



**Ministério da Justiça**



**UnB**



**Centro de Apoio ao  
Desenvolvimento  
Tecnológico**



**latitude**  
Laboratório de tecnologias da tomada de decisão

Termo de Cooperação/Projeto:

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

Documento:

**RT Levantamento de Processos  
Finalísticos em Vigor- Definição do  
Plano de Configuração e Mudanças**

Data de Emissão:

**16/06/2015**

Elaborado por:

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



Ministério da Justiça  
**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**



**Ivan Marques Toledo Camargo**  
Reitor

**José Eduardo Cardozo**  
Ministro

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

**Marivaldo de Castro Pereira**  
Secretário Executivo

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

**Helvio Pereira Peixoto**  
Coordenador Suplente do Comitê Gestor do SINRIC

**EQUIPE TÉCNICA**

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

**EQUIPE TÉCNICA**

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

Projeto: MJ/SE-RIC	Emissão: 16/06/2015	Arquivo: 20150616 MJ RIC - RT Levantamento de Processos Finalísticos em Vigor_Definicao do Plano de Configuracao e Mudancas.docx	Pág.2/24
--------------------	---------------------	--	----------

Confidencial.

Este documento foi elaborado pela Universidade de Brasília (UnB) para a MJ/SE.  
É vedada a cópia e a distribuição deste documento ou de suas partes sem o consentimento, por escrito, da MJ/SE.

## HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição
16/06/2015	0.1	Versão inicial.



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

## SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	5
2	OBJETIVO.....	6
3	METODOLOGIA.....	6
4	DEFINIÇÕES.....	6
4.1	Gerência de Configuração.....	6
4.2	Gerência de Mudanças.....	7
4.2.1	Plano de gerenciamento de mudanças.....	8
4.2.2	Solicitações de mudança.....	8
4.2.3	Ferramentas de controle de mudanças.....	8
5	CONCLUSÃO.....	10
	ANEXO I – Plano de Gerenciamento de Configuração.....	11
1.	INFORMAÇÕES INICIAIS.....	11
2.	DESCRIÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CONFIGURAÇÃO.....	11
	ANEXO II – Plano de Gerenciamento de Mudanças.....	17
1.	INFORMAÇÕES INICIAIS.....	17
2.	DESCRIÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE MUDANÇAS.....	17
3.	APROVAÇÃO.....	19
	ANEXO III – Formulário de Solicitação de Mudanças.....	20
1.	INFORMAÇÕES INICIAIS.....	20
2.	PARECER TÉCNICO SOBRE A MUDANÇA.....	20
3.	DESCRIÇÃO DA MUDANÇA.....	20
4.	PARECER DO COMITÊ DE MUDANÇA.....	21
5.	DECISÃO DO COMITÊ DE MUDANÇAS.....	21
6.	ASSINATURA.....	21
7.	PARECER DA ALTA ADMINISTRAÇÃO SOBRE A MUDANÇA.....	21
8.	DECISÃO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO.....	21
9.	ASSINATURA.....	22
	REFERÊNCIAS.....	23



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

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

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

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

Projeto: MJ/SE-RIC	Emissão: 16/06/2015	Arquivo: 20150616 MJ RIC - RT Levantamento de Processos Finalísticos em Vigor_Definicao do Plano de Configuracao e Mudancas.docx	Pág.5/24
--------------------	---------------------	--	----------

Confidencial.



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

Resultante de um subconjunto das atividades previstas para inicialização da cooperação MJ/SE e FUB/CDT, o presente documento contempla o estudo realizado para a Elaboração de Plano de Configuração e Gestão de Mudanças mais adequado ao Programa RIC.

## 2 OBJETIVO

De maneira análoga ao desenvolvimento de *software* que utiliza processo criativo de produção, no qual são gerados vários arquivos de *software* integrados para compor um produto final, o desenvolvimento de pesquisa acadêmica gera arquivos de relatórios técnicos que também têm em sua natureza um processo evolutivo de criação, os quais precisam ser controlados, armazenados e rastreados. A disciplina Gestão de Configuração com todas as suas atividades utilizadas para controle de *software* pode ser adaptada/adequada de maneira bastante simples para permitir o controle e versionamento de arquivos gerados por pesquisas acadêmicas.

## 3 METODOLOGIA

Para elaboração de uma recomendação customizada ao Gerenciamento de Configuração e Mudanças para o Programa RIC, foram realizadas pesquisas utilizando bases de dados acadêmicas, publicações na rede mundial de computadores, opiniões especializadas e várias literaturas disponíveis sobre o tema, as quais estão relacionadas nas referências bibliográficas, para então elaborar uma recomendação adequada para a Gestão de Configuração e Mudanças do RIC.

## 4 DEFINIÇÕES

### 4.1 Gerência de Configuração

Projeto: MJ/SE-RIC	Emissão: 16/06/2015	Arquivo: 20150616 MJ RIC - RT Levantamento de Processos Finalísticos em Vigor_Definicao do Plano de Configuracao e Mudancas.docx	Pág.6/24
--------------------	---------------------	--	----------

Confidencial.

A Gerência de Configuração surge da necessidade de controlar modificações de artefatos e arquivos eletrônicos, utilizando-se de métodos e ferramentas, com o objetivo de maximizar a produtividade e minimizar os erros durante a evolução de um desenvolvimento.

Desta disciplina, a característica que nos afeta diretamente é controlar as alterações nos arquivos de relatórios, sejam elas correções ou inclusões efetuadas durante o ciclo de vida de desenvolvimento e criação da pesquisa, de forma a assegurar o controle da evolução de forma sistemática e rastreável, pois é indispensável quando equipes manipulam, muitas vezes em conjunto, artefatos comuns.

Como resultado deste estudo e adequação, foi criado o artefato Plano de Gerenciamento de Configuração, seguindo o previsto na metodologia de gerenciamento de projetos do programa, o qual se encontra com ANEXO I deste relatório.

## 4.2 Gerência de Mudanças

Esta disciplina, ou processo como também é denominado pelo *Project Management Institute* – PMI, pertence ao Grupo de processos Monitoramento e Controle, da área de conhecimento de Integração.

É considerado de fundamental importância para o sucesso de um projeto. Tal importância se reflete no Guia PMBoK, o qual dedica um capítulo para seu estudo e detalhamento.

As **entradas** para este processo são compostas por:

- plano de gerenciamento de mudanças;
- solicitações de mudança;
- fatores ambientais da empresa;
- ativos de processos organizacionais.

Como **Ferramentas e técnicas** para tratamento deste processo temos:

- opinião especializada;
- reuniões;
- ferramentas de controle de mudanças.

Como resultados obtidos na **Saída** deste processo temos:

- solicitações de mudança aprovadas;

Projeto: MJ/SE-RIC	Emissão: 16/06/2015	Arquivo: 20150616 MJ RIC - RT Levantamento de Processos Finalísticos em Vigor_Definicao do Plano de Configuracao e Mudancas.docx	Pág.7/24
--------------------	---------------------	--	----------

Confidencial.

- registro das mudanças;
- atualizações no plano de gerenciamento do projeto;
- atualizações nos documentos do projeto.

A seguir passamos uma breve explanação sobre os principais itens abordos neste tema.

#### 4.2.1 Plano de gerenciamento de mudanças

Conforme PMBoK 5ª Edição, o plano de gerenciamento de mudanças é que fornece a orientação para o gerenciamento do processo “Controlar Mudanças” e documenta o comitê de controle de mudanças (CCM) formal. As mudanças são documentadas e atualizadas no plano de gerenciamento do projeto como parte dos processos de gerenciamento de mudança e configuração.

#### 4.2.2 Solicitações de mudança

Todos os processos de monitoramento e controle e muitos dos processos de execução produzem solicitações de mudança como saída. Essas solicitações podem incluir ações corretivas, ações preventivas e reparos de defeitos. No entanto, ações corretivas e preventivas normalmente não afetam as linhas de base do projeto, somente o desempenho em relação às mesmas (PmBok, 2014).

#### 4.2.3 Ferramentas de controle de mudanças

Podem ser usadas ferramentas manuais ou automatizadas para facilitar o gerenciamento de configuração e mudança. A seleção de ferramentas deve ser baseada nas necessidades das partes interessadas no projeto, incluindo considerações e/ou restrições organizacionais e ambientais.

As ferramentas são usadas para gerenciar as solicitações de mudança e suas decisões resultantes. Considerações adicionais devem ser feitas com relação à comunicação, a fim de ajudar os membros do CCM em suas tarefas e distribuir as decisões às partes interessadas apropriadas.(PmBok, 2014).

Como resultado deste estudo e adequação para o Programa RIC, foram criados os artefatos Plano de Gerenciamento de Mudanças e Formulário de Solicitação de

Projeto: MJ/SE-RIC	Emissão: 16/06/2015	Arquivo: 20150616 MJ RIC - RT Levantamento de Processos Finalísticos em Vigor_Definicao do Plano de Configuracao e Mudancas.docx	Pág.8/24
--------------------	---------------------	--	----------

Confidencial.





Ministério da Justiça



Centro de Apoio ao  
Desenvolvimento  
Tecnológico



Mudanças e é recomendada a sistematização das Reuniões do Comitê de Gestão de Mudanças, seguindo o previsto na metodologia de gerenciamento de projetos do programa, os quais se encontram com ANEXO II e ANEXO III deste relatório

Projeto: MJ/SE-RIC	Emissão: 16/06/2015	Arquivo: 20150616 MJ RIC - RT Levantamento de Processos Finalísticos em Vigor_Definicao do Plano de Configuracao e Mudancas.docx	<b>Pág.9/24</b>
--------------------	---------------------	--	-----------------

Confidencial.

Este documento foi elaborado pela Universidade de Brasília (UnB) para a MJ/SE.  
É vedada a cópia e a distribuição deste documento ou de suas partes sem o consentimento, por escrito, da MJ/SE.

## 5 CONCLUSÃO

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

As atividades e seus respectivos artefatos foram desenvolvidos levando em consideração as necessidades e características operacionais do Programa, utilizando de recomendações de mercado analisadas e levando em consideração pontos positivos e negativos apresentados em cada fonte pesquisada.

A ferramenta SVN foi disponibilizada e deverá ser mantida conforme estabelecido no plano de Gerenciamento de Configuração para que se tenha um repositório único e confiável dos Relatórios Técnicos gerados pelas pesquisas dos vários projetos.

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

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

Projeto: MJ/SE-RIC	Emissão: 16/06/2015	Arquivo: 20150616 MJ RIC - RT Levantamento de Processos Finalísticos em Vigor_Definicao do Plano de Configuracao e Mudancas.docx	<b>Pág.10/24</b>
--------------------	---------------------	--	------------------

Confidencial.

## ANEXO I – Plano de Gerenciamento de Configuração

### HISTÓRICO DE REVISÕES

Elaborado por	Data	Versão	Descrição
Daniela Pascual, Vera Lopes de Assis	08/01/15	0.1	Elaboração do Plano de Gerenciamento de Configuração.
Alberto Torres e Elaine Fabiano	12/01/15	0.2	Revisão do Plano.
Vera Lopes de Assis/ Daniela Pascual	21/01/15	0.3	Atualização do Plano.
Equipe do programa	28/01/15	0.4	Revisão do Plano.
Vera Lopes de Assis	02/02/15	0.5	Atualização do plano, na qual foi inserida a estrutura do item 100 - Programa RIC.
Sergio Camargo	29/04/15	1.0	Inclusão de estrutura de diretório necessárias ao projeto.

#### 1. INFORMAÇÕES INICIAIS

<b>Título do Programa</b>	Programa RIC.
<b>Demandante</b>	Secretaria Executiva do Ministério da Justiça.

#### 2. DESCRIÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CONFIGURAÇÃO

<b>Propósito</b>	O presente documento tem por objetivo apresentar a organização, nomenclatura e regras de versionamento para a gerencia de configuração do Programa RIC. Este plano é destinado a todos os integrantes do Programa responsáveis pela manutenção dos arquivos no repositório.										
<b>Papéis e Responsabilidades</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Papel</th> <th>Responsabilidade</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gerente do Projeto (MJ).</td> <td>Responsável pela manutenção do projeto dentro do repositório, juntamente com o GP UnB.</td> </tr> <tr> <td>Gerente de Projeto (UnB).</td> <td>Criar, editar e excluir pastas e arquivos referente aos respectivos projetos.</td> </tr> <tr> <td>Gerente de Configuração (GC).</td> <td>Apoiar e treinar as equipes para manutenção dos arquivos no repositório.</td> </tr> <tr> <td>Responsável pela Configuração. (RC).</td> <td>Criar e manter infraestruturas; Implementar as políticas de Controle de Acesso; Realizar os <i>backups</i> dos repositórios de configuração dos projetos.</td> </tr> </tbody> </table>	Papel	Responsabilidade	Gerente do Projeto (MJ).	Responsável pela manutenção do projeto dentro do repositório, juntamente com o GP UnB.	Gerente de Projeto (UnB).	Criar, editar e excluir pastas e arquivos referente aos respectivos projetos.	Gerente de Configuração (GC).	Apoiar e treinar as equipes para manutenção dos arquivos no repositório.	Responsável pela Configuração. (RC).	Criar e manter infraestruturas; Implementar as políticas de Controle de Acesso; Realizar os <i>backups</i> dos repositórios de configuração dos projetos.
Papel	Responsabilidade										
Gerente do Projeto (MJ).	Responsável pela manutenção do projeto dentro do repositório, juntamente com o GP UnB.										
Gerente de Projeto (UnB).	Criar, editar e excluir pastas e arquivos referente aos respectivos projetos.										
Gerente de Configuração (GC).	Apoiar e treinar as equipes para manutenção dos arquivos no repositório.										
Responsável pela Configuração. (RC).	Criar e manter infraestruturas; Implementar as políticas de Controle de Acesso; Realizar os <i>backups</i> dos repositórios de configuração dos projetos.										
<b>Controle de Configuração</b>	<p>Para o armazenamento dos artefatos de projeto, a equipe utiliza um repositório denominado SVN hospedado no Servidor do Laboratório LATITUDE, na Universidade de Brasília - UnB através do endereço <a href="https://svn.redes.unb.br/svn/MJ/RIC/Programa RIC">https://svn.redes.unb.br/svn/MJ/RIC/Programa RIC</a></p> <p>O controle de versionamento dos itens de configuração ocorrerá através da própria ferramenta.</p> <p>As atualizações nos itens de configuração no repositório ocorrem através da execução do comando <b>SVN Commit/SVN Submeter</b> da ferramenta sempre que o</p>										



	<p>autor julgar conveniente a criação de uma nova versão do item. Neste caso, deverá adicionar a descrição da alteração na janela disponibilizada para este fim.</p> <p><b>Antes de iniciar qualquer ação no SVN, para que se obtenha a versão mais atual do arquivo a ser modificado, é necessário executar o comando Update/Atualizar selecionando-se o arquivo em questão (ou a pasta onde estiver armazenado) para se obter a última versão dos arquivos.</b></p>														
<p><b>Controle de versionamento</b></p>	<p>O controle de versão do documento será realizado por meio da inserção no histórico de revisões. Quando a revisão for realizada por um membro de equipe, registra-se no histórico com a alteração de versão (0.1 para 0.2). Quando o arquivo for revisado pela UnB, registra-se no histórico com alteração de versão (0.X para 1.0). <b>O arquivo não deve ser renomeado. Deverá salvar cópia com novo nome para que o SVN guarde a versão anterior.</b></p> <p>Adicionar a descrição da alteração na janela disponibilizada quando executado comando Commit/Submeter.</p> <p>O nome do arquivo deverá seguir o método de identificação deste documento.</p>														
<p><b>Política de Segurança</b></p>	<p>A política de segurança para as pastas do repositório é definida conforme tabela a seguir.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O acesso é individual.</li> <li>2. O gerente de projeto terá acesso de escrita em seu próprio projeto e leitura nos demais projetos.</li> <li>3. Os pesquisadores do projeto terão acesso conforme definido pelo respectivo gerente de projeto.</li> <li>4. Os relatórios finais e parciais devem estar gravados no SVN.</li> <li>5. Os gestores podem utilizar outras ferramentas para gestão de documentos, porém devem gravar versões finais e parciais no SNV.</li> </ol> <table border="1" data-bbox="454 1137 1361 1536"> <thead> <tr> <th>Pasta</th> <th>Membro da Equipe</th> <th>Permissão</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">Pasta do respectivo Projeto</td> <td>Gerente do Projeto (MJ).</td> <td>L, S, E, X.</td> </tr> <tr> <td>Gerente de Projeto (UnB).</td> <td>L, S, E, X.</td> </tr> <tr> <td>Gerente de Configuração (GC).</td> <td>L, S, E, X – todos os projetos.</td> </tr> <tr> <td>Responsável pela Configuração (RC).</td> <td>L, S, E, X - todos os projetos.</td> </tr> <tr> <td>Outros Membros da Equipe.</td> <td>Configuração Básica: L (Demais permissões dependerá da autorização do GP UnB).</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Legenda:</b> L – Ler S – Salvar E – Editar X – Excluir</p>	Pasta	Membro da Equipe	Permissão	Pasta do respectivo Projeto	Gerente do Projeto (MJ).	L, S, E, X.	Gerente de Projeto (UnB).	L, S, E, X.	Gerente de Configuração (GC).	L, S, E, X – todos os projetos.	Responsável pela Configuração (RC).	L, S, E, X - todos os projetos.	Outros Membros da Equipe.	Configuração Básica: L (Demais permissões dependerá da autorização do GP UnB).
Pasta	Membro da Equipe	Permissão													
Pasta do respectivo Projeto	Gerente do Projeto (MJ).	L, S, E, X.													
	Gerente de Projeto (UnB).	L, S, E, X.													
	Gerente de Configuração (GC).	L, S, E, X – todos os projetos.													
	Responsável pela Configuração (RC).	L, S, E, X - todos os projetos.													
	Outros Membros da Equipe.	Configuração Básica: L (Demais permissões dependerá da autorização do GP UnB).													
<p><b>Estrutura do Repositório</b></p>	<p>A seguir é apresentada a estrutura de diretórios para armazenamento dos artefatos dos projetos no repositório, com destaque nas pastas principais a serem utilizadas pelos Gestores do Programa.</p> <p>/RIC/Programa RIC</p> <p>100 – Programa RIC/</p>														

Projeto: MJ/SE-RIC	Emissão: 16/06/2015	Arquivo: 20150616 MJ RIC - RT Levantamento de Processos Finalísticos em Vigor_Definicao do Plano de Configuracao e Mudancas.docx	Pág.12/24
--------------------	---------------------	--	-----------

Confidencial.



100.1 – Biometria/  
 100.2 – Infraestrutura Tecnológica/  
 100.3 – Gestão Integrada/  
 100.4 – Estrutura Documental/  
 100.5 – Escritório de Projetos e Processos/

/RIC/Programa RIC/Programa RIC

01 - Gerenciamento do Programa/  
 02 - Documentos/  
 03 - Registro de Reuniões/  
 04 - Apresentações/  
 05 - Histórico/

/RIC/Programa RIC/Programa RIC/ Registro de Reuniões/

01 - Reuniões ordinária EPP-GPsUNB  
 02 - Reuniões ordinária GPsMJ  
 03 - Reuniões antigas

/RIC/Programa RIC/Programa RIC/ 01 – Gerenciamento do Programa

01 - Iniciação/  
 02 - Governança/  
 03 - Escopo/  
 04 - Cronograma/  
 05 - Custos/  
 06 - Recursos Humanos/  
 07 - Riscos/  
 08 - Comunicação/  
 09 - Execução/  
 10 - Gestão de Mudança/  
 11 - Acompanhamento do Termo de Cooperação/  
 12 - Gerenciamento da Interdependência dos Projetos/

/RIC/Programa RIC/<Nome Do Projeto>

01 - Gerenciamento do Projeto/  
 02 - Documentos/  
 03 - Registro de Reuniões/  
 04 - Apresentações/  
 05 - Histórico/

/RIC/ Programa RIC/<Nome Do Projeto>/01 - Gerenciamento do Projeto

01 - Iniciação/  
 02 - Escopo/  
 03 - Cronograma/  
 04 - Custos/  
 05 - Recursos Humanos/  
 06 - Riscos/  
 07 - Execução/  
 08 – Comunicação/

/RIC/ Programa RIC/<Nome Do Projeto>/01 - Gerenciamento do Projeto/01 -  
 iniciação

Deverá conter os termos de abertura do Projeto.

/RIC/ Programa RIC/<Nome Do Projeto>/01 - Gerenciamento do Projeto/02 -



## Escopo

Deverá conter a EAP em formato WBS Chart Pro e o Dicionário da EAP em formato Excel.

/RIC/ Programa RIC/<Nome Do Projeto>/01 - Gerenciamento do Projeto/03 - Cronograma

Deverá conter a EAP e o Dicionário da EAP.

/RIC/ Programa RIC/<Nome Do Projeto>/01 - Gerenciamento do Projeto/04 - Custos

Deverá conter a EAP e o Dicionário da EAP.

/RIC/ Programa RIC/<Nome Do Projeto>/01 - Gerenciamento do Projeto/05 - Recursos Humanos

Deverá conter os artefatos relacionados aos recursos humanos.

/RIC/ Programa RIC/<Nome Do Projeto>/01 - Gerenciamento do Projeto/06 - Riscos

Deverá conter a EAP e o Dicionário da EAP.

/RIC/ Programa RIC/<Nome Do Projeto>/01 - Gerenciamento do Projeto/07 - Execução

Deverá conter a EAP e o Dicionário da EAP.

/RIC/ Programa RIC/<Nome Do Projeto>/01 - Gerenciamento do Projeto/08 - Comunicação

Deverá conter a EAP e o Dicionário da EAP.

/RIC/Programa RIC/ <Nome Do Projeto>/02 - Documentos

01 - RT Entregues/

02 - RT Parciais/

03 - Rascunho/

/RIC/ Programa RIC/<Nome Do Projeto>/02 – Documentos/01-RT Entregues

A estrutura de pastas deve seguir o modelo da EAP definido para cada projeto no Novo Termo de Cooperação entre a UnB e o MJ. Os relatórios produzidos como produto de um nó da EAP devem ser armazenados na pasta equivalente.

/RIC/ Programa RIC/<Nome Do Projeto>/02 – Documentos/02-RT Parciais

Deverá conter apenas as pastas dos relatórios parciais.

/RIC/ Programa RIC/<Nome Do Projeto>/02 – Documentos/03-Rascunho

Deverão conter apenas as pastas dos documentos em elaboração.

Os pesquisadores e gestores podem, quando necessário, deixar nesta pasta textos consultados e demais referências bibliográficas para futuras consultas.

RIC/ Programa RIC/<Nome Do Projeto>/03 - Registro de Reuniões



	<p>Deverá conter os registros de reunião do respectivo projeto.</p> <p>/RIC/ Programa RIC/&lt;Nome Do Projeto&gt;/04 – Apresentações</p> <p>Deverá conter todas as apresentações do respectivo projeto.</p> <p>/RIC/ Programa RIC/&lt;Nome Do Projeto&gt;/05 - Histórico</p> <p>Deverá conter documentos diversos do respectivo projeto, se houver. Configuração de Artefatos específicos do Programa.</p> <p>Especificamente para a estrutura de diretórios relacionados ao EPP teremos o seguinte repositório:</p> <p>/RIC/ Programa RIC/100.5 – Escritório de Projetos e Processos/06 – 06 - Artefatos de Processos</p> <p>Neste diretório devem ser armazenados todos os artefatos elaborados para cada processo que for identificado, modelado e/ou mapeado em cada um dos projetos que compõe o RIC após a sua aprovação.</p>										
<b>Métodos de Identificação</b>	<p>Todos os documentos disponibilizados nos repositórios devem ser identificados baseados na seguinte regra de formação do nome de arquivo:</p> <table border="1" data-bbox="456 992 1356 1713"> <thead> <tr> <th>Pasta</th> <th>Nome do Artefato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gerenciamento do Projeto</td> <td> <b>Formato:</b>            [RIC-sigla projeto] &lt;YYYYMMDD&gt; &lt;nome do artefato&gt; –  <b>Exemplo:</b>            [RIC-GI] 20140731 Termo de Abertura de Projeto.doc         </td> </tr> <tr> <td>Registro de Reunião</td> <td> <b>Formato:</b>            Reunião_Programa_RIC_&lt;YYYY-MM-DD&gt;_&lt;sigla equipe&gt;&lt;nome do arq&gt;  <b>Exemplo:</b>            Reuniao_Programa_RIC_2014-12-08_GPs MJ.docx            Reuniao_Programa_RIC_2014-12-08_GPs UnB_EPP.docx         </td> </tr> <tr> <td>Apresentações</td> <td> <b>Formato:</b> [RIC-sigla projeto] &lt;data invertida&gt; - &lt;nome da apresentação&gt;  <b>Exemplo:</b>            [RIC-GI] 20140317 - Modelo de Financiamento.pptx         </td> </tr> <tr> <td>Relatórios Técnicos - RTs</td> <td> <b>Formato:</b> &lt;YYYYMMDD&gt; MJ RIC – RT &lt;título&gt;  <b>Exemplo:</b>            20140519 MJ RIC – RT Clipping de Notícias.doc         </td> </tr> </tbody> </table>	Pasta	Nome do Artefato	Gerenciamento do Projeto	<b>Formato:</b> [RIC-sigla projeto] <YYYYMMDD> <nome do artefato> – <b>Exemplo:</b> [RIC-GI] 20140731 Termo de Abertura de Projeto.doc	Registro de Reunião	<b>Formato:</b> Reunião_Programa_RIC_<YYYY-MM-DD>_<sigla equipe><nome do arq> <b>Exemplo:</b> Reuniao_Programa_RIC_2014-12-08_GPs MJ.docx Reuniao_Programa_RIC_2014-12-08_GPs UnB_EPP.docx	Apresentações	<b>Formato:</b> [RIC-sigla projeto] <data invertida> - <nome da apresentação> <b>Exemplo:</b> [RIC-GI] 20140317 - Modelo de Financiamento.pptx	Relatórios Técnicos - RTs	<b>Formato:</b> <YYYYMMDD> MJ RIC – RT <título> <b>Exemplo:</b> 20140519 MJ RIC – RT Clipping de Notícias.doc
Pasta	Nome do Artefato										
Gerenciamento do Projeto	<b>Formato:</b> [RIC-sigla projeto] <YYYYMMDD> <nome do artefato> – <b>Exemplo:</b> [RIC-GI] 20140731 Termo de Abertura de Projeto.doc										
Registro de Reunião	<b>Formato:</b> Reunião_Programa_RIC_<YYYY-MM-DD>_<sigla equipe><nome do arq> <b>Exemplo:</b> Reuniao_Programa_RIC_2014-12-08_GPs MJ.docx Reuniao_Programa_RIC_2014-12-08_GPs UnB_EPP.docx										
Apresentações	<b>Formato:</b> [RIC-sigla projeto] <data invertida> - <nome da apresentação> <b>Exemplo:</b> [RIC-GI] 20140317 - Modelo de Financiamento.pptx										
Relatórios Técnicos - RTs	<b>Formato:</b> <YYYYMMDD> MJ RIC – RT <título> <b>Exemplo:</b> 20140519 MJ RIC – RT Clipping de Notícias.doc										
<b>Documentos de apoio</b>	<p>Como Apoio à utilização da ferramenta de Gestão de documentos estão disponíveis dois manuais conforme abaixo:</p> <p><b>Tutorial SubVersion_SVN</b> (Criado para o Programa RIC).</p> <p><b>TortoisesSVN-1.8.10-pt_BR</b> (Tutorial oficial do TortoiseSVN).</p>										

## APROVAÇÃO

Projeto: MJ/SE-RIC	Emissão: 16/06/2015	Arquivo: 20150616 MJ RIC - RT Levantamento de Processos Finalísticos em Vigor_Definicao do Plano de Configuracao e Mudancas.docx	<b>Pág.15/24</b>
--------------------	---------------------	--	------------------

Confidencial.



Ministério da Justiça



Centro de Apoio ao  
Desenvolvimento  
Tecnológico



UnB

Aprovado por	Assinatura	Data:
Nome: <i>Hélio Pereira Peixoto</i> Cargo/Função: <i>Gerente do Programa RIC</i>		_/_/___

Projeto: MJ/SE-RIC	Emissão: 16/06/2015	Arquivo: 20150616 MJ RIC - RT Levantamento de Processos Finalísticos em Vigor_Definicao do Plano de Configuracao e Mudancas.docx	<b>Pág.16/24</b>
--------------------	---------------------	--	------------------

Confidencial.

Este documento foi elaborado pela Universidade de Brasília (UnB) para a MJ/SE.  
É vedada a cópia e a distribuição deste documento ou de suas partes sem o consentimento, por escrito, da MJ/SE.



## ANEXO II – Plano de Gerenciamento de Mudanças

### HISTÓRICO DE REVISÕES

Elaborado por	Data	Versão	Descrição
Sergio Camargo	21/02/2014	1.1	Plano de Gerenciamento de Mudanças do Programa RIC.
EPP	24/09/2014	1.2	Revisão.
Ana Maria e Elaine Fabiano	13/11/2014	1.3	Revisão.

#### 1. INFORMAÇÕES INICIAIS

<b>Título do Programa</b>	Programa RIC.
<b>Demandante</b>	Secretaria Executiva do Ministério da Justiça.

#### 2. DESCRIÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE MUDANÇAS

<b>Propósito</b>	<p>Durante o ciclo de vida de um programa podem ocorrer fatores que afetam o planejamento elaborado para o programa. Estas mudanças objetivam prioritariamente o alcance dos objetivos Estratégicos e o agrupamento de atividades que geram benefícios de sinergia ou economia para a organização.</p> <p>Um planejamento de como estas mudanças devem ser analisadas, implementadas, documentadas e monitoradas é vital para o gerenciamento do programa.</p> <p>Nesse documento serão relacionados os processos, procedimentos e métricas que guiarão a gestão de mudanças. O conteúdo deste documento não é definitivo e deve ser refinado/melhorado no decorrer da vida do programa, visando sempre o aprimoramento do mesmo.</p>
<b>Definição do processo de Mudanças</b>	<p>Para que uma mudança no programa seja analisada, deverá ser encaminhada ao Diretor do Programa, após análise técnica, em formulário apropriado disponível no repositório de rede, o qual incluirá na pauta da reunião de gestão de acompanhamento do programa para análise. Caso seja identificada urgência da mudança, o Diretor poderá convocar reunião extraordinária para análise juntamente com o Comitê de mudança.</p> <p>Como resultado da reunião de análise de mudanças teremos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• mudanças aprovadas/ não aprovadas / em análise;</li><li>• comunicação das partes interessadas do programa e do Comitê de Governança dos benefícios das mudanças aprovadas;</li><li>• autorização da execução da mudança após assinatura do Formulário pelo Diretor do Comitê de Governança.</li></ul> <p>Mudanças que impactem diretamente o alcance de objetivo estratégico do programa deverão ser enviadas para o Comitê de Governança e se necessário, para o Comitê Gestor para análise e deliberação, sendo estes os únicos autorizados a aprovar ou rejeitar a mudança.</p> <p>Obs.: Verificar os seguintes Anexos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Processo de Solicitação de Mudanças.</li><li>• Descrição do Fluxo de Solicitação de Mudança de Mudanças.</li></ul>



<b>Tipos de Mudança</b>	<p>As mudanças de um projeto e/ou programa podem ter as seguintes naturezas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escopo.</li> <li>• Qualidade.</li> <li>• Tempo.</li> <li>• Custo.</li> </ul> <p>Para cada uma das naturezas acima, teremos impactos com várias severidades, para as quais devem ser analisadas as alçadas de aprovação ou escalonamento das aprovações.</p>
<b>Identificação dos Itens a serem controlados</b>	<p>Em geral, os itens do Programa que serão controlados, conforme a gestão de mudança, são todos aqueles que afetam diretamente o alcance dos objetivos estratégicos. Os principais tópicos são os seguintes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encerramentos prematuros de subprojetos.</li> <li>• Inclusão de novo escopo.</li> <li>• Alteração de escopo que afete prazo.</li> <li>• Alteração de escopo que afete custo.</li> <li>• Alteração de escopo, prazo ou custo advindo de risco não previsto.</li> <li>• Alteração no plano de gerenciamento de projetos.</li> <li>• Alteração no plano de governança.</li> <li>• Alteração no plano de partes interessadas.</li> <li>• Alteração em contratos.</li> </ul>
<b>Avaliações de mudanças e Processo de Aprovações</b>	<p>As solicitações de mudança registradas serão apreciadas em reunião do Comitê de Mudança, se necessário, onde a defesa da mudança solicitada será apresentada. Um dos critérios que serão avaliados em todas as solicitações de mudança é o impacto em outro projeto devido a sua interdependência. Para estes casos será necessária avaliação conjunta dos projetos afetados.</p> <p>Na aprovação de uma mudança devem constar a autorização dos responsáveis, de acordo com a alçada de aprovação, e o prazo para início da implementação da mudança.</p> <p>As mudanças aprovadas passam a ser monitoradas utilizando as novas métricas definidas na mudança (indicadores), através dos relatórios de status do projeto.</p> <p>Todas as reuniões do Comitê devem ter suas atividades documentadas em registro de reunião, além das solicitações de mudança assinadas e arquivadas.</p> <p>Algumas tomadas de decisão devem ser consideradas, a saber.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para alterações de Escopo que não afetem os objetivos estratégicos: após analisadas, são deliberadas pelo Diretor do Comitê de Governança.</li> <li>2. Para alterações de Qualidade que não impactem o alcance dos objetivos estratégicos: após analisadas, a tomada de decisão é deliberada pelo Diretor do Comitê de Governança.</li> <li>3. Para alterações de Tempo (Cronograma) que não impactem o alcance dos objetivos estratégicos: após analisadas, são deliberadas pelo Diretor do Comitê de Governança.</li> <li>4. Para alterações de Custo: após analisadas, são deliberadas pelo Diretor do Comitê de Governança e se necessário pela Secretaria Executiva.</li> <li>5. Toda e qualquer mudança proposta que impacte nos objetivos estratégicos, ou que os riscos identificados sejam de alto impacto e alta probabilidade de ocorrência será avaliada e decidida pelo Comitê de Mudança e se necessário pelo Comitê Gestor, Secretário Executivo, Diretor do Comitê de Governança.</li> </ol>
<b>Controle de Mudanças</b>	<p>O Controle das solicitações de mudança é uma ferramenta importante, pois mantém a rastreabilidade das alterações solicitadas para o Programa. A mudança deverá ser registrada em tabela específica de controle e andamento das mudanças do projeto de forma a manter o histórico de todas as solicitações demandadas.</p> <p>No caso da mudança ser aprovada, a solicitação será devidamente registrada no</p>



	controle de solicitações e encaminhada ao gerente de projeto solicitante e a todos os gerentes de projetos do Programa que porventura sejam afetados. A solicitação de mudança aprovada deverá ser armazenada em repositório específico na rede.
<b>Auditoria e Verificação de Mudanças</b>	Para acompanhamento de desempenho do Programa, será utilizada a EAP elaborada em ferramenta MS-Project, onde as informações de tarefas a serem executadas e prazos associados estarão registrados, criando a linha de base do Programa. A atualização do desenvolvimento dos projetos pelos gerentes permitirá identificar o progresso físico. Os resultados da execução da mudança serão acompanhados verificando os ganhos organizacionais previstos pelas mesmas. Seguindo as regras do Programa, serão apresentados nas reuniões de Gestão de acompanhamento do Programa, os desempenhos do programa e dos projetos.
<b>Atualização de Documentos</b>	Os principais documentos do programa a serem revisitados são os seguintes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento Estratégico.</li> <li>• Plano de Governança do Programa.</li> <li>• Plano de Gerenciamento do Programa.</li> <li>• Estrutura Analítica do Programa/Projeto afetado.</li> <li>• Cronograma do Programa/Projeto afetado.</li> <li>• Plano de Gerenciamento de Custos.</li> <li>• Plano de Gerenciamento de Riscos.</li> </ul>

### 3. APROVAÇÃO

Aprovado por	Assinatura	Data:
Nome: <i>Hélio Pereira Peixoto</i> Cargo/Função: <i>Gerente do Programa RIC</i>		__/__/__

## ANEXO III – Formulário de Solicitação de Mudanças

### 1. INFORMAÇÕES INICIAIS

<b>Nº da Solicitação</b>	GMUD-XXX-001	<b>Data</b>	__/__/____
<b>Título do Projeto</b>			
<b>Nome do Requirante</b>			
<b>Descrição da Mudança pelo Requirante</b>			
<b>Justificativa</b>			
<b>Assinatura do Requirante</b>		<b>Data:</b>	

### 2. PARECER TÉCNICO SOBRE A MUDANÇA

<b>Parecer sobre a Mudança</b>	<i>O impacto para o programa afeta a data final de entrega do projeto.</i>		
<b>Assinatura do Responsável Técnico</b>		<b>Data:</b>	
<i>Nome:</i>			

### 3. DESCRIÇÃO DA MUDANÇA

<b>Tipo De Ação: (Corretiva ou Preventiva)</b>				
<b>Produto Afetado</b>				
<b>Alteração Sugerida</b>				
<b>Riscos Envolvidos</b>				
<b>Análise de Impacto no projeto</b>	<b>Escopo</b>	<b>Qualidade</b>	<b>Tempo</b>	<b>Custo</b>



<b>Projetos/subprojetos Impactados</b>	
<b>Benefícios ao Projeto e ao Programa</b>	
<b>Plano Resumido</b>	
<b>Recomendação do Gerente de Projetos</b>	

#### 4. PARECER DO COMITÊ DE MUDANÇA

<b>Parecer sobre a Mudança</b>				
<b>Análise de Impacto no programa</b>				
	<b>Escopo</b>	<b>Qualidade</b>	<b>Tempo</b>	<b>Custo</b>

#### 5. DECISÃO DO COMITÊ DE MUDANÇAS

	<b>APROVADA</b>
	<b>NÃO APROVADA</b>
<b>Obs.</b>	

#### 6. ASSINATURA

<b>Diretor do Comitê de Governança</b>	<b>Assinatura</b>	<b>Data:</b>
		__/__/__

#### 7. PARECER DA ALTA ADMINISTRAÇÃO SOBRE A MUDANÇA

<b>Parecer sobre a Mudança</b>	
--------------------------------	--

#### 8. DECISÃO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

	<b>APROVADA</b>
	<b>NÃO APROVADA</b>
<b>Obs.</b>	



Ministério da Justiça

## 9. ASSINATURA



Centro de Apoio ao  
Desenvolvimento  
Tecnológico



UnB

Responsável	Assinatura	Data:
Nome:		__/__/__
Cargo/Função:		

Confidencial.

Este documento foi elaborado pela Universidade de Brasília (UnB) para a MJ/SE.  
É vedada a cópia e a distribuição deste documento ou de suas partes sem o consentimento, por escrito, da MJ/SE.



Ministério da Justiça

## REFERÊNCIAS

DANTAS, Cristine. **Gerência de Configuração de Software**. Revista Engenharia de Software. Disponível em: <http://www.devmedia.com.br/gerencia-de-configuracao-de-software/9145/> Acesso em: 20 maio 2015.

**PMBok – Project Management Body of Knowledge. 5. ed. 2014**. Disponível em: <http://www.pmi.org/PMBOK-Guide-and-Standards.aspx>. Acesso em: 20 maio 2015.

Projeto: MJ/SE-RIC	Emissão: 16/06/2015	Arquivo: 20150616 MJ RIC - RT Levantamento de Processos Finalísticos em Vigor_Definicao do Plano de Configuracao e Mudancas.docx	<b>Pág.23/24</b>
--------------------	---------------------	--	------------------

Confidencial.

Este documento foi elaborado pela Universidade de Brasília (UnB) para a MJ/SE.  
É vedada a cópia e a distribuição deste documento ou de suas partes sem o consentimento, por escrito, da MJ/SE.

Universidade de Brasília – UnB

Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico – CDT

Laboratório de Tecnologias da Tomada de Decisão – LATITUDE

[www.unb.br](http://www.unb.br) – [www.cdt.unb.br](http://www.cdt.unb.br) – [www.latitude.eng.br](http://www.latitude.eng.br)

