

# Manual do Usuário – Aprovação e Solicitação de Mudança do PSTI

## 1 LOGANDO NO CLARITY

---

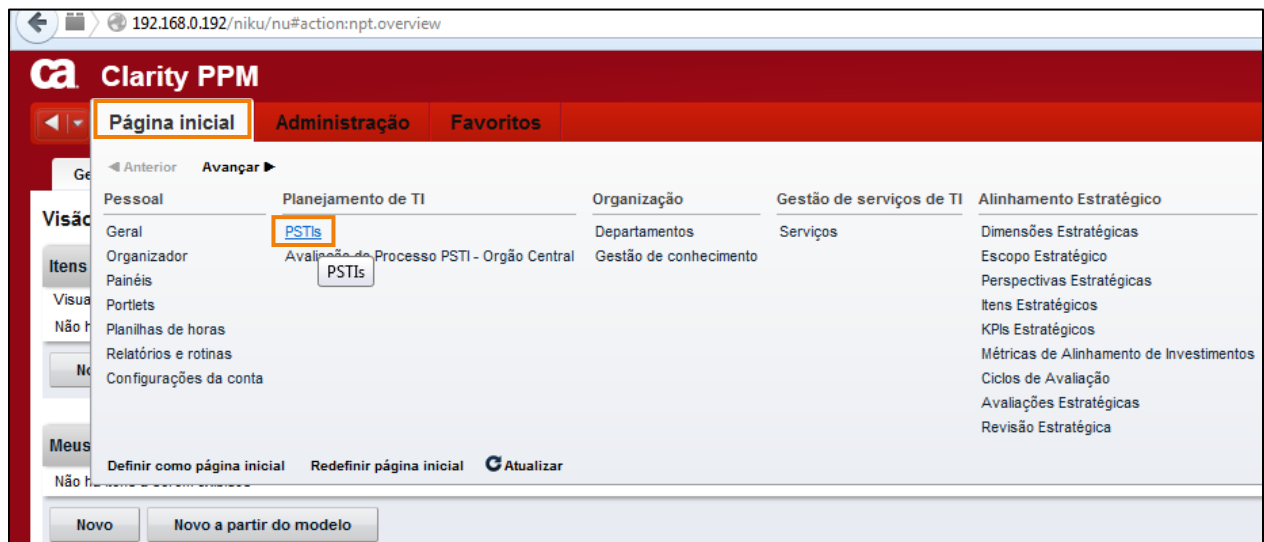
Acesse o portal:

- 1) Insira o seu login: Username e password;
- 2) Clique em Login.

## 2 APROVAÇÃO DO PSTI

---

- 1) Clique em Página Inicial;
- 2) Clique em PSTIs na coluna de Planejamento de TI;



- 3) Clique no PSTI;

**Clarity PPM**

Página inicial Administração Favoritos

### Lista de PSTI

Filtrar: Nenhum

<input type="checkbox"/>	Nome do Plano	Órgão	A
<input type="checkbox"/>	PSTI INTERMAT	/INTERMAT - Instituto de Terras do Estado de Mato Grosso	201
<input type="checkbox"/>	PSTI AGE 2015	/AGE - Auditoria Geral do Estado	201
<input type="checkbox"/>	PSTI - AGER	/AGER	201
<input type="checkbox"/>	Plano Setorial de Tecnologia da Informação	/Casa Civil	201
<input type="checkbox"/>	PSTI CASA MILITAR 2015	/Casa Militar	201
<input type="checkbox"/>	CEPROMAT	/CEPROMAT - Centro de Processamento de Dados do Estado de Mato Grosso	201
<input type="checkbox"/>	BIZAGI	/CEPROMAT - Centro de Processamento de Dados do Estado de Mato Grosso	201
<input type="checkbox"/>	PSTI - 2015	/DETRAN - Departamento Estadual de Trânsito	201
<input type="checkbox"/>	<b>PSTI - EMPAER 2015</b>	/EMPAER - Empresa Mato-Grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural	201
<input type="checkbox"/>	PSTI FAPEMAT	/FAPEMAT - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado	201
<input type="checkbox"/>	PSTI - INDEA	/INDEA - Instituto de Defesa Agropecuária de Mato Grosso	201
<input type="checkbox"/>	PSTI 2015 - Junta Comercial do Estado de Mato Grosso	/JUCEMAT - Junta Comercial do Estado de Mato Grosso	201

Na tela de edição do PSTI:

- 4) Validar se todas as informações foram preenchidas corretamente;
- 5) Os aprovadores do PSTI serão as pessoas que foram adicionadas no campo *Responsável pela Aprovação do Plano*. Se necessário revisar o PSTI, quem vai receber a notificação é o *Responsável pela TI no Órgão*;

**Clarity PPM**

Página inicial Administração Favoritos

Propriedades Proposta orçamentária de TI Processos

### PSTI: PSTI - EMPAER 2015 - Geral - Propriedades

**Características Gerais**

Nome do Plano: PSTI - EMPAER 2015  
(Por favor incluir o nome do plano da seguinte forma: PSTI-SIGLA-ANO)

Órgão: /EMPAER - Empresa Mato-Grossen

Ano: 2015

Data de Início: 27/05/2014

Data de Conclusão:

Selecionar PSTI para cópia das informações dos Anexos:

(Depois de selecionar um PSTI, por favor executar o processo de cópia dos anexos nas ações.)

**Participantes**

Equipe Responsável pela Elaboração: Teixeira, Rafael Rezende Fortes da Silva; Martiniano, Ana Maria Sales; Silva, Mário Antonio da

Responsável pela TI no Órgão: Brazil, CA Services

Responsáveis pela Aprovação do Plano: Brazil, CA Services

Status: Não Aprovado

Salvar Salvar e voltar Voltar

= Obrigatório  = Inserir uma vez

- 6) Para enviar o PSTI para aprovação é necessário clicar em Ações e depois clicar na opção Enviar PSTI para aprovação-Primeira Etapa ou PSTI para aprovação – Segunda Etapa;

**CEPROMAT** Centro de Processamento de Dados **Mato Grosso** José Martins Dias Filho Dias **Logout** | Ajuda | Sobre

← Página inicial Administração Favoritos

Propriedades ▾ Proposta orçamentária de TI Processos

**PSTI: CEPROMAT - Geral - Propriedades**

**Características Gerais**

Nome do Plano: CEPROMAT (Por favor incluir o nome do plano da seguinte forma: PSTI-SIGLA-ANO) Data de Início: 14/05/2014

Órgão: /CEPROMAT - Centro de Processa... Data de Conclusão: [Calendário]

Ano: 2015 Selecionar PSTI para cópia das informações dos Anexos (Depois de selecionar um PSTI, por favor executar o processo de cópia dos anexos nas ações.)

**Participantes**

Equipe Responsável pela Elaboração: Bonafe, Ideraldo

Responsáveis pela Aprovação do Plano: Dias, José Martins Dias Filho

Responsável pela TI no Órgão: Dias, José Martins Dias Filho

**Status**

**Ações**

- Geral
- Relatórios
- Executar Processos
- Atualizar Totais PSTI
- Relatório PSTI
- Enviar PSTI para aprovação - Primeira Etapa
- Copiar a instância de PSTI
- Enviar PSTI para aprovação - Segunda Etapa
- Exportar para XML
- Visualizar tudo

- 7) Após o PSTI ser enviado para aprovação, a equipe do órgão central analisará o PSTI, se as informações estiverem completas entrará com o Status de "Aprovado", caso seja necessário revisar o PSTI, entrará com o Status "Incompleto".
- 8) Para acessar o link para aprovar ou revisar o PSTI, é necessário ir para a Página inicial e na coluna Pessoal clicar na opção Geral onde estarão todos os itens de ações para aprovar ou revisar;

**ca Clarity PPM**

← Página inicial Administração Favoritos

Geral Patrocinador Painel do programa Alertas do PM Painel do projeto Ocorrências e riscos Planos de Ação do PSTI Iniciativas de TI com Objetivos de TI

**Visão geral: Geral**

Itens de ação

Visualizar: Itens de ação atribuídos a mim

Item de ação	Criado por	Vencimento	Status	É um substituto
Analisar o PSTI: PSTI - EMPAER 2015	CA Services Brazil	01/12/14 01:00	Aberto	

Meus projetos

Não há itens a serem exibidos

Novo Novo a partir do modelo

**Links favo**

Não há itens

**Notificação**

Discussões  
Documentos  
Escaloname  
Finanças  
Incidentes  
Itens de açã  
Ocorrências  
Planilhas de

- 9) Selecionar a opção desejada:
  - a) Aprovado ou Incompleto.
- 10) Clicar em Salvar e Voltar;

The screenshot shows the 'Clarity PPM' interface. The main content area is titled 'Detalhes do item de ação' and contains the following information:

- Assunto:** Analisar o PSTI: PSTI - EMPAER 2015
- Criador:** Brazil, CA Services
- Descrição:** Por favor analisar o PSTI PSTI - EMPAER 2015.
- Data de vencimento:** 01/12/2014 01:00
- Links do objeto:**
  - Processo: Aprovação do PSTI
  - Objetos: PSTI - EMPAER 2015

The 'Destinatários' table is displayed below:

<input type="checkbox"/>	Sobrenome	Nome	ID do recurso	Email	Status	É um substituto
<input type="checkbox"/>	Administrator	Niku	admin	username@mailserver.com	Aberto	
<input type="checkbox"/>	Gomes	Cleberston Antonio Sávio	cleberston.gomes	cleberstongomes@cepromat.mt.gov.br	Aberto	
<input type="checkbox"/>	Dias	José Martins Dias Filho	jose.dias	josedias@cepromat.mt.gov.br	Aberto	
<input type="checkbox"/>	Brazil	CA Services	admprj	admprj@ca.com	Aberto	
<input type="checkbox"/>	Reiners	Patricia	patricia.reiners	patricia.reiners@cepromat.mt.gov.br	Aberto	
<input type="checkbox"/>	Costa	Maria José	mariajose.costa	mariajosecosta@cepromat.mt.gov.br	Aberto	

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Salvar', 'Salvar e voltar', and 'Voltar'. A legend indicates that a red square icon represents 'Obrigatório'.

11) Depois que a equipe do órgão central entrar com o Status de Aprovado, o Responsável pela Aprovação do Plano vai receber uma notificação para entrar com o Status Aprovado ou o status de Incompleto, no caso de precisar revisar o PSTI;

**OBS:** Nesse exemplo abaixo só tem uma pessoa para aprovar o PSTI. No caso se o campo *Responsável pela Aprovação do Plano* tiver mais de uma pessoa para aprovação será necessário à aprovação de todos, caso um marque a opção incompleto o processo vai retornar para o *Responsável pela TI no Órgão* para revisar o PSTI.

The screenshot shows the 'Clarity PPM' interface. The main content area is titled 'Detalhes do item de ação' and contains the following information:

- Assunto:** Aprovar PSTI: PSTI - EMPAER 2015
- Criador:** Brazil, CA Services
- Descrição:** Por favor aprovar o PSTI PSTI - EMPAER 2015.
- Data de vencimento:** 01/12/2014 01:00
- Links do objeto:**
  - Processo: Aprovação do PSTI
  - Objetos: PSTI - EMPAER 2015

The 'Destinatários' table is displayed below:

<input type="checkbox"/>	Sobrenome	Nome	ID do recurso	Email	Status	É um substituto
<input type="checkbox"/>	Brazil	CA Services	admprj	admprj@ca.com	Aberto	

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Salvar', 'Salvar e voltar', and 'Voltar'. A legend indicates that a red square icon represents 'Obrigatório'.

12) Selecionar a opção desejada:

a) Aprovado ou Incompleto.

13) Clicar em Salvar e Voltar;

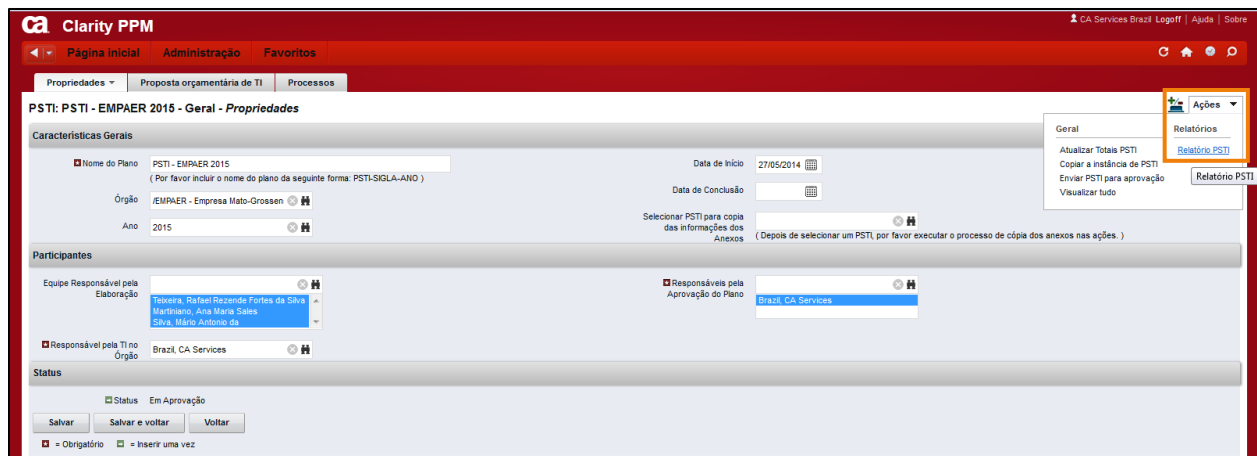
14) Depois de o PSTI ser aprovado pelo Responsável pela Aprovação do Plano, a equipe do órgão central vai receber uma notificação para gerar a versão do PSTI;

### Passos para gerar a versão do PSTI.

15) Gerar o relatório do PSTI:

a) Clicar em Ações – Relatório do PSTI.

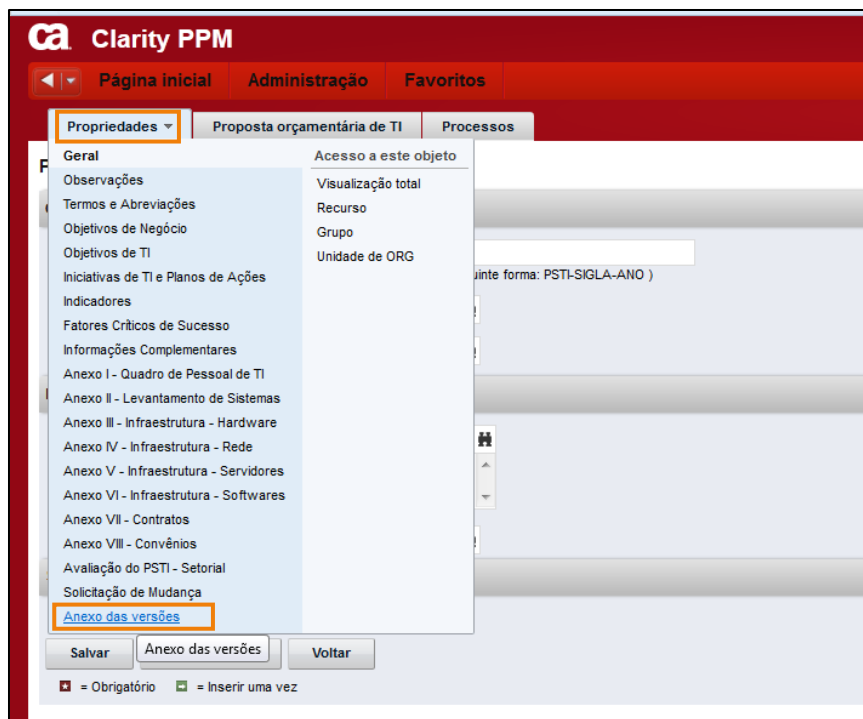
b) Salvar o relatório em PDF.



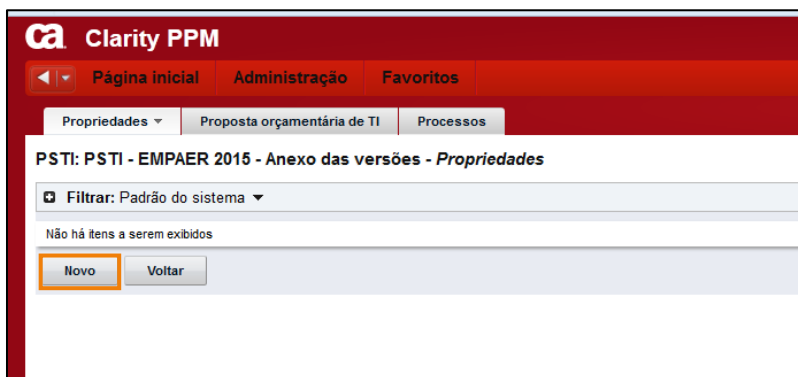
### Anexando a Versão

16) Clicar em Propriedades;

17) Clicar em Anexo das versões;



18) Clicar no botão Novo;



19) Preencher as informações necessárias e anexar o Relatório de PSTI que foi salvo em PDF no campo Anexo;

20) Clicar em Salvar e Voltar.

**Clarity PPM**

Página inicial | Administração | Favoritos

**PSTI: PSTI - EMPAER 2015 - Criar Anexo das versões**

**Geral**

Nome:

Data da versão:

Tipo do Anexo:

Anexo:  Pendencias\_cepromat.txt

Descrição da versão:

= Obrigatório  = Inserir uma vez

**Concluindo o item de ação**

- 21) Depois de anexar a versão do PSTI, a equipe do órgão central precisará concluir o item de ação para concluir a aprovação do PSTI. É necessário apenas uma pessoa da equipe para concluir o processo;
- 22) Selecionar status Concluído e depois clicar no botão Salvar e voltar;

**Clarity PPM**

Página inicial | Administração | Favoritos

Detalhes | Observações

**Detalhes do item de ação**

**Geral**

Assunto: Gerar Versão do PSTI: PSTI - EMPAER 2015

Criador: Brazil, CA Services

Descrição: Por favor gerar a versão do PSTI PSTI - EMPAER 2015.

Data de vencimento: 01/12/2014 01:00

**Links do objeto**

Processo: Aprovação do PSTI

Objetos: PSTI - EMPAER 2015

**Destinatários**

<input type="checkbox"/>	Sobrenome	Nome	ID do recurso	Email	Status
<input type="checkbox"/>	Administrator	Niku	admin	username@mailserver.com	Aberto
<input type="checkbox"/>	Gomes	Cleberson Antonio Sávio	cleberson.gomes	clebersongomes@cepromat.mt.gov.br	Aberto
<input type="checkbox"/>	Dias	José Martins Dias Filho	jose.dias	josedias@cepromat.mt.gov.br	Aberto
<input checked="" type="checkbox"/>	Brazil	CA Services	admprj	admprj@ca.com	Concluído
<input type="checkbox"/>	Reiners	Patricia	patricia.reiners	patriciareiners@cepromat.mt.gov.br	Aberto
<input type="checkbox"/>	Costa	Maria José	mariajose.costa	mariajosecosta@cepromat.mt.gov.br	Aberto

= Obrigatório

Concluída essa ação, o processo é encerrado e o PSTI foi aprovado.

**Clarity PPM**

Página Inicial | Administração | Favoritos

Propriedades | Proposta orçamentária de TI | Processos

### PSTI: PSTI - EMPAER 2015 - Geral - Propriedades

**Características Gerais**

Nome do Plano: PSTI - EMPAER 2015  
(Por favor incluir o nome do plano da seguinte forma: PSTI-SIGLA-ANO)

Órgão: /EMPAER - Empresa Mato-Grossen

Ano: 2015

Data de Início: 27/05/2014

Data de Conclusão:

Selecionar PSTI para copia das informações dos Anexos (Depois de selecionar um PSTI, por favor executar o processo de cópia)

**Participantes**

Equipe Responsável pela Elaboração: Teixeira, Rafael Rezende Fortes da Silva; Martiniano, Ana Maria Sales; Silva, Mário Antonio da

Responsáveis pela Aprovação do Plano: Brazil, CA Services

Responsável pela TI no Órgão: Brazil, CA Services

**Status**

Status: **Aprovado**

Salvar | Salvar e voltar | Voltar

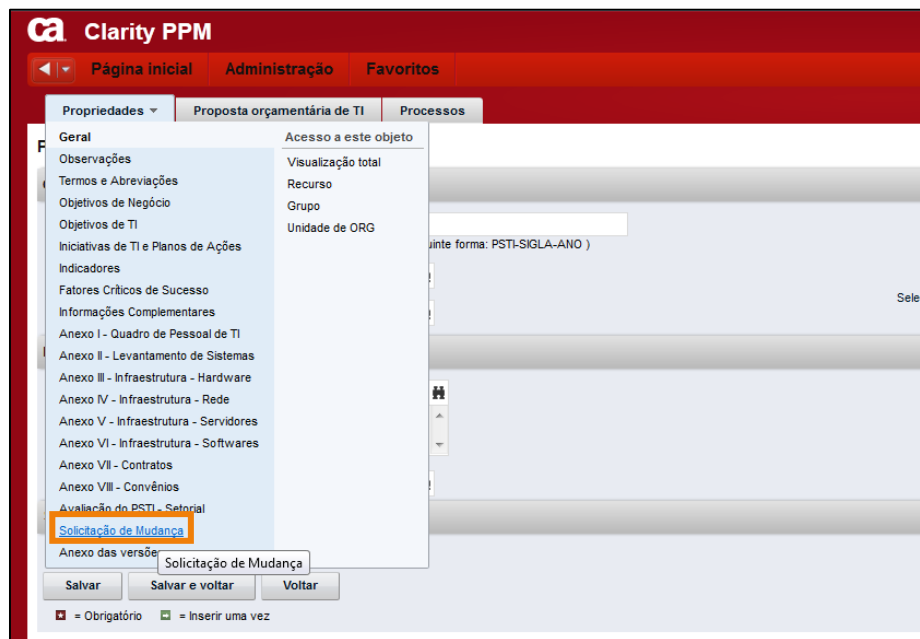
= Obrigatório |  = Inserir uma vez



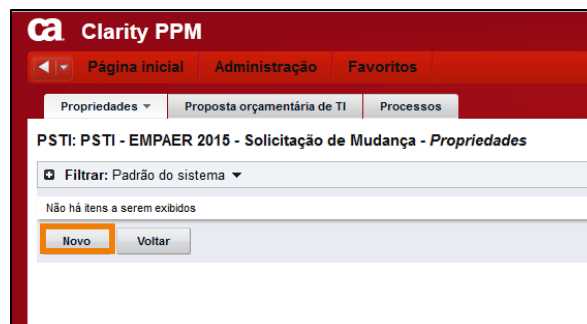
### 3 SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA NO PSTI

---

- 1) Clique em Página Inicial;
- 2) Clique em PSTIs na coluna de Planejamento de TI;
- 3) Clique no PSTI a ser solicitado mudança;
- 4) Em Propriedades do PSTI clique em Solicitação de Mudança;



- 5) Clique no botão Novo;



- 6) Entre com as informações necessárias e depois clicar no botão Salvar;

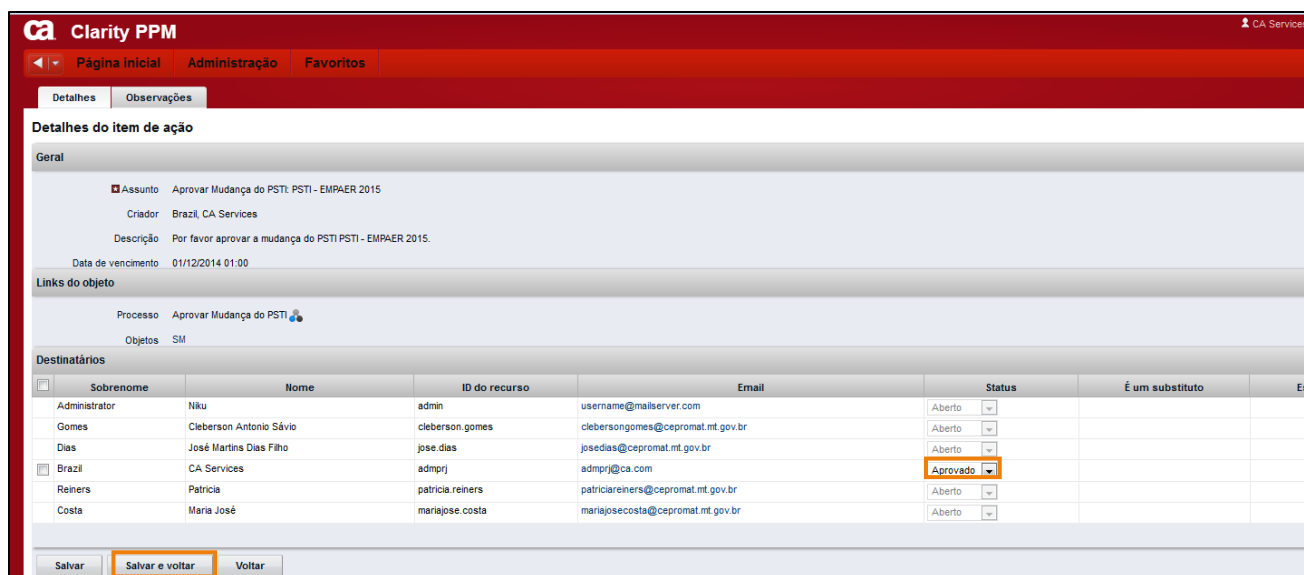
7) Em Ações, clique na opção Enviar mudança para aprovação;

8) Após a Solicitação de Mudança ser enviada para aprovação, o grupo responsável de revisão dos PSTIs vai poder Aprovar "Aprovado" ou Revisar "Incompleto" a mudança do PSTI. Apenas uma pessoa respondendo o item de ação o processo vai dar continuidade;

9) Selecionar a opção desejada:

a) Aprovado ou Incompleto.

10) Clicar em Salvar e Voltar;

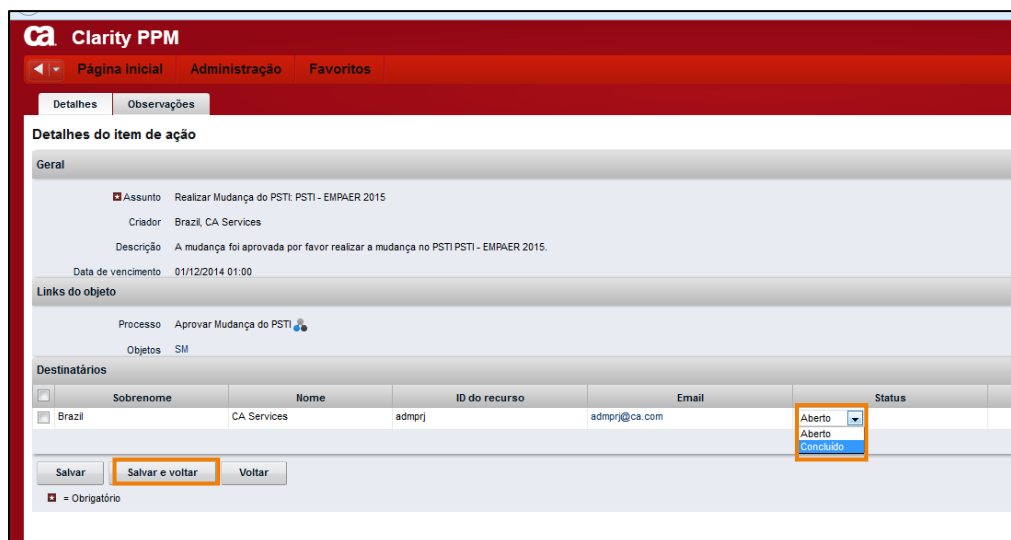


11) Depois de aprovado o Responsável pela TI do Orgão pode realizar a alteração do PSTI e depois concluir o item de ação para o processo de mudança continuar;

12) Selecionar a opção desejada:

a) Concluído.

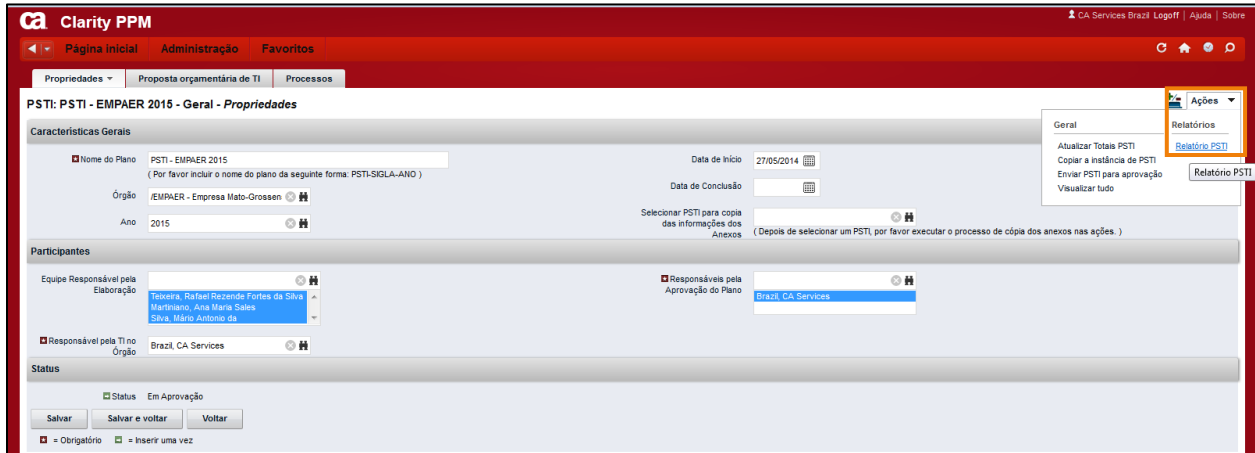
13) Clicar em Salvar e Voltar;



14) Depois que as alterações foram realizadas pelo Responsável pela TI do Orgão, o grupo responsável de revisão dos PSTIs vai receber uma notificação para gerar a versão do PSTI;

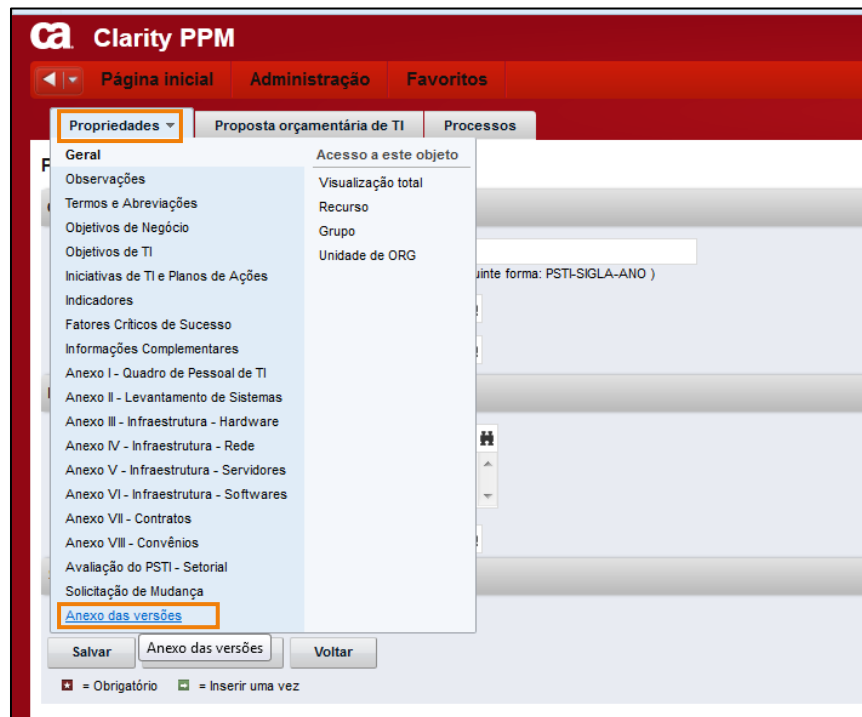
**Passos para gerar a versão do PSTI.**

- 15) Gerar o relatório do PSTI;
- a) Clicar em Ações – Relatório do PSTI.
  - b) Salvar o relatório em PDF.

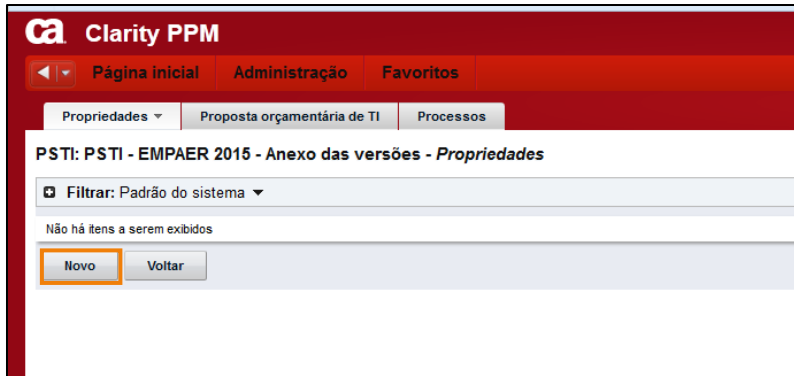


## Anexando a Versão

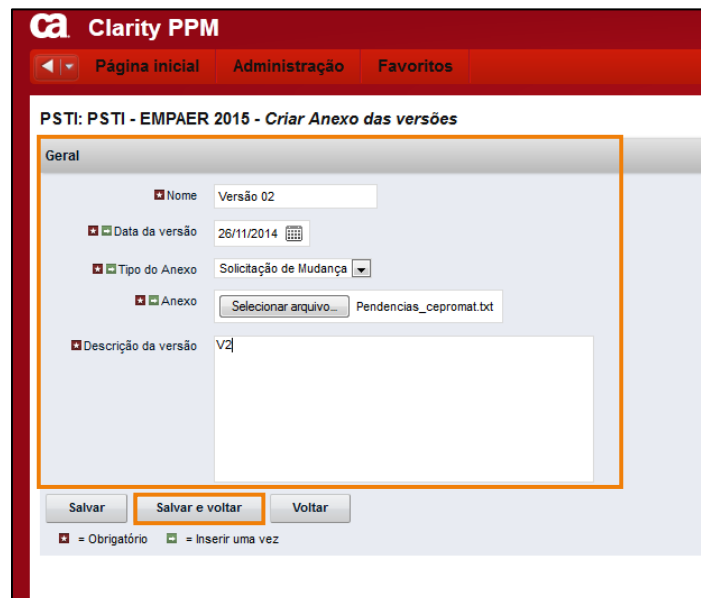
- 16) Clicar em Propriedades;
- 17) Clicar em Anexo das versões;



- 18) Clicar no botão Novo;



- 19) Preencher as informações necessárias e anexar o Relatório de PSTI que foi salvo em PDF no campo Anexo;
- 20) Clicar em Salvar e Voltar;



### Concluindo o item de ação

- 21) Depois de anexar o versão do PSTI, o grupo responsável de revisão dos PSTIs precisa concluir o item de ação para concluir a Solicitação de Mudança do PSTI. É necessário uma pessoa concluir a ação para concluir o processo;
- 22) Selecionar a opção Concluído e depois clicar no botão Salvar e voltar;

**Clarity PPM**

[Página inicial](#) | [Administração](#) | [Favoritos](#)

[Detalhes](#) | [Observações](#)

### Detalhes do item de ação

**Geral**

**Assunto** Gerar Versão do PSTI PSTI - EMPAER 2015  
**Criador** Brazil, CA Services  
**Descrição** A mudança foi realizada com sucesso, por favor gerar a versão do PSTI PSTI - EMPAER 2015.  
**Data de vencimento** 01/12/2014 01:00

**Links do objeto**

**Processo** Aprovar Mudança do PSTI  
**Objetos** SM

**Destinatários**

<input type="checkbox"/>	Sobrenome	Nome	ID do recurso	Email	Status	É um sub
<input type="checkbox"/>	Administrator	Niku	admin	username@mailserver.com	Aberto	
<input type="checkbox"/>	Gomes	Cleberston Antonio Sávio	cleberston.gomes	clebersongomes@cepromat.mt.gov.br	Aberto	
<input type="checkbox"/>	Dias	José Martins Dias Filho	jose.dias	josedias@cepromat.mt.gov.br	Aberto	
<input checked="" type="checkbox"/>	Brazil	CA Services	admprj	admprj@ca.com	Concluído	
<input type="checkbox"/>	Reiners	Patricia	patricia.reiners	patriciareiners@cepromat.mt.gov.br	Aberto	
<input type="checkbox"/>	Costa	Maria José	mariajose.costa	mariajosecosta@cepromat.mt.gov.br	Aberto	

= Obrigatório

Concluída essa ação o processo foi encerrado e a Mudança foi aprovada e concluída.