

# Gestao do Portfolio de Demandas e Projetos de TIC v16-11-2023

Bizagi Modeler



## Índice

GESTAO DO PORTFOLIO DE DEMANDAS E PROJETOS DE TIC V16-11-2023.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 MACRO PROCESSO - GESTÃO DE PORTFÓLIO.....	8
1.1 TRT15 - GESTÃO DE PORTFÓLIO DE DEMANDAS E PROJETOS DE TIC.....	9
1.1.1 Elementos do processo.....	9
1.1.1.1  Mensalmente ou quando solicitado.....	9
1.1.1.2  Priorizar Demandas.....	9
1.1.1.3  Demanda(s) priorizada(s).....	9
1.1.1.4  Elaborar Relatório Gerencial.....	9
1.1.1.5  Relatório Gerencial atualizado.....	10
1.1.1.6  Gateway.....	10
1.1.1.7  Registro atualizado.....	10
1.1.1.8  Gateway.....	10
1.1.1.9  Registrar Nova Demanda.....	10
1.1.1.10  Atualizar Registros de Demandas e Projetos.....	10
1.1.1.11  Anualmente ou quando solicitado.....	11
1.1.1.12  Solicitação recebida.....	11
2 REGISTRAR NOVA DEMANDA.....	12
2.1 TRT15 - REGISTRAR NOVA DEMANDA.....	13
2.1.1 Elementos do processo.....	13
2.1.1.1  Solicitação para cadastrar nova demanda.....	13
2.1.1.2  Gateway.....	13
2.1.1.3  Verificar a solicitação.....	13
2.1.1.4  Possui as informações necessárias e o DED está em conformidade?.....	13
2.1.1.5  Identificar coordenadoria responsável.....	14
2.1.1.6  Classificar a demanda quanto ao processo de atendimento?.....	14

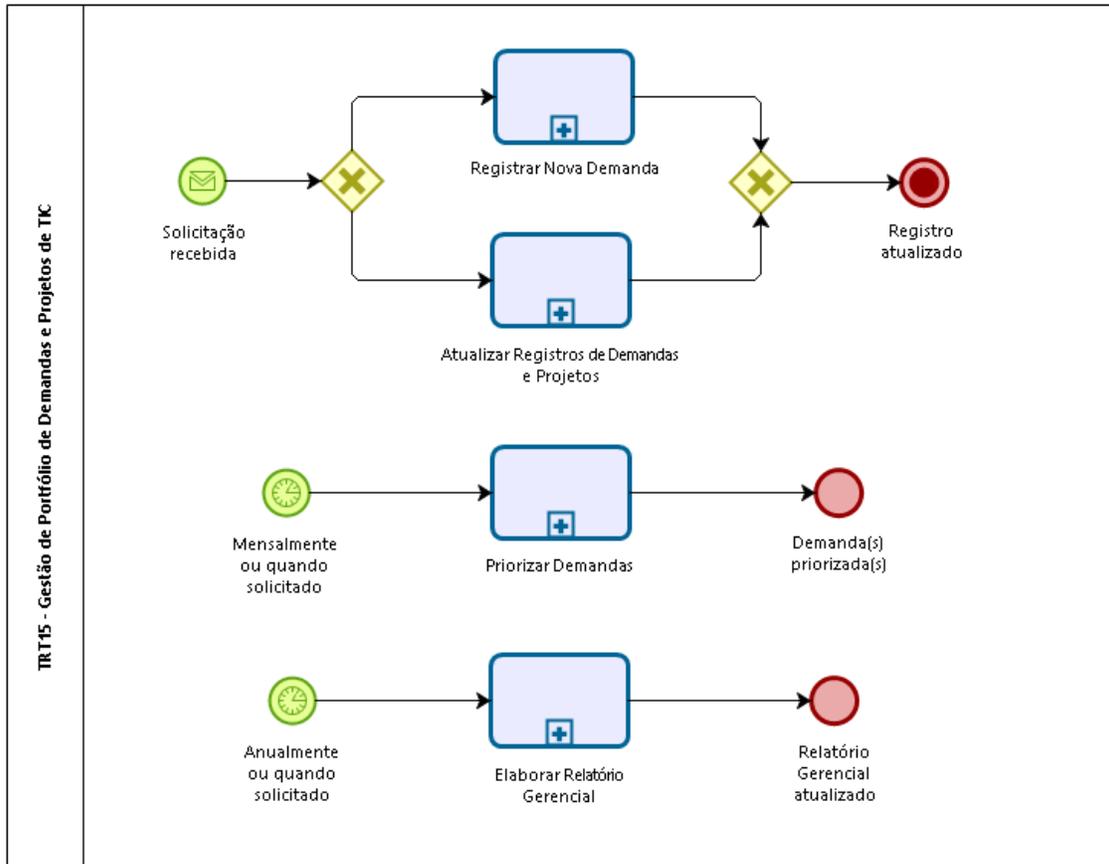
2.1.1.7		Gateway .....	14
2.1.1.8		Incluir registro no portfólio .....	14
2.1.1.9		Notificar coordenadoria e demandante .....	15
2.1.1.10		Encerrar a solicitação .....	15
2.1.1.11		Solicitação de cadastro atendida .....	15
2.1.1.12		Consultar coordenadoria .....	16
2.1.1.13		Avaliar a demanda .....	16
2.1.1.14		Solicitar complemento .....	16
2.1.1.15		Complementar as informações.....	17
2.1.1.16		DataStore .....	17
2.1.1.17		SPSTIC.....	17
2.1.1.18		Demandante .....	17
2.1.1.19		Coordenadoria responsável pelo atendimento .....	17
3		ATUALIZAR REGISTROS DE DEMANDAS E PROJETOS.....	18
3.1		TRT15 - ATUALIZAR REGISTROS DE DEMANDAS E PROJETOS.....	19
3.1.1		Elementos do processo .....	19
3.1.1.1		Solicitação de atualização recebida .....	19
3.1.1.2		Gateway .....	19
3.1.1.3		Verificar a solicitação .....	19
3.1.1.4		Informações estão completas? .....	19
3.1.1.5		Possui documentos? .....	19
3.1.1.6		Gateway .....	20
3.1.1.7		Atualizar o(s) registro(s) .....	20
3.1.1.8		Encerrar solicitação .....	20
3.1.1.9		Solicitação de atualização atendida.....	20
3.1.1.10		Publicar cópia(s) do(s) documento(s) .....	20

3.1.1.11		Solicitar complemento .....	21
3.1.1.12		Complementar as informações.....	21
3.1.1.13		DataStore .....	21
3.1.1.14		SPSTIC.....	22
3.1.1.15		Solicitante / Requisitante / Coordenadoria Responsável pelo atendimento .....	22
4		PRIORIZAR DEMANDAS .....	23
4.1		TRT15 - PRIORIZAR DEMANDAS .....	24
4.1.1		Elementos do processo .....	24
4.1.1.1		Mensalmente ou quando solicitado .....	24
4.1.1.2		Priorização emergencial? .....	24
4.1.1.3		Reunir Comitê Gestor de TIC .....	24
4.1.1.4		Gateway .....	24
4.1.1.5		Demanda(s) priorizada(s).....	24
4.1.1.6		Priorizar Emergencialmente .....	25
5		PRIORIZAR EMERGENCIALMENTE.....	26
5.1		TRT15 - PRIORIZAÇÃO EMERGENCIAL .....	27
5.1.1		Elementos do processo .....	27
5.1.1.1		Solicitação de priorização emergencial .....	27
5.1.1.2		Avaliar demanda .....	27
5.1.1.3		Consultar coordenadoria responsável pelo atendimento? .....	27
5.1.1.4		Gateway .....	27
5.1.1.5		Decidir a priorização .....	27
5.1.1.6		Comunicar demandante .....	28
5.1.1.7		Solicitação de priorização emergencial tratada .....	28
5.1.1.8		Estabelecer cenários .....	28
5.1.1.9		Coordenador do Comitê Gestor de TIC .....	29
5.1.1.10		Coordenadoria responsável pelo atendimento .....	29

5.1.1.11		Demandante .....	29
6		REUNIR COMITÊ GESTOR DE TIC .....	30
6.1		TRT15 - PRIORIZAR DEMANDAS .....	31
6.1.1		Elementos do processo .....	31
6.1.1.1		Demandas pendentes .....	31
6.1.1.2		Preparar pauta da reunião .....	31
6.1.1.3		Definir demandas prioritárias .....	31
6.1.1.4		Elaborar cenários .....	31
6.1.1.5		Realizar a reunião de priorização .....	32
6.1.1.6		Gateway .....	32
6.1.1.7		Solicitar publicidade da ATA.....	32
6.1.1.8		Publicar ATA na página do Comitê Gestor .....	33
6.1.1.9		Ata publicada.....	33
6.1.1.10		Comunicar demandante.....	33
6.1.1.11		Solicitar atualização no Portfólio .....	33
6.1.1.12		Demandas tratadas.....	33
6.1.1.13		ATA da reunião.....	34
6.1.1.14		Demandante .....	34
6.1.1.15		Coordenador do Comitê Gestor de TIC.....	34
6.1.1.16		Coordenadoria responsável pelo atendimento .....	34
6.1.1.17		Comitê Gestor de TIC.....	34
6.1.1.18		CGTIC .....	34
7		ELABORAR RELATÓRIO GERENCIAL.....	35
7.1		TRT15 - ELABORAR RELATÓRIO GERENCIAL .....	36
7.1.1		Elementos do processo .....	36
7.1.1.1		Anualmente ou quando solicitado .....	36
7.1.1.2		Coletar dados do portfólio.....	36

7.1.1.3		Atualizar o relatório .....	36
7.1.1.4		Analisar o resultado.....	36
7.1.1.5		Apresentar os resultados e sugestões.....	37
7.1.1.6		Relatório Gerencial atualizado .....	37
7.1.1.7		Relatório anterior .....	37
7.1.1.8		Relatório atualizado .....	37
7.1.1.9		DataStore .....	37
7.1.1.10		SPSTIC.....	38

# 1 MACRO PROCESSO - GESTÃO DE PORTFÓLIO



**Versão:** 1.0

**Autor:** carlosbueno

## 1.1 TRT15 - GESTÃO DE PORTFÓLIO DE DEMANDAS E PROJETOS DE TIC

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Mensalmente ou quando solicitado

**Data do timer**

2023-09-27T00:00:00

1.1.1.2  Priorizar Demandas

**Descrição**

Subprocesso responsável pela priorização de demandas de forma emergencial ou através de reunião do Comitê Gestor de TIC.

**Processo**

[Priorizar Demandas - TRT15 - Priorizar Demandas](#)

1.1.1.3  Demanda(s) priorizada(s)

1.1.1.4  Elaborar Relatório Gerencial

**Descrição**

Subprocesso responsável pela análise dos dados do Portfólio e pela elaboração do relatório gerencial.

**Processo**

[Elaborar Relatório Gerencial - TRT15 - Elaborar Relatório Gerencial](#)

1.1.1.5  Relatório Gerencial atualizado

1.1.1.6  Gateway

### **Portões**

#### **Registro atualizado**

1.1.1.7  Registro atualizado

1.1.1.8  Gateway

### **Portões**

#### **Registrar Nova Demanda**

#### **Atualizar Registros de Demandas e Projetos**

1.1.1.9  Registrar Nova Demanda

#### **Descrição**

Subprocesso responsável pela análise e registro de uma nova demanda no Portfólio.

#### **Processo**

[Registrar Nova Demanda - TRT15 - Registrar Nova Demanda](#)

1.1.1.10  Atualizar Registros de Demandas e Projetos

#### **Descrição**

Subprocesso responsável pela análise e atualização dos registros de demandas e projetos no Portfólio.

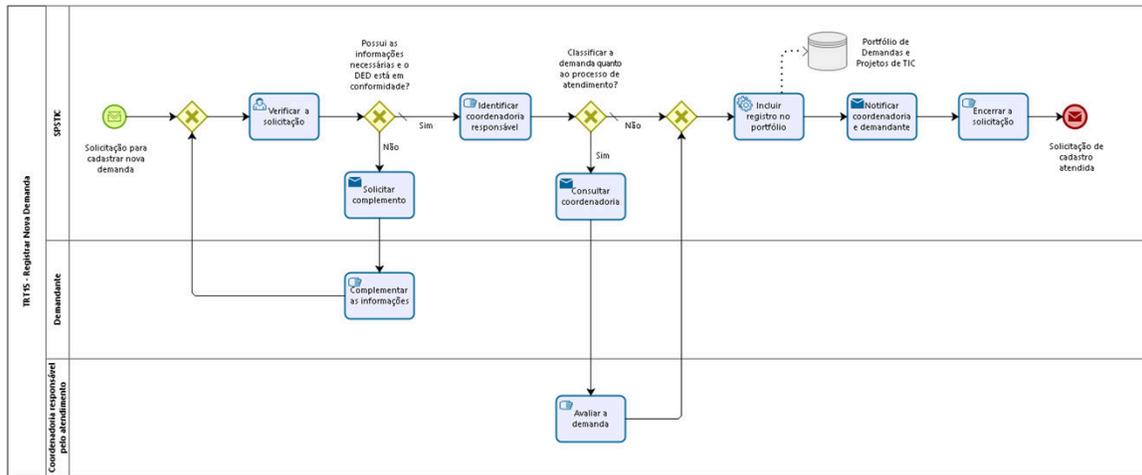
#### **Processo**

[Atualizar Registros de Demandas e Projetos - TRT15 - Atualizar Registros de Demandas e Projetos](#)

1.1.1.11  Anualmente ou quando solicitado

1.1.1.12  Solicitação recebida

## 2 REGISTRAR NOVA DEMANDA



**Versão:** 1.0

**Autor:** carlosbueno

## 2.1 TRT15 - REGISTRAR NOVA DEMANDA

---

### 2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1  Solicitação para cadastrar nova demanda

2.1.1.2  Gateway

#### **Portões**

#### **Verificar a solicitação**

2.1.1.3  Verificar a solicitação

#### **Descrição**

#### **Objetivo:**

Verificar a solicitação e documento(s) recebido(s) para o registro da nova demanda.

#### **Detalhamento:**

- Revisar as informações incluídas no chamado e documento(s) recebido(s) pela Central de Serviços.
- Conferir as informações verificando que se trata de fato de uma demanda para SETIC.
- Conferir se a solicitação possui a informação sobre status da demanda.
- Verificar por possíveis inconsistências no preenchimento do DED.

2.1.1.4  Possui as informações necessárias e o DED está em conformidade?

#### **Portões**

**Sim**

**Tipo de Condição**

Padrão

**Não**

2.1.1.5  Identificar coordenadoria responsável

**Descrição**

**Objetivo:**

Identificar a coordenadoria responsável pelo atendimento da demanda.

**Detalhamento:**

Por meio da análise das informações, o atendente da equipe da SPSTIC identifica a coordenadoria que será responsável pelo atendimento da demanda.

2.1.1.6  Classificar a demanda quanto ao processo de atendimento?

**Portões**

**Não**

**Tipo de Condição**

Padrão

**Sim**

2.1.1.7  Gateway

**Portões**

**Incluir registro no portfólio**

2.1.1.8  Incluir registro no portfólio

**Descrição**

**Objetivo:**

Incluir registro com as informações da demanda no Portfólio de Demandas e Projetos de TIC.

**Detalhamento:**

O atendente da equipe da SPSTIC inclui as informações sobre a demanda no banco de dados do Portfólio de Demandas e Projetos de TIC.

**Implementação**

Serviço Web

2.1.1.9  Notificar coordenadoria e demandante

**Descrição**

**Objetivo:**

Comunicar a coordenadoria responsável pelo atendimento da demanda e o demandante sobre o registro da nova demanda no Portfólio.

**Detalhamento:**

- O atendente da equipe da SPSTIC, por meio da Central de Serviço, envia um email ao coordenador da coordenadoria para a qual foi atribuída a responsabilidade pelo atendimento da demanda.

Obs.: o demandante será notificado na atividade de encerramento da solicitação ou do chamado.

**Implementação**

Serviço Web

2.1.1.10  Encerrar a solicitação

**Descrição**

**Objetivo:**

Encerrar o chamado referente à abertura de DED.

**Detalhamento:**

- O atendente da equipe da SPSTIC registra o atendimento e encerra o chamado na Central de Serviços. O demandante será notificado automaticamente por e-mail sobre o registro da nova demanda, informando o número e o local onde a demanda poderá ser acompanhada.

2.1.1.11  Solicitação de cadastro atendida

#### 2.1.1.12 Consultar coordenadoria

**Descrição**

**Objetivo:**

Consultar a coordenadoria responsável pelo atendimento da demanda quanto ao processo de atendimento, se Gerenciamento de Demandas ou Gerenciamento de Projetos.

**Detalhamento:**

O atendente da equipe da SPSTIC entrará em contato com o coordenador da coordenadoria responsável pelo atendimento da demanda para tirar dúvidas sobre o processo de atendimento.

**Implementação**

Serviço Web

#### 2.1.1.13 Avaliar a demanda

**Descrição**

**Objetivo:**

Avaliar qual será o processo de atendimento da demanda.

**Detalhamento:**

A coordenadoria responsável pelo atendimento, acionada pela equipe da SPSTIC, deverá avaliar a documentação da demanda e informar se será tratada como demanda simples ou projeto.

#### 2.1.1.14 Solicitar complemento

**Descrição**

**Objetivo:**

Solicitar complemento de informações ou ajustes de conformidade do documento.

**Detalhamento:**

Caso o atendente da equipe da SPSTIC identifique alguma informação pendente, inconsistente ou até a falta de conformidade no documento, deverá no próprio chamado solicitar as informações necessárias ou tirar dúvidas para adequação.

**Implementação**

Serviço Web

2.1.1.15  Complementar as informações

**Descrição**

**Objetivo:**

Complementar as informações da nova demanda.

**Detalhamento:**

Caso tenha identificado algum problema durante a análise da nova demanda, o Demandante deve realizar as correções no documento e eventualmente fornecer outras informações relevantes que faltam para o preenchimento dos dados da demanda no Portfólio.

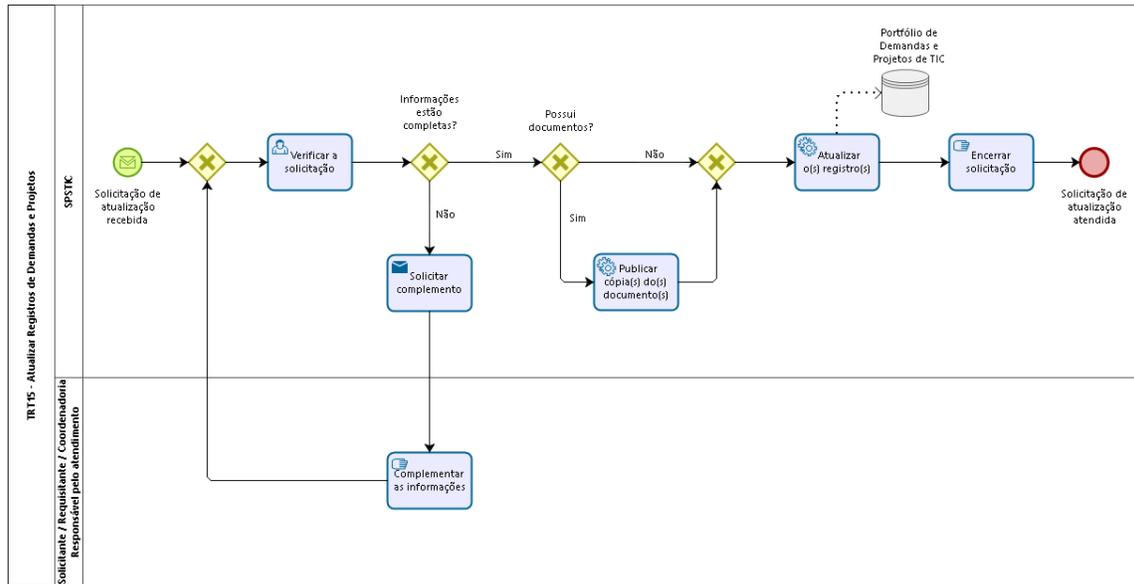
2.1.1.16  DataStore

2.1.1.17  SPSTIC

2.1.1.18  Demandante

2.1.1.19  Coordenadoria responsável pelo atendimento

# 3 ATUALIZAR REGISTROS DE DEMANDAS E PROJETOS



**Versão:** 1.0

**Autor:** carlosbueno

## 3.1 TRT15 - ATUALIZAR REGISTROS DE DEMANDAS E PROJETOS

---

### 3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1  Solicitação de atualização recebida

3.1.1.2  Gateway

#### **Portões**

#### **Verificar a solicitação**

3.1.1.3  Verificar a solicitação

#### **Descrição**

#### **Objetivo:**

Verificar a solicitação recebida para atualização de demanda ou projeto.

#### **Detalhamento:**

Conferir se todas as informações necessárias para a atualização foram incluídas no chamado ou nos artefatos recebidos.

3.1.1.4  Informações estão completas?

#### **Portões**

**Não**

**Sim**

3.1.1.5  Possui documentos?

#### **Portões**

**Sim**

**Não**

3.1.1.6



Gateway

### Portões

#### Atualizar o(s) registro(s)

3.1.1.7



Atualizar o(s) registro(s)

#### Descrição

##### Objetivo:

Atualizar o(s) registro(s) da demanda ou projeto no banco de dados do Portfólio.

##### Detalhamento:

O atendente da equipe da SPSTIC registra as novas informações coletadas sobre a demanda ou projeto no banco de dados do Portfólio.

### Implementação

Serviço Web

3.1.1.8



Encerrar solicitação

#### Descrição

##### Objetivo:

Encerrar o chamado referente à atualização da Demanda ou Projeto.

##### Detalhamento:

O atendente da equipe da SPSTIC registra o atendimento e encerra o chamado por meio da Central de Serviços.

3.1.1.9



Solicitação de atualização atendida

3.1.1.10



Publicar cópia(s) do(s) documento(s)

#### Descrição

##### Objetivo:

Publicar a(s) cópia(s) do(s) documento(s) referentes à demanda ou projeto no Portfólio.

##### Detalhamento:

O atendente da equipe da SPSTIC verifica o(s) arquivo(s) em formato pdf previamente disponibilizado(s) na pasta do projeto, junta a(s) sua(s) evidência(s) de aprovação quando aplicável e disponibiliza o(s) documento(s) para consulta.

## **Implementação**

Serviço Web

### 3.1.1.11 Solicitar complemento

#### **Descrição**

#### **Objetivo:**

Solicitar complemento de informações para atualização do registro.

#### **Detalhamento:**

- No caso da falta de alguma informação, o atendente da equipe da SPSTIC deverá intervir no chamado para:
  - Solicitar as informações faltantes;
  - Tirar dúvidas com relação a possíveis inconsistências.

## **Implementação**

Serviço Web

### 3.1.1.12 Complementar as informações

#### **Descrição**

#### **Objetivo:**

Complementar as informações da demanda ou projeto.

#### **Detalhamento:**

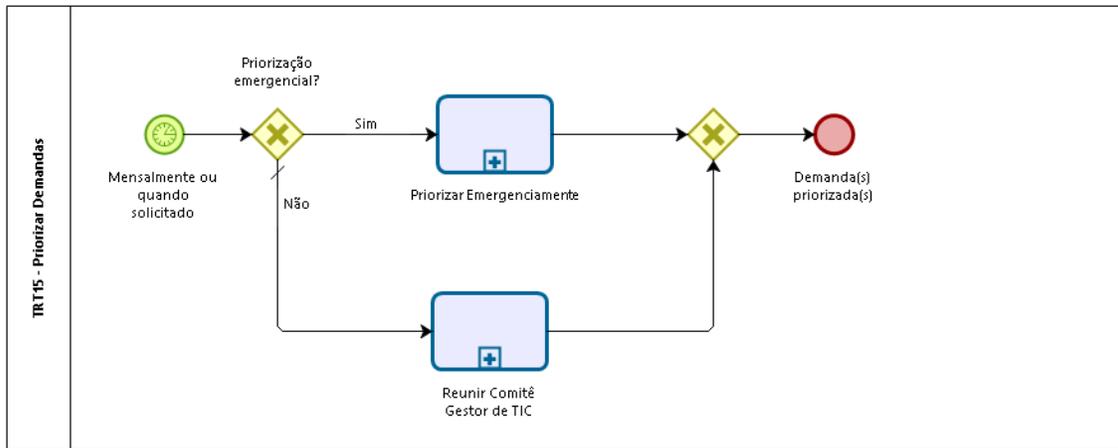
O demandante, requisitante ou coordenadoria responsável pelo atendimento deverá fornecer as informações complementares requisitadas no chamado.

### 3.1.1.13 DataStore

3.1.1.14  SPSTIC

3.1.1.15  Solicitante / Requisitante / Coordenadoria Responsável pelo atendimento

## 4 PRIORIZAR DEMANDAS



**Versão:** 1.0

**Autor:** carlosbueno

## 4.1 TRT15 - PRIORIZAR DEMANDAS

---

### 4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1.1  Mensalmente ou quando solicitado

4.1.1.2  Priorização emergencial?

#### Portões

**Sim**

**Não**

#### Tipo de Condição

Padrão

4.1.1.3  Reunir Comitê Gestor de TIC

#### Descrição

Subprocesso que trata das demandas que podem ser priorizadas durante reuniões do Comitê Gestor de TIC.

#### Processo

[Reunir Comitê Gestor de TIC - Main Process](#)

4.1.1.4  Gateway

#### Portões

**Demanda(s) priorizada(s)**

4.1.1.5  Demanda(s) priorizada(s)

#### 4.1.1.6 Priorizar Emergencialmente

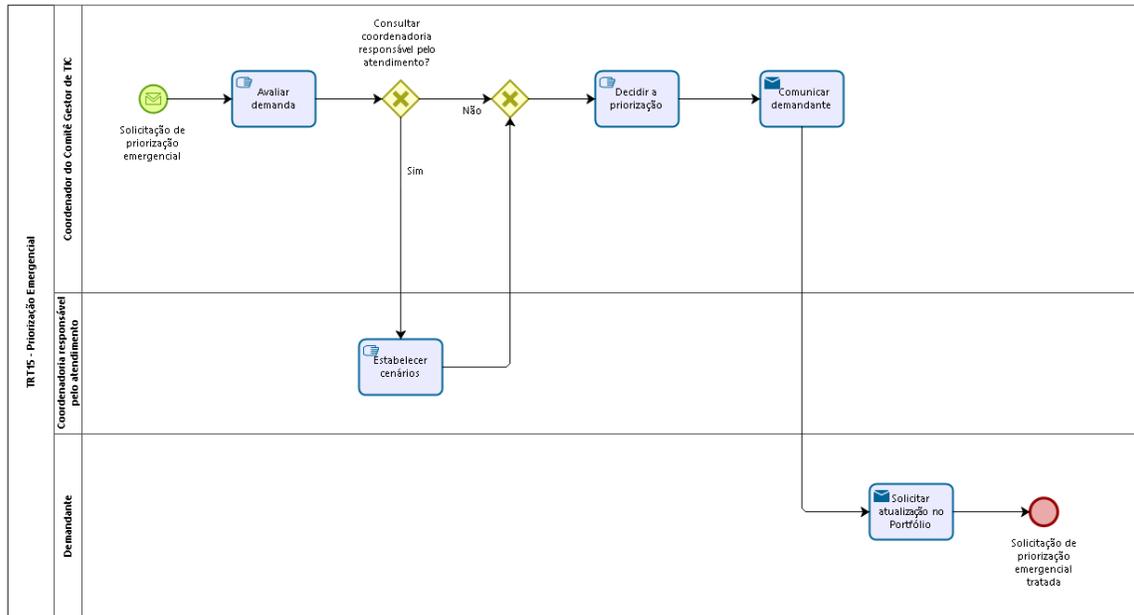
##### **Descrição**

Subprocesso que trata das demandas emergenciais que podem ser priorizadas diretamente pelo Coordenador do Comitê Gestor de TIC.

##### **Processo**

[Priorizar Emergencialmente - TRT15 - Priorização Emergencial](#)

# 5 PRIORIZAR EMERGENCIALMENTE



**Versão:** 1.0

**Autor:** carlosbueno

## 5.1 TRT15 - PRIORIZAÇÃO EMERGENCIAL

---

### 5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

5.1.1.1  Solicitação de priorização emergencial

5.1.1.2  Avaliar demanda

**Descrição**

**Objetivo:**

Analisar se a demanda deve ser priorizada emergencialmente.

**Detalhamento:**

Se necessário, o coordenador do Comitê Gestor consulta o requisitante/demandante. Este fará a exposição dos motivos pelos quais acredita que sua demanda deva ser priorizada de forma emergencial.

5.1.1.3  Consultar coordenadoria responsável pelo atendimento?

**Portões**

**Sim**

**Não**

5.1.1.4  Gateway

**Portões**

**Decidir a priorização**

5.1.1.5  Decidir a priorização

**Descrição**

**Objetivo:**

Decidir se a demanda será priorizada emergencialmente.

**Detalhamento:**

Com base nas informações recebidas do demandante, requisitante ou coordenadoria responsável pelo atendimento, o coordenador do Comitê Gestor de TIC decidirá se a demanda será ou não priorizada emergencialmente.

5.1.1.6  Comunicar demandante

**Descrição****Objetivo:**

Comunicar a decisão sobre a priorização da demanda para o demandante.

**Detalhamento:**

O Coordenador do Comitê Gestor comunica a decisão ao demandante, requisitante ou coordenadoria responsável pelo atendimento da demanda para que solicite a atualização do registro no Portfólio.

**Implementação**

Serviço Web

5.1.1.7  Solicitação de priorização emergencial tratada

5.1.1.8  Estabelecer cenários

**Descrição****Objetivo:**

Elaborar cenários para auxiliar na tomada de decisão sobre a priorização da demanda.

**Detalhamento:**

- A coordenadoria responsável pela execução estabelece os possíveis cenários caso a demanda seja priorizada emergencialmente. Sendo dois casos principais:
  - interrupção de alguma demanda em andamento e seus impactos;
  - estabelecimento de uma ordem e prazos para que a demanda seja realizada o quanto antes.

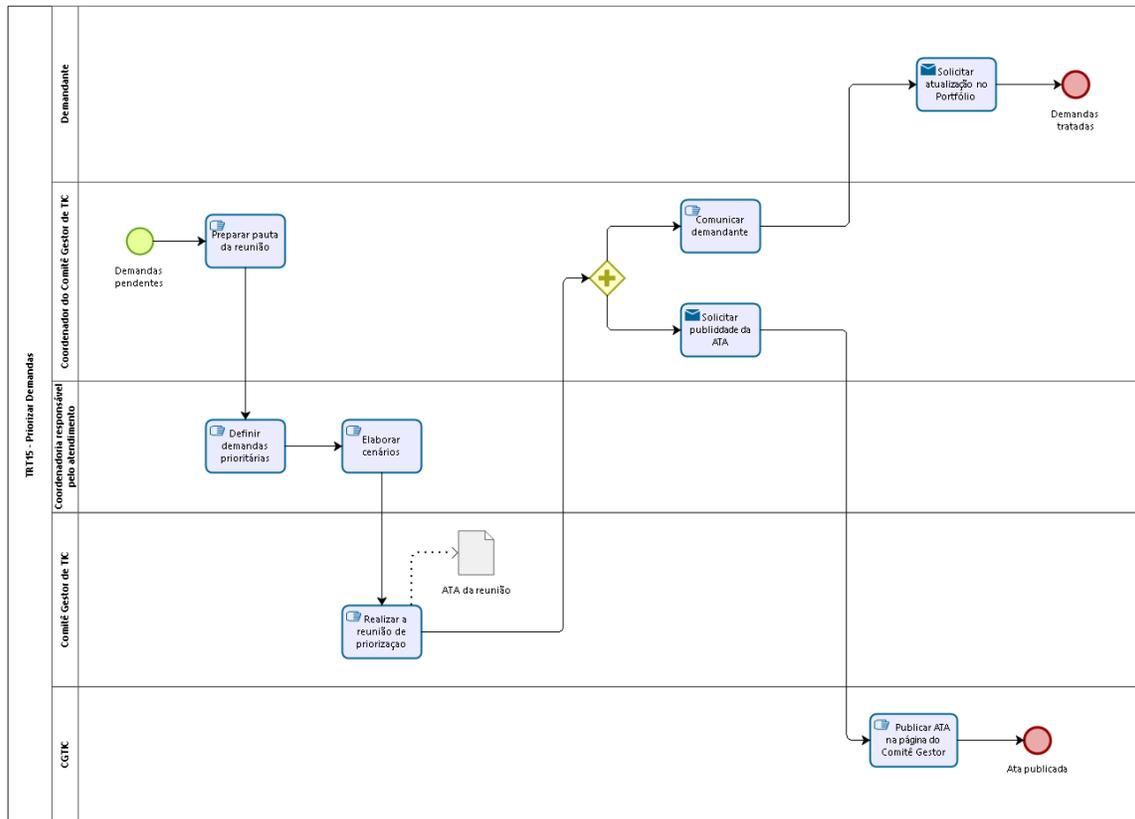
A coordenadoria indica a melhor alternativa para encaminhamento.

5.1.1.9  Coordenador do Comitê Gestor de TIC

5.1.1.10  Coordenadoria responsável pelo atendimento

5.1.1.11  Demandante

# 6 REUNIR COMITÊ GESTOR DE TIC



**Versão:** 1.0

**Autor:** carlosbueno

## 6.1 TRT15 - PRIORIZAR DEMANDAS

---

### 6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

6.1.1.1  Demandas pendentes

6.1.1.2  Preparar pauta da reunião

**Descrição**

**Objetivo:**

Preparar a pauta da próxima reunião do Comitê Gestor de TIC.

**Detalhamento:**

O coordenador do Comitê Gestor prepara uma pauta com assuntos que serão tratados na reunião e convida os coordenadores a contribuírem com os assuntos, inclusive o tratamento de demandas, principalmente as que envolvem mais de uma coordenadoria.

6.1.1.3  Definir demandas prioritárias

**Descrição**

**Objetivo:**

Verificar e definir a lista de demandas prioritárias.

**Detalhamento:**

Cada coordenadoria avalia suas demandas e define suas prioridades.

6.1.1.4  Elaborar cenários

**Descrição**

**Objetivo:**

Elaborar cenários para auxiliar na tomada de decisão sobre a priorização da demanda.

**Detalhamento:**

Cada coordenadoria elabora cenários considerando a situação das demandas atuais e quais das demandas pendentes devem ser executadas.

#### 6.1.1.5 Realizar a reunião de priorização

##### **Descrição**

##### **Objetivo:**

Definir lista de priorização das demandas e projetos.

##### **Detalhamento:**

- Na reunião do Comitê Gestor de TIC os coordenadores declaram suas demandas, explicando quais devem ser realizadas de forma prioritária e expondo os motivos.
- O Comitê, levando em consideração os argumentos dos coordenadores, bem como as demandas priorizadas emergencialmente e os cenários elaborados pelas coordenadorias responsáveis pelo atendimento das demandas, decide pela priorização ou não das demandas pendentes.
- O Comitê pode avaliar a suspensão de demandas e projetos em execução para dar início a outras demandas e projetos mais prioritários.
- No caso da priorização de mais de uma demanda e caso as equipes da coordenadoria responsável pelo atendimento não possam iniciar os trabalhos, o Comitê pode atribuir uma ordem de execução das demandas.

#### 6.1.1.6 Gateway

#### 6.1.1.7 Solicitar publicidade da ATA

##### **Descrição**

##### **Objetivo:**

Solicitar a publicação da Ata na página do Comitê Gestor de TIC na Intranet.

##### **Detalhamento:**

O Coordenador do Comitê envia uma cópia da Ata aprovada para a CGTIC, via Central de Serviços ou por email, e solicita a publicação.

##### **Implementação**

Serviço Web

6.1.1.8  Publicar ATA na página do Comitê Gestor

**Descrição**

**Objetivo:**

Disponibilizar a Ata para consulta na página do Comitê Gestor de TIC.

**Detalhamento:**

A CGTIC publica cópia da Ata na página do Comitê Gestor de TIC.

6.1.1.9  Ata publicada

6.1.1.10  Comunicar demandante

**Descrição**

**Objetivo:**

Comunicar a decisão sobre a priorização da demanda para o demandante.

**Detalhamento:**

O Coordenador do Comitê Gestor comunica a decisão ao demandante, requisitante ou coordenadoria responsável pelo atendimento da demanda para que este solicite a atualização do registro no Portfólio.

6.1.1.11  Solicitar atualização no Portfólio

**Descrição**

**Objetivo:** Solicitar a atualização do registro de uma demanda no Portfólio.

**Detalhamento:**

O demandante envia solicitação de atualização da situação no registro da demanda para a equipe da SPSTIC via Central de Serviços.

**Implementação**

Serviço Web

6.1.1.12  Demandas tratadas

6.1.1.13  ATA da reunião

6.1.1.14  Demandante

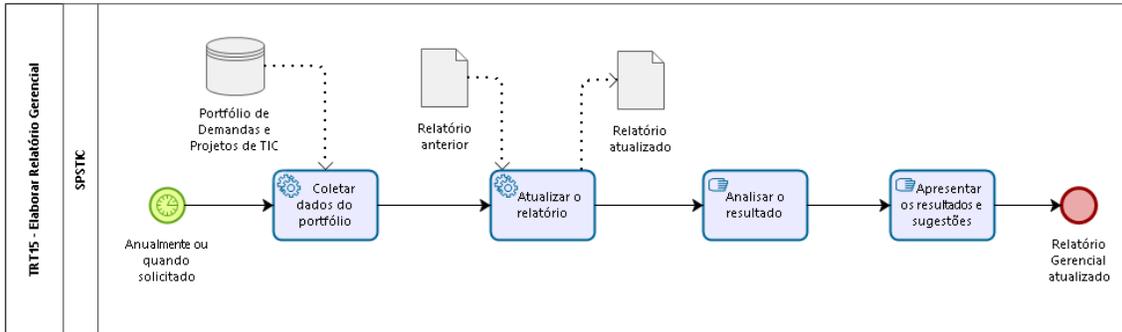
6.1.1.15  Coordenador do Comitê Gestor de TIC

6.1.1.16  Coordenadoria responsável pelo atendimento

6.1.1.17  Comitê Gestor de TIC

6.1.1.18  CGTIC

# 7 ELABORAR RELATÓRIO GERENCIAL



**Versão:** 1.0

**Autor:** carlosbueno

## 7.1 TRT15 - ELABORAR RELATÓRIO GERENCIAL

---

### 7.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

7.1.1.1  Anualmente ou quando solicitado

7.1.1.2  Coletar dados do portfólio

**Descrição**

**Objetivo:**

Coletar dados registrados no Portfólio acerca do período em análise.

**Detalhamento:**

Buscar dados no Portfólio das demandas e projetos referentes ao período que se deseja analisar.

**Implementação**

Serviço Web

7.1.1.3  Atualizar o relatório

**Descrição**

**Objetivo:** Preencher o relatório com os dados coletados.

**Detalhamento:**

A SPSTIC, de posse do relatório gerencial anterior, acrescenta os novos dados gerando informações atualizadas.

**Implementação**

Serviço Web

7.1.1.4  Analisar o resultado

**Descrição**

**Objetivo:** Analisar criticamente os resultados obtidos com os dados que foram acrescentados.

**Detalhamento:**

- A SPSTIC realiza análise dos resultados, verificando possíveis desvios, defasagens e/ou mudanças extremas.
- A análise pode indicar mudanças na execução dos processos.

7.1.1.5  Apresentar os resultados e sugestões

**Descrição**

**Objetivo:** Demonstrar a análise dos resultados obtidos e possíveis sugestões de melhorias.

**Detalhamento:**

- A SPSTIC apresenta o resultado de sua análise ao Coordenador da CGTIC e ao Secretário da SETIC, consolidando as informações, demonstrando a situação atual do Portfólio de Demandas e Projetos e mencionando eventuais sugestões de melhorias nos processos de trabalho.

7.1.1.6  Relatório Gerencial atualizado

7.1.1.7  Relatório anterior

7.1.1.8  Relatório atualizado

7.1.1.9  DataStore

7.1.1.10  SPSTIC