projetos** adequadas e de acordo com a ordem de priorização mais recomendada.

Figura 7: Fluxo de Triagem e Classificação de Projetos de TIC



3.2.1 Avaliar preenchimento do formulário

Descrição

A equipe da CGOTI realizará a avaliação inicial do preenchimento do formulário pela área requisitante. Caso seja necessário, a CGOTI acionará a Gesol para apoio na análise de viabilidade do projeto.

3.2.2 Complementar informações do projeto

Descrição

A área requisitante complementar as informações do formulário ou esclarecerá dúvidas vinculadas ao seu projeto de TIC.

3.2.3 Aplicar critérios de priorização

Descrição

A equipe da CGOTI aplicará os critérios de priorização estabelecidos no PDTIC 2023-2025, descritos nas páginas de 26 a 35.

Também será considerado o resultado do diagnóstico do relatório **Sistemas de Informação da Anvisa - Diagnóstico Situacional e Recomendações**, que utilizou o modelo TIME (Tolerar, Investir, Migrar e Eliminar) para classificar os sistemas da Agência, conforme orientação do Gartner.

Outro fator que influenciará na priorização das necessidades será o volume de corretivas e/ou evolutivas demandados pelas áreas da Anvisa nos sistemas já existentes. Nesses casos também será considerada a transversalidade, ou seja, a quantidade de áreas da Anvisa que utilizam o sistema e que podem ser impactadas com a solução, conforme a Cadeia de Valor da Anvisa.

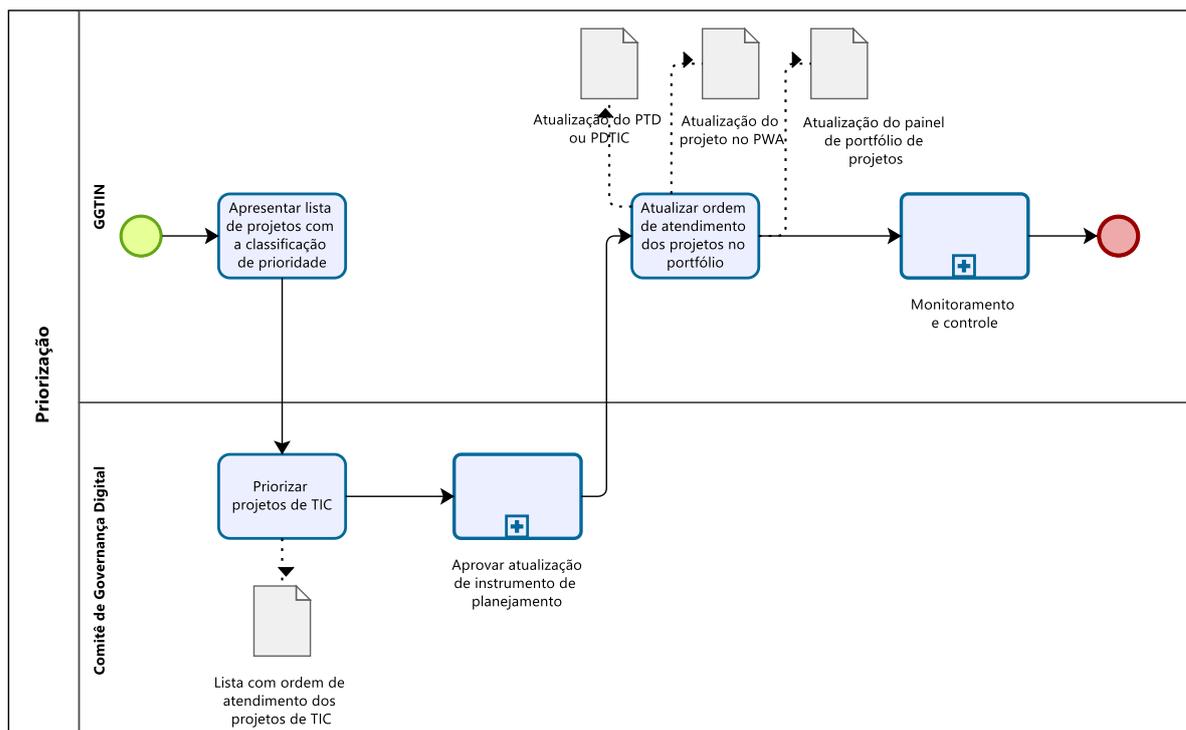
Desse modo, a equipe da CGOTI incluirá as informações na planilha de priorização e o projeto será cadastrado no PWA com a proposta de ordem de atendimento, conforme o tipo de projeto, as filas da GGTIN e se há precedência com alguma demanda.

Destaca-se que essa classificação realizada pela GGTIN é apenas uma sugestão de priorização para os membros do CGD. Entretanto, cabe ao Comitê tomar a decisão sobre a priorização de acordo com esse *ranking* dos projetos de TIC.

3.3 Fluxo de Priorização

A priorização de projetos de TIC é uma das competências do CGD. Esta etapa é importante para garantir que se comece pelo que, de fato, é mais necessário para a Agência, uma vez que a capacidade operacional da equipe de TI é limitada.

Figura 8: Fluxo de Priorização de Projetos de TIC



3.3.1 Apresentar lista de projetos com a classificação de prioridade

Descrição

A GGTIN apresentará a lista por **Filas de projetos**, de acordo com a classificação de prioridade sugerida, como forma de subsídio à tomada de decisão do CGD.

3.3.2 Priorizar projetos de TIC

Descrição

O CGD avaliará a proposta de filas de priorização apresentada pela GGTIN e aprovará a ordem de atendimento. Para tanto, os membros do CGD considerarão as diretrizes estratégicas, cadeia de valor, prioridades da Agência, valor a ser entregue, dentre outros critérios definidos pelo Comitê.

Observação: a capacidade de atendimento balizará a seleção dos projetos que serão executados.

3.3.3 Aprovar atualização de instrumento de planejamento

Descrição

Caso seja necessário, o CGD aprovará a atualização do instrumento de planejamento que receberá o novo projeto de acordo com o processo de alteração de cada plano. O PDTIC é atualizado anualmente (na última reunião do CGD no ano) e o PTD pode ser repactuado conforme a necessidade da Agência, junto à SGD/MGI.

3.3.4 Atualizar ordem de atendimento dos projetos no portfólio

Descrição

A partir da atualização do PTD ou PDTIC, a equipe da CGOTI atualizará a ordem de atendimento dos projetos no portfólio de TIC. Também serão atualizados os dados do PWA e do painel do portfólio.

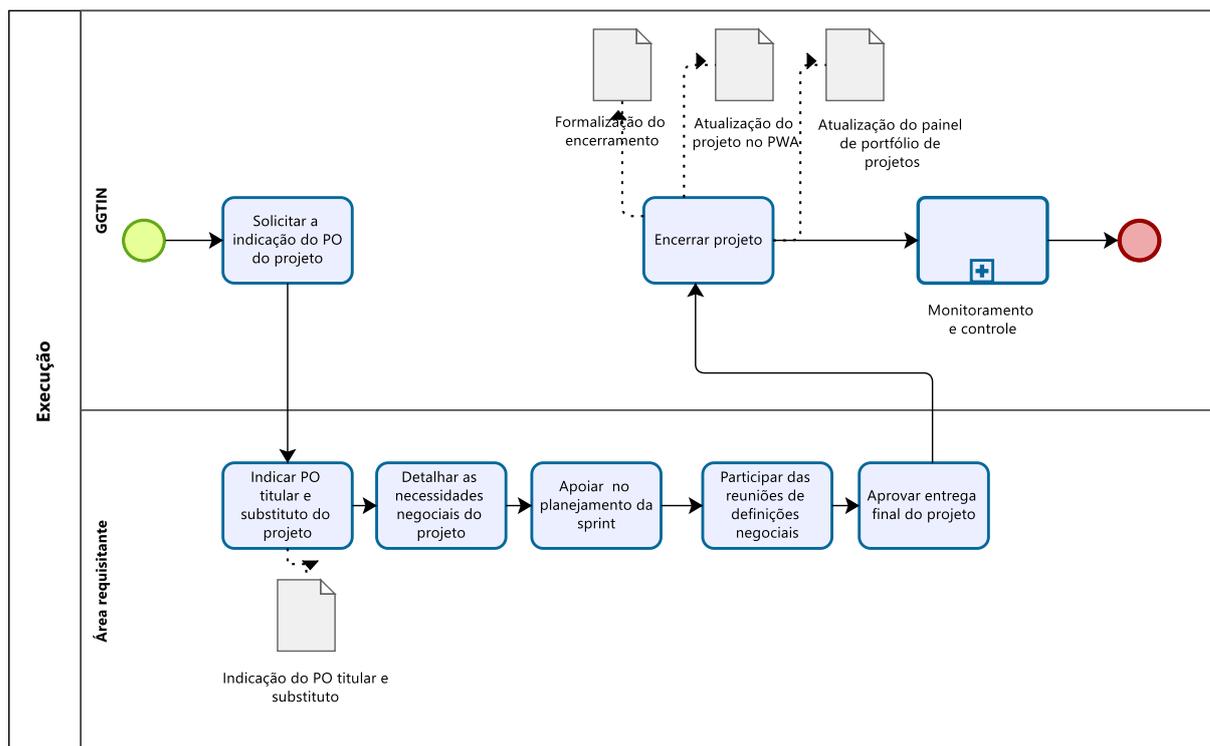
3.4 Fluxo de execução

A priorização aprovada pelo CGD organizará os projetos na ordem em que serão atendidos, em suas respectivas filas. Isso fortalecerá a previsibilidade e modulará as expectativas, tanto por parte das áreas requisitantes, quanto por parte da área executora.

No entanto, a resposta para “quando se iniciará um projeto” irá depender da sua posição na fila de espera e da capacidade operacional dos times de desenvolvimento. O estabelecimento de um fluxo de execução é importante para que todos entendam as suas responsabilidades, do início ao fim, no desenvolvimento de soluções de TIC.

A seguir, é detalhado um fluxo para projetos que necessitam de desenvolvimento de soluções pela empresa de desenvolvimento e manutenção de softwares, não sendo aplicado para projetos do tipo contratações.

Figura 9: Fluxo de Execução de Projetos de TIC¹



¹ O fluxo desta etapa não se aplica para contratações de TIC e para outras demandas de soluções que não envolvam a empresa de desenvolvimento e manutenção de softwares.

3.4.1 Solicitar a indicação do PO do projeto

Descrição

Por meio de Despacho, a GGTIN solicitará a indicação do PO, que é ação obrigatória para atendimento de projetos de TIC.

3.4.2 Indicar PO titular e substituto do projeto

Descrição

O gestor da área requisitante deverá indicar os nomes do PO, titular e substituto, por Despacho anexo ao processo, em até 10 dias úteis. Caso não haja retorno por parte da área requisitante, dentro do prazo definido, o projeto perderá a vez para o seguinte da fila de priorizações. Esse procedimento se repetirá até que haja indicação do PO por parte da área requisitante do projeto priorizado.

Exemplo:

*O projeto X, da área requisitante GX, é o primeiro da fila de espera.
A GGTIN enviou Despacho solicitando a indicação dos nomes de PO para iniciar o projeto X, porém a área GX não respondeu dentro do prazo definido.
A GGTIN, então, enviou um Despacho para a área GY, requisitante do projeto Y, que ocupava a segunda posição na fila.
A área GY respondeu dentro do prazo definido.
Inicia-se o projeto Y e o projeto X é posto na fila de espera, na posição que ocupava anteriormente.
O projeto X deverá aguardar a conclusão do Projeto Y para que seja iniciado, tempo em que a GX poderá se organizar internamente para que consiga destacar a equipe no momento oportuno.*

3.4.3 Detalhar as necessidades negociais do projeto

Descrição

A primeira atribuição do PO, assim que indicado, será detalhar as necessidades identificadas junto às partes interessadas criando uma lista ordenada de todas as funcionalidades, requisitos, melhorias e correções que devem ser desenvolvidos (*product backlog*). Isso é fundamental para o alinhamento das expectativas de resultados e para formação do time de desenvolvimento.

O *Scrum Master*, junto com o time de desenvolvimento e em especial com analista de negócio, auxiliará o PO no detalhamento de cada item do backlog, incluindo as histórias

de usuário, os requisitos técnicos, as estimativas de esforço e os critérios de aceitação. Ele definirá uma expectativa de prazo para conclusão e definirá quantas sprints, ou escala de ação, que serão necessárias para conclusão.

3.4.4 Apoiar no planejamento da sprint

Descrição

No início de cada Sprint, faz-se um *Sprint Planning Meeting*, ou seja, uma reunião de planejamento na qual o Product Owner (requisitante ou dono do produto) prioriza os itens do *Product Backlog* e a equipe seleciona as atividades que ela será capaz de implementar durante o Sprint que se inicia.

3.4.5 Participar das reuniões de definições negociais

Descrição

A equipe do projeto realizará reuniões diárias para acompanhamento das atividades. Porém, não será necessário que o PO participe de todas as reuniões diárias com o time de desenvolvimento, pois, geralmente, elas são realizadas para a resolução de questões técnicas. No entanto, é obrigatório que ele esteja presente nos momentos que envolvem requisitos negociais ou de expectativas das partes interessadas.

O líder de projeto deverá avisar o PO sobre a necessidade do seu comparecimento em determinada reunião do time, além de mantê-lo informado sobre questões que considerar mais sensíveis e importantes.

3.4.6 Aprovar entrega final do projeto

Descrição

A solução será considerada concluída quando não houver mais nenhuma atividade no *product backlog* e o PO formalizar no CA o aceite da solução. Caso esse aceite formal não ocorra em 10 dias úteis, após a entrega do último produto, será considerado como aceite tácito.

3.4.7 Encerrar projeto

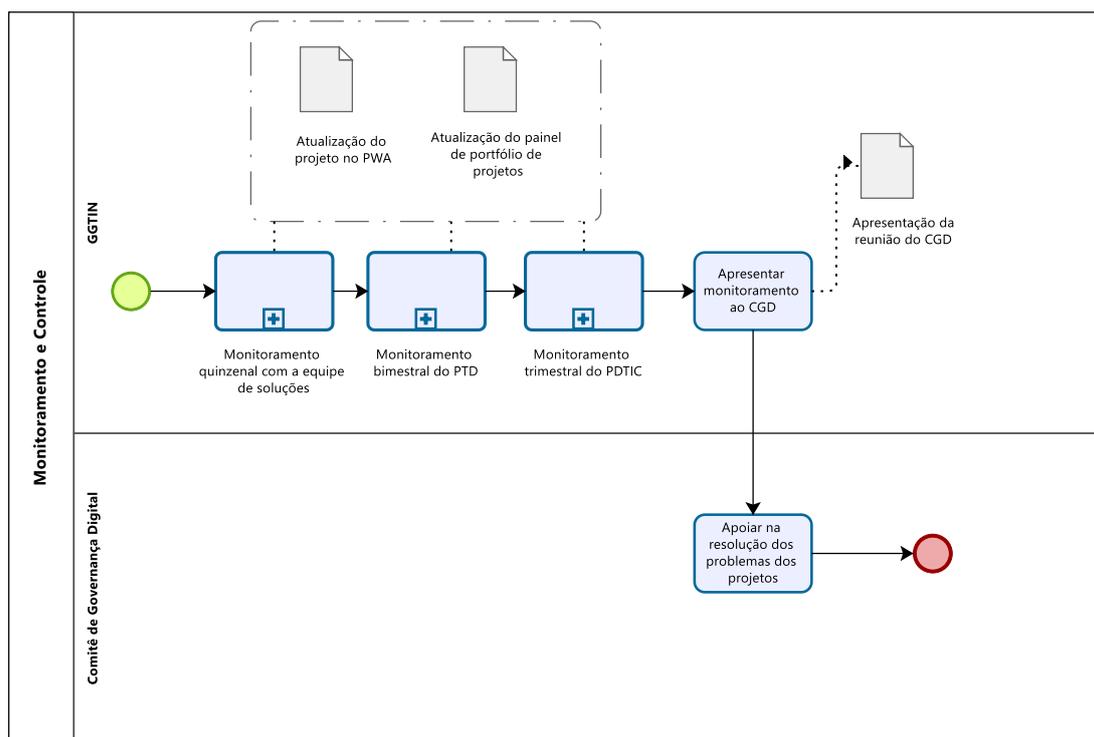
Descrição

O líder do projeto formalizará o encerramento do projeto e fornecerá as informações para que a CGOTI atualize o status do projeto no portfólio no PWA e no painel.

3.5 Fluxo de Monitoramento e Controle

É importante que as etapas do Desenvolvimento dos projetos sejam acompanhadas, tanto em nível Gerencial quanto em nível estratégico.

Figura 10: Fluxo de Monitoramento e Controle dos Projetos de TIC



3.5.1 Monitoramento quinzenal com a equipe de soluções

Descrição

A CGOTI e a Gesol realizarão o monitoramento quinzenal dos projetos de TIC, a fim de levantar os status (em fila de espera, em execução, pendente com a área requisitante, suspenso, cancelado, aguarda precedência e concluído) e riscos dos projetos. Essa atividade permitirá a comunicação efetiva entre as equipes para resolver impedimentos, alinhar retornos às áreas requisitantes e informar sobre decisões do CGD. Ao final da reunião, o PWA e o painel do portfólio serão atualizados.

3.5.2 Monitoramento bimestral do PTD

Descrição

A GGTIN realizará o monitoramento bimestral dos projetos do PTD com a equipe da SGD/MGI. Para tanto, atualizará as informações dos projetos no PWA e o painel do portfólio serão atualizados.

3.5.3 Monitoramento trimestral do PDTIC

Descrição

A CGOTI monitorará o PDTIC trimestralmente com os líderes dos projetos por meio de envio de planilha por e-mail. Após o recebimento das informações, o PWA e o painel do portfólio serão atualizados.

3.5.4 Apresentar monitoramento ao CGD

Descrição

A GGTIN apresentará os status dos projetos do portfólio de TIC ao CGD.

3.5.5 Apoiar na resolução dos problemas dos projetos

Descrição

Os membros do CGD apoiarão na resolução dos problemas dos projetos de TIC com as suas áreas requisitantes.

4 LISTA DE ABREVIATURAS

ACT – Acordo de Cooperação Técnica

Anvisa - Agência Nacional de Vigilância Sanitária

AR – Agenda Regulatória

CGD – Comitê de Governança Digital

CGOTI – Coordenação de Projetos e Governança de Tecnologia da Informação

DICOL – Diretoria Colegiada da Anvisa

EGD - Estratégia de Governo Digital

Gesol – Gerência de Soluções em Tecnologia da Informação

GGTIN – Gerência-Geral da Tecnologia da Informação

iGG-TCU - Perfil Integrado de Governança Organizacional e Gestão Públicas do Tribunal de Contas da União.

MGPP – Metodologia de Gestão de Portfólio de Projetos de TIC

PDTIC – Plano Diretor de Tecnologia de Informação e Comunicação

PE – Plano Estratégico

PGA – Plano de Gestão Annual

PO – *Product Owner*

PTD – Plano de Transformação Digital

PWA - Project Web App

SGP – Sistema Gestor de Protocolo

SISP – Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação

TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação

5 LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Portfólios, Programas e Projetos.....	6
Figura 2: Características de um Projeto	8
Figura 3: Organização das Filas de Projetos.....	10
Figura 4: Composição das SQUADS ou Times de Desenvolvimento	15
Figura 5: Etapas do Gerenciamento do Portfólio de Projetos de TIC.....	16
Figura 6: Fluxo de Identificação de Projetos de TIC.....	17
Figura 7: Fluxo de Triagem e Classificação de Projetos de TIC.....	19
Figura 8: Fluxo de Priorização de Projetos de TIC.....	21
Figura 9: Fluxo de Execução de Projetos de TIC	23
Figura 10: Fluxo de Monitoramento e Controle dos Projetos de TIC.....	26

6 PROCESSO DE REVISÃO

A revisão do MGPP ocorrerá a cada 02 (dois) anos ou se houver a atualização de normativos ou procedimentos que impactem de forma significativa as definições sobre a gestão de portfólio de projetos de TIC.

7 NORMAS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO
Contrato com a empresa de desenvolvimento, manutenção e sustentação de softwares.	<p>Atualmente os serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de softwares são realizados pela empresa Spassu Tecnologia e Serviços S.A. com fornecimento de mão de obra de dedicação exclusiva vinculada ao nível mínimo de serviço.</p> <p>O contrato de nº 50/2022 entre a Anvisa e a Spassu tem sua vigência com início na data de 15/12/2022 e encerramento em 15/12/2023, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses.</p> <p>Nesta contratação o processo de gestão de demanda é o Ágil baseado no Scrum e no Kanban. Os perfis profissionais disponíveis são: Desenvolvedor Pleno; Desenvolvedor Sênior e Scrum Master.</p>
<u>DECRETO Nº 10.332, DE 28 DE ABRIL DE 2020</u>	<p>Institui a EGD a todos os órgãos da administração pública federal, dispõe em seu Art. 3º, que para a consecução dos objetivos estabelecidos na EGD, todos devem elaborar o Plano de Transformação Digital (PTD), o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), e o Plano de Dados Abertos (PDA), como instrumentos de planejamento, elaborados pela unidade competente e aprovados pelo Comitê de Governança Digital</p>
<u>Guia de PDTIC do SISP v2.0</u>	<p>O Guia de PDTIC do SISP tem por finalidade disponibilizar informações para auxiliar a elaboração e o acompanhamento de um Plano Diretor de Tecnologia de Informação e Comunicação – PDTIC, com conteúdo e qualidade mínimos para aprimorar a gestão da Tecnologia da Informação nos órgãos da Administração Pública Federal – APF.</p>
<u>Guia de Projetos de Software com Práticas de Métodos Ágeis para o SISP</u>	<p>Este guia está dividido em três partes e quatro anexos distribuídos da seguinte forma:</p> <p>Parte I: Contextualização do Guia.</p> <p>Parte II: Descreve um modelo de referência para construção de projetos de software com práticas de métodos ágeis e terceirização do desenvolvimento.</p> <p>Parte III: Descreve as atividades relacionadas ao modelo de referência para construção de projetos de software.</p> <p>Anexo I: Apresenta conceitos e fundamentos do modelo de referência desde Guia, tais como: conceitos gerais, papéis envolvidos, artefatos e reuniões.</p> <p>Anexo II: Apresenta um exemplo de itens da cadeia de valor do produto para o modelo de referência de construção de projetos de software proposto.</p> <p>Anexo III: Apresenta uma avaliação da função deste guia em relação aos riscos levantados no acórdão do TCU 2314/2013.</p> <p>Anexo IV: Apresenta um quadro exemplificativo de não conformidades.</p> <p>Anexo V: Apresenta um quadro exemplificativo de itens dos tipos de alterações em funcionalidades em métodos ágeis.</p>

<p><u>INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 94, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022</u></p>	<p>Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal</p>
<p><u>LEI Nº 14.129, DE 29 DE MARÇO DE 2021</u></p>	<p>Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017</p>
<p><u>PDTIC 2023-2025</u></p>	<p>A Anvisa, por meio do planejamento de suas ações, vem buscando a excelência e a melhoria continuada em Tecnologia da Informação, seja em termos de hardware, software, gestão, investimentos e recursos humanos. Assim, o plano é um instrumento importante para atingir estes objetivos, pois reflete uma análise detalhada da situação atual da área de TI da Agência, assim como aponta soluções para os problemas identificados a serem tratados a curto, médio e longo prazo.</p>
<p><u>Política de Governança Organizacional da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa).</u></p>	<p>PORTARIA PT Nº 60, DE 24 DE JANEIRO DE 2022 e suas alterações</p>
<p><u>Portaria SGD/ME nº 5.651, de 28 de junho de 2022</u></p>	<p>Estabelece modelo para a contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal</p>
<p><u>Regimento Interno da Agência Nacional de Vigilância Sanitária</u></p>	<p>Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 585 de 10/12/2021 e suas alterações</p>
<p>Relatório Sistemas de Informação da Anvisa - Diagnóstico Situacional e Recomendações</p>	<p>A pedido da Diretoria Colegiada da Anvisa, a Gerência-Geral de Tecnologia da Informação (GGTIN) realizou, no período de 23 de dezembro de 2022 a 28 de fevereiro de 2023, um diagnóstico dos sistemas de TI da Agência. O objetivo foi coletar informações que pudessem subsidiar a tomada de decisões estratégicas pela Diretoria Colegiada sobre as diretrizes de tecnologia da informação, em especial sobre a contratação de serviços em tecnologia da informação, como os oferecidos pelo Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO.</p> <p>O resultado do diagnóstico está descrito neste relatório, assim como as propostas de medidas que a GGTIN considera adequadas para correção dos problemas identificados.</p> <p>Documento restrito (SEI 2277315)</p>