



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
Justiça Eleitoral do Espírito Santo

Manual do Processo de Priorização das Demandas de Desenvolvimento de Software

Bizagi Modeler

Maio/2019

Histórico de Versões

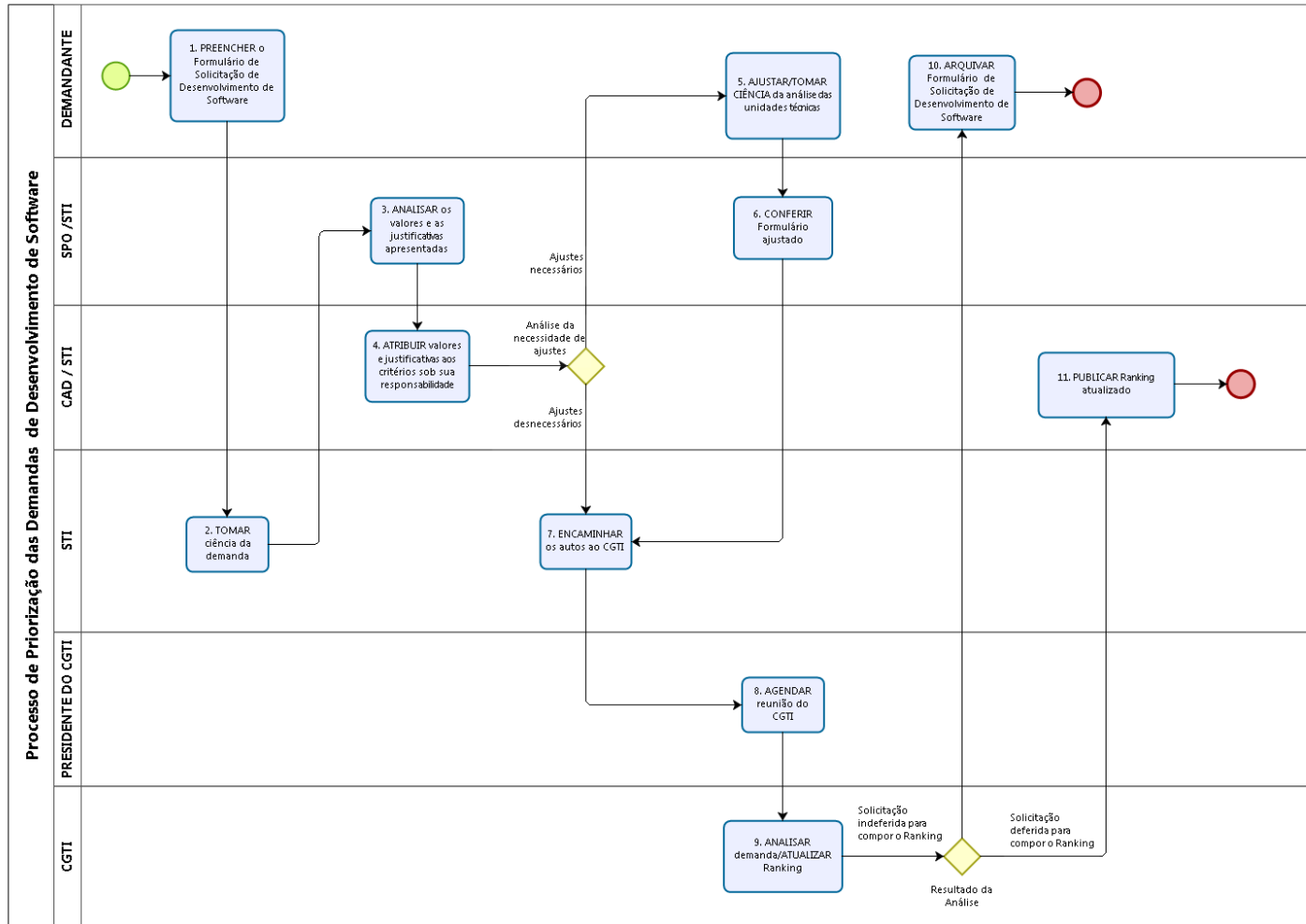
Data	Nº da Versão	Descrição	Elaborador
27/11/2017	1.0	Versão aprovada pelo CGTI	SPO/CIS/CAD/STI
Maior/2019	2.0	Versão revisada e aprovada pelo CGTI	SPO/CIS/CAD/STI

(*) Os índices de versão são números sequenciais, com uma casa decimal. As versões que não impliquem mudança significativa de conteúdo, por exemplo, correções ortográficas e formatação, terão a numeração acrescentada em uma unidade na casa decimal.

Índice

MANUAL DO PROCESSO DE PRIORIZAÇÃO DAS DEMANDAS DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE.....	1
BIZAGI MODELER	1
MAIO/2019	1
HISTÓRICO DE VERSÕES	2
ÍNDICE	3
1 PROCESSO DE PRIORIZAÇÃO DAS DEMANDAS DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	4
1.1 PROCESSO DE PRIORIZAÇÃO DAS DEMANDAS DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	5
1.1.1 Elementos do processo.....	5
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> 1. PREENCHER o Formulário de Solicitação de Desenvolvimento de Software	5
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> 2. TOMAR ciência da demanda.....	5
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> 3. ANALISAR os valores e as justificativas apresentadas.....	5
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> 4. ATRIBUIR valores e justificativas aos critérios sob sua responsabilidade	6
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> 5. AJUSTAR/TOMAR CIÊNCIA da análise das unidades técnicas..	6
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> 6. CONFERIR Formulário ajustado	6
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> 7. ENCAMINHAR os autos ao CGTI	7
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> 8. AGENDAR reunião do CGTI.....	7
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> 9. ANALISAR demanda/ATUALIZAR Ranking.....	7
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> 10. ARQUIVAR Formulário de Solicitação de Desenvolvimento de Software	8
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> 11. PUBLICAR Ranking atualizado	8
2 RECURSOS.....	9
2.1 DEMANDANTE (FUNÇÃO).....	9
2.2 SPO - SEÇÃO DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL / STI (ENTIDADE)	9
2.3 CAD - COORDENADORIA DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO / STI (ENTIDADE)	9
2.4 CGTI - COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ENTIDADE)	9
2.5 PRESIDENTE DO CGTI (FUNÇÃO).....	9
2.6 STI- SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ENTIDADE).....	10

1 PROCESSO DE PRIORIZAÇÃO DAS DEMANDAS DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE



1.1 PROCESSO DE PRIORIZAÇÃO DAS DEMANDAS DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 1. PREENCHER o Formulário de Solicitação de Desenvolvimento de Software

Descrição

Preencher todos os campos do Formulário de Solicitação de Desenvolvimento de Software, que se encontra na intranet do TRE/ES, na página da Secretaria de Tecnologia da Informação (normas e modelos - Gestão de Projetos), exceto os critérios que são de preenchimento exclusivo da STI.

Para cumprir esta etapa, é necessário que o usuário esclareça detalhadamente a necessidade de desenvolver um software ou de implementar nova funcionalidade em software desenvolvido pela CAD, bem como observe as explicações para preenchimento de cada campo do Formulário, desenvolvendo ao máximo as justificativas dadas aos valores atribuídos a cada critério.

Após preenchimento do Formulário, o dirigente da unidade irá assinar e encaminhá-lo formalmente (com número de protocolo) à Seção de Planejamento Operacional (SPO) da STI.

Executante

Demandante

1.1.1.2 2. TOMAR ciência da demanda

Descrição

Tomar ciência da solicitação e encaminhar à SPO, para análise dos valores e justificativas apresentadas aos critérios informados pela unidade demandante.

Executante

STI

1.1.1.3 3. ANALISAR os valores e as justificativas apresentadas

Descrição

Analisar os valores e as justificativas dadas aos critérios informados pela unidade demandante, quanto à forma e, quando possível, quanto à semântica.

Durante a análise, registrar comentários ao lado de cada campo cujo preenchimento será objeto de ajuste por parte da unidade demandante. Em seguida, encaminhar Formulário analisado à Coordenadoria de Análise e Desenvolvimento (CAD), para preenchimento dos campos de sua competência.

Executante

SPO - Seção de Planejamento Operacional / STI

1.1.1.4 **4. ATRIBUIR valores e justificativas aos critérios sob sua responsabilidade**

Descrição

Atribuir os valores e, se necessário, as respectivas justificativas para os critérios de sua responsabilidade, como, por exemplo: "evita colapso de infraestrutura"; "período de espera, a partir da inclusão no ranking"; "alinhamento tecnológico"; e "projetos concluídos ou em execução para o solicitante nos últimos 24 meses".

Em seguida, caso não haja correções a serem realizadas, encaminhar o Formulário à STI para ciência e prosseguimento. Caso sejam necessários ajustes no Formulário, encaminhar à área demandante para fazê-lo.

Executante

CAD - Coordenadoria de Análise e Desenvolvimento / STI

1.1.1.5 **5. AJUSTAR/TOMAR CIÊNCIA da análise das unidades técnicas**

Descrição

Tomar ciência dos valores atribuídos aos critérios cujo preenchimento é exclusivo da STI e proceder aos ajustes sugeridos pela CAD e SPO.

Após, encaminhar Formulário à SPO/STI, para conferência final.

Executante

Demandante

1.1.1.6 **6. CONFERIR Formulário ajustado**

Descrição

Conferir Formulário de Solicitação de Desenvolvimento de Software ajustado, enviado pela unidade demandante, e encaminhá-lo ao Secretário de Tecnologia da Informação, para

ciência e encaminhamento ao Presidente do CGTI, com vistas à inclusão da demanda na pauta da próxima reunião do Comitê.

Executante

SPO - Seção de Planejamento Operacional / STI

1.1.1.7 **7. ENCAMINHAR os autos ao CGTI**

Descrição

Encaminhar os autos ao Presidente do CGTI, para inclusão na pauta da próxima reunião do Comitê.

Executante

STI – Secretário de Tecnologia da Informação

1.1.1.8 **8. AGENDAR reunião do CGTI**

Descrição

Agendar reunião do CGTI para avaliação da demanda e atualização do Ranking de Priorização de Demandas de Software.

Executante

Presidente do CGTI

1.1.1.9 **9. ANALISAR demanda/ATUALIZAR Ranking**

Descrição

Analisar a pertinência da solicitação do software, e atualizar o Ranking de Priorização de Demandas de Software, segundo as diretrizes institucionais, objetivos estratégicos, conveniência e oportunidade da Administração.

Durante essa análise, o CGTI deverá considerar a justificativa e os objetivos apresentados para a demanda, ouvindo o dirigente da unidade demandante, se necessário. Dessa forma, o Comitê validará os valores atribuídos aos critérios, podendo alterá-los, se entender necessário.

Se for verificada a necessidade de inversão de prioridade com algum software já ranqueado, haverá deliberação do CGTI nesse sentido, e registro em ata.

Executante

CGTI - Comitê Gestor de Tecnologia da Informação

1.1.1.10 **10. ARQUIVAR Formulário de Solicitação de Desenvolvimento de Software**

Descrição

Tomar ciência da decisão do CGTI e arquivar Formulário de Solicitação de Desenvolvimento de Software que tenha sido indeferido pelo CGTI.

Executante

Demandante

1.1.1.11 **11. PUBLICAR Ranking atualizado**

Descrição

Publicar o Ranking de Priorização de Demandas de Software devidamente atualizado, conforme decisão do CGTI, registrada em ata.

Executante

CAD - Coordenadoria de Análise e Desenvolvimento / STI

2 RECURSOS

2.1 DEMANDANTE (FUNÇÃO)

Descrição

Aquele que necessita do software para o desenvolvimento do seu trabalho, como, por exemplo, Chefe de Seção, Coordenador, Assessor, Secretário, Diretor-Geral.

2.2 SPO - SEÇÃO DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL / STI (ENTIDADE)

Descrição

Unidade da STI responsável pelo planejamento estratégico/tático/operacional da STI.

2.3 CAD - COORDENADORIA DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO / STI (ENTIDADE)

Descrição

Coordenadoria da STI responsável pelo desenvolvimento, manutenção e implantação dos softwares no âmbito do TRE-ES.

2.4 CGTI - COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ENTIDADE)

Descrição

Comitê responsável pelo estabelecimento de estratégias, indicadores e metas institucionais, bem como pela orientação das iniciativas e dos investimentos tecnológicos no âmbito institucional. É composto pelo diretor-geral, titulares das secretarias do tribunal, coordenador da Corregedoria Regional Eleitoral e Coordenador de Controle Interno.

2.5 PRESIDENTE DO CGTI (FUNÇÃO)

Descrição

O Presidente do CGTI, segundo seu ato constitutivo, é o Diretor-Geral do TRE/ES.

2.6 STI- SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ENTIDADE)

Descrição

Secretário de Tecnologia da Informação.