



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

### PORTARIA Nº 692/2019

(PAD nº 12.295/2019)

Institui o processo de Solicitação e Priorização de Desenvolvimento de software (SPD) no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 12 da Resolução CNJ nº 211, de 15 de dezembro de 2015, em seu macroprocesso de software (letra c – processo de desenvolvimento e sustentação);

**CONSIDERANDO** o objetivo de fortalecer a infraestrutura e governança de TIC, estabelecido no Planejamento Estratégico da Justiça Eleitoral do Ceará para o período 2015-2020;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se estabelecerem critérios de priorização das atividades pelo Comitê Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – CDTIC;

**CONSIDERANDO** a necessidade de otimização dos esforços das equipes de desenvolvimento de software através da definição de uma lista de prioridades estável e em consonância com os interesses do TRE-CE;

**CONSIDERANDO** a necessidade de revisão da sistemática de definição e reavaliação de prioridades de desenvolvimento de sistemas de softwares solicitados à Coordenadoria de Sistemas (COSIS) da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) do TRE-CE, desde o recebimento das demandas e priorização das solicitações, até a

composição e aprovação da pauta pelo CDTIC (Comitê Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação);

**RESOLVE:**

**Capítulo I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Portaria institui, no âmbito da Justiça Eleitoral do Ceará, o processo de Solicitação e Priorização de Desenvolvimento de software (SPD).

**Art. 2º** O SPD será estabelecido com as necessidades de desenvolvimento e implantação de software, indicadas de forma planejada pelas unidades do Tribunal, sendo priorizadas pelo Comitê Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (CDTIC), instruído pelos critérios definidos nesta Portaria. |

**Parágrafo único.** As solicitações de desenvolvimento de software observarão as regras estabelecidas nesta Portaria, conforme o desenho do processo de ciclo de vida e a descrição das atividades, papéis e responsabilidades dos envolvidos constantes no Anexo IV desta Portaria e publicados na intranet e na internet.

**Art. 3º** Para efeito desta Portaria, considera-se:

- I. Ciclo de vida: consiste no tempo de existência de um software desde a sua concepção até a sua desativação;
- II. Desenvolvimento: implementação de um produto (software) por meio da elaboração e execução de um projeto;
- III. Sustentação: é o conjunto de atividades relacionadas à correção, adaptação ou evolução dos produtos de software em uso;
- IV. Manutenção adaptativa: são alterações que visam adaptar o software a uma nova realidade ou novo ambiente externo;
- V. Manutenção corretiva: são alterações que visam eliminar as falhas encontradas quando um sistema informatizado já está em ambiente de produção;
- VI. Manutenção evolutiva: são alterações que visam agregar novas funcionalidades e melhorias para os usuários que as solicitaram. A integração com outros sistemas também é considerada um tipo de evolução;
- VII. Desenho do processo de negócio: Definição através de fluxogramas, dos procedimentos realizados em um determinado processo executado pela

- organização a fim de gerar informação. Tal processo independe da utilização de recursos de tecnologia da informação;
- VIII. Implantação de software: Processo de disponibilização de softwares ou manutenção em sistemas existentes, sejam desenvolvidos internamente ou por terceiros, permitindo a automatização de um ou mais processos de negócio;
- IX. Central de Serviços de TIC: Ponto central de contato utilizado para registrar as solicitações de serviços realizadas pelos diversos setores a serem atendidas pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) do TRE-CE;
- X. Sistema Eletrônico de Tramitação de Processos Administrativos: Sistema informatizado utilizado pelo TRE-CE para criar os processos administrativos e registrar os atos administrativos relacionados;
- XI. Sistema Informatizado: software;
- XII. Gestor do Sistema Informatizado: Gestor negocial definido nos termos da Portaria TRE-CE 916/2017.

## Capítulo II

### DO CICLO DE VIDA

**Art. 4º** O ciclo de vida de software no âmbito do TRE-CE se inicia na sua concepção, quando se tratar de desenvolvimento, na sua adaptação quando forem necessárias alterações em software obtido de outra instituição, ou somente na sua implantação, para aqueles em que há necessidade apenas desta atividade, e se findará quando seu uso for descontinuado.

**Art. 5º** As atividades de Desenvolvimento e de Sustentação de Software são partes integrantes do Processo de Gerenciamento do Ciclo de Vida e terão procedimento de início definido no capítulo III desta Portaria.

**Art. 6º** Para descontinuidade de um software deverá haver uma solicitação formal do Gestor do Sistema Informatizado através do Sistema Eletrônico de Tramitação de Processos Administrativos para análise da viabilidade técnica pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) e da viabilidade negocial pela Diretoria-Geral (DIGER).

**Parágrafo Único.** O software descontinuado será retirado do Catálogo de Serviços de TIC, mas continuará integrando o Portfólio de Serviços de TIC como serviço obsoleto.

**Art. 7º** A STI manterá relação atualizada dos softwares sob sua responsabilidade em local de fácil acesso na intranet, informando em qual situação se encontra conforme descrito nos incisos II a VI do Art. 3º.

§ 1º O software com qualquer pendência de desenvolvimento ou em manutenção deverá possibilitar visualizar o Formulário de Solicitação de Desenvolvimento de Sistema.

§ 2º O software já implantado deve possuir informação do gestor do sistema, gestor técnico e se disponível, acesso a documentação do usuário e link de acesso ao sistema. A documentação técnica deverá estar acessível a todos os servidores da STI.

§ 3º Todos os softwares em sustentação devem possuir opção para realização de chamados na Central de Serviços de TIC.

**Art. 8º** O desenho do processo de ciclo de vida e a descrição das atividades, papéis e responsabilidades dos envolvidos constam no Anexo V desta Portaria e serão publicados na intranet e na internet.

### **Capítulo III**

#### **DO PROCESSAMENTO DA SOLICITAÇÃO**

**Art. 9º** A solicitação de desenvolvimento ou implantação de software deve observar os seguintes requisitos:

I – as unidades demandantes apresentarão, juntamente com a solicitação, o desenho do processo de negócio a ser contemplado com a solução requerida, elaborado com o suporte metodológico da Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão (ASPEG);

II – a solicitação deverá indicar o Gestor do Sistema Informatizado, nos termos da Portaria TRE-CE 916/2017;

III – a solicitação, preenchida por meio do Formulário de Solicitação de Desenvolvimento de Sistema (Anexo I), será encaminhada à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) por meio do sistema eletrônico de tramitação de processos administrativos em uso no Tribunal.

**Art. 10** A Coordenadoria de Sistemas (COSIS) promoverá reuniões com a unidade demandante para identificar o escopo e os requisitos iniciais do sistema, analisar a melhor forma de viabilizar o desenvolvimento do software, estimar o prazo para conclusão do projeto e avaliar os critérios que subsidiarão posterior priorização do CDTIC, que serão consolidados por meio do formulário Documento de Análise Preliminar (Anexo II).

**Parágrafo único.** A COSIS indicará um servidor para atuar na qualidade de Gestor Técnico, com respectivo substituto, a quem compete exercer atividades técnicas relacionadas ao desenvolvimento e sustentação do sistema informatizado.

**Art. 11** As solicitações de manutenção evolutiva ou adaptativa dos sistemas desenvolvidos pelo Tribunal ou de implantação de sistemas informatizados serão consideradas, conforme avaliação da COSIS de acordo com sua complexidade, para os fins propostos nesta Portaria, como solicitação de desenvolvimento de sistema.

**Parágrafo único.** As solicitações de manutenção evolutiva ou adaptativa de um sistema informatizado devem ser encaminhadas, exclusivamente, pelo respectivo Gestor do Sistema ou por seu substituto.

**Art. 12** As solicitações de manutenção corretiva de um sistema informatizado podem ser encaminhadas à STI por qualquer um de seus usuários, por meio da Central de Serviços de TIC.

## Capítulo IV

### DO PROCESSO DE DEFINIÇÃO DE PRIORIDADES

**Art. 13** A avaliação da prioridade das solicitações de desenvolvimento de software será realizada com base nos critérios, notas e pesos estabelecidos abaixo:

I – Contribuição: avalia o grau de contribuição do sistema para a realização bem-sucedida do processo eleitoral e para o atendimento às recomendações dos órgãos de controle: Nota: [0;2;3;4]; Peso: 6;

II – Alinhamento Estratégico: avalia se o sistema solicitado está alinhado à estratégia do Tribunal: Nota: [0;2;3;4]; Peso: 5;

III – Abrangência: avalia a abrangência com base no público-alvo definido como usuário do sistema: Nota: [1;2;3;4]; Peso: 4;

IV – Tecnologia: avalia se as equipes da STI possuem domínio sobre a tecnologia necessária para o desenvolvimento do sistema: Nota: [0;2;4]; Peso: 3;

V – Custo: avalia a necessidade de aquisição de bens ou contratação de serviços para o desenvolvimento do sistema: Nota: [1;2;3;4]; Peso: 2;

VI – Prazo: avalia o tempo estimado para a equipe desenvolver o sistema: Nota: [1;2;3;4]; Peso: 1.

§ 1º As solicitações de desenvolvimento de sistema oriundas de determinações legais provenientes de normativos do TRE-CE, do Tribunal Superior Eleitoral ou de órgãos de controle terão prioridade quanto às demais solicitações.

§ 2º Os critérios de priorização serão avaliados pela STI, por meio do formulário Documento de Análise Preliminar, constante do Anexo II desta Portaria.

§ 3º A pontuação de cada critério será obtida pela equação: Pontuação = Nota x Peso.

§ 4º A pontuação final de cada sistema será obtida pelo somatório das pontuações de todos os critérios.

§ 5º O detalhamento de cada critério e respectiva nota encontra-se no Anexo III.

**Art. 14** O CDTIC se reunirá com periodicidade quadrimestral, para definir a ordem de prioridade dos sistemas a serem desenvolvidos, e extraordinariamente, a qualquer tempo, em atenção à determinação da Presidência do TRE-CE ou da Diretoria-Geral, para apreciação de proposições em caráter de urgência.

§ 1º Serão apreciadas pelo CDTIC, nas reuniões de priorização definidas no *caput* deste artigo, as solicitações de desenvolvimento de sistema encaminhadas à STI até 2 (dois) dias que antecedem a sua realização, exceto os casos excepcionais.

§ 2º Os sistemas apresentados ao CDTIC serão objeto de nova avaliação a cada reunião de priorização.

**Art. 15** A STI apresentará ao CDTIC relatório de execução do SPD em vigor, antes da reunião de priorização das solicitações de desenvolvimento de sistema, contemplando a apresentação do resultado de índice de atendimento às demandas por informatização de processos.

**Art. 16** O CDTIC apreciará as solicitações de desenvolvimento de sistema apresentadas pelas unidades, deliberando sobre a ordem de atendimento, utilizando a avaliação dos critérios previstos nesta Portaria em caráter consultivo.

## Capítulo V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 17** Em um prazo de 30 (trinta) dias a partir da entrada em vigor desta Portaria, todos as solicitações de sistemas priorizados atualmente deverão ser devolvidas aos

solicitantes para se adequarem aos requisitos desta Portaria sob pena de serem retiradas da avaliação de priorização a ser realizada pelo CDTIC.

**Art. 18** Após 30 (trinta) dias do prazo do artigo anterior deverá ser preparado o SPD e avaliado a priorização das solicitações dos sistemas em desenvolvimento pelo CDTIC.

**Art. 19** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Fortaleza, 23 DE JULHO DE 2019.

**Desembargador Haroldo Correia de Oliveira Máximo**

**PRESIDENTE**

## Anexo I: Modelo do Formulário Solicitação de Desenvolvimento de Sistema

### 1 – Identificação do Sistema

PROJETO			
NOME DO SISTEMA			
UNIDADE SOLICITANTE		DATA DA SOLICITAÇÃO	
GESTOR DO SISTEMA		E-MAIL DO GESTOR DO SISTEMA	RAMAL
PATROCINADOR DO SISTEMA		E-MAIL DO PATROCINADOR DO SISTEMA	RAMAL

### 2 – Histórico dos Registros

DATA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO

### 3 – Características do sistema

#### 3.1 – Justificativa do projeto

JUSTIFICATIVA

#### 3.2 – Objetivos do sistema

OBJETIVO

#### 3.3 – Funcionalidades do sistema

FUNCIONALIDADES

#### 3.4 – Restrições do sistema

RESTRICÇÕES

#### 3.5 – Unidades envolvidas e impactadas

UNIDADE IMPACTADA	DESCRIÇÃO DO IMPACTO PREVISTO

#### 3.6 – Objetivos estratégicos alinhados

##### 3.6.1 – Objetivos estratégicos institucionais

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ALINHAMENTO	INDICADOR	META



### 3.6.2 – Objetivos estratégicos setoriais

OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR	META

## 4 – Assinaturas

### 4.1 – Aprovado por:

NOME	DATA	ASSINATURA
NOME DO SOLICITANTE		
GESTOR DO SISTEMA		
NOME DO PATROCINADOR		

### 4.2 – De acordo (unidades solicitantes ou envolvidas)

GESTOR/RESPONSÁVEL	UNIDADE	DATA	ASSINATURA

## Anexo II: Modelo do Documento de Análise Preliminar

### 1 – Identificação do Sistema

PROJETO	
NOME DO SISTEMA	
UNIDADE SOLICITANTE	DATA DO PEDIDO
GESTOR DO SISTEMA	E-MAIL DO GESTOR DO SISTEMA
PATROCINADOR DO SISTEMA	EMAIL DO PATROCINADOR DO SISTEMA

### 2 – Histórico dos Registros

DATA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO

### 3 – Requisitos preliminares

#### 3.1 – Escopo inicial do Projeto

--

#### 3.2 – Requisitos funcionais

REQUISITOS

#### 3.3 – Requisitos não funcionais

REQUISITOS

#### 3.4 – Arquitetura inicial proposta

--

#### 3.5 – Estimativa de custos

DESPESAS	TIPO	VALOR

#### 3.6 – Premissas para o desenvolvimento do sistema

REQUISITOS

#### 3.7 – Tempo estimado para desenvolvimento do sistema

TEMPO ESTIMADO

### 4 – Parecer Técnico

PARECER

## 5 – Pontuação de critérios

Conforme Anexo III.

## 6 – Assinaturas

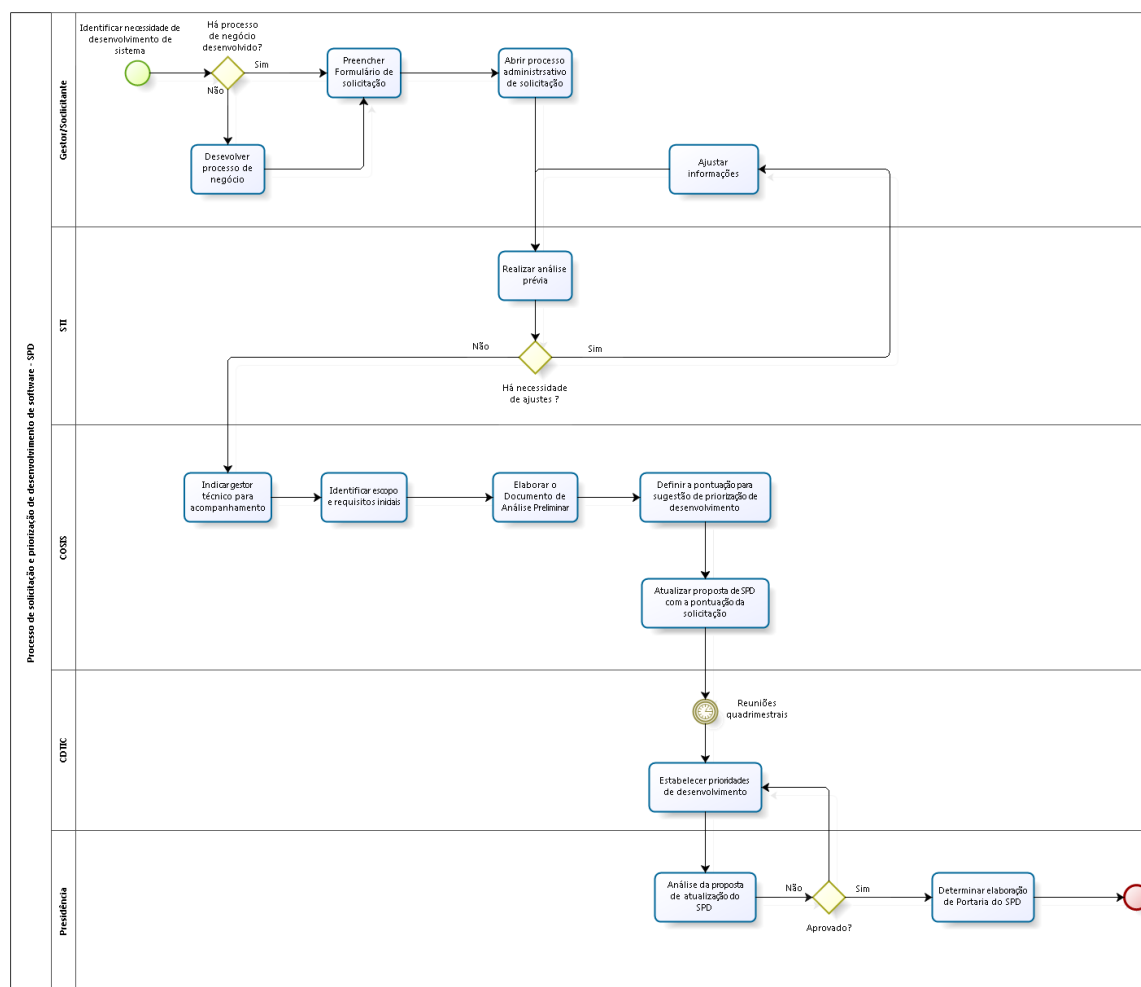
<b>NOME</b>	<b>DATA</b>	<b>ASSINATURA</b>
GESTOR DO SISTEMA		
NOME DO DESENVOLVEDOR RESPONSÁVEL PELA ENTREVISTA		
CHEFE DA UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO		

## Anexo III : Critérios de pontuação para avaliação de prioridades

PRIORIZAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS			
Critério	Descrição	NOTA	PESO
Contribuição	O projeto <b>não contribui</b> para o processo eleitoral e recomendações dos órgãos de controle	0	6
	O projeto <b>contribui indiretamente</b> para o processo eleitoral e recomendações dos órgãos de controle	2	
	O projeto <b>contribui</b> para um dos itens: para o processo eleitoral ou para as recomendações dos órgãos de controle	3	
	O projeto <b>contribui</b> para os dois itens: processo eleitoral e recomendações dos órgãos de controle	4	
Alinhamento Estratégico	O projeto <b>não está alinhado</b> com os objetivos e metas estratégicas deste Regional.	0	5
	O projeto <b>está indiretamente alinhado</b> com um objetivo ou meta estratégica.	2	
	O projeto <b>está diretamente alinhado com um objetivo ou meta estratégica.</b>	3	
	O projeto <b>está diretamente alinhado com mais de um objetivo ou meta estratégica.</b>	4	
Abrangência	Os resultados do projeto se propõem a <b>atingir no máximo uma Coordenadoria ou Assessoria.</b>	1	4
	Os resultados do projeto se propõem a <b>atingir a Secretaria do Tribunal ou as Zonas Eleitorais.</b>	2	
	Os resultados do projeto se propõem a <b>atingir a Secretaria do Tribunal e as Zonas Eleitorais.</b>	3	
	Os resultados do projeto se propõem a <b>atingir diretamente o público externo (eleitores, partidos, candidatos, advogados e fornecedores).</b>	4	
Tecnologia	Sem conhecimento da equipe.	0	3
	De conhecimento restrito da equipe.	2	
	De conhecimento amplo da equipe.	4	
Custo	O projeto <b>gera despesas não previstas</b> no orçamento.	1	2
	O projeto <b>gera despesas não previstas, passíveis de remanejamento</b> no orçamento.	2	
	O projeto <b>gera despesas previstas</b> no orçamento.	3	
	O projeto <b>não gera despesas no orçamento</b> , exceto a alocação de pessoal.	4	
Prazo	Tempo estimado de desenvolvimento em <b>mais de 1 ano.</b>	1	1
	Tempo estimado de desenvolvimento <b>entre 6 meses e 1 ano.</b>	2	
	Tempo estimado de desenvolvimento <b>entre 2 meses e 6 meses.</b>	3	
	Tempo estimado de desenvolvimento <b>em até 2 meses.</b>	4	

# Anexo IV: Processo: Solicitação e Priorização de Desenvolvimento de software - SPD

## 1. Diagrama do Processo



Powered by  
bizagi  
Modeler

## 2. Delimitação do escopo

Este processo define como se realizará a solicitação de novos *softwares* ou o desenvolvimento de novas funcionalidades em *softwares* existentes para automatização do processo de negócio em quaisquer áreas do TRE-CE.

Descreve ainda, entre as diversas solicitações de desenvolvimento de *software* solicitadas para a STI do TRE-CE, qual o procedimento para estabelecer a priorização de implementação.

## 3. Papéis

- **Gestor/Solicitante:** São os solicitantes do desenvolvimento do *software*. Caso seja solicitado um sistema novo, o solicitante poderá ser qualquer pessoa responsável pela área de negócio em que haverá a automatização. Sendo solicitação de novas funcionalidades em sistemas já existentes, o solicitante deverá ser necessariamente o Gestor do Sistema Informatizado designado.
- **STI:** Trata-se da Secretaria de Tecnologia da Informação. Todas as solicitações de informatização deverão ser enviadas a esta Secretaria.
- **COSIS:** Trata-se da Coordenadoria de Sistemas que se responsabilizará pelo desenvolvimento do *software* demandado.

- **CDTIC:** Comitê Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e será responsável por estabelecer a priorização do desenvolvimento de software no TRE-CE.
- **Presidência:** Presidência do TRE-CE, na pessoa do Desembargador Presidente, aprovará as definições do CDTIC.

## 4. Descrição das atividades

### 4.1 Identificar necessidade de desenvolvimento de sistema

- **Objetivo:** Identificar a necessidade de desenvolvimento de sistema novo ou desenvolvimento de novas funcionalidades em sistemas existentes.
- **Papel:** Gestor/Solicitante.
- **Entradas:** Necessidade de desenvolvimento de sistema.
- **Atividades:** Identificar a necessidade de automatização de processos no fito de garantir eficiente contribuição para consecução dos objetivos institucionais, redução de custos, otimização do tempo ou controle e transparência.
- **Saídas:** Identificar se há processo de negócio desenvolvido.

### 4.2 Há processo de negócio desenvolvido?

Momento de decisão que apresenta caminhos alternativos exclusivos dentro do fluxo. Neste instante, apenas um caminho poderá ser seguido.

- **Objetivo:** Verificar se há um processo de negócio desenhado.
- **Papel:** Gestor/Solicitante.
- **Entradas:** Necessidade segundo o Gestor/Solicitante de um novo sistema ou uma nova funcionalidade.
- **Atividades:** Definição sobre a existência ou não do desenho do processo de negócio. Se não houver processo de negócio definido deve-se antes desenvolvê-lo, caso haja, passa-se diretamente para o preenchimento do Formulário Solicitação de Desenvolvimento de Sistema.
- **Saídas:** Sim ou não.

### 4.3 Desenvolver processo de negócio

Caso não haja processo de negócio definido, este deve ser desenvolvido e mantido. A cada alteração de procedimentos ou de fluxo de informações seja pela automatização ou por mudança no negócio este desenho deve ser atualizado.

O desenho do processo de negócio trata-se de definição através de fluxogramas, dos procedimentos realizados em um determinado processo executado pela organização a fim de gerar informação. Tal processo independe da utilização de recursos de tecnologia da informação.

- **Objetivo:** Desenvolver com apoio metodológico da ASPEG o modelo de negócio atual.
- **Papel:** Gestor/Solicitante.
- **Entradas:** Processo de negócio antigo ou informações de pessoas que saibam como funciona atualmente.
- **Atividades:** Desenhar o processo de negócio de modo a entender quais alterações nos procedimentos e informações serão necessários ao se utilizar o novo *software*, servindo para antecipar problemas e visualizar os impactos de tais mudanças.
- **Saídas:** Desenho do Processo de negócio.

### 4.4 Preencher Formulário Solicitação

Nesta etapa o Gestor/Solicitante irá preencher o Formulário Solicitação de Desenvolvimento de Sistema que o ajudará a aprofundar a análise sobre as características e impactos do sistema a ser desenvolvido.

- **Objetivo:** Preencher o Formulário Solicitação de Desenvolvimento de Sistema cujo modelo se encontra no anexo I do SPD com informações sobre características do sistema como justificativas, objetivos, funcionalidades requeridas e o alinhamento estratégico do mesmo.

- Papel: Gestor/Solicitante
- Entradas: Desenho do Processo do negócio, planejamento estratégico, ideia sobre as funcionalidades.
- Atividades: Preencher o Formulário Solicitação de Desenvolvimento de Sistema. Para tal, deve-se entender as justificativas e objetivos a alcançar com as implementações a desenvolver e seu alinhamento com os objetivos estratégicos do TRE-CE, listar as necessidades em termos de funcionalidades, descrevendo-as e entender o seu impacto no processo de negócio e tornando material a visão do solicitante do problema a ser desenvolvido.
- Saídas: Formulário Solicitação de Desenvolvimento de Sistema preenchido.

#### 4.5 Abrir processo administrativo de solicitação

De posse do Desenho do processo de negócio e do Formulário de solicitação de desenvolvimento de sistema, o Solicitante formaliza o pedido para o desenvolvimento do *software* no Sistema Eletrônico de Tramitação de Processos Administrativos. Os documentos acima deverão ser anexados ao Processo administrativo criado.

- Objetivo: Formalizar o pedido de desenvolvimento de *software*.
- Papel: Gestor/Solicitante.
- Entradas: Desenho do processo de negócio e Formulário de solicitação de desenvolvimento de sistema.
- Atividades: Cadastro de Processo Administrativo solicitando à STI o desenvolvimento do *software*.
- Saídas: Processo Administrativo de solicitação de desenvolvimento de *software* criado.

#### 4.6 Realizar análise prévia

A STI realizará análise prévia do Processo administrativo para desenvolvimento de *software* avaliando-o de forma estratégica e verificando a sua conveniência e oportunidade. A STI poderá convocar a COSIS para auxiliar na visão sobre a melhor forma de atender à necessidade e inclusive devolver a solicitação para ajustes.

- Objetivo: Realizar uma análise estratégica da solicitação.
- Papel: Secretaria de Tecnologia da Informação - STI
- Entradas: Processo administrativo do pedido de desenvolvimento do *software*.
- Atividades: Análise estratégica da solicitação, verificando a sua conveniência e oportunidade.
- Saídas: Definição de prosseguimento do processo enviando-o para a COSIS ou indicando a necessidade de ajustes ou fornecimento de mais informações e devolvendo-o ao Solicitante.

#### 4.7 Há necessidade de ajustes?

Momento de decisão que apresenta caminhos alternativos exclusivos dentro do fluxo. Neste instante, apenas um caminho poderá ser seguido.

- Objetivo: Garantir que todas as informações necessárias para prosseguimento do processo estejam prestadas.
- Papel: Secretaria de Tecnologia da Informação - STI
- Entradas: Análise prévia realizada.
- Atividades: Remessa de processo para a COSIS ou solicitação de ajustes e/ou fornecimento de novas informações pelo Gestor/Solicitante.
- Saídas: Sim ou não.

#### 4.8 Ajustar informações

- Objetivo: Garantir prestação do conjunto de informações necessárias.
- Papel: Gestor/Solicitante.
- Entradas: Indicativo de necessidade de ajustes.

- Atividades: Inclusão das informações e ajustes necessários no processo administrativo de solicitação.
- Saídas: Remessa do processo à STI.

#### 4.9 Indicar gestor técnico para acompanhamento

Após receber a Solicitação de desenvolvimento ou implantação do *software* a COSIS convocará um Técnico de uma das seções de desenvolvimento, normalmente o servidor que fará parte da equipe responsável pelo sistema no futuro, para auxiliá-lo na definição técnica da solução e preenchimento do Documento de Análise Preliminar.

- Objetivo: Definir o gestor técnico do sistema, tanto no período do desenvolvimento como no período de sustentação. Este gestor poderá ser modificado a qualquer momento pela STI ou COSIS. Outros servidores também poderão ser convocados para participarem do processo.
- Papel: Coordenadoria de Sistemas - COSIS
- Entradas: Visão gerencial e técnica da COSIS
- Atividades: Definição de acordo com características de afinidade com a área de negócio do sistema, da sua arquitetura prevista e ainda da disponibilidade de Servidor mais indicado para a gestão técnica do sistema.
- Saídas: Gestor técnico do *software* a ser desenvolvido indicado.

#### 4.10 Identificar escopo e requisitos iniciais

Este processo compõe-se por levantamentos de informações sobre o sistema a ser desenvolvido, não se restringindo a reuniões com o solicitante, mas em análise de documentos, legislação e reunião com envolvidos e outras formas que auxiliem no entendimento principalmente do escopo e dos requisitos que o sistema deve obedecer e ainda das funcionalidades que o sistema deve conter. Não necessita ser muito aprofundado, mas apenas para dar uma dimensão de tamanho e complexidade do sistema. Deve dar uma visão das necessidades

- Objetivo: Obter informações técnicas iniciais sobre o sistema a ser desenvolvido de forma a dimensionar seu tamanho e complexidade.
- Papel: COSIS
- Entradas: solicitação do *software* no Sistema Eletrônico de Tramitação de Processos Administrativos e todos os documentos e expertise do entendimento do negócio.
- Atividades: Realizar análise do negócio existente e como o sistema automatizado será estruturado. Foco no escopo, requisitos e funcionalidades.
- Saídas: Conhecimento do negócio e da necessidade de automatização pela equipe de desenvolvimento, além de alinhar as expectativas com o solicitante.

#### 4.11 Elaborar o Documento de Análise Preliminar

A partir do levantamento de informações junto ao solicitante e outros envolvidos para entendimento da necessidade, sempre visualizando a possibilidade técnica, será em seguida preenchido o Documento de Análise Preliminar com o objetivo de estabelecer formalmente os parâmetros e limites do desenvolvimento.

Este Documento de Análise Preliminar possui uma informação de Parecer Técnico que informará sobre a possibilidade técnica de desenvolver o sistema, se há pré-requisitos de outros sistemas que ainda não foram implementados, se depende de informações fora da alçada do TRE-CE ou quaisquer outras informações que o inviabilize ou o sujeite a uma postergação de desenvolvimento.

- Objetivo: Preencher o Documento de Análise Preliminar cujo modelo se encontra no anexo II do SPD.
- Papel: COSIS (em conjunto com a Equipe de Desenvolvimento).
- Entradas: Informações de análise da área de negócio e das necessidades.
- Atividades: Com base no Formulário Solicitação de Desenvolvimento de Sistema, do entendimento do processo de negócio e com as informações obtidas sobre o negócio e das necessidades, deve-se responder informações como o escopo inicial do projeto, requisitos funcionais e não funcionais, arquitetura inicial proposta, estimativa inicial de tempo para desenvolvimento, custos necessários e emissão de um parecer técnico sobre a viabilidade de desenvolvimento do sistema. Tais informações e outras serão informadas no Documento de Análise Preliminar cujo modelo se encontra no anexo II do SPD.



- Saídas: Documento de Análise Preliminar preenchido.

#### 4.12 Definir a pontuação para sugestão de priorização de desenvolvimento

Utilizando-se o Documento de Análise Preliminar, deve-se agora avaliar um conjunto de critérios elencados no Art. 12 da SPD com as notas previstas nos mesmos. São eles: Contribuição para o processo eleitoral e para o atendimento às recomendações dos órgãos de controle, alinhamento do sistema à estratégia do Tribunal, abrangência em relação ao público-alvo usuário do sistema, domínio da STI em relação à tecnologia necessária, custo e prazo. Cada critério possui notas possíveis que serão atribuídas ao sistema e deve ser multiplicada ao peso do critério. O valor obtido de cada critério será somado e resultará na nota do sistema.

- Objetivo: Estabelecer de forma técnica e objetiva uma pontuação para priorização do desenvolvimento de software no TRE-CE
- Papel: Coordenadoria de Sistemas - COSIS
- Entradas: Documento de Análise Preliminar do sistema a ser desenvolvido.
- Atividades: Atribuir nota para cada critério definido no Art. 12 da SPD e calcular a pontuação total para o sistema a ser desenvolvido.
- Saídas: Pontuação do sistema a ser desenvolvido pela COSIS com sugestão de priorização de forma técnica e objetiva

#### 4.13 Atualizar proposta de SPD com a pontuação da solicitação

Utilizando a pontuação obtida em cada sistema solicitado e com Documento de Análise Preliminar desenvolvido será preparado uma listagem de priorização de desenvolvimento de sistemas no âmbito do TRE-CE utilizando-se parâmetros técnicos e objetivos. O SPD é uma listagem de sistemas a serem desenvolvidos e implantados no âmbito do TRE-CE ordenados por ordem de importância técnica.

Todos os sistemas que necessitam desenvolvimento serão apresentados ordenados pela respectiva nota para análise do CDTIC.

- Objetivo: Preparar listagem de priorização técnica para desenvolvimento de sistemas no TRE-CE.
- Papel: Coordenadoria de Sistemas - COSIS
- Entradas: Nota para cada sistema a desenvolver
- Atividades: Preparar documento ordenado por nota obtida no processo definido no Art. 12 do SPD para ser submetido ao CDTIC.
- Saídas: Lista com proposta de priorização técnica para definir a ordem de desenvolvimento de sistemas

#### 4.14 Reuniões quadrimestrais

Evento intermediário do tipo *timer*. Neste momento, o fluxo do processo aguardará o tempo (data ou ciclo) previamente definido: reuniões quadrimestrais do CDTIC ou, excepcionalmente, quando ocorrer necessidade urgente.

#### 4.15 Estabelecer prioridades de desenvolvimento

Periodicamente o CDTIC se reunirá para avaliar a listagem SPD recebida da COSIS e avaliar ou ajustar a priorização definida realizando uma análise estratégica e negocial. As reuniões do CDTIC serão realizadas quadrimestralmente ou quando surgir a necessidade de desenvolver ou implantar um novo sistema ou ainda quando for necessário mudar a priorização de um sistema.

Deve-se utilizar o processo administrativo enviado pela COSIS e com a listagem atualizada enviá-la para análise pela Presidência do TRE-CE.

- Objetivo: Definir estrategicamente e com visão negocial a priorização de desenvolvimento de sistemas.
- Papel: Comitê Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - CDTIC.
- Entradas: listagem SPD priorizada tecnicamente.
- Atividades: Avaliar a listagem SPD realizando uma análise estratégica e negocial, podendo alterar a priorização do SPD original.
- Saídas: Proposta de SPD priorizada pelo CDTIC.

#### 4.16 Análise da proposta de atualização do SPD

Aprovar sob os aspectos de conveniência e oportunidade a listagem SPD hierarquizada pelo CDTIC. Tal procedimento será realizado por meio do Sistema Eletrônico de Tramitação de Processos Administrativos.

- Objetivo: Aprovar a proposta de atualização do SPD priorizada pelo CDTIC.
- Papel: Presidência do TRE-CE
- Entradas: Proposta de SPD priorizado pelo CDTIC
- Atividades: Avaliar a conveniência e oportunidade da priorização definida na SPD hierarquizada pelo CDTIC.
- Saídas: definição se avaliza ou pede ajuste.

#### 4.17 Aprovado?

Momento de decisão que apresenta caminhos alternativos exclusivos dentro do fluxo. Neste instante, apenas um caminho poderá ser seguido.

- Objetivo: Definir se aprova ou pede ajustes da SPD hierarquizada.
- Papel: Presidência.
- Entradas: SPD priorizada.
- Atividades: Remessa de processo para ajustes no CDTIC ou encaminhamento para publicação de normativo.
- Saídas: sim ou não

#### 4.18 Determinar a elaboração de portaria do SPD

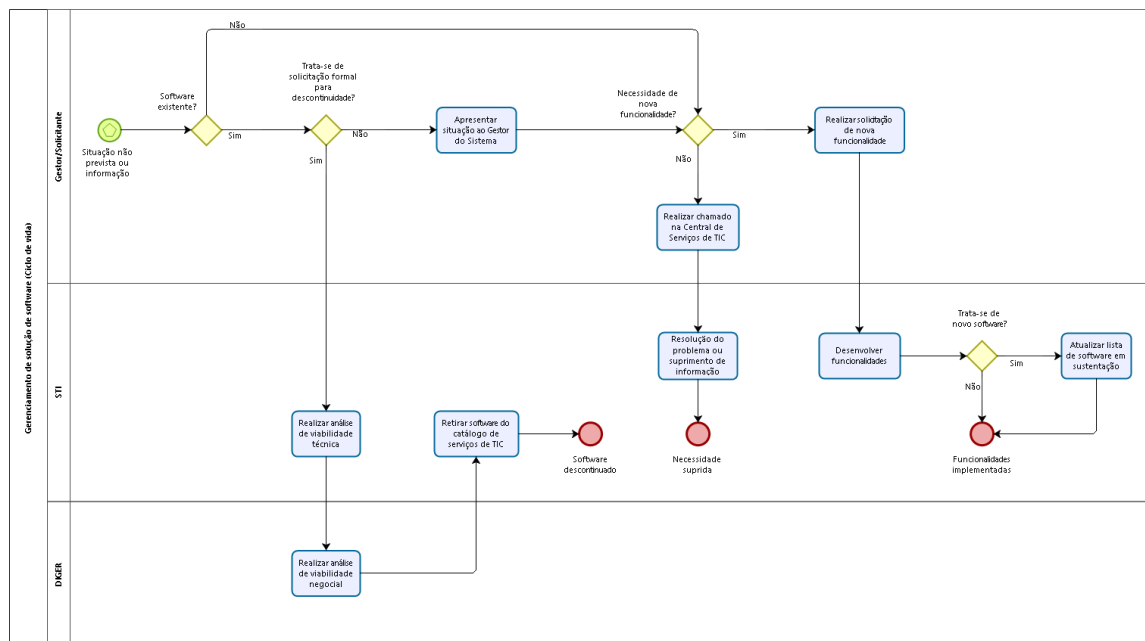
Presidência solicita a preparação de portaria com a definição da hierarquia de sistemas a serem desenvolvidos após a priorização durante o quadrimestre.

- Objetivo: Solicitar a preparação de portaria e encaminhamento para cumprimento e publicação.
- Papel: Presidência do TRE-CE.
- Entradas: SPD hierarquizado pelo CDTIC e aprovado pela Presidência do TRE-CE.
- Atividades: Publicação de normativo com a priorização definida e aprovada.
- Saídas: SPD hierarquizado aprovado pela Presidência do TRE-CE e formalizado em normativo.

#### 4.19 Evento final

# Anexo V: Processo: Gerenciamento de solução de software (Ciclo de vida)

## 1. Diagrama do Processo



Powered by  
bizagi  
Modeler

## 2. Delimitação do escopo

Este processo será responsável por estabelecer como será iniciado um sistema, como será feito a sua sustentação, tanto em termos de implementação de novas funcionalidades como quanto à solicitação de serviços e informações e o processo de descontinuação de um software.

Responsável ainda por manter relação atualizada de softwares em sustentação e daqueles em processo de desenvolvimento e implantação.

## 3. Papéis

- **DIGER:** Trata-se da Diretoria-Geral do TRE-CE e será responsável junto com o Gestor do Sistema Informatizado, pela análise, do ponto de vista comercial amplo, do impacto da descontinuidade de um software.
- **Gestor/Solicitante:** São os solicitantes do desenvolvimento do software. Caso seja solicitado um sistema novo, o solicitante poderá ser qualquer pessoa responsável pela área de negócio em que haverá a automatização. Sendo solicitação de novas funcionalidades em sistemas já existentes, o solicitante deverá ser necessariamente o Gestor do Sistema Informatizado designado.
- **STI:** Trata-se da Secretaria de Tecnologia da Informação aqui considerada como um todo incluindo as suas coordenadorias e seções subordinadas.

## 4. Descrição das atividades

### 4.1 Situação não prevista ou informação

Processo com início múltiplo. Basta que um dos gatilhos seja disparado para que o processo se inicie.

Ocorrendo qualquer necessidade em relação ao processo de negócio ou a *software* já existente, seja a necessidade de funcionalidades novas, dúvidas em geral relacionadas com *software*, novos relatórios, alterações no processo, erros encontrados, situações inesperadas, necessidades externas como de órgãos reguladores ou outras necessidades não nominadas anteriormente que impactem desde a criação, sustentação ou descontinuidade de *software* serão endereçadas no ciclo de vida.

- Objetivo: Nominar tipos de atos ou fatos relacionados a *software* existente ou a ser criados.

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 24/07/2019 15:42:27

Por: HAROLDO CORREIA DE OLIVEIRA MÁXIMO

TRE

- Papel: Gestor/Solicitante
- Saídas: Relação de atos ou fatos que impactem na criação, sustentação ou descontinuidade de software.

#### 4.2 Software existente?

Define se o ato ou fato ocorreu em um *software* existente ou se acarretará em um novo.

- Objetivo: Definir se já existe um *software* mantido pelo TRE-CE relacionado.
- Papel: Gestor/Solicitante
- Entradas: Situação não prevista ou informação.
- Saídas: Definição se já existe *software* mantido pelo TRE-CE. Se já existe, deve-se apresentar ocorrência ao Gestor do Sistema informatizado. Se não existe *software*, deve-se passar à próxima verificação.

#### 4.3 Trata-se de solicitação formal para descontinuidade?

O Gestor do Sistema informatizado, quando por algum motivo, seja por mudança de processo de negócio, seja por não atendimento das necessidades atuais, seja pela implantação de um novo software que venha a substituir as suas funcionalidades ou qualquer outro motivo, deixe de ser necessário, deve solicitar formalmente a descontinuidade do Software para que haja tanto uma análise técnica como negocial.

- Objetivo: Solicitar a descontinuidade de um software atualmente na fase de sustentação.
- Papel: Gestor de Sistema informatizado.
- Entradas: Necessidade de descontinuidade.
- Atividades: Registro formal da Solicitação de descontinuidade pelo Gestor do sistema informatizado utilizando o Sistema Eletrônico de Tramitação de Processos Administrativos do TRE-CE.
- Saídas: Sim ou não

#### 4.4 Realizar análise de viabilidade técnica

A STI, por meio da COSIS, juntamente com as seções subordinadas, analisará as informações utilizadas e geradas pelo sistema e sua relação com outros sistemas e verificará ainda como ocorrerá o fluxo de informações quando o sistema for descontinuado, emitindo parecer técnico utilizando o mesmo processo no Sistema Eletrônico de Tramitação de Processos Administrativos do TRE-CE e o encaminhará para a análise negocial a ser realizada na DIGER junto com a área envolvida.

- Objetivo: Realizar a viabilidade técnica de descontinuidade do sistema.
- Papel: STI com COSIS e seções subordinadas.
- Entradas: Solicitação formal para descontinuidade do sistema.
- Atividades: Realizar análise do fluxo de informações e emitir relatório sobre a viabilidade técnica para a descontinuidade do *software*. Em seguida enviar para análise negocial pela DIGER.
- Saídas: Relatório técnico de viabilidade da descontinuidade do *software*.

#### 4.5 Realizar análise de viabilidade negocial

Após a análise de viabilidade técnica, será realizada análise de viabilidade negocial pela DIGER e pelo Gestor do sistema informatizado, que verificará em termos de processo de negócio da possibilidade de descontinuar o *Software* e como ficará o processo.

- Objetivo: Realizar análise negocial da viabilidade de descontinuidade do *Software*.
- Papel: DIGER
- Entradas: Solicitação de descontinuidade recebida após parecer técnico da STI
- Atividades: Realizar análise negocial e emitir parecer sobre a viabilidade técnica para a descontinuidade do *software*. Em seguida, enviar para a STI para descontinuidade do *software* em caso de parecer positivo.
- Saídas: Parecer negocial de viabilidade da descontinuidade do software.

#### 4.6 Retirar *software* do catálogo de serviços de TIC

Finalizar o ciclo de vida do software no TRE-CE, retirando-o da lista de *softwares* em sustentação pela COSIS e marcando-o como descontinuado, mantendo as informações históricas sobre o *software*. Retirar ainda, após um prazo de 60 dias, a possibilidade de abertura de chamados para o *Software*.

Deve-se atentar para o fato de que, caso seja necessário implementar relatórios específicos, conversões de dados para outros formatos ou transferência de dados para outros bancos de dados ou outras necessidades de impacto, sujeitos à avaliação da STI/COSIS, será necessário seguir o mesmo procedimento da solicitação de implementação de nova funcionalidade.

- Objetivo: Realizar as tarefas reais de descontinuidade de software
- Papel: STI com COSIS e seções subordinadas.
- Entradas: Parecer negocial e técnico da possibilidade de descontinuidade.
- Atividades: Retirar a disponibilidade de acesso ao software pelos usuários, desinstalar o que for necessário e seguir orientações do parecer técnico e negocial. Retirar o software da lista de serviços em sustentação pela COSIS. Retirar após 60 dias da impossibilidade de acesso ao sistema a funcionalidade de realizar chamados nomeados para o software em questão. Após todos os procedimentos, encaminhar chamado de solicitação de descontinuidade para o Gestor solicitante.
- Saídas: *Software* descontinuado.

#### 4.7 Software descontinuado

Uma das possibilidades de evento final deste processo é a constatação de descontinuidade de um *software*.

#### 4.8 Apresentar situação ao Gestor do Sistema

Caso já exista sistema referente à ocorrência, deverá existir previamente um Gestor do Sistema Informatizado designado e as dúvidas ou necessidades deverão ser dirigidas ao mesmo para que realize avaliação e defina os caminhos a seguir. Neste caso, o Gestor do Sistema Informatizado realiza um atendimento de primeiro nível, respondendo às solicitações relacionadas ao negócio e às orientações relativas a procedimentos a serem realizados. Se este achar necessário, passará as solicitações para a próxima fase.

Erros encontrados podem ser direcionados diretamente para a STI utilizando a Central de Serviços de TIC.

- Objetivo: Apresentar, por meio de telefone, email, pelo Sistema Eletrônico de Tramitação de Processos Administrativos ou outro meio que achar conveniente.
- Papel: Gestor/Solicitante.
- Entradas: Ocorrência
- Atividades: Apresentar a ocorrência por qualquer meio disponível.
- Saídas: Ocorrência apresentada ao Gestor do sistema informatizado.

#### 4.9 Necessidade de nova funcionalidade?

Define se a ocorrência tem como consequência a necessidade de nova funcionalidade em sistema existente ou se trata de um novo sistema. Caso se trate de sistema existente, tal definição deverá ser realizada pelo gestor do sistema.

- Objetivo: Definir se é caso de desenvolvimento de software ou não.
- Papel: Gestor/Solicitante.
- Entradas: Ocorrência apresentada.
- Atividade: Direcionar o fluxo.
- Saídas: Definição se a ocorrência é nova funcionalidade ou não. Se não for nova funcionalidade usar a Central de Serviços de TIC para formalizar a necessidade. Em caso contrário, realizar solicitação de nova funcionalidade para análise e priorização (SPD).

#### 4.10 Realizar chamado na Central de Serviços de TIC

Tratando a ocorrência de qualquer tipo de assunto que não se trate de nova funcionalidade de *software*, deve-se realizar chamado pela Central de Serviços de TIC, formalizando a necessidade verificada.

- Objetivo: Formalizar a solicitação de que não se trata de nova funcionalidade.
- Papel: Gestor/Solicitante
- Entradas: Apresentação da ocorrência.
- Atividades: Abrir um chamado na Central de Serviços de TIC descrevendo a ocorrência e anexando documentação comprobatória ou explicativa.
- Saídas: Ocorrência formalizada.

#### 4.11 Resolução do problema ou suprimento de informação

Ao formalizar a solicitação pela Central de Serviços de TIC, tal chamado será analisado pela STI e direcionado para a área responsável que ensejará esforços para concluí-lo, podendo solicitar novas informações e realizar tudo que estiver ao alcance para resolver a necessidade do solicitante.

Quando finalizado o chamado, informar ao solicitante através do próprio sistema, explicando os procedimentos realizados, expedindo orientações e quando couber, enviar planilhas, documentos ou outros arquivos que achar necessário.

- Objetivo: Resolver o problema relatado.
- Papel: Secretaria de Tecnologia da Informação, aqui representando todas as unidades subordinadas.
- Entradas: Chamado descrevendo a ocorrência.
- Atividades: Resolver o problema relatado.
- Saídas: Chamado respondido explicando os procedimentos ou ainda justificando o motivo de não tê-lo executado total ou parcialmente.

#### 4.12 Necessidade suprida

Uma das possibilidades de evento final deste processo é a constatação de objeto do chamado cumprido ou justificativa quando não realizado ou realizado em parte, comunicado tal fato ao Gestor/Solicitante.

#### 4.13 Realizar Solicitação de nova funcionalidade

Quando se tratar de uma nova funcionalidade, incluindo manutenções evolutivas ou adaptativas de sistemas existentes ou até implantação de sistemas desenvolvidos externamente, deve-se realizar os procedimentos previstos no capítulo III do SPD (análise e priorização) e realizar solicitação utilizando o sistema eletrônico de tramitação de processos administrativos.

- Objetivo: Realizar solicitação de desenvolvimento/implantação de software.
- Papel: Gestor/Solicitante.
- Entradas: Necessidade de nova funcionalidade.
- Atividades: Registrar a necessidade de nova funcionalidade utilizando o sistema eletrônico de tramitação de processos administrativos.
- Saídas: Solicitação de nova funcionalidade registrada para priorização.

#### 4.14 Desenvolver funcionalidades

Após o registro da solicitação de desenvolvimento de nova funcionalidade e após a priorização realizada pelo processo de Solicitação e Priorização de Desenvolvimento de Software - SPD, deve-se seguir o Processo de Desenvolvimento de Software - ProDSoft quando uma equipe de desenvolvimento for atender à solicitação.

- Objetivo: Desenvolver as funcionalidades requeridas.
- Papel: STI como desenvolvedor de software.
- Entradas: Solicitação registrada e priorizada.
- Atividades: Realizar o ProDSoft.
- Saídas: Software desenvolvido e documentado.

#### 4.15 Trata-se de novo *software*?

- Objetivo: Definir se trata-se de novo *software* ou não.
- Papel: STI
- Entradas: Funcionalidades desenvolvidas
- Atividades: Direcionar o fluxo do processo.
- Saídas: Sim ou não.

#### 4.16 Atualizar lista de *software* em sustentação

Após o desenvolvimento do *software* e colocação do mesmo em produção, a lista de *software* em sustentação deverá ser atualizada constando o novo *software*. Deverá ser criada entrada no sistema de chamados para possibilitar o registro de ocorrências para o mesmo, com a disponibilização da documentação do sistema e registro de gestor de negócio e técnico entre outras tarefas.

- Objetivo: Realizar tarefas para disponibilizar o *software* para sustentação.
- Papel: STI como desenvolvedora de *software*.
- Entradas: *Software* desenvolvido.
- Atividades: Tarefas que deixem o *software* em fase de sustentação.
- Saídas: *Software* em produção.

#### 4.17 Funcionalidades implementadas

Indica que o processo de desenvolvimento acabou e as funcionalidades solicitadas no projeto foram implementadas.